



PERATURAN DIREKSI PT JATENG AGRO BERDIKARI (PERSERODA)

NOMOR : 539 / 20.1 / VI / 2023

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG / JASA DI LINGKUNGAN PT JATENG AGRO BERDIKARI (PERSERODA)

DIREKSI PT JATENG AGRO BERDIKARI (PERSERODA)

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diterbitkannya Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Bentuk Hukum Perusahaan Daerah Citra Mandiri Jawa Tengah menjadi Perusahaan Perseroan Daerah Jateng Agro Berdikari tanggal 11 Juli 2022, maka diperlukan Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa di Lingkungan Perusahaan Perseroan Daerah Jateng Agro Berdikari;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 9 Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang / Jasa BUMD, maka perlu ditetapkan Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa di Lingkungan PT Jateng Agro Berdikari (Perseroda) yang dituangkan dalam Peraturan Direksi sebagai landasan pelaksanaannya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah ;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang ;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah ;
4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang / jasa ;
5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Bentuk Hukum Perusahaan Daerah Citra Mandiri Jawa Tengah menjadi Perusahaan Perseroan Daerah Jateng Agro Berdikari;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2018 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Pengawas atau Anggota Komisaris dan Anggota Direksi Badan Usaha Milik Daerah ;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2018 Rencana Bisnis, Rencana Kerja dan Anggaran, Kerja Sama, Pelaporan dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah ;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 153 Tahun 2004 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah yang Dipisahkan ;
9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang / jasa Pemerintah
10. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang / jasa Melalui Penyedia ;
11. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 01 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengadaan Barang / jasa pada Badan Usaha Milik Daerah ;

- Memperhatikan :
1. Anggaran Dasar Pendirian Perusahaan Perseroan Daerah Jateng Agro Berdikari sebagaimana Akta Notaris Dewi Wikaningsih, SH, M.Kn Nomor 77 tanggal 24 Januari 2023;
 2. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor AHU-0012411.AH.01.01.TAHUN 2023 tanggal 15 Februari 2023 tentang Pengesahan Pendirian Badan Hukum Perseroan Terbatas PT Jateng Agro Berdikari Perseroda;
 3. Pengangkatan Plt Direktur Utama & Pengesahan RKAP 2023 PT Jateng Agro Berdikari sebagaimana hasil RUPS yang dituangkan dalam Akta Notaris Diyani Indrawati, SH, M.Kn Nomor 4 tanggal 25 Mei 2023.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : Peraturan Direksi PT Jateng Agro Berdikari (Perseroda) tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa di Lingkungan PT Jateng Agro Berdikari (Perseroda).

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direksi ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. PT Jateng Agro Berdikari (Perseroda) yang selanjutnya disingkat PT JTAB adalah Badan Usaha Milik Daerah yang seluruh sahamnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah dari kekayaan daerah yang dipisahkan.
4. Pengadaan Barang / Jasa PT JTAB yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang / Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang / Jasa di lingkungan PT JTAB yang prosesnya dilakukan sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima pekerjaan.
5. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Direktur Utama yang diberi kewenangan untuk mengambil keputusan dan / atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja perusahaan.
6. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Panitia pengadaan / Pokja Pemilihan adalah panitia pengadaan barang / jasa yang dibentuk oleh Direksi PT JTAB yang terdiri paling sedikit 3 orang.
7. Pejabat Pengadaan adalah seorang pejabat administrasi / pejabat fungsional / personel yang ditunjuk oleh Direksi dengan tugas melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan / atau *e-purchasing*.
8. Penyelenggara swakelola adalah tim yang menyelenggarakan kegiatan secara swakelola.
9. Pelaku usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
10. Penyedia Barang / Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang / jasa berdasarkan kontrak.
11. *Project Manager*/manager proyek adalah perwakilan dari perusahaan yang bertugas memegang peran penting dalam perencanaan, eksekusi, pengawasan, pengendalian, dan juga penutupan proyek.
12. Rencana Kerja Anggaran Perusahaan PT JTAB yang selanjutnya disingkat RKAP adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran yang berisi program, kegiatan, target kinerja, dan anggaran PT JTAB.

13. Rencana Umum Pengadaan barang / Jasa PT JTAB yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana pengadaan barang / jasa yang akan dilaksanakan oleh PT JTAB.
14. Pengadaan barang / jasa melalui swakelola yang selanjutnya disebut swakelola adalah cara memperoleh barang / jasa yang dikerjakan sendiri oleh PT JTAB, BUMD lain, badan usaha / badan hukum, organisasi kemasyarakatan, kelompok masyarakat atau perseorangan.
15. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
16. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
17. Jasa konsultasi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
18. 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.
19. Vendor Management System yang selanjutnya disingkat VMS adalah sistem yang digunakan untuk mengelola data Pelaku Usaha dan penilaian kinerja Pelaku Usaha.
20. Kemitraan adalah kerjasama usaha dengan pihak lain dengan prinsip saling membutuhkan, saling mendukung dan saling menguntungkan.
21. Sinergitas adalah kerjasama dengan pihak lain / BUMD lain untuk mencapai tujuan bersama.
22. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut E-purchasing adalah tata cara pembelian barang / jasa melalui sistem katalog elektronik atau melalui toko daring.
23. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
24. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
25. Tender/ Seleksi Internasional adalah pemilihan Penyedia Barang / jasa dengan peserta pemilihan dapat berasal dari pelaku usaha nasional dan pelaku usaha asing.
26. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
27. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
28. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Panitia pengadaan Pemilihan / Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.
29. Pengadaan Barang / jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang / Jasa oleh PT JTAB yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
30. Keadaan tertentu yaitu adalah suatu keadaan dimana Perusahaan harus mengambil keputusan segera supaya tidak terjadi kerugian lebih besar bagi Perusahaan.

BAB II

TUJUAN PERATURAN

Pasal 2

Tujuan Peraturan Direksi ini untuk:

- a. mewujudkan kesamaan pemahaman dalam perencanaan pengadaan;
- b. menjadi referensi bagi pelaksana perencanaan pengadaan dalam menyusun perencanaan pengadaan; dan
- c. mewujudkan pengadaan barang / jasa yang sesuai dengan tujuan, kebijakan, prinsip dan etika pengadaan barang / jasa.

BAB III
PRINSIP UMUM
Pasal 3

Pelaksanaan pengadaan barang / jasa di PT JTAB wajib menerapkan prinsip-prinsip :

- a. **Efisien**, berarti diusahakan dengan menggunakan dana, daya, fasilitas yang sekecil-kecilnya, untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggung jawabkan;
- b. **Efektif**, berarti harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan perusahaan;
- c. **Terbuka dan bersaing**, berarti harus dilakukan melalui seleksi dan persaingan yang sehat di antara penyedia barang / jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;
- d. **Transparan**, berarti semua ketentuan dan informasi, baik teknis maupun administratif termasuk tata cara evaluasi, hasil evaluasi dan penetapan calon penyedia barang / jasa, harus bersifat terbuka bagi penyedia barang / jasa yang berminat;
- e. **Adil/tidak diskriminatif**, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang / jasa dan tidak mengarah untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan/atau alasan apapun;
- f. **Akuntabel**, berarti dapat dipertanggung jawabkan guna mencapai sasaran, baik fisik, keuangan, maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan usaha, sesuai dengan prinsip-prinsip dan kebijakan serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang / jasa.
- g. **Mandiri**, berarti pengadaan barang / jasa dikelola secara profesional, tanpa benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- h. **Prinsip umum** yang ingin dicapai dalam pelaksanaan pengadaan barang / jasa yaitu benar prosedur, administrasi, hasil pelaksanaan dan tepat waktu, jumlah fisik/mutu;

BAB IV
KEBIJAKAN PERUSAHAAN
Pasal 4

- (1) Kebijakan umum perusahaan dalam pengadaan barang / jasa adalah bahwa dalam pelaksanaan pengadaan barang / jasa sesuai **prosedur, tepat waktu, tepat mutu dan tepat jumlah**.
- (2) Pengadaan barang / jasa mencakup pengadaan barang dan jasa untuk kebutuhan: **rumah tangga perusahaan; barang persediaan barang dagangan; investasi dan operasional** produksi.

PASAL 5
KODE ETIK PENGADAAN

Pelaksana pengadaan baik Penanggung Jawab Pengadaan, PPBJ, PB, Penyedia Barang / jasa dan para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang / jasa harus mematuhi etika sebagai berikut :

- a. Melaksanakan tugas secara tertib dan penuh rasa tanggung jawab, demi kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang / jasa.
- b. Bekerja secara profesional dan mandiri atas dasar kejujuran serta menjaga informasi yang bersifat rahasia.
- c. Tidak saling mempengaruhi, baik langsung maupun tidak langsung, yang mengakibatkan persaingan yang tidak sehat, penurunan kualitas proses pengadaan dan hasil pekerjaan.
- d. Bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak.
- e. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung, dalam proses pengadaan barang / jasa (*conflict of interest*).
- f. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan perusahaan.

- g. Tidak menyalah gunakan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung, merugikan perusahaan.
- h. Tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak berjanji untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan barang / jasa.

BAB V
PERSONIL DAN PELAKSANA PENGADAAN
Pasal 6
PERSONIL PENGADAAN

- (1) Personil Pelaksana Pengadaan terdiri dari bagian-bagian struktur organisasi perusahaan dan pihak eksternal, yang dapat terdiri dari :
 - a. Divisi /Bagian terkait;
 - b. Unit Usaha terkait;
- (2) Jika diperlukan dapat melibatkan Tenaga Ahli dari instansi teknis terkait.
- (3) Tujuan dilibatkannya bagian-bagian sebagaimana angka 1, dimaksudkan sebagai pengendalian pelaksanaan pengadaan yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel serta dapat terkoordinasi dengan baik terhadap pelaksanaan operasional perusahaan.
- (4) Penugasan dan penetapan jumlah personil pelaksana pengadaan dilakukan dengan prinsip profesionalisme, efisiensi dan optimalisasi peran setiap anggota personil.
- (5) Jumlah personil pelaksana pengadaan berjumlah gasal ditetapkan oleh Direktur Utama dan berlaku selama periode tertentu dengan mempertimbangkan nilai pengadaan barang / jasa, jumlah personil menurut katagorinya adalah sebagai berikut :
 - a. Personil Panitia Pengadaan Barang / jasa (PPBJ) sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang;
 - b. Personil Penerima Barang (PB) sebanyak-banyaknya 3 (dua) orang;

Pasal 7
PANITIA PELAKSANA PENGADAAN

- (1) **Penanggung Jawab Pengadaan** adalah Direktur Utama PT JTAB.
Dalam hal kondisi tertentu Direktur Utama dapat melimpahkan wewenang sebagai Penanggung Jawab Pengadaan kepada Direktur PT JTAB.
- (2) **Kondisi tertentu pada ayat 1 tersebut** adalah kondisi yang berdasarkan beban kerja dan rentang kendali Direktur Utama tidak dapat melaksanakan tugas sebagai Penanggung Jawab Pengadaan secara maksimal dan dapat dilimpahkan setelah mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris.
- (3) **Panitia Pengadaan Barang / jasa (PPBJ)**
 - a. Susunan Panitia terdiri dari :
 - Ketua : Kepala Divisi / Setingkat Kepala Divisi / Manager Unit;
 - Sekretaris : Kepala Divisi / Pejabat setingkat Kepala Divisi / Manager Unit / Supervisor;
 - Anggota : Kepala Bagian / Pejabat setingkat Kepala Bagian / Manager Unit / Supervisor / Pejabat Setingkat Supervisor / Kepala Urusan / Staf yang terkait dan bila diperlukan dapat ditambahkan Tim Ahli dari dinas teknis terkait
 - b. Pelimpahan kewenangan
Direktur dapat melimpahkan wewenang sebagai Ketua PPBJ kepada Pejabat setingkat Kepala Divisi atau Manager Unit, dengan pertimbangan untuk efisiensi hasil dan efektifitas kerja;
 - c. Persyaratan :
 - b.1. Ketua :
 - Memiliki integritas moral;

- Memiliki disiplin tinggi;
 - Memiliki pengalaman yang cukup yang dinilai oleh Direktur Utama;
 - Taat pada peraturan yang berlaku;
 - Menandatangani Pakta Integritas;
 - Dinilai memiliki tanggung jawab dan manajerial yang memadai.
- b.2. Sekretaris dan Anggota :
- Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - Memahami bagian-bagian pekerjaan yang akan diadakan, atau jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas PPBJ yang bersangkutan;
 - Memahami isi dokumen, metode, dan prosedur pengadaan;
 - Menandatangani Pakta Integritas;
 - Memiliki pengalaman yang cukup yang dinilai oleh Direktur Utama.
- d. Dalam hal pengadaan barang / jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat menunjuk tim/tenaga ahli dari instansi maupun pihak lain untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia Pengadaan.
- e. Tim/Tenaga ahli sebagaimana dimaksud huruf c, ditetapkan oleh Direktur Utama setelah dikonsultasikan dengan Dewan Komisaris.

(4) Penerima Hasil Pekerjaan / Penerima Barang (PB)

- a. Persyaratan menjadi penerima barang :
- Pegawai PT JTAB;
 - Jujur, disiplin dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas;
 - Teliti dan mampu bernegosiasi dalam melakukan pembelian;
 - Memahami administrasi keuangan dan kontrak;
 - Memahami kualitas dan karakteristik barang;
 - Menandatangani Pakta Integritas.
 - Ditunjuk oleh Direksi pada Kantor Pusat, sedangkan untuk Unit Usaha ditunjuk oleh Manager Unit;
- b. Dalam hal pemeriksaan barang / jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat dibentuk tim / tenaga ahli dari instansi atau menunjuk pihak lain untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia Penerima Hasil Pekerjaan / Penerima Barang;
- c. Tim tenaga ahli sebagaimana dimaksud huruf c, ditetapkan oleh Direktur Utama setelah dikonsultasikan dengan Dewan Komisaris.

BAB VI

RUANG LINGKUP TUGAS DAN WEWENANG PELAKSANA PENGADAAN

Pasal 8

RUANG LINGKUP TUGAS

Ruang lingkup tugas pelaksana pengadaan yang dilakukan oleh perusahaan dibedakan berdasarkan tujuan pengadaan yaitu:

- a. Pengadaan untuk tujuan investasi dan operasional dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Barang / jasa (PPBJ);
- b. Pengadaan untuk tujuan memenuhi kebutuhan rumah tangga perusahaan dan barang persediaan dilaksanakan sesuai dengan struktur organisasi dilingkungan PT JTAB.

Pasal 9

TUGAS UMUM

Panitia Pengadaan Barang / jasa (PPBJ) dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan/Penerima Barang dalam melaksanakan tugas umum wajib memperhatikan ketentuan pelaksanaan pengadaan, dengan melakukan :

- a. Meminta pertimbangan serta masukan kepada Penanggung jawab Pengadaan dalam melaksanakan pemilihan penyedia barang / jasa dan menerima hasil pekerjaan;

- b. Bekerja dengan penuh tanggung jawab untuk mencapai tujuan pengadaan secara efektif dan efisien;
- c. Melaksanakan tugas secara tertib untuk mencapai sasaran, tujuan pengadaan barang / jasa;
- d. Bekerja secara profesional dan mandiri serta menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan;
- e. Melaporkan proses dan hasil pengadaan kepada penanggung jawab pengadaan.

Pasal 10

TUGAS POKOK DAN WEWENANG DALAM PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG / JASA

- (1) Penanggungjawab Pengadaan Barang dan Jasa (PPBJ) mempunyai tugas pokok dan wewenang sebagai berikut :
 - a. Penanggungjawab pengadaan mempunyai tugas pokok mencakup seluruh kegiatan pengadaan sejak perencanaan hingga pengadaan selesai dilaksanakan. Rentang tanggung jawab ini berkaitan dengan jabatan sebagai Direktur Utama perusahaan yang bertanggungjawab terhadap seluruh operasi perusahaan serta melakukan perikatan dengan pihak ketiga;
 - b. Tugas pokok dan kewenangan penanggungjawab pengadaan adalah :
 - Memberikan petunjuk dan pengarahan kepada PPBJ dan PPHP dalam melaksanakan tugas;
 - Menetapkan tata cara pengadaan yang berlaku di perusahaan;
 - Merencanakan kegiatan pengadaan sesuai strategi dan kebijakan bisnis perusahaan;
 - Menetapkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang / jasa yang meliputi spesifikasi teknis barang / jasa, harga perkiraan sendiri (HPS) yang dihitung secara keahlian dan menggunakan data/informasi yang dapat dipertanggungjawabkan, menetapkan dan meneliti rancangan kontrak;
 - Menetapkan paket-paket barang / jasa yang akan dilaksanakan pengadaannya baik yang akan dilaksanakan sendiri maupun yang akan dilaksanakan melalui LPSE Provinsi Jawa Tengah;
 - Mengangkat dan memberhentikan personalia pengadaan;
 - Menetapkan tim Ahli dari dinas teknis terkait untuk membantu pelaksanaan tugas panitia pengadaan;
 - Membuat dan menetapkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk setiap paket pekerjaan yang akan dilaksanakan proses pengadaan;
 - Menetapkan spesifikasi dan HPS, serta gambar rencana untuk pekerjaan konstruksi;
 - Menetapkan pemenang hasil proses pemilihan penyedia barang / jasa dikecualikan paket pengadaan yang dilaksanakan oleh LPSE Provinsi Jawa Tengah;
 - Menerbitkan Surat Penunjukkan Penyedia Barang / jasa (SPPB);
 - Menetapkan besarnya uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang / jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
 - Menandatangani perjanjian (kontrak) dengan penyedia barang / jasa setelah penyedia barang / jasa menyerahkan jaminan pelaksanaan yang besarnya 5% (lima persen) dari nilai kontrak;
 - Melaksanakan kontrak dengan pihak ketiga;
 - Mengendalikan kontrak;
 - Melaksanakan amandemen atau addendum pekerjaan dan memutuskan kontrak setelah melalui pertimbangan dan memenuhi syarat pemutusan kontrak;
 - Memberi sanksi dan denda, peringatan atau perintah kepada penyedia barang / jasa yang tidak melaksanakan pekerjaan sesuai perjanjian;
 - Menyetujui pembayaran pada pihak yang berhak setelah seluruh persyaratan dipenuhi sesuai ketentuan;
 - Melaporkan kemajuan pekerjaan dan penyerapan anggaran pekerjaan kepada Dewan Komisaris;
 - Melaporkan hasil pekerjaan kepada Gubernur melalui Dewan Komisaris.
- (2) Panitia Pengadaan Barang dan Jasa (PPBJ) mempunyai tugas pokok dan wewenang sebagai berikut :
 - a. Tahap Persiapan

- Melakukan kaji ulang dan dapat mengusulkan perubahan terhadap HPS dan spesifikasi teknis kepada Penanggungjawab Pengadaan;
 - Menyusun rencana pemilihan;
 - Menyusun dokumen pengadaan;
 - Menyusun jadwal pengadaan;
 - Mengumumkan pelaksanaan pengadaan melalui papan pengumuman resmi / website / LPSE;
 - Melaksanakan surat menyurat dan dokumentasi selama proses persiapan pengadaan;
 - Melaksanakan proses pengadaan sesuai prinsip-prinsip pengadaan;
 - Melaporkan proses dan hasil pengadaan kepada Penanggungjawab Pengadaan.
- b. Tahapan Pelaksanaan Pengadaan
- Menetapkan jadwal pengadaan;
 - Menetapkan dokumen pengadaan, dokumen prakualifikasi termasuk menentukan persyaratan pengadaan barang / jasa dan tata cara penilaian penawaran, dan dokumen pengadaan lainnya;
 - Menentukan sistem evaluasi dan metode pengadaan yang digunakan;
 - Memberikan penjelasan mengenai dokumen pengadaan termasuk syarat-syarat, dan cara penyampaian penawaran, serta tata cara evaluasi yang dimuat dalam berita acara pemberian penjelasan;
 - Melaksanakan proses pemilihan penyedia barang / jasa sesuai pedoman yang berlaku secara tertib dan akuntabel;
 - Menyusun daftar awal calon penyedia barang / jasa yang memenuhi persyaratan klasifikasi (bidang/sub. bidang usaha) dan kualifikasi untuk diundang mengikuti pengadaan dan bila diperlukan meminta pembuktian kebenaran kualifikasi dan klasifikasinya;
 - Menandatangani surat-menyurat dan dokumen administrasi selama proses persiapan hingga pemilihan penyedia barang / jasa;
 - Menetapkan bentuk jaminan yang disepakati oleh penyedia barang / jasa;
 - Membuka dokumen penawaran dan membuat berita acara pembukaan penawaran;
 - Menilai penawaran, mengadakan klarifikasi, menetapkan urutan calon penyedia barang / jasa, dan melakukan negosiasi dalam hal Pemilihan/Penunjukan Langsung, serta membuat berita acaranya;
 - Mengusulkan calon pemenang hasil proses pemilihan penyedia barang / jasa kepada Penanggungjawab Pengadaan;
 - Mengumumkan pemenang yang telah ditetapkan;
 - Menjawab sanggahan bilamana ada sanggahan dari penyedia jasa dan mempersiapkan jawaban sanggahan banding bila terdapat sanggahan banding;
 - Menyiapkan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang / jasa;
 - Melaporkan hasil pelaksanaan pemilihan penyedia barang / jasa kepada Penanggung Jawab Pengadaan;
 - Menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang / jasa.
- (3) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan/Penerima Barang mempunyai tugas pokok dan wewenang sebagai berikut :
- Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang / jasa sesuai dengan ketentuan didalam kontrak;
 - Menerima hasil pekerjaan pengadaan barang / jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian;
 - Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan, Panitia Penerima Hasil Pekerjaan melalui Penanggung Jawab Pengadaan memerintahkan kepada penyedia barang / jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan didalam kontrak;
 - Panitia Penerima Hasil Pekerjaan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak;
 - Membuat dan menandatangani Berita Acara serah terima hasil pekerjaan;

- Melaporkan hasil pemeriksaan pekerjaan kepada Penanggung Jawab Pengadaan.
- (4) Untuk pekerjaan konstruksi dalam hal pekerjaan tidak selesai 100%, maka tidak dilakukan serah terima pekerjaan oleh PPHP, sehingga perhitungan hasil pekerjaan menjadi tanggung jawab penanggung jawab pengadaan dan pengawas pekerjaan/konsultan pengawas, kecuali penanggung jawab pengadaan menugaskan lain.

PASAL 11

LARANGAN DALAM PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG / JASA

Dalam melaksanakan pengadaan barang / jasa dilarang :

1. Memecah paket pengadaan barang / jasa menjadi beberapa paket untuk menghindari tender sehingga pengadaan menjadi tidak efisien;
2. Menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif ataupun yang secara obyektif dan rasional yang tidak dapat dibenarkan;
3. Mengadakan ikatan perjanjian dengan penyedia barang / jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang akan mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia;
4. Melakukan tindakan lain secara sengaja yang secara langsung maupun tidak langsung dapat merugikan perusahaan, menguntungkan diri sendiri, menguntungkan orang lain atau perusahaan tertentu;
5. Melakukan pelanggaran terhadap prinsip-prinsip pengadaan dan etika pengadaan.

BAB VII

PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG / JASA

PASAL 12

Metode Pemilihan

- (1) Metode pemilihan Penyedia Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya terdiri atas :
 - a. e-purchasing;
 - b. pengadaan langsung;
 - c. penunjukan langsung;
 - d. tender cepat;
 - e. tender; dan
 - f. Swakelola.
- (2) *E-purchasing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan untuk Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik;
- (3) Pengadaan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan untuk Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp2.000.000.000,00 (dua milyar rupiah);
- (4) Penunjukan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan untuk Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu;
- (5) Kriteria Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya untuk keadaan tertentu sebagaimana diatur pada Pasal 13;
- (6) Tender cepat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilaksanakan dalam hal :
 - a. Spesifikasi dan volume pekerjaan sudah dapat ditentukan secara rinci; dan
 - b. Pelaku usaha telah terqualifikasi dalam sistem informasi kinerja penyedia.
- (7) Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilaksanakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode pemilihan penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d;
- (8) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dilaksanakan oleh perusahaan dengan nilai anggaran tidak terbatas sesuai kebutuhan. Dalam hal pada kegiatan Swakelola memerlukan barang / jasa, pengadaannya mengacu pada peraturan pengadaan barang / jasa tentang pengadaan melalui penyedia.

PASAL 13
KEADAAN TERTENTU

- (1) Yang dimaksud keadaan tertentu sebagaimana pada pasal 12 ayat (5) meliputi :
 - a. Pengadaan barang / jasa (fasilitas) yang terkait dengan pemanfaatan oleh / penyediaan fasilitas untuk kepentingan Masyarakat banyak; Fasilitas kelancaran dan keselamatan lalu lintas, Gerakan Pangan Murah dalam pengendalian inflasi, dan kegiatan sejenis lain.
 - b. Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) penyedia barang / jasa karena 1 (satu) pabrikan, 1 (satu) pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten atau pihak yang mendapatkan lisensi dari Pemerintah / BUMN / Lembaga lain;
 - c. Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya yang bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan hanya ada 1 (satu) penyedia yang mampu; dan atau
 - d. Barang yang spesifik yang direkomendasikan oleh profesional dan ditetapkan oleh Direktur Utama PT JTAB.
- (2) Pada kondisi yang dipengaruhi oleh alam sehingga diperlukan pengambilan keputusan yang bersifat segera, maka pengadaan barang dan jasa dilaksanakan dengan cara swakelola / penunjukan langsung / mini kompetisi / tender cepat untuk pemenuhan kebutuhan / kepentingan masyarakat dan atau mencegah kerugian lebih besar bagi Perusahaan.

PASAL 14
PELAKSANAAN PEMILIHAN

Pelaksanaan pemilihan Penyedia dilakukan oleh PPK dan Pokja Pemilihan / Pejabat Pengadaan sesuai metode pemilihan, dengan ketentuan:

- a. PPK melaksanakan:
E-purchasing dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah);
- b. Pejabat Pengadaan melaksanakan:
Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang / jasa Lainnya dengan nilai HPS paling banyak Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah); atau Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- c. Panitia Pengadaan / Pokja Pemilihan melaksanakan:
Tender Cepat, dan Penunjukan Langsung; untuk pengadaan Barang / jasa Lainnya yang bernilai HPS paling sedikit di atas Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah) dan paling banyak Rp3.000.000.000,00 (tiga miliar rupiah);
- d. Pengadaan barang / jasa dilakukan oleh tender apabila nilai HPS di atas Rp3.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).

PASAL 15
PERSYARATAN PENYEDIA BARANG / JASA

- (1) Penyedia barang / jasa merupakan usaha perorangan atau badan usaha yang berbadan hukum dan atau secara sah mendapat legalitas dari pejabat yang berwenang dapat menyediakan barang / jasa.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi oleh penyedia barang / jasa untuk menjadi rekanan PT JTAB adalah sebagai berikut :
 - a. Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan usaha sebagai penyedia barang / jasa;
 - b. Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang / jasa;
 - c. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang diberhentikan, direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang menjalani sanksi pidana;
 - d. Secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak;

- e. Memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan, dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang / jasa;
 - f. Dalam hal penyedia barang / jasa akan melakukan kemitraan, penyedia barang / jasa harus mempunyai perjanjian kerjasama operasi / kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
 - g. Memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan pos;
 - h. Tidak dalam sengketa dengan perusahaan dan tidak masuk dalam daftar hitam;
 - i. Berpengalaman dan melaksanakan pekerjaan dalam menyediakan barang / jasa baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;
 - j. Menandatangani pakta integritas;
 - k. Penyedia barang / jasa dilarang mengalihkan pekerjaan utama berdasarkan kontrak dengan melakukan sub kontrak kepada pihak lain.
- (3) Khusus untuk penyedia jasa / perusahaan jasa konsultan, persyaratan yang harus dipenuhi oleh tenaga ahli yang akan ditugaskan dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultan yaitu :
- a. Menyerahkan profil perusahaan sejenis yang berbadan hukum;
 - b. Apabila tenaga ahli dari perorangan atau dari lembaga swadaya masyarakat (LSM) yang resmi dengan membuktikan pengalaman keahlian dibidangnya;
 - c. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - d. Khusus jasa konsultan perencana/pengawas, dapat dipilih dari konsultan profesional, badan hukum/perorangan atau tenaga ahli dari dinas teknis;
 - e. Tenaga ahli jasa konsultan yang dipilih ditentukan oleh Direksi yang dituangkan dalam berita acara.

BAB IX KONTRAK PENGADAAN

PASAL 16 MATERI KONTRAK

- (1) Materi dokumen kontrak untuk metode tender, penunjukkan langsung dan pemilihan langsung.
- (2) Materi dokumen kontrak untuk metode tender umum, penunjukan langsung dan pemilihan langsung kurang lebih berisi hal-hal sebagai berikut :
 - a. pembuka kontrak;
 - 1. judul kontrak,
 - 2. nomor kontrak,
 - 3. tanggal kontrak,
 - 4. kalimat pembuka,
 - 5. penandatanganan kontrak dan
 - 6. pihak-pihak dalam kontrak yaitu pihak pengguna barang / jasa dan pihak penyedia barang / jasa.
 - b. isi kontrak
 - 1. Pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai ruang lingkup pekerjaan, jenis, dan jumlahnya.
 - 2. Hak dan kewajiban para pihak terkait perjanjian.
 - 3. Nilai kontrak tetap dan pasti serta syarat-syarat pembayaran.
 - 4. Cara dan tenggang waktu pembayaran serta mata uang yang digunakan.
 - 5. Uang Muka yang dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - Apabila diperlukan uang muka dapat diberikan maksimal 30% dari nilai total kontrak.
 - Pembayaran uang muka dilakukan setelah penyedia barang / jasa memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam kontrak. Nilai surat jaminan sekurang-kurangnya sama dengan nilai uang muka yang diberikan.

- Uang muka sepenuhnya dipergunakan untuk pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang / jasa dibuktikan dengan rencana penggunaan uang muka.
 - Jenis pekerjaan yang dapat diberikan uang muka adalah pengadaan barang / jasa yang memerlukan pendanaan awal untuk pelaksanaan pekerjaannya.
 - Ketentuan tentang pemberian uang muka harus dinyatakan dalam dokumen pengadaan barang / jasa.
6. Persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci sesuai dengan dokumen pengadaan barang / jasa.
 7. Tempat dan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, meliputi :
 - Pernyataan mulai efektifnya pekerjaan,
 - Jadwal waktu penyelesaian dan penyerahan pekerjaan,
 - Syarat penyerahan beserta masa pemeliharaan minimal enam bulan untuk pekerjaan permanen, dan tiga bulan untuk pekerjaan semi permanen.
 8. Jaminan / Sertifikat Garansi :
 - Jaminan pemeliharaan wajib diberikan oleh penyedia pekerjaan konstruksi / jasa lainnya setelah pelaksanaan pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus persen) sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak kepada Penanggung Jawab Pengadaan.
 - Penyedia pekerjaan konstruksi / jasa lainnya dapat memilih untuk memberikan jaminan pemeliharaan dalam bentuk sertifikat garansi dari bank atau asuransi atau lembaga penjamin atau memberikan retensi sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak.
 - Untuk pengadaan barang menyerahkan sertifikat garansi.
 - Sertifikat garansi diberikan terhadap kelaikan penggunaan barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan didalam kontrak.
 - Sertifikat garansi diterbitkan oleh produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh produsen.
 9. Sanksi
 - Dapat diberikan dalam bentuk pengenaan denda, yaitu kompensasi dalam bentuk uang akibat keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang dibebankan kepada penyedia barang / jasa apabila terlambat menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam kontrak, dapat dikenakan denda sebesar **1 %o (satu permil) dari harga kontrak** untuk setiap hari keterlambatan dan tidak melampaui besarnya jaminan pelaksanaan dan apabila sudah melampaui besarnya nilai jaminan pelaksanaan, maka penanggung jawab pengadaan dapat mempertimbangkan pemutusan kontrak secara sepihak setelah dilakukan pengkajian.
 - Sanksi berupa pidana apabila membuat dan atau menyampaikan keterangan yang tidak benar dalam pelaksanaan pekerjaan, ditemukan adanya penipuan/pemalsuan atas informasi atau data yang disampaikan dalam dokumen kontrak.
 - Sanksi berupa administrasi dalam bentuk pencantuman dalam daftar hitam apabila penyedia barang / jasa mengundurkan diri dari pelaksanaan kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan
 10. Ketentuan pemutusan kontrak secara sepihak
 Penanggung jawab pengadaan dapat memutus kontrak sepihak apabila denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia barang / jasa sudah melampaui nilai jaminan pelaksanaan dengan mempertimbangkan prinsip efisien, efektif dan akuntabel.
 11. Dalam hal pemutusan kontrak dilakukan karena kesalahan penyedia barang / jasa, maka jaminan pelaksanaan dicairkan dan sisa uang muka harus dilunasi oleh penyedia barang / jasa atau jaminan uang muka dicairkan.
 12. Penyedia barang / jasa membayar denda dan atau penyedia barang / jasa dimasukkan dalam daftar hitam.
 13. Penyelesaian perselisihan, menjelaskan mengenai pengadilan atau badan arbitase mana yang dipilih untuk menyelesaikan perselisihan antara para pihak dalam kontrak.

- Dalam hal terjadi perselisihan antara para pihak, maka para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah mufakat.
- Dalam hal penyelesaian perselisihan tidak tercapai kata sepakat, maka penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan penyelesaian melalui pengadilan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.

14. Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan oleh penyedia barang / jasa.

c. penutup

Memuat pernyataan bahwa pihak-pihak dalam kontrak telah menyetujui melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada hari dan tanggal penandatanganan kontrak.

PASAL 17

JENIS-JENIS KONTRAK

- (1) **Kontrak Lumpsum** adalah kontrak pengadaan barang / jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, dengan jumlah harga yang pasti dan tetap, dan semua resiko yang mungkin terjadi dalam proses penyelesaian pekerjaan sepenuhnya ditanggung oleh penyedia barang / jasa. Sistem kontrak ini lebih tepat digunakan untuk pengadaan barang / jasa dengan unsur jenis pekerjaan borongan yang perhitungan volumenya sudah dapat diketahui dengan pasti berdasarkan gambar rencana spesifikasi teknisnya. Harga yang mengikat dalam kontrak sistem ini adalah total penawaran harga.
- (2) **Kontrak Harga Satuan** adalah kontrak pengadaan barang / jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, berdasarkan harga satuan yang pasti dan tetap untuk setiap satuan/unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu, yang volume pekerjaannya masih bersifat perkiraan sementara, sedangkan pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh penyedia barang / jasa. Untuk sistem kontrak harga satuan, pekerjaan tambah kurang dimungkinkan berdasarkan hasil pengukuran bersama atas pekerjaan yang diperlukan.
- (3) **Kontrak gabungan lumpsum dan harga satuan** adalah gabungan dari kontrak lumpsum dan kontrak harga satuan dalam satu pekerjaan yang diperjanjikan.

PASAL 18

PELAKSANAAN KONTRAK

- (1) **Pelaksanaan kontrak** dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :
 - a. Setelah penandatanganan kontrak, Penanggung Jawab Pengadaan menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada penyedia barang / jasa.
 - b. Pengawas Lapangan (PL) melakukan pengawasan dan memonitor pelaksanaan pekerjaan yang diatur sesuai dengan kontrak dan sesuai dengan ketentuan perundangan.
 - c. Laporan kemajuan pekerjaan yang diajukan untuk pembayaran termin dan serah terima pekerjaan, dilakukan pemeriksaan oleh PL dan dibuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik untuk kemajuan pekerjaan maupun serah terima.
 - d. Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan, rekanan dapat mengajukan pembayaran termin kepada Direksi.
 - e. Apabila dokumen dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat dapat diproses lebih lanjut, dan jika tidak memenuhi syarat harus dikembalikan dan diminta penyedia barang / jasa melengkapinya.
 - f. Apabila pekerjaan telah selesai 100% beserta masa pemeliharaan, dibuat Berita Acara Serah Terima.
 - g. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima tersebut, maka pembayaran retensi sebesar 5% dapat dilaksanakan sesuai perjanjian kontrak.
- (2) **Pelaksanaan kontrak jasa konsultan** dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :
 - a. Setelah penandatanganan kontrak, Direktur Utama menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada penyedia jasa konsultan.

- b. Permintaan termin pembayaran oleh rekanan disertai BA Tahapan Pekerjaan dan dokumen lainnya yang sah ditujukan kepada Direksi.
- c. Apabila dokumen telah lengkap dan sah dapat dibayarkan sesuai kontrak.

(3) **Addendum (perubahan) kontrak**

Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan atau spesifikasi teknis yang ditentukan didalam dokumen kontrak, maka penanggung jawab pengadaan bersama dengan penyedia barang / jasa dapat melakukan perubahan kontrak yang meliputi :

- a. Menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam kontrak
- b. Menambah dan atau mengurangi jenis pekerjaan
- c. Perubahan metode kerja
- d. Mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan
- e. Mengubah jadwal pelaksanaan
- f. Addendum dapat merubah nilai kontrak sebelumnya.
- g. Pekerjaan tambah dilaksanakan dengan ketentuan tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam kontrak awal.

PASAL 19

PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN KONTRAK

- (1) Penghentian kontrak dilakukan karena terjadinya hal-hal di luar kekuasaan kedua belah pihak sehingga para pihak tidak dapat melaksanakan kewajiban yang ditentukan di dalam kontrak, mencakup antara lain :
 - a. Timbulnya perang;
 - b. Pemberontakan di wilayah Republik Indonesia;
 - c. Keributan, kekacauan dan huru-hara;
 - d. Bencana alam.

Dalam hal kontrak dihentikan, maka pengguna barang / jasa wajib membayar kepada penyedia barang / jasa sesuai dengan prestasi atau kemajuan.

- (2) Pemutusan kontrak dilakukan bilamana penyedia barang / jasa cidera janji atau tidak memenuhi kewajiban dan tanggung jawabnya sebagaimana diatur di dalam kontrak. Penyedia barang / jasa dikenakan sanksi sesuai ketentuan di dalam dokumen kontrak.
- (3) Penanggungjawab Pengadaan dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia barang / jasa sudah melampaui besarnya jaminan pelaksanaan dengan mempertimbangkan prinsip efisien , efektif dan akuntabel.
- (4) Penanggungjawab Pengadaan dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila penyedia barang / jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan dengan mempertimbangkan prinsip efisien, efektif dan akuntabel.
- (5) Penanggungjawab Pengadaan dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila penyedia barang / jasa terbukti melakukan KKN, kecurangan dan atau pemalsuan dalam proses pengadaan.
- (6) Penanggungjawab Pengadaan dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila Penyedia barang / jasa terbukti berusaha mempengaruhi para pihak dalam bentuk dan cara apapun baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan didalam dokumen pengadaan/kontrak dan atau ketentuan perundangan yang berlaku.
- (7) Pemutusan kontrak yang disebabkan oleh kelalaian penyedia barang / jasa dikenakan sanksi sesuai ketentuan isi kontrak, berupa:
 - a. Jaminan pelaksanaan menjadi milik perusahaan;
 - b. Sisa uang muka harus dilunasi oleh penyedia barang / jasa;
 - c. Membayar denda dan ganti rugi kepada perusahaan;
 - d. Pengenaan daftar hitam untuk jangka waktu tertentu.
- (8) Kontrak batal demi hukum apabila ternyata isi kontrak melanggar ketentuan perundangan yang berlaku

- (9) Kontrak dibatalkan dilakukan bilamana para pihak terbukti melakukan kolusi, kecurangan, pemalsuan dalam proses pemilihan penyedia barang / jasa maupun pelaksanaan kontrak.
- (10) Bila terjadi perselisihan antara Penanggungjawab Pengadaan dan penyedia barang dan jasa maka kedua belah pihak menyelesaikan perselisihan dengan cara musyawarah, mediasi ahli hukum kontrak, tim pendapat/opini hukum kontrak, proses pengadilan dan cara lain sesuai ketentuan peraturan perundangan.

BAB X

PENGAWASAN DAN PERUBAHAN PERATURAN

PASAL 20

PENGAWASAN PARTISIPATIF

- (1) Seluruh pegawai PT JTAB turut serta melakukan pengawasan secara proporsional terhadap pelaksanaan kegiatan/proyek dan melaporkan kepada Direksi apabila menemukan pelanggaran terhadap peraturan perusahaan atau peraturan perundang-undangan.
- (2) Satuan Pengawas Intern (SPI) perusahaan melakukan pengawasan kegiatan/proyek sehingga proyek dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku
- (3) Seluruh pelaksana pengadaan berkomitmen melaksanakan tugas dengan penuh tanggungjawab dan akuntabel.
- (4) PPBJ wajib mencatat dan melaporkan keuangan dan hasil kerja pada setiap kegiatan/proyek, baik kemajuan maupun hambatan dalam pelaksanaan tugasnya dan disampaikan kepada atasan langsung/Direksi, serta ditembuskan kepada Satuan Pengawas Intern.
- (5) PPBJ wajib menyimpan dan memelihara seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang / jasa termasuk berita acara proses tender.
- (6) Direktur Utama dapat membentuk Tim Independen dan/atau meminta bantuan jasa tenaga ahli dari instansi teknis lain atau pihak lain untuk mengaudit, menilai dan mengawasi kegiatan/proyek apabila dianggap perlu.

PASAL 21

PENGAWASAN MELEKAT

- (1) Pengawasan terhadap pengadaan barang / jasa dilakukan oleh internal perusahaan maupun eksternal (apabila dibutuhkan oleh Direksi). Pengawasan internal dilakukan melekat oleh manajemen. Direktur Utama mengawasi secara langsung maupun tidak langsung pelaksanaan tugas oleh PPBJ
- (2) Atasan langsung berperan penting dalam melakukan pengawasan melekat terhadap masing-masing bawahannya.
- (3) Dewan Komisaris PT JTAB turut serta melakukan pengawasan secara langsung atau tidak langsung terhadap pelaksanaan RKAP.

PASAL 22

PENGAWASAN EKSTERNAL

Pengawasan eksternal dilakukan oleh instansi terkait yang mempunyai kewenangan atau atas dasar penugasan Gubernur Provinsi Jawa Tengah, dan/atau Dewan Komisaris PT JTAB.

PASAL 23

TINDAK LANJUT PENGAWASAN

- (1) Pihak yang terbukti melanggar ketentuan dan prosedur pengadaan barang / jasa maka :
 - a. dikenakan sanksi administrasi;
 - b. dituntut ganti rugi/digugat secara perdata;
 - c. dilaporkan untuk diproses secara pidana.

- (2) Perbuatan dan tindakan penyedia barang / jasa yang dapat dikenakan sanksi adalah:
- a. Berusaha mempengaruhi panitia pengadaan baik langsung maupun tidak langsung;
 - b. Melakukan persekongkolan dengan penyedia barang / jasa dalam mengatur harga penawaran di luar prosedur pelaksanaan pengadaan barang / jasa yang berlaku;
 - c. Membuat dan/atau menyampaikan data yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan pengadaan barang / jasa;
 - d. Mengundurkan diri dengan berbagai alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh panitia;
 - e. Tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kontrak secara bertanggung jawab.

BAB XI
KETENTUAN PERUBAHAN DAN PENUTUP

PASAL 24
PERUBAHAN PEDOMAN

- (1) Ketentuan dalam pedoman ini dapat berubah sesuai dengan perubahan kondisi internal maupun eksternal. Perubahan peraturan ini dapat dilakukan seluruhnya atau sebagian.
- (2) Perubahan juga dapat dilakukan apabila dalam pelaksanaan pengadaan barang / jasa ditemukan kekurangan, ketidaklengkapan, kesalahan atau ketidaksesuaian dengan permasalahan yang dihadapi.

PASAL 25
PENUTUP

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : **S E M A R A N G**
Pada tanggal : **27 Juni 2023**
DIREKSI PT JATENG AGRO BERDIKARI


(PERSERODA)
Ir. Totok AS
Plt Direktur Utama

Tembusan, disampaikan Kepada Yth.:

1. Gubernur Jawa Tengah (sbg laporan);
2. Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah;
3. Asisten Pemerintahan Setda Prov Jateng;
4. Asisten Ekonomi & Pembangunan Setda Prov Jateng;
5. Kepala Biro Perekonomian Setda Prov Jateng;
6. Kepala Biro Hukum Setda Prov Jateng;
7. Komisaris Utama PT JTAB;
8. Arsip.