
 PT. Djakarta Lloyd ( Persero )	<b>PROSEDUR PENGADAAN BARANG &amp; JASA</b>	
	Lampiran SK Nomor : 016-1/KEP/DIRUT/V/2020	
	Tgl. Berlaku: 20 Mei 2020	REVISI
	Hal.: 1 dari 32	0

## PT DJAKARTA LLOYD (Persero)



PT. Djakarta Lloyd ( Persero )

## PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

 PT. Djakarta Lloyd ( Persero )	<b>PROSEDUR PENGADAAN BARANG &amp; JASA</b>	
	Lampiran SK Nomor : 016-1/KEP/DIRUT/V/2020	
	Tgl. Berlaku: 20 Mei 2020	REVISI
	Hal.: 3 dari 32	0

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

PT Djakarta Lloyd (Persero) sebagai badan usaha perlu melakukan pengadaan Barang dan jasa secara cepat, fleksibel, efisien dan efektif agar tidak kehilangan momentum bisnis yang dapat menimbulkan kerugian, sehingga diperlukan pedoman pelaksanaan pengadaan Barang dan jasa yang dapat memenuhi kebutuhan bisnis yang tetap memperhatikan prinsip-prinsip efisien, efektif, kompetitif, transparan, adil, wajar dan akuntabel.

Optimalisasi proses pengadaan Barang dan jasa perlu dilakukan sebagai upaya peningkatan profit Perusahaan dari aspek efisiensi biaya pengadaan Barang dan jasa dengan kuantitas, kualitas serta waktu pengiriman dan ketersediaan sesuai dengan kebutuhan kegiatan operasi perusahaan .


Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa ini disusun khusus sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di PT Djakarta Lloyd (Persero).

Pedoman ini merupakan tindak lanjut dari Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: Per- 08/MBU/12/2019 tanggal 12 Desember 2019 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara dan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan jasa Pemerintah dan untuk menjawab perkembangan tuntutan lingkungan strategis perusahaan. Dalam proses pengadaan barang dan jasa, Perusahaan mengupayakan sinergi antar BUMN atau anak perusahaan BUMN.

### B. Pengertian

Dalam Pedoman Pengadaan barang dan Jasa ini yang dimaksud dengan:

1. **Perusahaan**, adalah Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Pelayaran Samudera Djakarta Lloyd, atau disingkat menjadi PT. Djakarta Lloyd (Persero);
2. **Pengadaan Barang dan jasa**, adalah kegiatan penyediaan/Pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan perusahaan, dan dilakukan oleh perusahaan, yang sumber dananya berasal dari anggaran perusahaan sesuai dengan RKAP; Penyertaan Modal Negara, Dana SUBSIDI dan atau PSO (*Public Service Obligation*) dan Pinjaman BUMN dari Pemerintah.
3. **Barang dan Jasa**, adalah semua bentuk produk dan/atau layanan yang dibutuhkan oleh pengguna barang dan jasa;
4. **Direksi** adalah pimpinan perusahaan yang bertanggung jawab atas pengelolaan perusahaan;
5. **Pejabat Berwenang**, adalah pejabat yang memiliki kewenangan yang diatur sesuai Surat Keputusan yang berlaku;
6. **Unit Pengadaan Barang dan Jasa Perusahaan yang selanjutnya disebut Unit Pengadaan Barang dan Jasa**, adalah unit kerja yang ditetapkan oleh perusahaan yang berfungsi untuk melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan Tugas Pokok dan Kewenangannya;
7. **Unit Pengusul/User**, adalah Unit atau unit Kerja yang mengajukan permintaan Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan PT. Djakarta Lloyd (Persero);
8. **Pejabat Pengadaan**, adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang dan Jasa, yang bertugas melaksanakan Pengadaan di Unit Pengadaan Barang dan Jasa;

 PT. Djakarta Lloyd ( Persero )	<b>PROSEDUR PENGADAAN BARANG &amp; JASA</b>	
	Lampiran SK Nomor : 016-1/KEP/DIRUT/V/2020	
	Tgl. Berlaku: 20 Mei 2020	REVISI
	Hal.: 4 dari 32	0

9. **Approved Brand** adalah merek barang dan jasa tertentu yang berkualitas sesuai kebutuhan operasional dan kehandalan peralatan yang dikeluarkan oleh Unit Pengusul/User ;
10. **Penyedia Barang dan Jasa** , adalah Badan Usaha, termasuk BUMN, Anak Perusahaan BUMN, Perusahaan Terafiliasi BUMN, Broker/Agen, Badan Hukum atau subjek hukum yang kegiatan usahanya menyediakan barang dan jasa yang memenuhi persyaratan;
11. **Bidder List** adalah daftar Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi syarat untuk diundang mengikuti proses pengadaan;
12. **Dokumen Pengadaan**, adalah dokumen yang terkait dengan proses pengadaan barang dan jasa;
13. **Kontrak**, adalah kesepakatan yang diperjanjikan yang sengaja dibuat secara tertulis sebagai suatu alat bukti dalam mendefinisikan hubungan antara Perusahaan dengan Pihak Penyedia/*Vendor*;
14. **Feasibility Study (FS)**, adalah suatu studi atau kajian untuk menentukan apakah usulan pengadaan barang dan jasa yang diajukan telah sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan layak untuk dilakukan investasi;
15. **Harga Perkiraan Sendiri (HPS)/Owner's Estimate (OE)**, adalah harga yang dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan yang digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan evaluasi kewajaran harga penawaran, klarifikasi dan negosiasi, termasuk rinciannya;
16. **Izin Prinsip/Disposisi** adalah persetujuan dari Direksi untuk melaksanakan proses pengadaan;
17. **Independent Surveyor**, adalah pihak independen yang mempunyai sertifikasi yang diakui oleh lembaga berwenang untuk melakukan Inspeksi/*survey* terhadap kelayakan barang dan jasa dalam golongan klasifikasi tertentu serta penilaian risiko dan mitigasinya;
18. **Appraisal**, adalah penilaian oleh konsultan independen yang mempunyai sertifikasi yang diakui oleh Lembaga berwenang terhadap harga barang dan jasa yang ditawarkan oleh penyedia/agen/broker;
19. **Kerangka Acuan Kerja (KAK)**, adalah dokumen pengadaan yang: i) menjelaskan tujuan dan lingkup pekerjaan serta spesifikasi barang dan jasa yang diperlukan; ii) sebagai acuan dan informasi bagi para calon penyedia/*vendor* yang mengikuti pengadaan dalam rangka menyiapkan kelengkapan administrasi, usulan teknis dan usulan harga, iii) sebagai acuan dalam evaluasi penawaran dan sebagai dasar pembuatan kontrak dan acuan evaluasi hasil pengadaan;
20. **Sanggahan** adalah keberatan yang diajukan oleh calon penyedia/*vendor* terhadap putusan hasil pemilihan;
21. **Tender/ Seleksi Umum** yaitu salah satu metode pengadaan barang dan jasa dengan cara yaitu diumumkan secara luas melalui media masa sekurang-kurangnya pada media masa / surat kabar Nasional guna memberi kesempatan Kepada Penyedia / *Vendor* barang dan jasa yang memenuhi kualifikasi untuk mengikuti pelelangan ;
22. **Pengadaan Langsung**, yaitu salah satu metode pengadaan barang dan jasa dengan cara melakukan pembelian terhadap barang dan jasa yang terdapat di pasar dengan demikian nilainya berdasarkan harga pasar ;
23. **Tender Terbatas/ Seleksi Terbatas** , yaitu salah satu metode pengadaan barang dan jasa yang dilakukan dengan cara menawarkan kepada pihak penyedia / *vendor* barang dan jasa secara terbatas sekurang-kurangnya terdapat 2 (dua) calon penyedia/*vendor* ;
24. **Penunjukkan Langsung** adalah salah satu metode pengadaan Barang dan jasa yang

 PT. Djakarta Lloyd ( Persero )	<b>PROSEDUR PENGADAAN BARANG &amp; JASA</b>	
	Lampiran SK Nomor : 016-1/KEP/DIRUT/V/2020	
	Tgl. Berlaku: 20 Mei 2020	REVISI
	Hal.: 5 dari 32	0

dilakukan dengan secara langsung dengan menunjuk satu penyedia/vendor barang dan jasa atau penunjukan melalui beauty contest. ;

25. **Permintaan Pengadaan Barang dan jasa** adalah surat permintaan pengadaan barang dan jasa yang diajukan oleh Unit Pengusul/User /User kepada Unit Pengadaan yang diketahui oleh Pejabat sesuai Kewenangannya ;
26. **Narasumber** adalah instansi pemerintah di bidang hukum, pengawas, kebijakan pengadaan yang dapat dimintai pendapatnya oleh Direksi terkait proses pengadaan;
27. **Protocol of Delivery and Acceptance** adalah berita acara serah terima barang dan jasa antara pihak penyedia/vendor dengan Perusahaan;
28. **Sanksi** adalah pemberian tindakan kepada Penyedia/vendor Barang dan jasa yang melakukan pelanggaran atas pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya dalam pengadaan barang dan jasa.
29. **Pakta Integritas** adalah surat pernyataan yang berisikan ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam pengadaan barang dan jasa.

#### C. Tujuan

Tujuan Penyusunan pedoman pengadaan barang dan jasa ini adalah :


1. Memberikan kejelasan bagi para pihak dalam proses pengadaan barang dan jasa dalam perusahaan;
2. Sebagai acuan dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan prinsip dan etika serta sesuai dengan peraturan yang berlaku;
3. Untuk menjamin diperolehnya barang dan jasa yang dibutuhkan dengan kuantitas dan kualitas yang sesuai dan dengan harga yang dapat dipertanggungjawabkan.

#### D. Ruang Lingkup

Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa ini mengatur tentang tugas pokok dan tanggung jawab, serta mekanisme Pengadaan Barang dan jasa untuk Tender / Seleksi Umum ,Pengadaan Langsung, Tender Terbatas / Seleksi Terbatas dan Penunjukan Langsung di lingkungan Perusahaan yang keseluruhannya dibiayai oleh Perusahaan dimana sumber dananya berasal dari anggaran perusahaan sesuai dengan RKAP; Penyertaan Modal Negara, Dana SUBSIDI dan atau PSO (Public Service Obligation dan Pinjaman BUMN dari Pemerintah.

#### E. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4297);
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4756);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran, Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 117, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4556);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2018 tanggal 16 Maret 2018 tentang Pengadaan Barang dan jasa Pemerintah.
5. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: Per- 08/MBU/12/2019 tanggal 12 Desember 2019 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara.

 PT. Djakarta Lloyd ( Persero )	<b>PROSEDUR PENGADAAN BARANG &amp; JASA</b>	
	Lampiran SK Nomor : 016-1/KEP/DIRUT/V/2020	
	Tgl. Berlaku: 20 Mei 2020	REVISI
	Hal.: 14 dari 32	0

#### BAB IV SURAT KETERANGAN TERDAFTAR PENYEDIA BARANG /JASA

##### Surat Keterangan Terdaftar (SKT)

1. Calon *Penyedia/Vendor Barang dan jasa* yang akan melakukan kegiatan Pengadaan Barang dan jasa di Perusahaan dapat mengajukan permohonan menjadi *Penyedia/ Vendor perusahaan*;
2. Persyaratan menjadi *Penyedia/ Vendor* yang harus dipenuhi oleh calon *Penyedia/Vendor Barang dan jasa* terdiri dari:
  - a. Surat permohonan menjadi *Penyedia/ Vendor*
  - b. *Copy Surat Ijin Tempat Usaha/ Asli Surat Keterangan Domisili Perusahaan* dari instansi yang berwenang;
  - c. *Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)*;
  - d. *Copy Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP)*;
  - e. *Copy Tanda Daftar Perusahaan (TDP)*;
  - f. *Copy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)* atau *Surat Persetujuan Badan Koordinasi Penanaman Modal (SP BKPM)*;
  - g. *Copy Akte Pendirian/Anggaran Dasar Penyedia/Vendor Barang dan jasa* beserta perubahannya dilengkapi dengan Lembar Pengesahan dari Kementerian Hukum untuk PT, dari Pengadilan Negeri untuk CV dan dari Kementerian Koperasi untuk Koperasi;
  - h. *Copy Kartu Tanda Pengenal Pengurus*;
  - i. *Copy Surat Ijin Usaha*;
3. Surat Keterangan Terdaftar (SKT) akan dikeluarkan oleh Perusahaan, jika calon penyedia telah melengkapi dokumen yang disyaratkan. SKT tidak mempunyai masa berlaku dan menjadi tidak berlaku bila ada dokumen yang disyaratkan sudah kadaluwarsa dan tidak diperbarui oleh *Penyedia/Vendor Barang dan jasa*.