

**SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
PT GARAM (PERSERO)
NOMOR: SK- 458 /DIR/V/2021
TENTANG
PERUBAHAN PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA
PT GARAM (PERSERO)**

DIREKSI PT GARAM (PERSERO)

- MENIMBANG :**
- a. Bahwa telah terjadi perubahan nomenklatur dan struktur organisasi di PT Garam (Persero) yang mempengaruhi pelaksanaan proses Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan PT Garam (Persero).-----
 - b. Bahwa proses pengadaan barang/jasa di lingkungan PT Garam (Persero) perlu diatur dengan mempertimbangkan kondisi dan dinamika perusahaan. -----
 - c. Bahwa ketentuan dalam Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa PT Garam (Persero) yang tertuang dalam Surat Keputusan Direksi Nomor: SK-32/Dir/III/2020 tanggal 11 Maret 2020 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa perlu disesuaikan. -----
 - d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu ditetapkan Surat Keputusan Direksi tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.-----
- MENINGAT :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tanggal 19 Juni 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297). -----
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756). -----
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1991 tanggal 11 Februari 1991 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Umum (PERUM) Garam menjadi Perusahaan Perseroan (PERSERO)

11/04/21

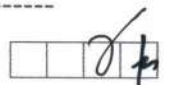
11/04/21

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 15).-----
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1998 tanggal 7 Januari 1998 tentang Perusahaan Perseroan (Persero) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 15).-----
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tanggal 25 Oktober 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara (BUMN) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 115).-----
 6. Peraturan Menteri 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. -----
 7. Anggaran Dasar Perseroan PT Garam (Persero) sebagaimana dituangkan dalam Akta Notaris Nomor 8 tanggal 2 Januari 1992 yang kemudian diubah untuk terakhir kalinya dengan Akta Nomor : 14 Tanggal 5 Pebruari 2016 yang dibuat dihadapan Notaris Wachid Hasyim, SH, Notaris di Surabaya, dan telah diterima Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia sesuai surat Nomor : AHU-AH.01.03-0018870 tanggal 9 Pebruari 2016.-----
 8. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Garam Nomor SK-271/MBU/08/2020 tanggal 18 Agustus 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Utama Perusahaan Perseroan (Persero) PT Garam.
 9. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Garam Nomor SK-148/MBU/05/2021 tanggal 07 Mei 2021 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan dan Pengalihan Tugas Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Garam.-----
 10. Surat Keputusan Direksi PT Garam Nomor SK-19/Dir/II/2021 tanggal 26 Februari 2021 tentang Struktur Organisasi Perusahaan PT Garam (Persero).-----

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : KEPUTUSAN DIREKSI PT GARAM (PERSERO) TENTANG PERUBAHAN PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA PT GARAM (PERSERO). -----





- PERTAMA** : Menetapkan Perubahan Pedoman Pengadaan Barang/Jasa PT Garam (Persero) sebagaimana terlampir dalam Surat Keputusan ini. -----
- KEDUA** : Pada saat Surat Keputusan Direksi ini ditetapkan, Surat Keputusan Direksi PT Garam (Persero) Nomor SK-32/Dir/III/2020 tanggal 11 Maret 2020 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa PT Garam (Persero) tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan ini. -----
- KETIGA** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. -----

DITETAPKAN DI : SUMENEP
PADA TANGGAL : 24 MEI 2021

DIREKTUR UTAMA

GARAM
ACHMAD ARDIANTO

Tembusan :

1. Distribusi C.
2. Arsip.





GARAM

**PERUBAHAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR**

TAHUN 2021

Lampiran : Surat Keputusan Direksi PT Garam (Persero)
Nomor : SK- 45B /DIR/V/2021

PERUBAHAN PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA PT GARAM (PERSERO)

PASAL 1 PERUBAHAN-PERUBAHAN

(1) Ketentuan sebagaimana **BAB I huruf A tentang Pengertian dan Istilah** diubah menjadi sebagai berikut :

A. PENGERTIAN DAN ISTILAH

Dalam Keputusan Direksi ini, yang dimaksud dengan :

1. Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa yang pembiayaannya berasal dari anggaran Perusahaan yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan Barang/Jasa sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
2. Perusahaan adalah PT Garam (Persero).
3. Direksi adalah organ Perusahaan yang memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
4. Direktur Utama adalah anggota Direksi yang menduduki jabatan Direktur Utama.
5. Direktur Bidang adalah anggota Direksi yang membawahi Divisi/Satuan Kerja Pengguna Barang/Jasa (user).
6. Dewan Komisaris adalah organ Perusahaan yang memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan Pengurusan PT Garam (Persero).
7. Kantor Pusat adalah Kantor PT Garam (Persero) di Jl. Raya Kalianget 9 Sumenep-Madura.
8. Kantor Direksi adalah Kantor PT Garam (Persero) di Jl. Arief Rachman Hakim no. 93 Surabaya.
9. Kantor Wilayah Pemasaran/Regional/Pegaraman/Area/Pabrik Garam Industri/Terminal adalah Satuan Kerja PT Garam (Persero) di luar Kantor Pusat dan Kantor Direksi.
10. Divisi/Satuan Kerja Pengguna Barang/Jasa (User) adalah Divisi/Satuan Kerja di lingkungan Perusahaan yang bertanggung jawab terhadap RK&B, KAK, rancangan kontrak terhadap permintaan pengadaan Barang/Jasa, penandatanganan kontrak, penerimaan, penggunaan dan pemanfaatan Barang/Jasa yang telah atau akan dimiliki guna menunjang aktivitas divisi/satuan kerja yang bersangkutan.
11. **Divisi Teknik dan Perencanaan** adalah Divisi yang mengeluarkan dan menetapkan HSPK (Harga Satuan Pokok Kegiatan) **sekaligus melakukan supervisi terhadap spesifikasi dan volume Rencana Kerja dan Biaya (RK&B) yang berkaitan dengan pekerjaan Mesin, Listrik dan Sipil.**
12. Divisi *Procurement* atau UKPBJ (Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa) adalah Divisi yang bertanggung jawab atas perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi serta monitoring dan evaluasi Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Perusahaan.

13. **Bagian Pengadaan Barang dan Jasa** pada Divisi *Procurement* adalah bagian yang bertanggung jawab melakukan verifikasi kelengkapan administrasi Dokumen pengadaan Barang/Jasa dari Divisi/Satuan Kerja Pengguna Barang/Jasa (User).
14. Divisi Keuangan & Akuntansi adalah Unit kerja yang bertanggung jawab atas keabsahan pembayaran, jaminan pengadaan Barang/Jasa dan pemungutan pajak dalam rangka pengadaan Barang/Jasa.
15. Tim Pendukung Pengadaan Barang/Jasa adalah tim yang diusulkan oleh Divisi *Procurement*/UKPBJ dan dibentuk oleh Direksi berupa Tim Pengendali Pelaksanaan Pekerjaan, Tim Penerima Hasil Pekerjaan, Tim Juri, Tim Penilaian Teknis, dan/atau Tim Lainnya yang dibutuhkan untuk paket pengadaan tertentu.
16. Tim Pendukung Pengadaan Barang/Jasa adalah **tim yang** dapat terdiri dari Tim Pengendali Pelaksanaan Pekerjaan, Penerima Hasil Pekerjaan, Tim Juri, Tim Penilaian Teknis, dan/atau Tim Lainnya yang dibutuhkan untuk paket pengadaan tertentu.
17. Penerima Hasil Pekerjaan adalah **pihak** yang bertanggung jawab atas hasil pekerjaan berdasarkan ketentuan dalam Kontrak.
18. Tim Penilaian Teknis adalah tim yang diusulkan oleh Divisi *Procurement*/UKPBJ untuk membantu Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penilaian teknis dalam tender/seleksi paket pekerjaan tertentu, dan apabila Tim Penilaian Teknis berasal dari pihak Luar Organisasi maka harus mendapat persetujuan Direksi.
19. Tim Juri adalah tim yang diusulkan oleh Divisi *Procurement*/UKPBJ dan dibentuk oleh Direksi guna melakukan penilaian pada saat *Beauty Contest*, Kontes atau Sayembara.
20. Pejabat Pengadaan adalah pejabat struktural/administrasi pada masing-masing Divisi yang ditetapkan oleh Direksi berdasarkan usulan dari masing-masing General Manager/Manager Regional/Manager Area/Manager Pabrik/Manager Gudang atau Veem yang dikoordinir oleh *General Manager Procurement* dan bertanggung jawab untuk melakukan pemilihan Penyedia dengan metode Pembelian Langsung, Pembelian secara elektronik dan Pengadaan Langsung dengan batasan nilai (otorisasi) sebagaimana diatur dalam Keputusan Direksi.
21. Panitia Pengadaan adalah Tim yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Direksi atas usulan dari *General Manager Procurement*/UKPBJ yang bertanggung jawab melakukan pemilihan Penyedia dalam rangka Pengadaan Barang/Jasa dengan batasan nilai (otorisasi) sebagaimana diatur dalam Keputusan Direksi.
22. Pokja pemilihan adalah Panitia Pengadaan yang ditunjuk oleh *General Manager Procurement*/UKPBJ yang bertanggung jawab melakukan pemilihan Penyedia dalam rangka Pengadaan Barang/Jasa secara *e-Procurement*.
23. Badan Usaha Milik Negara, yang selanjutnya disebut BUMN, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Negara yang dipisahkan.
24. Pengguna Barang/Jasa adalah BUMN pemilik pekerjaan dalam hal ini PT Garam (Persero).
25. Barang/Jasa adalah semua bentuk produk dan/atau jasa yang dibutuhkan oleh Pengguna Barang/Jasa.
26. Anak Perusahaan BUMN yang selanjutnya disebut Anak Perusahaan adalah perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% dimiliki oleh BUMN yang bersangkutan atau perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% dimiliki oleh BUMN lain atau perusahaan patungan dengan jumlah gabungan kepemilikan saham BUMN lebih dari

50%.

27. Perusahaan Terafiliasi BUMN adalah perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% dimiliki oleh Anak Perusahaan, gabungan Anak Perusahaan, atau gabungan Anak Perusahaan dengan BUMN.
28. 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.
29. Penyedia Barang/Jasa, yang selanjutnya disebut "Penyedia" adalah Pelaku Usaha yang mengikuti proses pemilihan dan menandatangani Kontrak dengan Perusahaan.
30. Agen Pengadaan adalah Divisi *Procurement*/UKPBJ Instansi Pemerintah, badan usaha atau orang perorangan yang ditetapkan oleh Direktur Utama atas usulan *General Manager Procurement*/UKPBJ untuk melaksanakan sebagian atau seluruh Pengadaan Barang/Jasa, mulai persiapan dan/atau pelaksanaan Tender/Seleksi.
31. Pelaksana Pekerjaan adalah Pihak yang melaksanakan pekerjaan dalam rangka Pengadaan Barang/Jasa.
32. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, yang selanjutnya disebut "RKAP" adalah penjabaran tahunan dari rencana jangka panjang perusahaan yang mencerminkan strategi, program kerja dan anggaran yang disediakan.
33. Pagu Anggaran adalah alokasi anggaran dalam RKAP yang ditetapkan untuk mendanai investasi maupun eksploitasi dalam periode 1 (satu) tahun anggaran.
34. Pagu Paket Pekerjaan adalah alokasi dana investasi maupun eksploitasi yang disusun sebagai batas tertinggi jumlah anggaran untuk setiap paket Pengadaan Pekerjaan.
35. Rencana Kerja dan Biaya (RKB) atau Kerangka Acuan Kerja (KAK) adalah gambaran umum mengenai Pengadaan yang akan dilaksanakan yang sekurang-kurangnya berisi latar belakang, ruang lingkup/pekerjaan yang akan dilaksanakan, jangka waktu, manfaatnya bagi Perusahaan serta perkiraan biaya yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan dalam bentuk Daftar Kuantitas dan Harga.
36. Daftar Kuantitas dan Harga adalah suatu daftar rincian barang/jasa/pekerjaan yang disusun secara sistematis menurut jenis barang/jenis jasa/bagian pekerjaan, disertai keterangan mengenai satuan dasar dan volume masing-masing jenis barang/jenis jasa/bagian pekerjaan, mata uang, harga satuan, hasil kali volume dengan harga satuan untuk masing-masing jenis pekerjaan dan jumlah seluruh hasil perkalian sebagai total harga pekerjaan.
37. Daftar Kuantitas atau Bill Of Quantity (BOQ) adalah Daftar Kuantitas yang tidak/belum dilengkapi dengan harga satuan kelompok/bagian pekerjaan.
38. Harga Perkiraan Sendiri, yang selanjutnya disebut "HPS" adalah perkiraan biaya yang disusun berdasarkan keahlian dan didukung dengan data yang dapat dipertanggungjawabkan, yang selanjutnya dilakukan supervisi oleh **Divisi Teknik dan Perencanaan** dan dilakukan verifikasi anggaran oleh Divisi Keuangan & Akuntansi sebelum proses pemilihan dan ditetapkan oleh Direksi.
39. Perencanaan Pengadaan adalah kegiatan yang meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan, cara dan jadwal, termasuk anggaran Pengadaan Barang/Jasa guna penyusunan paket pengadaan dalam pelaksanaan RKAP atau Keputusan Direksi lainnya.

40. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Perusahaan.
41. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran dan pembangunan kembali suatu bangunan.
42. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
43. 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.
44. Dokumen Teknis adalah RKB/KAK atau penjabaran dari RKB/KAK yang berisi persyaratan teknis, proses dan hasil kerja yang harus dipenuhi oleh Penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan untuk menghasilkan Barang/Jasa yang dibutuhkan.
45. Dokumen Kualifikasi adalah dokumen yang berisikan data/informasi teknis, keuangan, legalitas, dan lain-lain sebagaimana dipersyaratkan oleh Perusahaan, untuk dilengkapi dan disampaikan oleh Pelaku Usaha sebelum proses pemilihan.
46. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang terdiri dari ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat umum pemilihan (Instruksi Kepada Penyedia), Dokumen Teknis dan Rancangan Kontrak yang menjadi dasar bagi Pelaku Usaha dalam mengajukan penawaran.
47. Pekerjaan Terintegrasi adalah pekerjaan perancangan yang terintegrasi dengan pelaksanaan konstruksi.
48. Tender/Seleksi Umum, yaitu diumumkan secara luas melalui media massa/website Perusahaan dan/atau *e-Procurement* guna memberi kesempatan kepada Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi kualifikasi untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Pekerjaan Terintegrasi yang diikuti oleh semua Pelaku Usaha yang memenuhi syarat sekurang-kurangnya tiga (3) Calon Penyedia.
49. Tender Terbatas/Seleksi Terbatas adalah Pengadaan Barang dan Jasa yang ditawarkan kepada pihak terbatas yang diyakini mampu untuk melaksanakan jenis pekerjaan sesuai dengan kompleksitasnya untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi sekurang-kurangnya terhadap dua (2) Calon Penyedia melalui media surat menyurat.
50. *e-Procurement* adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
51. Pengadaan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (Dua ratus juta rupiah).
52. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi dalam keadaan tertentu.
53. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp 100.000.000,00 (Seratus Juta Rupiah).
54. Pembelian langsung adalah pemilihan penyedia barang/jasa lainnya yang dilaksanakan secara langsung atau dengan metode *E-Purchasing* melalui sistem katalog elektronik.

55. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut E-purchasing adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem katalog elektronik.
56. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan oleh Internal Perusahaan, Instansi lain, Organisasi kemasyarakatan dan kelompok masyarakat.
57. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah Organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela, berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
58. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari Anggaran Perusahaan.
59. *Beauty Contest* adalah metode pemilihan dengan cara mengkompetisikan teknis yang terbaik diantara peserta tender yang pemenangnya ditentukan oleh penilaian tim juri.
60. Pengadaan Melalui Sinergi BUMN adalah Pengadaan melalui BUMN lain yang membidangi, termasuk Anak Perusahaan BUMN dan Perusahaan Terafiliasi BUMN.
61. Kontes adalah metode pemilihan dengan memperlombakan Barang/Jasa hasil kreativitas dan inovasi.
62. Sayembara adalah metode pemilihan dengan memperlombakan gagasan orisinil, kreativitas, dan inovasi.
63. Kontrak yang selanjutnya disebut "Surat Perjanjian/Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Pesanan (SP)" adalah perikatan Pengadaan antara Direksi atau Divisi Pengguna Barang/Jasa sesuai dengan otorisasi dengan Penyedia/Pelaksana Pekerjaan.
64. Kontrak atau perjanjian harus mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*) serta prinsip kehati-hatian dalam pengambilan keputusan bisnis (*business judgment rule*).
65. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) adalah bukti perintah dimulainya pelaksanaan pekerjaan yang diterbitkan oleh Direksi atau Divisi Pengguna Barang/Jasa sesuai dengan otorisasi.
66. *Addendum* Kontrak/Perubahan Kontrak adalah perubahan karena kebutuhan penyesuaian lapangan, yang pelaksanaan *addendum*nya sebelum jangka waktu pelaksanaan kontrak berakhir.
67. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perseorangan 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, yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Perundang-undangan yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah termasuk koperasi kecil.
68. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Perundang-undangan tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
69. 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 Peraturan

- Perundang-undangan tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
70. Penawaran Teknis adalah penawaran yang diajukan Calon Penyedia dalam proses pemilihan untuk pemenuhan persyaratan teknis yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.
 71. Penawaran Harga adalah penawaran yang diajukan Calon Penyedia dalam proses pemilihan untuk pemenuhan persyaratan harga yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.
 72. Penawaran Teknis dan Harga adalah penawaran yang diajukan Calon Penyedia dalam proses pemilihan untuk pemenuhan persyaratan teknis dan harga yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.
 73. Surat Jaminan adalah jaminan tertulis yang mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang diterbitkan oleh Bank Umum Nasional (Non BPR) atau Perusahaan Asuransi yang terdaftar dan diawasi oleh Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dan diserahkan oleh Calon Penyedia/ Penyedia kepada Perusahaan sebagai syarat dalam proses Pengadaan.
 74. Sanksi Daftar Hitam adalah sanksi yang diberikan kepada peserta pemilihan/ Penyedia berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/ Jasa di lingkungan Perusahaan dalam jangka waktu tertentu.
 75. Daftar Hitam adalah daftar Penyedia yang ditetapkan oleh Direksi atau Divisi Pengguna Barang/ Jasa sesuai dengan otorisasi berupa larangan mengikuti Pengadaan di lingkungan Perusahaan dalam jangka waktu tertentu.
 76. Pembayaran Tahapan atau pembayaran termin adalah pembayaran kepada Penyedia yang dilaksanakan sesuai Kontrak.
 77. Pembayaran Final atau Pembayaran sekaligus adalah pembayaran kepada Penyedia yang dilaksanakan setelah serah terima pekerjaan sesuai Kontrak.
 78. Tim peneliti kontrak adalah tim yg terdiri dari Unit Teknis/ ahli yang ditunjuk oleh Direksi/ Divisi Pengguna Barang/ Jasa sesuai dengan otorisasi yang melakukan verifikasi, evaluasi, klarifikasi dan/ atau negosiasi atas usulan perubahan Kontrak yang dituangkan dalam justifikasi teknis.
 79. Berita Acara Perubahan Pekerjaan adalah berita acara yang ditandatangani oleh tim peneliti kontrak, Pengendali Pelaksanaan Pekerjaan dan Penyedia/ Pelaksana Pekerjaan untuk melakukan verifikasi, evaluasi, klarifikasi dan/ atau negosiasi atas usulan perubahan Kontrak.
 80. Berita Acara Progres Pekerjaan adalah berita acara yang ditandatangani oleh Pengendali Pelaksanaan Pekerjaan, Penyedia/ Pelaksana Pekerjaan untuk menyatakan tingkat penyelesaian pekerjaan sebagaimana diatur dalam Kontrak.
 81. Laporan Kemajuan Pekerjaan/ Progres pelaksanaan pekerjaan adalah laporan yang dibuat oleh Pengendali Pelaksanaan Pekerjaan dan Penyedia/ Pelaksana Pekerjaan yang menyatakan tingkat penyelesaian pekerjaan sebagaimana diatur dalam Kontrak.
 82. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, atau selanjutnya disebut BAPP adalah berita acara yang ditandatangani oleh Pengendali Pelaksanaan Pekerjaan, Penyedia/ Pelaksana Pekerjaan dan Penerima Hasil Pekerjaan untuk menyatakan bahwa seluruh barang/ jasa yang tercantum dalam Kontrak telah diselesaikan 100% (seratus persen).
 83. Berita Acara Serah Terima atau selanjutnya disebut BAST adalah berita acara untuk pekerjaan yang tidak memiliki masa pemeliharaan yang ditandatangani oleh

- Direksi/Divisi Pengguna Barang/Jasa sesuai dengan otorisasi dan Penyedia/Pelaksana Pekerjaan untuk menyatakan bahwa penyedia telah menyelesaikan kewajiban dalam masa pelaksanaan sesuai Kontrak.
84. Berita Acara Serah Terima I atau selanjutnya disebut BAST-I adalah berita acara untuk pekerjaan yang memiliki masa pemeliharaan, yang ditandatangani oleh Direksi/Divisi Pengguna Barang/Jasa sesuai dengan otorisasi dan Penyedia/Pelaksana Pekerjaan untuk menyatakan bahwa penyedia telah menyelesaikan kewajiban dalam masa pelaksanaan sesuai Kontrak.
 85. Berita Acara Serah Terima II atau selanjutnya disebut BAST-II adalah berita acara yang ditandatangani oleh Direksi/Divisi Pengguna Barang/Jasa sesuai dengan otorisasi dan Penyedia/Pelaksana Pekerjaan untuk menyatakan bahwa penyedia telah menyelesaikan kewajiban dalam masa pemeliharaan sesuai Kontrak.
 86. Kontrak Kritis adalah keterlambatan pelaksanaan pekerjaan dibandingkan dengan rencana yang telah disusun maksimal sebesar 15%.
 87. Keadaan Kahar adalah suatu peristiwa/keadaan yang terjadi di luar kekuasaan para pihak, yang mengakibatkan tidak dapat dilaksanakannya pemenuhan hak dan kewajiban dalam kontrak oleh masing-masing pihak sehingga diperlukan perubahan Kontrak atau Penghentian Kontrak.
 88. *Feasibility Study*, atau selanjutnya disebut FS adalah sebuah studi yang bertujuan untuk menilai kelayakan implementasi sebuah investasi, sedangkan aspek-aspek yang dianalisa adalah Financial Benefit, Macro Economic Benefit dan Social benefit.
 89. *Unforeseen condition* adalah perbedaan antara kondisi pada saat pelaksanaan dengan kondisi pada saat perencanaan yang tidak bisa diperkirakan sebelumnya oleh Para Pihak dalam Kontrak yang dapat mempengaruhi biaya dan/atau waktu penyelesaian pekerjaan.
 90. Pengadaan Berkelanjutan (*sustainable procurement*) yaitu Pengadaan yang bertujuan untuk mencapai nilai manfaat yang menguntungkan secara ekonomis tidak hanya untuk Perusahaan sebagai penggunanya tetapi juga untuk masyarakat, serta signifikan mengurangi dampak negatif terhadap lingkungan dalam keseluruhan siklus penggunaannya.

(2) Ketentuan sebagaimana **BAB II huruf F tentang Wewenang Dan Tanggung Jawab Direksi/Divisi Pengguna Barang/Jasa** diubah menjadi sebagai berikut :

F. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB DIREKSI/DIVISI PENGGUNA BARANG/JASA

1. Pengadaan Barang/Jasa merupakan wewenang dan tanggung jawab Direksi/ Divisi Pengguna Barang/Jasa sesuai dengan otorisasi, yang pendelegasiannya diatur sebagai berikut :
 - a. Kebutuhan barang/jasa yang dilengkapi dengan RK&B, KAK, rancangan kontrak dan penetapan metode pemilihan disusun oleh Divisi/Satuan Kerja Pengguna Barang/Jasa (*User*), apabila Divisi/Satuan Kerja Pengguna Barang/Jasa (*User*) belum menetapkan metode pemilihan maka dapat dilakukan oleh Divisi Procurement/UKPBJ.
 - b. Supervisi spesifikasi teknis (mesin, listrik dan sipil) dilaksanakan oleh **Divisi Teknik & Perencanaan**.
 - c. Verifikasi kelengkapan administrasi dokumen pengadaan dilaksanakan oleh **Bagian**

Pengadaan Barang/Jasa.

- d. Verifikasi anggaran dilaksanakan oleh Divisi Keuangan & Akuntansi.
 - e. Pengelolaan data dan rekam jejak calon Penyedia dilakukan oleh Divisi Procurement/UKPBJ.
 - f. Kontrak ditandatangani oleh Direksi/Divisi Pengguna Barang/Jasa sesuai dengan otorisasi.
 - g. Pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia atau Pelaksana Pekerjaan.
 - h. Pengawasan pekerjaan dilaksanakan oleh Pengendali Pelaksanaan Pekerjaan; dan
 - i. Penerimaan atas hasil pekerjaan berdasarkan ketentuan dalam Kontrak dilaksanakan oleh Penerima Hasil Pekerjaan.
2. Dalam hal terjadi perselisihan dalam melaksanakan wewenang dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Direksi/ Divisi Pengguna Barang/Jasa sesuai dengan otorisasi mengambil keputusan yang bersifat final.

(3) Ketentuan sebagaimana **BAB III huruf A tentang Para Pihak** diubah menjadi sebagai berikut :

A. PARA PIHAK

1. Para Pihak dalam Pengadaan Barang/Jasa sesuai Keputusan Direksi terdiri atas :
 - a. Direksi;
 - b. Divisi/Satuan Kerja Pengguna Barang/Jasa (User);
 - c. Divisi Teknik dan Perencanaan**
 - d. Bagian Pengadaan Barang/Jasa;**
 - e. Divisi Keuangan & Akuntansi;
 - f. Divisi Procurement/UKPBJ;
 - g. Panitia Pengadaan
 - h. Pokja Pemilihan;
 - i. Pejabat Pengadaan;
 - j. Pengendali Pelaksanaan Pekerjaan;
 - k. Penerima Hasil Pekerjaan;
 - l. Agen Pengadaan;
 - m. Penyedia; dan
 - n. Pelaksana Pekerjaan.
2. Para Pihak dari lingkungan Internal Perusahaan dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya dapat dibantu oleh tenaga/tim ahli atau konsultan.
3. Pemilihan tenaga/tim ahli atau konsultan sebagaimana dimaksud dalam angka 2 mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Keputusan Direksi/Divisi Pengguna Barang/Jasa sesuai dengan otorisasi.

(4) Ketentuan sebagaimana **BAB III huruf C tentang Direksi** diubah menjadi sebagai berikut :

C. DIVISI/SATUAN KERJA PENGGUNA BARANG /JASA (USER)

1. Yang bertindak sebagai Divisi/Satuan Kerja Pengguna Barang/Jasa (User) adalah Unit Kerja pemilik anggaran yang membutuhkan Barang/Jasa.
2. Divisi/Satuan Kerja Pengguna Barang/Jasa (User) dalam Pengadaan memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan mengusulkan kebutuhan Barang/Jasa dalam bentuk permintaan

pengadaan;

- b. Menyusun RKB/KAK yang dilengkapi dengan draft harga perkiraan sendiri (HPS);
- c. Menyusun spesifikasi teknis dan Daftar Kuantitas berdasarkan RKB/KAK;
- d. Bersama dengan Divisi Procurement/UKPBJ menyusun rancangan Kontrak;
- e. **Menjadi pihak, mendelegasikan dan/atau** mengusulkan Pengendali Pelaksanaan Pekerjaan dan Penerima Hasil Pekerjaan Direksi sesuai dengan otorisasi.
- f. Melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan secara internal;
- g. Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
- h. Menandatangani Kontrak dengan Penyedia beserta perubahannya sesuai otorisasi; dan
- i. Menyetujui permintaan Penyedia untuk melakukan perpanjangan masa berlaku dan/atau penambahan nilai Jaminan Pelaksanaan dalam hal terjadi Addendum Kontrak menyangkut waktu pelaksanaan dan total nilai Kontrak;
- j. Menandatangani BAST/BAST I dan BAST II;
- k. Menyetujui permohonan pembayaran kepada Penyedia berdasarkan Kontrak; dan
- l. Sebagai salah satu narasumber pada proses rapat penjelasan pekerjaan (aanwijzing).

(5) Ketentuan sebagaimana **BAB III huruf D yang semula tentang Bagian Teknik** menjadi diubah **Divisi Teknik & Perencanaan** dengan perubahan sebagai berikut :

D. DIVISI TEKNIK & PERENCANAAN

1. **Divisi Teknik & Perencanaan** dalam Pengadaan memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :
 - a. Melakukan supervisi teknis atas spesifikasi teknis dan Daftar Kuantitas sebelum proses pemilihan Penyedia maupun sebelum dilakukan Addendum Kontrak.
 - b. Menentukan kebutuhan Konsultan Perencana dan/atau Pengawas termasuk Konsultan Manajemen Konstruksi.
 - c. Melakukan supervisi, evaluasi dan klarifikasi teknis terhadap Berita Acara Perubahan Pekerjaan.
2. Divisi Pengguna Barang/Jasa terkait, diluar pekerjaan **mesin, listrik dan sipil**, pelaksanaan supervisi dilakukan oleh Divisi Pengguna Barang/Jasa yang bersangkutan.
3. Perencanaan Pekerjaan yang sudah dilakukan oleh Konsultan Perencana, tidak perlu dilakukan supervisi oleh Divisi Teknik & Perencanaan dengan terlebih dahulu mendapat pertimbangan dari Divisi Pengguna Barang/Jasa (User).

(6) Ketentuan sebagaimana **BAB III huruf E yang semula tentang Bagian Verifikasi dan Standarisasi** diubah menjadi **Bagian Pengadaan Barang/Jasa** dengan perubahan sebagai berikut :

E. BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa pada Divisi *Procurement* dalam Pengadaan memiliki tugas pokok dan fungsi menyelenggarakan proses pengadaan barang dan jasa serta melakukan verifikasi kelengkapan administrasi dokumen pengadaan dari User sebelum proses pemilihan Calon Penyedia.

- (7) Ketentuan sebagaimana **BAB III huruf J tentang Penerimaan Hasil Pekerjaan** diubah menjadi sebagai berikut :

J. PENERIMA HASIL PEKERJAAN

1. Yang bertindak sebagai Penerima Hasil Pekerjaan adalah :
 - a. General Manager/User yang bersangkutan;
 - b. Manager Teknik/Manager Regional/Manager Area/Manager Pabrik/Manager Gudang atau Veem; atau
 - c. Pegawai lainnya yang ditunjuk oleh General Manager yang bersangkutan.

1A. Ketentuan Otorisasi Penerima Hasil Pekerjaan sebagai berikut :

- a. Nilai Pengadaan sampai dengan Rp2.500.000.000,- (dua miliar lima ratus juta rupiah) oleh manager (-manager) dan supervisor (-supervisor) melalui Surat Tugas yang ditandatangani General Manager;
 - b. Nilai Pengadaan sampai dengan Rp2.500.000.000,- (dua miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp10.000.000.000,- (sepuluh miliar) oleh Tim yang ditunjuk melalui Memo Dinas yang ditandatangani Direktur Bidang;
 - c. Nilai Pengadaan lebih dari Rp10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) oleh Tim yang ditunjuk melalui Memo Dinas atau Surat Keputusan Direksi yang ditandatangani Direktur Utama;
2. Penerima Hasil Pekerjaan dalam Pengadaan mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut :
 - a. Memeriksa mutu hasil pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan syarat dan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan/atau Dokumen Teknis.
 - b. Memerintahkan perbaikan dalam hal hasil pemeriksaan tidak sesuai dengan syarat dan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak.
 - c. Membuat dan menandatangani BAPP berdasarkan penyelesaian pekerjaan; dan
 - d. Membuat rancangan BAST/BAST I dan BAST II untuk mendapat persetujuan Direksi/ Divisi Pengguna Barang/Jasa sesuai dengan otorisasi.
 3. Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf b tidak perlu dibentuk dalam hal :
 - a. Jasa Lainnya yang asetnya dikuasai Perusahaan; atau
 - b. Jasa Lainnya yang layanannya sudah dimanfaatkan Perusahaan selama masa pelaksanaan pekerjaan.

- (8) Ketentuan sebagaimana **BAB IV huruf A tentang Otorisasi Ijin Prinsip** diubah menjadi sebagai berikut :

A. OTORISASI IJIN PRINSIP

1. **OTORISASI PERSETUJUAN IJIN PRINSIP PENGADAAN BARANG, PEKERJAAN KONSTRUKSI DAN JASA LAINNYA**
 - a) General Manager untuk nilai sampai dengan Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah);
 - b) Direktur Bidang untuk nilai > Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) dan ≤ Rp 1.000.000.000,00 (Satu Milyar Rupiah);
 - c) Direktur Bidang dan Direktur Keuangan untuk nilai > Rp 1.000.000.000,00 (Satu Milyar Rupiah) dan ≤ Rp 5.000.000.000,00 (Lima Milyar Rupiah);
 - d) Direktur Bidang, Direktur Keuangan dan Direktur Utama untuk nilai >

Rp 5.000.000.000,00 (Lima Milyar Rupiah);

2. OTORISASI PERSETUJUAN IJIN PRINSIP PENGADAAN JASA KONSULTANSI
a) General Manager untuk nilai sampai dengan Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah);

b) Direktur Bidang untuk nilai > Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) **dan** ≤ Rp 100.000.000,00 (Seratus Juta Rupiah);

c) Direktur Bidang dan Direktur Keuangan untuk nilai > Rp 100.000.000,00 (Seratus Juta Rupiah) **dan** ≤ Rp 500.000.000,00 (Lima ratus Juta Rupiah);

d) Direktur Bidang, Direktur Keuangan dan Direktur Utama untuk nilai > Rp 500.000.000,00 (Lima ratus Juta Rupiah);

(9) Ketentuan sebagaimana **BAB V huruf A tentang Pemaketan** diubah menjadi sebagai berikut :

A. PEMAKETAN

1. Berdasarkan RKAP yang telah disetujui dalam RUPS atau Keputusan Direksi lainnya dan kondisi nyata di lokasi/lapangan/fisik, Satuan Kerja Pengguna Barang/Jasa menyusun paket pengadaan dalam rangka melaksanakan program kerja.
2. Penyusunan paket pengadaan Barang/Jasa dapat dilaksanakan bersama-sama dengan **Divisi Teknik & Perencanaan**, Divisi Procurement/UKPBJ dan/atau Divisi Keuangan & Akuntansi.
3. Dalam melakukan pemaketan, Divisi/Satuan Kerja Pengguna Barang /Jasa (User) dilarang:
 - a. Menyatukan atau memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing;
 - b. Menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya bisa dipisahkan dan/atau besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
 - c. Memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender; dan/atau
 - d. Menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif dan/atau dengan pertimbangan yang tidak obyektif.
4. Penggabungan Program Kerja atau kegiatan dalam 1 (satu) paket pengadaan dilaksanakan sesuai prinsip efektif dan efisien dengan mempertimbangkan satu atau lebih hal-hal yang tersebut di bawah ini :
 - a. Jenis Barang/Jasa.
 - b. Lokasi pekerjaan dan/atau lokasi pembongkaran.
 - c. Kemampuan Penyedia dan/atau kemampuan alat angkut.
 - d. Waktu pelaksanaan.
 - e. Sinergi BUMN.
5. Pekerjaan Konstruksi atau pekerjaan lainnya yang merupakan satu kesatuan sistem dapat dilaksanakan secara terintegrasi melalui rancang bangun (*Design and Build*) atau perkerjasama, pengadaan dan pembangunan (*Engineering, Procurement and Construction*), apabila memenuhi persyaratan :
 - a. Mengimplementasikan teknologi yang tergolong baru.
 - b. Diperlukan waktu penyelesaian lebih cepat; dan/atau

- c. Mempunyai risiko tinggi berupa kegagalan hasil pekerjaan dan/atau keselamatan jiwa, lingkungan serta harta benda apabila perencanaan dan pelaksanaannya dilaksanakan tidak terintegrasi.
6. Pekerjaan terintegrasi dilaksanakan dengan ketentuan :
- a. Pekerjaan perencanaan dapat dilaksanakan secara terintegrasi dengan pelaksanaan pekerjaan.
 - b. Tersedia dokumen perencanaan awal; dan
 - c. Tersedia ahli yang mempunyai fungsi pengawasan terhadap tahapan perencanaan dan pelaksanaan.

(10) Ketentuan sebagaimana **BAB XX huruf A tentang Penunjukan Penyedia/Pelaksana Pekerjaan dan Penandatanganan Kontrak** diubah menjadi sebagai berikut :

A. PENUNJUKAN PENYEDIA/PELAKSANA PEKERJAAN DAN PENANDATANGANAN KONTRAK

1. Berdasarkan hasil penetapan Pemenang :
 - a. Dalam hal Direksi/ Divisi Pengguna Barang/Jasa sesuai dengan Otorisasi sependapat dengan hasil penetapan pemenang, Direksi/ Divisi Pengguna Barang/Jasa menerbitkan Surat Penunjukan calon Penyedia/Pelaksana Pekerjaan (Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa) disertai penyerahan Jaminan Pelaksanaan jika diperlukan.
 - b. Dalam hal Direksi/ Divisi Pengguna Barang/Jasa sesuai dengan Otorisasi tidak sependapat dengan hasil penetapan Pemenang oleh Divisi Procurement/UKPBJ/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan karena hal-hal sebagai berikut :
 - 1) Terdapat bukti baru bahwa kualifikasi calon penyedia/Pelaksana Pekerjaan tidak sesuai dengan persyaratan dalam dokumen pengadaan.
 - 2) Dapat dibuktikan proses Pemilihan Penyedia/Pelaksana Pekerjaan tidak sesuai dengan ketentuan, yang didukung dengan data yang dapat dipertanggungjawabkan; dan/atau
 - 3) Dugaan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dan/atau pelanggaran persaingan tidak sehat dalam pelaksanaan Pemilihan calon Penyedia/Pelaksana Pekerjaan, yang didukung dengan data yang dapat dipertanggungjawabkan; maka Direksi/ Divisi Pengguna Barang/Jasa sesuai dengan Otorisasi dapat membatalkan hasil pemilihan.
2. Dalam hal calon Penyedia/Pelaksana Pekerjaan diwajibkan menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, namun tidak dapat memenuhi dalam kurun waktu yang ditentukan, maka calon Penyedia/Pelaksana Pekerjaan dianggap mengundurkan diri dan Direksi/ Divisi Pengguna Barang/Jasa sesuai dengan Otorisasi membatalkan Surat Penunjukan calon Penyedia/Pelaksana Pekerjaan, untuk selanjutnya ditunjuk Calon Pemenang berikutnya setelah sebelumnya dilakukan negosiasi harga dan klarifikasi harga satuan timpang oleh Divisi Procurement/UKPBJ/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan.
3. Dalam hal calon Penyedia/Pelaksana Pekerjaan tidak diwajibkan menyerahkan Jaminan Pelaksanaan atau telah menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dalam kurun waktu yang ditentukan dan telah dikonfirmasi keabsahannya, maka Divisi Procurement/UKPBJ/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan /Direksi/ Divisi Pengguna

Barang/Jasa sesuai dengan Otorisasi melakukan persiapan penandatanganan Kontrak untuk memastikan antara lain :

- a. Status Daftar Hitam, calon penyedia/Pelaksana Pekerjaan dalam Daftar Hitam, Direksi/ Divisi Pengguna Barang/Jasa sesuai dengan Otorisasi membatalkan penandatanganan Kontrak.
 - b. Finalisasi Rancangan Kontrak;
 - c. Rencana penandatanganan Kontrak;
 - d. Konfirmasi tanggal pelaksanaan pekerjaan; dan/atau
 - e. Hal-hal lain yang dianggap perlu.
4. Prosedur penandatanganan Kontrak oleh Direksi/ Divisi Pengguna Barang/Jasa sesuai dengan Otorisasi mengikuti ketentuan standar operasi tata kelola perusahaan yang berlaku.

PASAL 2 KETENTUAN PERALIHAN

Pada saat ketentuan ini ditetapkan, maka :

- (1) Pengadaan barang/jasa yang masih dalam tahap perencanaan umum harus mengikuti ketentuan ini;
- (2) Pengadaan barang/jasa yang telah mencapai tahap perencanaan pelaksanaan dapat tetap melanjutkan sesuai dengan ketentuan sebelum perubahan;
- (3) Ketentuan ayat (2) diatas dapat disesuaikan bilamana terjadi perubahan nomenklatur karena perubahan struktur dan/atau fungsi organisasi di perusahaan.

**DITETAPKAN DI : SUMENEP
PADA TANGGAL : 24 MEI 2021**

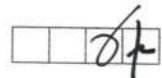
DIREKTUR UTAMA

ACHMAD ARDIANTO

Tembusan :

1. Distribusi C.
2. Arsip.





Lampiran II : Surat Keputusan Direksi PT Garam (Persero)
 Nomor : SK-458/DIR/V/2021

OTORISASI PENGADAAN BARANG/JASA

OTORISASI PERSETUJUAN IZIN PRINSIP PENGADAAN B/PK/JL (RK&B/HPS/BIAYA)	
Sd 10 Juta	General Manager
> 10 Juta ≤ 1 M	Direktur Bidang
> 1 M ≤ 5 M	Direktur Bidang dan Dirkeu
> 5 M	Direktur Bidang, Dirkeu dan Dirut

OTORISASI PERSETUJUAN IZIN PRINSIP PENGADAAN JK (RK&B/HPS/BIAYA)	
Sd 10 Juta	General Manager
> 10 Juta ≤ 100 Juta	Direktur Bidang
> 100 Juta ≤ 500 Juta	Direktur Bidang dan Dirkeu
> 500 Juta	Direktur Bidang, Dirkeu dan Dirut

OTORISASI PELAKSANAAN PENGADAAN B/PK/JL	
Pembelian/Pengadaan Langsung	
Sd 100 Juta	Pejabat Pengadaan
Pembelian/Pengadaan Langsung	
> 100 juta ≤ 200 juta	Divisi Procurement/UKPBJ
Penunjukan Langsung	
Sesuai Persetujuan	Divisi Procurement/UKPBJ/Panitia Pengadaan
TENDER	
> 200 juta ≤ 1 M	Divisi Procurement/UKPBJ
> 1 M ≤ 2,5 M	Panitia Pengadaan
Beauty Contest/Kontes/Syayembara	
Sesuai Persetujuan	Divisi Procurement/UKPBJ/Panitia Pengadaan
TENDER B/PK/JL	
> 2,5M	Pokja Pemilihan (e-Procurement)

OTORISASI PELAKSANAAN PENGADAAN JK	
Pengadaan Langsung	
sd 100 Juta	Divisi Procurement/UKPBJ

Penunjukan LANGSUNG (PENYEDIA TUNGGAL/DARURAT/SINERGI/FORCE MAJEUR)	
S.d Tidak Terbatas Sesuai Persetujuan	Divisi Procurement/UKPBJ/Panitia Pengadaan
Seleksi	
> 100 juta s.d 500 Juta	Panitia Pengadaan
> 500 juta	Pokja Pemilihan (e-Procurement)
catatan: 1. Sinergi BUMN Nilai Tidak Terbatas dilakukan oleh Divisi Procurement	

OTORISASI PENGUMUMAN & PENETAPAN PEMENANG B / PK / JL	
Sd 100 juta	Pejabat Pengadaan Setempat
> 100 juta ≤ 5 M	Divisi Procurement/Panitia Pengadaan/Pokja Pemilihan (e-Procurement)
> 5 M < 100 M	Pokja Pemilihan (e-Procurement)/Panitia Pengadaan
> 100 M	Direktur Utama

OTORISASI PENGUMUMAN & PENETAPAN PEMENANG JK	
Sd 100 Juta	Divisi Procurement
> 100 juta ≤ 500 juta	Divisi Procurement/Panitia Pengadaan/Pokja Pengadaan (e-Procurement)
> 500 Juta < 10 M	Pokja Pengadaan (e-Procurement)/Panitia Pengadaan
> 10 M	Direktur Utama

OTORISASI PENUNJUKAN PENYEDIA B/PK/JL (SPPBJ & PPK)	
Sd 2,5 M	General Manager (User)
> 2,5 M ≤ 10 M	Direktur Bidang
> 10 M	Direktur Utama

OTORISASI PENUNJUKAN PENYEDIA JK (SPPBJ & PPK)	
Sd 100 Juta	General Manager (User)
> 100 juta ≤ 500 juta	Direktur Bidang
> 500 Juta	Direktur Utama

OTORISASI PENANDATANGANAN BUKTI PENGADAAN B/PK/JL

SD 5 Juta	Nota pembelian ttd General Manager (User)
> 5 juta ≤ 10 juta	Nota bermeterai dibaliknya TTD General Manager (User)
> 10 juta ≤ 100 juta	SPK/SP ttd General Manager (User), Kuitansi Bermeterai, Faktur Pajak, BAPP di ttd oleh tim yg ditunjuk, BAST di ttd General Manager (User)
> 100 juta ≤ 1 M (B/PK/JL)	SPK/SP ttd General Manager (User), Faktur Pajak, BAPP di ttd oleh General Manager (User), BAST di ttd General Manager (User)
> 1 M ≤ 2,5 M (B/PK/JL)	Surat Perjanjian ttd General Manager (User), Faktur Pajak, BAPP di ttd oleh General Manager (User), BAST di ttd General Manager (User)
> 2,5 M ≤ 10 M (B/PK/JL)	Surat Perjanjian ttd Direktur Bidang, Faktur Pajak, BAPP di ttd oleh Direktur Bidang, BAST di ttd Direktur Bidang
> 10 M (B/PK/JL)	Surat Perjanjian ttd Direktur Utama, Faktur Pajak, BAPP di ttd oleh Direktur Utama, BAST di ttd Direktur Utama

OTORISASI PENANDATANGANAN BUKTI PENGADAAN JK

Sd 100 Juta	SPK ttd General Manager (User), Faktur Pajak, BAPP di ttd oleh General Manager (User), BAST di ttd General Manager (User)
> 100 juta ≤ 500 juta	Surat Perjanjian ttd Direktur Bidang, Faktur Pajak, BAPP di ttd oleh Direktur Bidang, BAST di ttd Direktur Bidang
> 500 juta	Surat Perjanjian ttd Direktur Utama, Faktur Pajak, BAPP di ttd oleh Direktur Utama, BAST di ttd Direktur Utama