

PERATURAN DIREKSI PT PELINDO HUSADA CITRA

Nomor: Um.5.02.PERDIR/1 /134/PT.PHC-2024

TENTANG

**PEMBERLAKUAN PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA
DI LINGKUNGAN PT PELINDO HUSADA CITRA**

DIREKSI PT PELINDO HUSADA CITRA

- Menimbang :
- a. Bahwa PT Pelindo Husada Citra sebagai Badan Usaha perlu melakukan pengadaan barang dan/atau jasa secara cepat, fleksibel, efisien dan efektif sehingga tidak menimbulkan kerugian dan kebutuhan operasional terpenuhi dengan tetap memperhatikan prinsip-prinsip efisien, efektif, kompetitif, transparan, adil dan wajar serta akuntabel;
 - b. Bahwa optimalisasi proses pengadaan barang/jasa perlu dilakukan sebagai upaya peningkatan profit perusahaan dari aspek penurunan biaya pengadaan barang/jasa dengan tetap menunjang kegiatan operasi perusahaan dalam kualitas, ketersediaan dan pengiriman;
 - c. Sehubungan dengan butir a dan b tersebut diatas, perlu adanya penetapan dan pemberlakuan tentang Pedoman Pengadaan Barang dan/atau Jasa di Lingkungan PT Pelindo Husada Citra, dengan Peraturan Direksi.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta Peraturan Pemerintah tentang Jasa Konstruksi;
 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia no.12 Tahun 2021 tentang perubahan Peraturan Presiden no 16 tahun 2018;
 5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 24 tahun 2021 tentang Perikatan untuk Pendistribusian Barang oleh Distributor atau Agen;
 6. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
 7. Peraturan Bank Indonesia No.17/3/PBI/2015 tentang Kewajiban Penggunaan Rupiah di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan perubahannya;

8.

8. Surat Keputusan Direksi PT Pertamina Bina Medika IHC No. Kpts-A-077/A00000/2023-SO tanggal 8 Februari 2023 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa PT Pertamina Bina Medika IHC;
9. Akta Notaris Syafran S.H. nomor 1 tanggal 1 September 1999 Tentang Pendirian Perseroan Terbatas PT Rumah Sakit Pelabuhan Surabaya yang mendapat persetujuan Menteri Kehakiman Republik Indonesia, dibuktikan dengan Surat Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor: C-16306HT.01.01-TH.99 tanggal 13 September 1999, telah mengalami perubahan nama menjadi PT Pelindo Husada Citra berdasarkan Akta Notaris Kukuh Mulyo Rahardjo, S.H. Nomor 8 tanggal 5 Agustus 2015 yang mendapat persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, dibuktikan dengan Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : AHU-0940619.AH.01.02.Tahun 2015 tanggal 14 Agustus 2015 dan telah mengalami perubahan terakhir berdasarkan Akta Notaris Heni Yuniartin, S.H., M.Kn., Nomor 1 Tanggal 5 Januari 2024 tentang Pernyataan Keputusan Pemegang Saham Secara Sirkuler PT Pelindo Husada Citra yang diberitahukan kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, dibuktikan dengan Surat Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan PT Pelindo Husada Citra Nomor : AHU-AH.01.09-0006024 tanggal 5 Januari 2024;
10. Peraturan Direksi PT Pelindo Husada Citra Nomor : Um.5.02.PERDIR/1/1b/PT.PHC-2022 tanggal 13 Januari 2022 Tentang Pemberlakuan Pedoman Pengadaan Barang dan/atau Jasa di Lingkungan PT Pelindo Husada Citra.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **PERATURAN DIREKSI PT PELINDO HUSADA CITRA TENTANG PEMBERLAKUAN PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA DI LINGKUNGAN PT PELINDO HUSADA CITRA**
- PERTAMA : Menetapkan dan memberlakukan Pedoman Pengadaan Barang dan/atau Jasa di Lingkungan PT Pelindo Husada Citra sebagaimana tersebut dalam lampiran Peraturan ini.
- KEDUA : Hal-hal lain yang dipandang perlu dan belum diatur dalam Peraturan ini akan ditetapkan kemudian.
- KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan atau kesalahan dalam penetapan Peraturan ini, akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.
- KEEMPAT : Semua peraturan terdahulu yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

KELIMA :

KELIMA : Peraturan ini berlaku terhitung mulai tanggal **2 September 2024**.

DITETAPKAN DI : S U R A B A Y A
PADA TANGGAL : 28 AGUSTUS 2024

DIREKSI PT PELINDO HUSADA CITRA
DIREKTUR UTAMA



dr. HENNY VEIRAWATI 

Nomor Dokumen:
A/PROC/01/PT.PHC/VIII/2024

Revisi ke-01



PEDOMAN

PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA PT PELINDO HUSADA CITRA



TAHUN 2024

PT Pelindo Husada Citra
Jl. Prapat Kurung Selatan No. 1 Tanjung Perak - Surabaya 60165
website <https://www.phc.co.id>

PEDOMAN
PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA
PT PELINDO HUSADA CITRA

No : A/PROC/01/PT.PHC/2024

REVISI KE - 1

PROCUREMENT
PT PELINDO HUSADA CITRA

DAFTAR ISI

BAB I UMUM	1
A. TUJUAN	1
B. RUANG LINGKUP	1
C. PENGERTIAN	2
D. REFERENSI	10
BAB II TUJUAN, KEBIJAKAN, PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN BARANG DAN JASA	11
A. TUJUAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	11
B. PRINSIP DASAR PENGADAAN BARANG/JASA	11
C. ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA	12
BAB III PELAKU PENGADAAN BARANG/ JASA	14
A. FUNGSI PEMINTA PENGADAAN (FPP)	14
B. PEJABAT BERWENANG FPP	17
C. FUNGSI PROCUREMENT (PENGADAAN)	20
D. TIM TENDER	23
E. KELOMPOK KERJA PENGADAAN (POKJA PENGADAAN)	23
F. FUNGSI TERKAIT	24
G. <i>PROCUREMENT COMMITTEE</i> (KOMITE PENGADAAN)	27
H. KOMITE SANKSI	27
I. PENYEDIA BARANG/JASA	29
J. PELAKSANA KONTRAK SWAKELOLA	30
BAB IV REGISTRASI DAN UPDATE DATA PENYEDIA BARANG/JASA	31
BAB V PENGADAAN BARANG/JASA	32
A. METODE PEMENUHAN KEBUTUHAN BARANG/JASA	32
B. SINERGI BUMN	33
C. TENDER	34
D. NON-TENDER	35
E. SWAKELOLA	39
BAB VI JAMINAN	43
A. JENIS JAMINAN	43
B. KETENTUAN JAMINAN	43
C. JAMINAN SANGGAHAN	45
D. JAMINAN PELAKSANAAN	46
E. JAMINAN UANG MUKA	48
F. JAMINAN PEMELIHARAAN	49

BAB VII KONTRAK	50
A. BENTUK KONTRAK	50
B. JENIS KONTRAK	50
BAB VIII MANAJEMEN KONTRAK	58
A. MANAJEMEN KONTRAK	58
B. PENYUSUNAN KONTRAK	59
C. AMANDEMEN KONTRAK	60
D. DISTRIBUSI KONTRAK	61
E. PENYELESAIAN PERSELISIHAN	61
F. PENUTUPAN KONTRAK	61
BAB IX PENGELOLAAN PENYEDIA BARANG/JASA	63
A. PEMBINAAN PENYEDIA BARANG/JASA	63
B. PENILAIAN KINERJA PENYEDIA BARANG/JASA	63
BAB X PENGADAAN BARANG SECARA ELEKTRONIK	64
BAB XI KETENTUAN LAIN	65
A. PENGAWASAN	65
B. TINDAK LANJUT PENGAWASAN	65
BAB XII KETENTUAN KHUSUS	67
A. PENGADAAN BARANG/JASA KHUSUS	67
B. PENGADAAN DARI SUMBER GLOBAL (<i>GLOBAL SOURCING</i>)	67
C. PENGADAAN DALAM RANGKA PENANGANAN KEADAAN DARURAT	68
D. PENGECUALIAN ATAS KETENTUAN DALAM SPO PENGADAAN BARANG/JASA	68
BAB XIII PENUTUP	70

PEDOMAN

Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01
Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA	BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 1 dari 70

BAB I**UMUM**

Perubahan atas Pedoman Pengadaan Barang/Jasa No. Um.5.02.PERDIR/1/1B/PT.PHC-2022 tanggal Tiga belas, Bulan Januari, tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua, antara lain dilatarbelakangi oleh hal sebagai berikut:

1. Perkembangan dan perubahan bisnis global yang cepat sehingga disatu sisi memberikan peluang baru namun juga memberikan tantangan bagi PT Pelindo Husada Citra. Dalam rangka menghadapi tantangan tersebut, diperlukan dukungan Pengadaan Barang/Jasa yang lebih efektif dan efisien.
2. Terjadinya pergeseran industri ke arah berbasis teknologi digital yang mendorong Pengadaan Barang/Jasa untuk menjadi lebih efektif dan efisien;
3. Optimalisasi proses Pengadaan Barang/Jasa perlu dilakukan sebagai upaya peningkatan profit Perusahaan dari aspek penurunan biaya Pengadaan Barang/Jasa dengan tetap menunjang kegiatan operasi Perusahaan dalam kualitas, ketersediaan dan pengiriman
4. Dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, Perusahaan mengupayakan sinergi PT Pelindo Husada Citra dan sinergi BUMN.

A. TUJUAN

Pedoman ini diberlakukan dalam rangka menyamakan pola pikir serta sebagai acuan bagi Pelaku Pengadaan dalam kegiatan Pengadaan Barang/Jasa sejak tahapan perencanaan, Pemilihan Penyedia, pelaksanaan pengawasan Kontrak termasuk closing Kontrak serta penilaian kinerja Penyedia Barang/Jasa.

B. RUANG LINGKUP

1. Pedoman ini berlaku di lingkungan PT Pelindo Husada Citra dalam Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai menggunakan anggaran PT Pelindo Husada Citra.
2. Pengaturan lebih lanjut antara lain terkait kegiatan perencanaan anggaran dalam memenuhi kebutuhan Barang/Jasa, pengawasan pelaksanaan Kontrak diatur terpisah melalui penerbitan Standar Prosedur Operasional (SPO) oleh Fungsi yang bertanggungjawab dalam kegiatan tersebut.
3. Pedoman ini dapat dijadikan referensi bagi Anak Perusahaan PT Pelindo Husada Citra/Perusahaan Terafiliasi PT Pelindo Husada Citra dalam menyusun Pedoman Pengadaan Barang/Jasanya.

PEDOMAN

Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01
Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA	BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 2 dari 70

- Pedoman ini dapat menjadi acuan bagi Anak Perusahaan PT Pelindo Husada Citra/Perusahaan Terafiliasi PT Pelindo Husada Citra dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungannya, sepanjang belum memiliki pedoman Pengadaan Barang/Jasanya sendiri (kecuali ditentukan lain).

C. PENGERTIAN

- Agen** adalah Perusahaan Perdagangan Nasional yang bertindak sebagai perantara untuk dan atas nama Prinsipal berdasarkan perjanjian untuk melakukan pemasaran tanpa melakukan pemindahan hak atas fisik Barang dan/atau Jasa yang dimiliki/dikuasai oleh Prinsipal yang menunjuknya.
- Agen Tunggal** adalah Perusahaan Perdagangan Nasional yang mendapatkan hak eksklusif dari Prinsipal berdasarkan perjanjian sebagai satu-satunya Agen di Indonesia atau wilayah pemasaran tertentu.
- Anak Perusahaan PT Pelindo Husada Citra** adalah Perusahaan yang:
 - Lebih dari 50% sahamnya dimiliki oleh PT Pelindo Husada Citra; atau
 - Lebih dari 50% suara dalam RUPS-nya dikuasai oleh PT Pelindo Husada Citra; atau
- Anak Perusahaan BUMN** adalah:
 - Perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% dimiliki oleh BUMN yang bersangkutan;
 - Perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% dimiliki oleh BUMN lain;
 - Perusahaan patungan dengan jumlah gabungan kepemilikan saham BUMN lebih dari 50%.
- Amandemen atau Addendum Kontrak** adalah perubahan atas Kontrak yang dituangkan dalam kesepakatan mengikat antara PT Pelindo Husada Citra dengan Pelaksana Kontrak dalam pelaksanaan penyediaan Barang dan/atau Jasa.
- Badan Usaha Milik Negara (BUMN)** adalah Badan Usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Negara yang dipisahkan.
- Bank BUMN/BUMD** adalah Bank Umum yang berstatus Bank Persero di mana sebagian besar atau seluruh sahamnya dimiliki oleh Pemerintah Republik Indonesia atau Pemerintah Daerah.
- Bank Umum Swasta Nasional** adalah Bank Umum yang berbadan hukum Indonesia selain Bank BUMN/BUMD.
- Barang** adalah setiap benda dalam berbagai bentuk dan uraian, baik berwujud maupun tidak berwujud, baik bergerak maupun tidak bergerak, dapat dihabiskan maupun tidak dapat dihabiskan, yang meliputi bahan baku, bahan setengah jadi, barang jadi/peralatan yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Fungsi Peminta Pengadaan (FPP).

PEDOMAN

Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01
Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA	BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 3 dari 70

10. **Barang/Jasa Spesifik** adalah Barang/Jasa yang berdasarkan tuntutan teknis dan/atau persyaratan teknologi dan/atau keahlian tertentu dan/atau kepentingan operasi dan atau keselamatan dan/atau lisensi jaminan (*warranty*) tidak dapat digantikan dengan Barang atau peralatan lain yang sejenis atau hanya dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa tertentu.
11. **Calon Peserta Pemilihan** adalah Penyedia Barang/Jasa yang mendaftar untuk mengikuti kegiatan Pemilihan Penyedia dan belum dilakukan penilaian kualifikasi umum dan kualifikasi khusus (apabila dipersyaratkan).
12. **Contractor Safety Management System (CSMS)** adalah sebagaimana definisi dalam SPO terkait *Contractor Safety Management System* (CSMS) di lingkungan PT Pelindo Husada Citra.
13. **Health, Safety & Environment (HSE)** adalah Sistem Management Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang menerapkan budaya, kebiasaan, dan nilai-nilai yang harus menjadi dasar dalam setiap kegiatan pekerja sehingga dapat mewujudkan perlindungan pekerja, meningkatkan produktifitas kerja dan keberlangsungan usaha.
14. **Daftar Penyedia Teregistrasi (DPT)** adalah daftar Penyedia Barang/Jasa yang lulus Registrasi dan dibuktikan dengan kepemilikan Surat Keterangan Teregistrasi (SKT).
15. **Distributor** adalah Perusahaan Perdagangan Nasional yang bertindak untuk dan atas namanya sendiri berdasarkan perjanjian yang melakukan pembelian, penyimpanan, penjualan serta pemasaran Barang dan/atau Jasa yang dimiliki/dikuasai.
16. **Distributor Tunggal** adalah Perusahaan Perdagangan Nasional yang mendapatkan hak eksklusif dari Prinsipal berdasarkan perjanjian sebagai satu-satunya Distributor di Indonesia atau wilayah tertentu pemasaran.
17. **Dokumen Pendukung Pelaksanaan Pemilihan (DP3)** adalah Dokumen yang dipersiapkan oleh Fungsi Peminta Pengadaan (FPP) sebagai kelengkapan proses pelaksanaan Pemilihan Penyedia.
18. **Dokumen Penilaian Kualifikasi** adalah Dokumen legalitas perusahaan yang terdiri dari Dokumen Penilaian Kualifikasi Umum dan Dokumen Penilaian Kualifikasi Khusus.
19. **Dokumen Tender** adalah Dokumen yang terdiri dari DP3 dan Dokumen Instruksi dan Ketentuan Pelaksanaan Pemilihan (IKPP) serta Rancangan Kontrak (yang antara lain berisi Lingkup Kerja).
20. **E-Catalog** adalah Suatu sistem informasi dari sebuah Catalog yang berisi daftar produk atau jasa, merk, jenis, harga, spesifikasi lengkap dan juga jumlah barang atau jasa yang disediakan oleh perusahaan atau brand pembuat e-Catalog yang dapat diakses secara digital.
21. **E-Purchasing** adalah mekanisme pemenuhan kebutuhan Barang/Jasa melalui Sistem Catalog.
22. **Fraud** adalah suatu tindakan penyimpangan yang sengaja dilakukan atau pembiaran yang dirancang oleh Penyedia Barang/Jasa sendiri maupun bersama dengan pihak lain (Penyedia Barang/Jasa lain atau

<p>Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA</p>	<p>NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01</p>
<p>Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA</p>	<p>BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 4 dari 70</p>

Pekerja PT Pelindo Husada Citra) yang mengakibatkan kerugian (Material maupun non Material) bagi PT Pelindo Husada Citra terkait dengan kegiatan pengadaan Barang/Jasa.

23. **Fungsi Procurement (Pengadaan)** adalah fungsi di lingkungan Organisasi PT Pelindo Husada Citra yang bertugas melaksanakan Pengadaan kebutuhan material stock dan/atau Pemilihan Penyedia Barang/Jasa serta penerimaan Barang dalam Kontrak pengadaan Barang.
24. **Fungsi Peminta Pengadaan (FPP)** adalah Unit Kerja/Unit Pelayanan di lingkungan organisasi PT Pelindo Husada Citra yang memiliki kewenangan dalam perencanaan kebutuhan Barang/Jasa, dan/atau pengajuan permintaan Barang/Jasa, dan/atau pengawasan Kontrak, dan/atau penerimaan hasil Pekerjaan termasuk Barang dalam Kontrak pengadaan Jasa.
25. **Harga Perkiraan Sendiri/Owner Estimate (HPS/OE)** adalah perkiraan harga yang disusun oleh FPP dan disetujui oleh Pejabat Berwenang FPP yang digunakan untuk menilai kewajaran harga penawaran dalam rangka pemilihan penyedia.
26. **Jasa** adalah layanan yang berbentuk Pekerjaan atau prestasi yang disediakan secara profesional oleh Penyedia Jasa.
27. **Jasa Konstruksi** adalah layanan Jasa Konsultansi Konstruksi dan/atau Pekerjaan Konstruksi.
28. **Jasa Konsultansi Konstruksi** adalah layanan keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pengkajian, perencanaan perancangan, pengawasan, dan manajemen penyelenggaraan konstruksi suatu bangunan.
29. **Jasa Konsultansi Non-Konstruksi** adalah Jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
30. **Jasa lainnya** adalah segala Pekerjaan atau penyediaan Jasa selain Jasa Konsultansi (konstruksi dan non-konstruksi), Pekerjaan Konstruksi serta Pengadaan Barang.
31. **Keadaan Darurat (Emergency)** adalah keadaan yang apabila tidak segera diambil tindakan dapat mengakibatkan kerugian yang lebih besar bagi PT Pelindo Husada Citra, mengganggu kelangsungan operasi PT Pelindo Husada Citra, serta membahayakan keselamatan jiwa manusia atau kelestarian lingkungan hidup, yang diakibatkan oleh:
 - i) Terjadinya keadaan kahar (*force majeure*); dan/atau
 - ii) Kendala teknis operasional PT Pelindo Husada Citra yang terjadi mendadak dan atau tidak dapat diperkirakan sebelumnya yang berakibat terhentinya aktivitas Pekerjaan setempat, namun tidak termasuk kondisi yang disebabkan tidak tersedianya *stock item* atau *insurance item material*.
32. **Keadaan Kahar (Force Majeure)** adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak Para Pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi. Keadaan yang dapat digolongkan sebagai keadaan

<p>Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA</p>	<p>NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01</p>
<p>Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA</p>	<p>BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 5 dari 70</p>

kahar dalam Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yaitu bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran dan/atau gangguan industri lainnya. Keadaan gangguan industri lainnya dinyatakan melalui keputusan Menteri Teknis terkait.

33. **Panitia Pengadaan Barang dan Jasa** adalah Kelompok Kerja di Unit Lokasi tertentu yang diberikan kewenangan oleh Pimpinan Tertinggi Unit Operasional untuk melakukan proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
34. **Komite Sanksi** adalah Komite *Ad-Hoc* yang terdiri dari Fungsi *Procurement* (Pengadaan) dan/atau FPP dan/atau Fungsi Hukum dan/atau Fungsi Terkait lainnya, yang bertugas menyelesaikan permasalahan tertentu terkait pengenaan sanksi kepada Penyedia Barang/Jasa.
35. **Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa**, untuk selanjutnya disebut Konsolidasi adalah kegiatan untuk mereview rencana kebutuhan Barang/Jasa dalam rangka menggabungkan beberapa paket kebutuhan Barang/Jasa yang sejenis melalui sentralisasi, pelaksanaan pengadaan bersama (*joint procurement*) maupun penentuan strategi lain terkait Pengadaan Barang/Jasa.
36. **Konsorsium** adalah gabungan dari dua atau lebih Penyedia Barang/Jasa, dalam rangka mencapai tujuan tertentu dan dalam batas waktu tertentu dengan menyatukan sumber daya yang dimiliki Para Pihak yang bergabung, dimana masing-masing Pemimpin dan Anggota Konsorsium tetap berdiri sendiri-sendiri.
37. **Kontrak** adalah perjanjian pelaksanaan penyediaan Barang/Jasa antara PT Pelindo Husada Citra dengan Pelaksana Kontrak yang dituangkan dalam kesepakatan tertulis dan bersifat mengikat.
38. **Kontrak Payung (*Outline Agreement*)** adalah Kontrak yang dihasilkan dari kegiatan sentralisasi Pengadaan Barang/Jasa.
39. **Laporan Hasil Pemilihan (LHP)** adalah laporan pelaksanaan Pemilihan Penyedia yang disampaikan oleh Pejabat Fungsi Procurement (Pengadaan)/Ketua Tim Tender/Ketua Pokja Pengadaan kepada Pejabat Berwenang FPP untuk dimintakan persetujuan.
40. **Lingkup Kerja** adalah bagian dari Dokumen Rancangan Kontrak yang berisi antara lain namun tidak terbatas pada: uraian tentang spesifikasi dan/atau fungsi Barang dan/atau uraian Pekerjaan termasuk persyaratan teknis, jumlah/volume, satuan, waktu, metode kerja, dan tenaga kerja/ahli.
41. **Masa Kontrak** adalah jangka waktu yang antara lain terdiri dari jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, jangka waktu pemeliharaan dan/atau jangka waktu garansi (apabila ada), atau jangka waktu yang disepakati Para Pihak dan tertuang dalam Kontrak.
42. **Material Direct Charge** adalah material yang diadakan untuk digunakan dan dibebankan langsung kepada Pemakai tanpa dicatat di dalam rekening persediaan dan tidak disimpan sebagai persediaan.
43. **Material Stock** adalah material persediaan, yaitu sejumlah material standar yang diadakan untuk disimpan, dirawat dan dicatat menurut

<p>Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA</p>	<p>NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01</p>
<p>Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA</p>	<p>BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 6 dari 70</p>

aturan tertentu dalam gudang (*warehouse*), yang belum dibebankan sebagai biaya dan disediakan untuk menjamin kelangsungan kegiatan PT Pelindo Husada Citra.

44. **Outline Agreement Catalog (OA Catalog)** adalah bagian dari Sistem Catalog yang memuat daftar Barang/Jasa dari Pelaksana Kontrak Payung (*Outline Agreement*).
45. **Pabrikan** adalah Badan Usaha yang kegiatan usahanya menghasilkan Barang, melalui proses pengolahan bahan baku dan/atau proses pembuatan/perakitan Barang dari bahan baku atau komponen penyusunnya, sehingga terjadi perubahan sifat, wujud, dan/atau fungsi yang mengakibatkan nilai kegunaan dan nilai ekonomi yang lebih tinggi.
46. **Paket Pengadaan** adalah satu atau kumpulan beberapa kebutuhan (sub-paket pengadaan) yang pelaksanaan pengadaannya dilakukan melalui satu proses Pemilihan Penyedia.
47. **Pejabat Berwenang** adalah Pejabat yang memiliki wewenang dan otorisasi dalam aktivitas dan transaksi yang terkait dengan keuangan PT Pelindo Husada Citra, sebagaimana diatur dalam ketentuan Pelimpahan Otorisasi Perusahaan.
48. **Pekerjaan Konstruksi** adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
49. **Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi** adalah seluruh Pekerjaan yang menggabungkan Pekerjaan Perencanaan, Pengadaan, Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi (*Engineering Procurement and Construction/EPC*) dengan Pemasangan (*Engineering Procurement Construction and Installation/EPCI*), dengan tahapan Perencanaan Awal (*Front End Engineering Design Procurement Construction and Installation/FPCI*).
50. **Pelaksana Kontrak** adalah Penyedia Barang/Jasa yang telah ditunjuk oleh PT Pelindo Husada Citra sebagai Pelaksana Pekerjaan dan telah menandatangani Kontrak untuk melaksanakan kewajibannya sebagaimana diatur dalam Kontrak.
51. **Pemilihan Penyedia Barang/Jasa** yang untuk selanjutnya disebut Pemilihan Penyedia adalah bagian dari kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dalam rangka memilih Pelaksana Kontrak.
52. **Pemimpin Konsorsium (Leadfirm)** adalah Perusahaan yang ditunjuk oleh Anggota Konsorsium untuk mewakili Konsorsium dengan tugas dan tanggung jawab sebagaimana tertuang dalam Perjanjian Kerjasama Konsorsium.
53. **Penanggung Jawab Kontrak** adalah Pejabat Berwenang FPP atau Pejabat FPP yang diberikan kewenangan oleh Pejabat Berwenang FPP untuk melakukan pengawasan atas pelaksanaan Kontrak.

<p>Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA</p>	<p>NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01</p>
<p>Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA</p>	<p>BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 7 dari 70</p>

54. **Pengadaan Barang/Jasa** adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa yang diperlukan oleh FPP, yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
55. **Pengadaan Bersama (Joint Procurement)** adalah pelaksanaan Pemilihan Penyedia secara bersama sama dalam rangka memenuhi kebutuhan Barang/Jasa yang sama/sejenis.
56. **Penghargaan** adalah bentuk apresiasi berupa penambahan poin kinerja sesuai dengan jenis prestasi terkait pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
57. **Penilaian Kinerja Penyedia Barang/Jasa** untuk selanjutnya disebut Penilaian Kinerja adalah aktivitas yang dilakukan oleh PT Pelindo Husada Citra untuk menilai kinerja baik berupa prestasi maupun pelanggaran yang dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa.
58. **Penyedia Barang/Jasa** adalah Orang Perorangan atau Badan Usaha yang berbentuk Perusahaan Dalam Negeri/ Perusahaan Nasional/ Perusahaan Asing yang kegiatan usahanya menyediakan Barang/Jasa dan telah memiliki perizinan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan usahanya tersebut.
59. **PT Pelindo Husada Citra Vendor Database (PVD)** adalah *database* berisi informasi seluruh DPT maupun non-DPT di sistem e-Procurement.
60. **Perselisihan** adalah perbedaan pendapat mengenai proses Pemilihan Penyedia dan pelaksanaan Kontrak yang terjadi antara PT Pelindo Husada Citra dengan Calon Peserta Pemilihan/Peserta Pemilihan/Pelaksana Kontrak.
61. **PT Pelindo Husada Citra Approved List (PAL)** adalah daftar Barang/Jasa standar atau dapat distandarkan yang telah memenuhi spesifikasi kebutuhan dan ditetapkan sebagai acuan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh Pejabat yang memiliki kewenangan terhadap PAL.
PAL dapat dibuat untuk Barang/Jasa tertentu di tingkat Unit Operasi, Direktorat maupun Korporat.
62. **Pertentangan Kepentingan (Conflict of Interest)** adalah situasi di mana Pekerja PT Pelindo Husada Citra secara sendiri dan/atau secara bersama-sama, sebagai pribadi atau bertindak untuk kepentingan PT Pelindo Husada Citra atau afiliasinya, menggunakan kekuasaannya, secara langsung atau tidak langsung untuk mempengaruhi jalannya proses dan/atau keputusan Pengadaan Barang/Jasa dengan mengutamakan menguntungkan kepentingan pribadi dan/atau kelompoknya dan/atau kroninya dan/atau korporasi (termasuk afiliasinya) dan/atau Penyedia Barang/Jasa tertentu, sedemikian rupa sehingga bertentangan dengan ketentuan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada Pedoman ini dan SPO terkait lainnya.
63. **PT PHC** adalah PT Pelindo Husada Citra.



<p>Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA</p>	<p>NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01</p>
<p>Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA</p>	<p>BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 8 dari 70</p>

64. **Perusahaan/Badan Usaha Terafiliasi BUMN** adalah Perusahaan yang sahamnya minimum 90% dimiliki oleh Anak Perusahaan BUMN, gabungan Anak Perusahaan BUMN, atau gabungan Anak Perusahaan BUMN dengan BUMN, atau Koperasi Pegawai BUMN
65. **Perusahaan Terafiliasi PT Pelindo Husada Citra** adalah:
 - i) Perusahaan yang lebih dari 50% sahamnya dimiliki oleh Anak Perusahaan PT Pelindo Husada Citra; atau
 - ii) Perusahaan yang lebih dari 50% suara dalam RUPS-nya dikuasai oleh Anak Perusahaan PT Pelindo Husada Citra; atau
 - iii) Perusahaan yang jalannya Perusahaan, pengangkatan, pemberhentian Direksi dan Komisaris dikendalikan oleh Anak Perusahaan PT Pelindo Husada Citra.
66. **Perubahan Kontrak** adalah perubahan ketentuan dalam Kontrak, antara lain namun tidak terbatas pada perubahan Lingkup Kerja, Harga dan Nilai Kontrak, dan/atau Jangka Waktu Kontrak sebelum masa berlaku Kontrak berakhir.
67. **Peserta Pemilihan** adalah Calon Peserta Pemilihan yang telah dinyatakan lulus penilaian kualifikasi umum dan kualifikasi khusus (apabila dipersyaratkan) oleh Fungsi Procurement (Pengadaan)/tim Tender/Pokja Pengadaan.
68. **Prinsipal** adalah Perorangan atau Badan Usaha yang berbentuk Badan Hukum atau Bukan Badan Hukum di luar negeri atau di dalam negeri yang menunjuk Agen atau Distributor untuk melakukan penjualan Barang dan/atau Jasa yang dimiliki/dikuasai.
69. **Procurement Plan List (PPL)** adalah daftar rencana kebutuhan Barang/Jasa yang dibuat oleh FPP dan disampaikan kepada Fungsi Procurement (Pengadaan).
70. **Procurement Committee (Komite Pengadaan)** adalah Komite Ad-Hoc yang terdiri dari Fungsi Procurement (Pengadaan) dan/atau FPP dan/atau Fungsi Hukum dan/atau Fungsi Terkait lainnya, yang bertugas untuk mengevaluasi permintaan Pengadaan Barang/Jasa dengan pengecualian terhadap ketentuan dalam SPO terkait Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana tertuang dalam ijin prinsip serta melakukan evaluasi terhadap permintaan Barang/Jasa dengan batasan nilai tertentu yang belum tercantum dalam PPL.
71. **Proyek** adalah kegiatan yang bersifat tidak rutin untuk membangun atau menghasilkan sesuatu yang spesifik unik dengan batasan waktu mulai dan akhir yang telah ditetapkan sebelumnya.
72. **Registrasi Penyedia Barang/Jasa**, untuk selanjutnya disebut Registrasi adalah kegiatan penilaian kualifikasi umum dan persyaratan lainnya dalam rangka penerbitan Surat Keterangan Teregistrasi (SKT).
73. **Sanksi** adalah pemberian tindakan berupa pemberian poin sanksi atau pengelompokan kedalam golongan tertentu berdasarkan jenis pelanggaran yang dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa terkait pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

30

<p>Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA</p>	<p>NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01</p>
<p>Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA</p>	<p>BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 9 dari 70</p>

74. **Sistem Catalog** adalah sistem elektronik yang memuat informasi antara lain: daftar, jenis, spesifikasi, harga, Penyedia, dan informasi lainnya terkait Barang/Jasa. Sistem Catalog terdiri dari *e-Catalog* dan *Outline Agreement Catalog (OA Catalog)*.
75. **Sole Source** adalah satu satunya sumber Penyedia Barang/Jasa (antara lain: Pabrik/Manufaktur, Agen Tunggal, atau Distributor Tunggal).
76. **Sub-Kontraktor** adalah Orang Perorangan atau Badan Usaha yang berbentuk badan hukum atau bukan badan hukum di dalam negeri atau di luar negeri yang menyediakan Barang/Jasa bagi Pelaksana Kontrak.
77. **Surat Keterangan Teregistrasi (SKT)** adalah surat keterangan yang diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa apabila lulus tahapan Registrasi.
78. **Tabel Penilaian Kinerja** adalah tabel yang digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan Penilaian Kinerja Penyedia Barang/Jasa.
79. **Tim Tender** adalah Tim yang dibentuk (apabila diperlukan) untuk melaksanakan Pemilihan Penyedia melalui metode Tender Terbuka dan Tender Terbatas.
80. **Tim Registrasi** adalah Tim yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan Registrasi Periodik maupun Registrasi dalam rangka Pemilihan Penyedia, termasuk pelaksanaan Update Data.
81. **Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN)** adalah merupakan besarnya komponen dalam negeri pada barang, jasa dan gabungan barang dan jasa
82. **Update Data Penyedia Barang/Jasa** untuk selanjutnya disebut Update Data adalah penyampaian pembaharuan dokumen yang telah kedaluwarsa atau penyampaian perubahan atas dokumen yang telah disampaikan sebelumnya oleh Penyedia Barang/Jasa yang termasuk dalam DPT.
83. **Aanwijzing** bisa berarti indikasi, instruksi, rekomendasi, penugasan, persiapan dan lain-lain yaitu pertemuan antara Panitia Pengadaan Barang dan Jasa PT Pelindo Husada Citra dengan peserta tender (Penyedia Barang/Jasa) yang terdaftar dalam DPT untuk membicarakan tentang detail pekerjaan/proyek yang ditenderkan.
84. **Beauty contest** adalah presentasi/pemaparan produk/pekerjaan/ demo produk dan tanya jawab tentang spesifikasi, fitur-fitur dan keunggulan barang/jasa oleh Penyedia Barang/Jasa kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan Unit Fungsi Peminta Pengadaan sesuai spesifikasi yang dibutuhkan.

Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01
Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA	BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 10 dari 70

D. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara dan perubahannya.
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi beserta Peraturan Pemerintah tentang Jasa Konstruksi dan perubahannya.
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Perubahannya.
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia No.12 Tahun 2021 tentang perubahan Peraturan Presiden No 16 tahun 2018.
5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 24 Tahun 2021 tentang Perikatan untuk Pendistribusian Barang oleh Distributor atau Agen.
6. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.
7. Peraturan Bank Indonesia No.1713/PBI/2015 tentang Kewajiban Penggunaan Rupiah di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan perubahannya.
8. Surat Keputusan Direksi PT Pertamina Bina Medika IHC No. Kpts-A-077/A00000/2023-SO tanggal 08 Februari 2023 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa PT Pertamina Bina Medika IHC
9. Akta Notaris Syafran S.H Nomor 1 tanggal 1 September 1999 Tentang Pendirian Perseroan Terbatas PT Rumah Sakit Pelabuhan Surabaya yang mendapat persetujuan Menteri Kehakiman Republik Indonesia, dibuktikan dengan Surat Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor: C-16306HT.01.01-TH.99 tanggal 13 September 1999, telah mengalami perubahan nama menjadi PT Pelindo Husada Citra berdasarkan Akta Notaris Kukuh Mulyo Rahardjo, S.H Nomor 8 tanggal 5 Agustus 2015 yang mendapat persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, dibuktikan dengan Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-0940619.AH.01.02 Tahun 2015 tanggal 14 Agustus 2015 dan mengalami perubahan terakhir berdasarkan Akta Notaris Heni Yuniantin, S.H., M.Kn., Nomor 4 tanggal 16 Februari 2021 yang diberitahukan kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, dibuktikan dengan Surat Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan PT Pelindo Husada Citra Nomor : AHU-AH.01.03-0098434 atau Tanggal 16 Februari 2021.
10. Peraturan Direksi PT Pelindo Husada Citra Nomor : Um.5.02.PERDIR/1/1B/PT.PHC-2022 tanggal 13 Januari 2022 Tentang Pemberlakuan Pedoman Pengadaan Barang dan/atau Jasa di Lingkungan PT Pelindo Husada Citra

Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01
Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA	BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 11 dari 70

BAB II

**TUJUAN, KEBIJAKAN, PRINSIP DAN ETIKA
 PENGADAAN BARANG DAN JASA**

A. TUJUAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. Menghasilkan Barang dan Jasa yang tepat kualitas, jumlah, waktu biaya, lokasi dan penyedia;
2. Mendukung penciptaan nilai tambah di BUMN;
3. Mewujudkan pengadaan yang menghasilkan *value for money* dengan cara yang fleksibel dan inovatif namun tetap kompetitif, transparan, akuntabel dilandasi etika pengadaan yang baik;
4. Meningkatkan Produksi dalam negeri;
5. Meningkatkan peran pelaku usaha nasional;
6. Meningkatkan sinergi antar BUMN Anak Perusahaan dan / atau Perusahaan Terafiliasi BUMN;
7. Meningkatkan efisiensi;
8. Menyederhanakan dan mempercepat proses pengambilan keputusan;
9. Meningkatkan kemandirian, tanggung jawab, dan profesionalisme;
10. Mendorong Konsolidasi rencana kebutuhan Barang/Jasa dalam rangka pelaksanaan sentralisasi dan pengadaan bersama (*joint procurement*) di lingkungan PT Pertamina IHC Grup;
11. Pemenuhan kebutuhan Barang/Jasa dengan mengutamakan produk dalam negeri/Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) sepanjang kualitas, waktu, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan. Produk dalam negeri adalah Barang dan/atau Jasa termasuk rancang bangun dan perekayasaan yang diproduksi atau dikerjakan oleh Perusahaan yang berinvestasi dan memproduksi di Indonesia, yang dalam proses produksi atau pengerjaannya dimungkinkan penggunaan bahan baku/komponen impor;
12. Pemanfaatan/optimalisasi penggunaan teknologi informasi dalam kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.

B. PRINSIP DASAR PENGADAAN BARANG/JASA

Pengadaan Barang/Jasa wajib menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. **Adil**, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi seluruh Penyedia Barang/Jasa, Calon Peserta Pemilihan, Peserta Pemilihan yang memenuhi syarat;
2. **Akuntabel**, berarti harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan;
3. **Efektif**, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;

Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01
Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA	BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 12 dari 70

4. **Efisien**, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat dengan menggunakan dana, daya, fasilitas seminimal mungkin secara wajar dan bukan hanya didasarkan pada harga terendah serta dapat dipertanggungjawabkan.
5. **Integritas**, berarti pelaksana Pengadaan Barang/Jasa harus berkomitmen penuh untuk memenuhi etika pengadaan;
6. **Kehati-hatian**, berarti senantiasa memperhatikan atau patut menduga terhadap informasi atau tindakan atau bentuk apapun sebagai langkah antisipasi untuk menghindari kerugian material dan imaterial terhadap PT Pelindo Husada Citra selama proses Pengadaan Barang/Jasa;
7. **Kemandirian**, berarti suatu keadaan dimana Pengadaan Barang/Jasa dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun
8. **Kompetitif**, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus terbuka bagi Calon Peserta Pemilihan/Peserta Pemilihan yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara Calon Peserta Pemilihan/Peserta Pemilihan yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;
9. **Transparan**, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa, termasuk antara lain syarat administrasi, syarat teknis, syarat komersial, tata cara evaluasi, sifatnya terbuka bagi Calon Peserta Pemilihan/Peserta Pemilihan yang berminat.
10. **Berwawasan HSSE**, berarti memenuhi dan memperhatikan aspek aspek kesehatan dan keselamatan kerja serta lingkungan yang mengacu pada *Contractor Safety Management System (CSMS)*.

C. ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA

Semua Pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:

1. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
2. Bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan dalam kegiatan Pengadaan Barang/Jasa;
3. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
4. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
5. Menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan PT Pelindo Husada Citra;



PEDOMAN

Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01
Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA	BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 13 dari 70

6. Tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan barang atau jasa.
7. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi;
8. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
9. Pertentangan kepentingan sebagaimana tersebut diatas, antara lain:
 - a) Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada suatu Badan Usaha, merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti pada Badan Usaha lain yang mengikuti Pemilihan Penyedia yang sama;
 - b) Pengurus/Manajer Koperasi merangkap sebagai Tim Registrasi/ Pekerja Fungsi *Procurement* (Pengadaan)/Tim Tender/Pokja Pengadaan/ Pekerja FPP /Pejabat Berwenang FPP yang secara langsung terlibat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan PT Pelindo Husada Citra yang melibatkan koperasi tersebut;
 - c) Tim Registrasi/Pekerja Fungsi *Procurement* (Pengadaan)/Tim Tender/Pokja Pengadaan/Pekerja FPP/Pejabat Berwenang FPP baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan Badan Usaha/selaku Penyedia Perseorangan yang mengikuti kegiatan Pemilihan Penyedia;
 - d) Konsultan Perencana/Pengawas dalam Pekerjaan Konstruksi bertindak sebagai Pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang direncanakannya/diawasinya, kecuali dalam pelaksanaan pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi ;
 - e) Konsultan Manajemen Konstruksi berperan sebagai Konsultan Perencana;
 - f) Beberapa Badan Usaha yang mengikuti proses Pemilihan Penyedia yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh Pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh Pemegang Saham yang sama. Ketentuan tersebut diatas dikecualikan untuk Anak Perusahaan Pertamina, Perusahaan Terafiliasi Pertamina, BUMN selain Pertamina, Anak Perusahaan BUMN selain Pertamina, dan Perusahaan Terafiliasi BUMN selain Pertamina ;

<p>Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA</p>	<p>NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01</p>
<p>Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA</p>	<p>BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 14 dari 70</p>

BAB III

PELAKU PENGADAAN BARANG/ JASA

Pelaku Pengadaan dalam kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di PT Pelindo Husada Citra terdiri dari :

1. Fungsi Peminta Pengadaan (FPP)
2. Pejabat Berwenang Fungsi Peminta Pengadaan
3. Fungsi *Procurement*
4. Tim Tender
5. Pokja Pengadaan
6. Fungsi Fungsi Terkait dalam Tim Tender
7. Komite *Procurement*
8. Komite Sanksi
9. Penyedia Barang atau Jasa
10. Pelaksana Kontrak Swakelola

A. FUNGSI PEMINTA PENGADAAN (FPP)

Fungsi Peminta Pengadaan (FPP) memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

1. **Pada tahapan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa**, antara lain:
 - a) Membuat rencana kerja dalam rangka mendukung kegiatan bisnis PT Pelindo Husada Citra;
 - b) Mengidentifikasi kebutuhan Barang/Jasa berdasarkan rencana kerja baik yang bersifat rutin maupun non-rutin serta sumber pembiayaan kebutuhan (menggunakan anggaran operasional dan/atau anggaran investasi);
 - c) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA); Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) terkait kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di Fungsinya;
 - d) Menyusun rencana kebutuhan Barang/Jasa dan menuangkan dalam *Procurement Plan List* (PPL);
 - e) Mengusulkan kebutuhan Barang/Jasa yang belum tercantum
 - f) Merencanakan sentralisasi Pengadaan Barang/Jasa baik yang diinisiatif sendiri oleh FPP maupun bersama dengan Fungsi *Procurement* (Pengadaan) sesuai dengan cakupan kewenangannya;
 - g) Mengusulkan metode pemenuhan kebutuhan Barang/Jasa baik melalui Sinergi Pertamina *Incorporated*/BUMN, Tender maupun Swakelola;
 - h) Menyiapkan DP3 (Dokumen Pendukung Pelaksana Pemilihan) baik untuk pemenuhan kebutuhan Barang/Jasa yang dilaksanakan melalui metode Sinergi Pertamina *Incorporated*/BUMN, Tender maupun Swakelola;



<p>Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA</p>	<p>NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01</p>
<p>Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA</p>	<p>BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 15 dari 70</p>

- i) Menyiapkan Memorandum permintaan Pemilihan Penyedia kepada Fungsi *Procurement* (Pengadaan)/Tim Tender Pokja Pengadaan
- j) Mengevaluasi kemungkinan penggunaan produk yang dihasilkan oleh Anak Perusahaan Pertamina/BUMN, Perusahaan Terafiliasi Pertamina/BUMN serta pemanfaatan kompetensi Anak Perusahaan Pertamina/BUMN, Perusahaan Terafiliasi dalam mendukung pelaksanaan Pekerjaan serta menuangkannya dalam Lingkup Kerja (dalam hal Pengadaan Barang/Jasa tidak dilaksanakan melalui metode Sinergi BUMN);
- k) Menyusun usulan pencantuman Barang/Jasa ke dalam Sistem Catalog;
- l) Menandatangani Pakta Integritas.

2. Pada tahap Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, antara lain:

- a) Sebagai anggota Tim Registrasi (apabila penilaian kualifikasi umum dilaksanakan dalam rangka Pemilihan Penyedia);
- b) Sebagai anggota Tim Tender (dalam hal dibentuk Tim Tender untuk pelaksanaan Pemilihan Penyedia);
- c) Memberikan penjelasan pada *pre-bid meeting* atau *aanwijzing* kepada Peserta Pemilihan sesuai dengan lingkup dan kewenangannya. Pelaksanaan penjelasan tersebut dilakukan oleh FPP bersama dengan Fungsi *Procurement* (Pengadaan)/Tim Tender/pokja Pengadaan dan Fungsi Terkait lainnya (apabila diperlukan);
- d) Menyusun Dokumen Rancangan Kontrak bersama dengan Fungsi *Procurement* (Pengadaan)/Tim Tender/Pokja Pengadaan;
- e) *Me-review* usulan perubahan Dokumen Rancangan Kontrak yang disampaikan oleh Peserta Pemilihan. Pelaksanaan *review* usulan tersebut dilakukan oleh FPP bersama dengan Fungsi *Procurement* (Pengadaan)/Tim Tender/Pokja Pengadaan, Fungsi Hukum, dan Fungsi Terkait lainnya (apabila diperlukan);
- f) Melaksanakan penilaian kualifikasi khusus (apabila dipersyaratkan);
- g) Melaksanakan evaluasi *HSSE Plan*;
Evaluasi *HSSE Plan* dapat dilaksanakan bersama dengan Fungsi *HSSE* (apabila diperlukan).
- h) Melaporkan progress pelaksanaan Pemilihan Penyedia secara berkala termasuk hasil evaluasi penawaran Peserta Pemilihan kepada Pejabat Berwenang;
- i) Menyiapkan jawaban atas sanggahan bersama Fungsi *Procurement* (Pengadaan)/Tim Tender/Pokja Pengadaan; Fungsi Terkait lainnya dapat diikutsertakan dalam penyiapan jawaban atas sanggahan yang disampaikan oleh Peserta Pemilihan.
- j) Mereview LHP yang diajukan oleh Fungsi *Procurement* (Pengadaan)/Tim Tender/Pokja Pengadaan sebelum dimintakan persetujuan kepada Pejabat Berwenang;
- k) Mengusulkan Anak Perusahaan Pertamina/BUMN, Perusahaan Terafiliasi Pertamina/BUMN yang akan ditunjuk melalui metode

<p>Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA</p>	<p>NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01</p>
<p>Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA</p>	<p>BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 16 dari 70</p>

Sinergi Pertamina *Incorporated*/BUMN baik melalui mekanisme Penunjukan maupun Penugasan;

- l) Mengusulkan Calon Penyedia kepada Pejabat Berwenang dalam hal dilaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui metode *User Purchase*,
- m) Mengusulkan Calon Penyedia hasil *e-Purchasing* melalui *e-Catalog* kepada Pejabat Berwenang (dalam hal FPP telah dapat bertransaksi di Sistem Catalog);
- n) Mengusulkan Pelaksana Kontrak Swakelola (dalam hal Swakelola dilaksanakan oleh Pihak lain);
Mengusulkan kepada Pejabat Berwenang perihal metode Pemilihan Penyedia selanjutnya (Penunjukan Langsung/Tender Terbatas/Tender Terbuka) dalam hal Pemilihan penyedia ulang yang terakhir mengalami kegagalan.
Usulan metode Pemilihan Penyedia yang dipilih ditentukan berdasarkan pertimbangan FPP bersama dengan Fungsi *Procurement* (Pengadaan/Tim Tender/Pokja Pengadaan (apabila diperlukan).
Dalam hal metode Pemilihan Penyedia yang dipilih adalah Penunjukan Langsung, maka FPP juga mengusulkan Calon Penyedia yang akan ditunjuk langsung;
- o) Mengusulkan dan/atau memberikan masukan atas rencana pembatalan proses Pemilihan Penyedia kepada Pejabat Berwenang;
- p) Mereview dan memberikan paraf atas Kontrak sebelum ditandatangani oleh Pejabat Berwenang.
- q) Menandatangani Pakta Integritas.

3. Pada tahap pelaksanaan Kontrak, antara lain:

- a) Melaksanakan *e-Purchasing* melalui *e-Catalog* maupun *OA Catalog* (dalam hal FPP telah dapat bertransaksi di Sistem Catalog);
- b) Melaksanakan penyelenggaraan Swakelola (dalam hal Swakelola direncanakan, dilaksanakan dan diawasi sendiri oleh FPP);
- c) Sebagai Penanggungjawab Kontrak (dalam hal diberikan kewenangan oleh Pejabat Berwenang), yang antara lain bertanggung jawab dalam hal:
 - a. Mengawasi pelaksanaan Kontrak dan melaporkan secara berkala kepada Pejabat Berwenang;
 - b. Mengusulkan penundaan pelaksanaan Kontrak kepada Pejabat Berwenang berdasarkan justifikasi yang dipertanggung jawabkan (apabila ada);
 - c. Mengusulkan pemutusan/pengakhiran Kontrak kepada Pejabat Berwenang berdasarkan justifikasi yang dipertanggung jawabkan (apabila ada);
 - d. Mengusulkan Perubahan Kontrak kepada Pejabat Berwenang berdasarkan justifikasi yang dipertanggungjawabkan (apabila ada);
 - e. Melaksanakan negosiasi teknis pekerjaan atas Perubahan

PEDOMAN

Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01
Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA	BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 17 dari 70

- Kontrak dan menyampaikan hasil pelaksanaan negosiasi kepada Pejabat Berwenang (apabila ada);
- f. Mereview dan memberikan paraf atas Addendum/ Amandemen Kontrak (apabila ada) sebelum ditandatangani oleh Pejabat Berwenang;
 - g. Melaksanakan penerimaan Jasa dan/atau Barang untuk Kontrak Jasa;
 - h. Melaksanakan Penilaian Kinerja kepada Pelaksana Kontrak dengan mengacu pada SPO terkait;
 - i. Melakukan penutupan Kontrak (*contract closed-out*);
- d) Menggunakan dan mengelola Barang/Jasa yang telah diserahkan oleh Pelaksana Kontrak beserta dokumen pendukungnya secara efektif dan efisien; atau mempersiapkan penyerahan hasil Pekerjaan kepada Fungsi Pengguna Akhir (khusus proyek).
 - e) Menandatangani Pakta Integritas.
 - f) Dalam hal pengadaan *material stock* maka tugas kewenangan di atas dapat dilakukan oleh Fungsi *Procurement* (Pengadaan) selaku pengelola *material stock*.

B. PEJABAT BERWENANG FPP

1. Pejabat Berwenang agar menghindari terjadinya Pertentangan Kepentingan (*Conflict of Interest*), dengan tidak merangkap sebagai:
 - a) Ketua/Anggota Tim Registrasi; atau
 - b) Ketua/Anggota Tim Tender; atau
 - c) Pejabat/Pekerja di Fungsi *Procurement* (Pengadaan); atau
 - d) Ketua/Anggota Pokja Pengadaan.

Ketentuan tersebut diatas dikecualikan untuk pengadaan *material stock*. *Segregation of Duties* atas pengadaan *material stock* dilakukan dengan pembagian tugas dan wewenang diantara Pekerja Fungsi *Procurement* (Pengadaan) yang melaksanakan kegiatan perencanaan, Pemilihan Penyedia serta pengawasan Kontrak pengadaan *material stock*.

2. Pejabat Berwenang FPP memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
 - a) **Pada tahapan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa**, antara lain:
 - a. Menetapkan usulan rencana kerja dalam rangka mendukung kegiatan bisnis PT Pelindo Husada Citra;
 - b. Menetapkan usulan kebutuhan Barang/Jasa berdasarkan rencanakerja baik yang bersifat rutin maupun non-rutin serta sumber pembiayaan kebutuhan (menggunakan anggaran operasional dan/atau anggaran investasi);
 - c. Menetapkan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA); Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) terkait kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di Fungsinya;
 - d. Menetapkan usulan PPL yang berisi rencana kebutuhan Barang/Jasa FPP, untuk selanjutnya disampaikan kepada

PEDOMAN

Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01
Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA	BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 18 dari 70

Fungsi *Procurement* (Pengadaan) ;

- e. Menetapkan usulan komoditas yang akan dilaksanakan sentralisasi berdasarkan inisiatif FPP sesuai dengan cakupan kerjanya;
 - f. Menyetujui usulan FPP terkait metode pemenuhan kebutuhan Barang/Jasa melalui Sinergi Pertamina *Incorporated*/BUMN, *User Purchase*, Swakelola dan *e-Purchasing* (dalam hal FPP dapat bertransaksi langsung melalui Sistem Catalog);
 - g. Menetapkan DP3 baik untuk pemenuhan kebutuhan Barang/Jasa melalui metode Sinergi Pertamina *Incorporated*/BUMN, Tender maupun Swakelola ;
 - h. Menetapkan hasil kajian FPP yang dituangkan dalam Lingkup Kerja terkait penggunaan produk yang dihasilkan oleh Anak Perusahaan Pertamina/Perusahaan Terafiliasi Pertamina serta pemanfaatan kompetensi Anak Perusahaan Pertamina/Perusahaan Terafiliasi dalam mendukung pelaksanaan Pekerjaan (dalam hal Pengadaan Barang/Jasa tidak dilaksanakan melalui metode Sinergi BUMN);
 - i. Menyetujui/tidak menyetujui usulan metode Pemilihan Penyedia selanjutnya (Penunjukan Langsung/Tender Terbatas/Tender Terbuka) apabila proses Pemilihan Penyedia ulang terakhir mengalami kegagalan berdasarkan hasil evaluasi bersama antara Fungsi *Procurement* (Pengadaan)/Tim Tender dengan FPP.
Dalam hal metode yang dipilih adalah Penunjukan Langsung maka Pejabat Berwenang dapat menyetujui/tidak menyetujui usulan Penyedia yang akan ditunjuk langsung;
 - j. Menetapkan usulan pencantuman Barang/Jasa ke dalam Sistem Catalog PT Pelindo Husada Citra serta menyampaikan kepada Fungsi *Procurement* (Pengadaan);
 - k. Menandatangani Pakta Integritas.
- b) **Pada tahap Pemilihan Penyedia Barang/Jasa**, antara lain:
- a. Menyetujui/tidak menyetujui usulan perubahan Rancangan Kontrak yang disampaikan oleh Peserta Pemilihan berdasarkan masukan FPP, Fungsi Hukum dan Fungsi Terkait lainnya (apabila diperlukan);
 - b. Menerima laporan progress pelaksanaan Pemilihan Penyedia secara berkala dari FPP, termasuk laporan hasil evaluasi penawaran Peserta Pemilihan;
 - c. Memberikan masukan kepada FPP dan Fungsi *Procurement* (Pengadaan)/Tim Tender/Pokja Pengadaan serta Fungsi Terkait lainnya (apabila diperlukan) dalam rangka penyiapan jawaban atas materi sanggahan;
 - d. Menyetujui/tidak menyetujui usulan Calon Pemenang Penyedia sebagaimana tertuang dalam LHP yang diajukan oleh Fungsi *Procurement* (Pengadaan)/Tim Tender/Pokja Pengadaan ;

<p>Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA</p>	<p>NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01</p>
<p>Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA</p>	<p>BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 19 dari 70</p>

- e. Menyetujui/tidak menyetujui usulan Anak Perusahaan Pertamina/BUMN, Perusahaan Terafiliasi Pertamina/BUMN yang akan ditunjuk melalui metode Sinergi Pertamina *Incorporated*/BUMN baik melalui mekanisme Penunjukan Langsung maupun Penugasan;
 - f. Menyetujui/tidak menyetujui usulan Calon Penyedia dalam hal Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan melalui metode *User Purchase* oleh FPP;
 - g. Menyetujui/tidak menyetujui usulan FPP terkait Pelaksana Kontrak Swakelola (dalam hal Swakelola dilaksanakan oleh Pihak lain);
 - h. Menyetujui/tidak menyetujui usulan yang diajukan oleh FPP atas rencana pembatalan proses Pengadaan Barang/Jasa;
 - i. Menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
 - j. Menandatangani Pakta Integritas.
- c) **Pada tahap pelaksanaan Kontrak**, antara lain:
- a. Sebagai Penanggungjawab Kontrak, baik dilaksanakan sendiri maupun dilaksanakan oleh Pejabat yang diberi wewenang, antara lain mencakup kegiatan sebagai berikut:
 - 1) Mengendalikan pelaksanaan Pekerjaan berdasarkan ketentuan dalam Kontrak;
 - 2) Menyetujui tidak menyetujui usulan penundaan pelaksanaan Kontrak (apabila ada);
 - 3) Menyetujui tidak menyetujui usulan Perubahan Kontrak (apabila ada);
 - 4) Menyetujui/tidak menyetujui hasil negosiasi atas Perubahan Kontrak (apabila ada);
 - 5) Meminta penerbitan Addendum/Amandemen Kontrak (apabila ada) kepada Fungsi *Procurement* (Pengadaan) dengan mengacu pada Perubahan Kontrak serta hasil negosiasi atas perubahan Kontrak tersebut;
 - 6) Menandatangani Addendum/Amandemen Kontrak (apabila ada);
 - 7) Menyetujui/tidak menyetujui hasil penerimaan Jasa dan/atau Barang untuk Kontrak Jasa
 - 8) Memastikan pelaksanaan Penilaian Kinerja kepada Pelaksana Kontrak sesuai ketentuan dalam SPO terkait;
 - 9) Menyetujui/tidak menyetujui usulan pemutusan/ pengakhiran Kontrak (apabila ada);
 - 10) Menyetujui/tidak menyetujui pelaksanaan penutupan Kontrak (*contract closed-out*).
 - b. Menerima Pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan oleh Pelaksana Kontrak berikut dokumen pendukungnya untuk dimanfaatkan oleh FPP atau menyerahkan kepada Fungsi Pengguna Akhir (khusus proyek).
 - c. Menandatangani Pakta Integritas.

PEDOMAN

Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01
Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA	BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 20 dari 70

d. Pejabat Berwenang FPP memiliki tanggung jawab dan wewenang terkait aktivitas dan transaksi keuangan di PT Pelindo Husada Citra sebagaimana diatur dalam ketentuan tentang Pelimpahan Otorisasi Perusahaan.

3. Pejabat Berwenang FPP memiliki tanggung jawab dan wewenang terkait aktivitas dan transaksi keuangan di PT Pelindo Husada Citra sebagaimana diatur dalam ketentuan tentang Pelimpahan Otorisasi Perusahaan.

4. Kewenangan Pejabat Berwenang FPP dalam Pengadaan Barang/Jasa, selain yang telah ditetapkan dalam ketentuan Pelimpahan Otorisasi Perusahaan (antara lain namun tidak terbatas pada kegiatan: pengesahan Lingkup Kerja, persetujuan syarat kualifikasi khusus (jika ada), penentuan kriteria evaluasi, dll) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

Pejabat Berwenang yang memiliki otoritas

Pejabat Berwenang yang memiliki otoritas sebagaimana diatur dalam ketentuan Pelimpahan Otorisasi Perusahaan	Pejabat yang memiliki kewenangan terkait Pengadaan Barang/Jasa (selain yang telah diatur dalam ketentuan Pelimpahan Otorisasi Perusahaan)
Setingkat Direksi	Setingkat Direksi
Setingkat VP / Director of	Satu tingkat di bawah Direksi
Setingkat Manager / Head of	Setingkat VP / Director of (tidak dapat dilimpahkan kepada Pekerja dibawahnya)

C. FUNGSI *PROCUREMENT* (PENGADAAN)

Pengelolaan kegiatan Pemilihan Penyedia dilaksanakan oleh Fungsi *Procurement* (Pengadaan) baik di Kantor Pusat maupun di Unit Operasional sesuai dengan cakupan wilayah kerja dan kewenangannya.

Fungsi *Procurement*, (Pengadaan) di lokasi tertentu juga melaksanakan kegiatan pengadaan *material stock*. Pemilihan Penyedia dilaksanakan oleh Pekerja tertentu di Fungsi *Procurement* (Pengadaan) sebagaimana Uraian Jabatan atau berdasarkan Penugasan. Fungsi *Procurement* (Pengadaan) mempunyai tugas dan wewenang:

1. **Pada kegiatan terkait Vendor Management**, antara lain:
 - a) Sebagai Ketua/Anggota Tim Registrasi (jika dibentuk Tim);
 - b) Melaksanakan verifikasi dan validasi aspek non-teknis dalam rangka penyusunan;
 - c) Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan DPT (Daftar Penyedia Teregistrasi) dalam PVD (*PHC Vendor Database*);
 - d) Melakukan pembinaan kepada Penyedia Barang/Jasa dan menjembatani permasalahan yang timbul antara FPP dan

<p>Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA</p>	<p>NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01</p>
<p>Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA</p>	<p>BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 21 dari 70</p>

Penyedia Barang/Jasa terkait pelaksanaan Pekerjaan (*supplier relationship management*).

e) Menandatangani Pakta Integritas

2. **Pada tahapan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa**, antara lain:

- a) Melaksanakan konsolidasi seluruh rencana kebutuhan Barang/Jasa yang tertuang dalam PPL bersama dengan FPP dan Fungsi Terkait lainnya (apabila diperlukan) dan menyusun Dokumen Pemilihan Penyedia (DP3).
Dalam pelaksanaan konsolidasi kebutuhan Barang/Jasa dilaksanakan mengacu pada SPO terkait.
- b) Melakukan kajian atas jenis Barang/Jasa yang akan dicantumkan dalam Sistem Catalog berdasarkan usulan internal Fungsi *Procurement* (Pengadaan) maupun FPP.
- c) Menentukan Strategi Pengadaan Barang/Jasa Sentralisasi bersama dengan FPP dan Fungsi Terkait lainnya (apabila diperlukan), antara lain tidak terbatas pada penetapan paket pengadaan sentralisasi, ketentuan penyampaian dan pembukaan penawaran untuk setiap sub paket pengadaan, ketentuan jumlah Pelaksana Kontrak (single/multi winner), dll.
- d) Mereview Kontrak Payung (*outline Agreement*) yang telah diterbitkan dalam hal terdapat laporan dari Fungsi *Procurement* (pengadaan) lain/FPP perihal adanya penyedia lain yang dapat men-*supply* Barang/Jasa dengan harga yang lebih rendah dan mempunyai kualitas yang sama/setara dibandingkan dengan Kontrak Payung *Existing*;
- e) Melaporkan kepada Fungsi *Procurement* (Pengadaan) lain selaku penerbit Kontrak Payung (*Outline Agreement*) apabila mengetahui adanya Penyedia lain yang dapat men-*supply* Barang/Jasa dengan harga yang lebih rendah dan mempunyai kualitas yang sama/setara dibandingkan dengan Kontrak Payung (*Outline Agreement*) yang telah ada;
- f) Mengelola data pendukung proses Pemilihan Penyedia, antara lain: data harga hasil Pemilihan Penyedia dan data Penyedia Barang/Jasa;
- g) Menandatangani Pakta Integritas

3. **Pada tahap Pemilihan Penyedia Barang/Jasa**, antara lain:

- a) Menerima memorandum permintaan Pemilihan Penyedia beserta DP3 yang disampaikan oleh FPP (dalam hal pelaksanaan Pemilihan Penyedia dilaksanakan oleh Fungsi *Procurement* (Pengadaan));
- b) Menyiapkan Surat Perintah Tim Tender untuk melaksanakan Pemilihan Penyedia dengan metode Tender Terbuka dan Tender Terbatas (apabila diperlukan);
- c) Sebagai Ketua, Sekretaris dan Anggota Tim Tender;
- d) Melaksanakan Pemilihan Penyedia baik untuk paket pengadaan

Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01
Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA	BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 22 dari 70

sentralisasi maupun non-sentralisasi dengan mengacu pada ketentuan pada SPO terkait;

- e) Memberikan pertimbangan apabila diminta oleh FPP dalam rangka pemberian usulan kepada Pejabat Berwenang perihal metode pemenuhan kebutuhan Barang/Jasa selanjutnya (Penunjukan Langsung/Tender Terbatas/Tender Terbuka), dalam hal Pemilihan Penyedia ulang terakhir mengalami kegagalan;
- f) Menyiapkan jawaban atas sanggahan bersama FPP dan Fungsi Terkait Lainnya (apabila diperlukan);
- g) Menyampaikan Laporan Hasil Pemilihan (LHP) kepada Pejabat Berwenang FPP;
- h) Menerima hasil Pemilihan Penyedia dari Tim Tender;
- i) Melaksanakan Penilaian Kinerja kepada Calon Peserta Pemilihan/Peserta Pemilihan dengan mengacu pada SPO terkait;
- j) Melaksanakan penerbitan Kontrak dengan mengacu pada SPO terkait.
- k) Menandatangani Pakta Integritas.

4. **Pada tahap pelaksanaan Kontrak**, antara lain:

- a) Melaksanakan *e-Purchasing* baik melalui *e-Catalog* maupun *OA Catalog* (dalam hal FPP belum dapat bertransaksi di Sistem Catalog);
- b) Sebagai Penanggungjawab Kontrak untuk pengadaan material stock (dalam hal diberikan kewenangan oleh Pejabat Berwenang Fungsi *Procurement* (Pengadaan));
- c) Mengelola dan memonitor pelaksanaan Kontrak Payung (*Outline Agreement*) dengan mempertimbangkan masukan Fungsi *Procurement* (Pengadaan) lain dan/atau FPP dan/atau Fungsi Terkait lainnya;
- d) Melakukan penerimaan Barang untuk Kontrak Pengadaan Barang dengan ketentuan sebagai berikut

Jenis Barang	Penandatanganan dokumen Berita Acara Serah Terima Barang (BASTB)	Penanggung jawab pembuat <i>Good Receipt</i> (GR)
Material Direct Charge	Fungsi <i>procurement</i> (Pengadaan) bersama FPP dan pelaksana kontrak	Fungsi Pembuat <i>Purchase Requisition</i> (PR)
	Pokja pengadaan bersama FPP dan pelaksana kontrak (*)	Pokja Pengadaan
Material stock	Fungsi <i>procurement</i> (Pengadaan) bersama FPP dan pelaksana kontrak (**)	Fungsi Pembuat <i>Purchase Requisition</i> (PR)

Keterangan:

(*) Untuk Unit Lokasi yang tidak terdapat Fungsi *Procurement* (Pengadaan).

PEDOMAN

Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01
Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA	BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 23 dari 70

(**) Fungsi Terkait (apabila diperlukan) dapat diminta untuk melaksanakan *Quality Control* (QC) atas Barang yang disampaikan oleh Pelaksana Kontrak

- e) Melaksanakan penerbitan Amandemen Kontrak dengan mengacu pada SPO terkait;
 - f) Melaksanakan Penilaian Kinerja Pelaksana Kontrak terkait pengadaan material stock dan Barang/Jasa lain yang direncanakan oleh Fungsi *Procurement* (Pengadaan) dengan mengacu pada SPO terkait;
 - g) Menandatangani Pakta Integritas
5. Menyelenggarakan, mengembangkan dan mengelola sistem aplikasi pendukung antara lain terkait kegiatan Registrasi, *Update Data*, Pemilihan Penyedia dan Sistem Catalog di lingkungan PT Pelindo Husada Citra. Dalam penyelenggaraan dan pengembangan Sistem Catalog dimungkinkan pelekatan aplikasi Penyedia ke dalam Sistem Catalog PT Pelindo Husada Citra.

D. TIM TENDER

Tim Tender dapat dibentuk di Kantor Pusat maupun di Unit Operasional, dimana terdapat Fungsi *Procurement* (Pengadaan)

Tim Tender mempunyai tugas dan wewenang antara lain sebagai berikut:

1. Melaksanakan Pemilihan Penyedia dengan metode Tender Terbuka dan Tender Terbatas dengan mengacu ketentuan pada SPO terkait;
2. Memberikan pertimbangan apabila diminta oleh FPP dalam rangka pemberian usulan kepada Pejabat Berwenang perihal metode Pemilihan Penyedia selanjutnya (Penunjukan Langsung/Tender Terbatas/Tender Terbuka), dalam hal Pemilihan Penyedia ulang terakhir mengalami kegagalan;
3. Melaksanakan penilaian kinerja kepada Calon Peserta Pemilihan/Peserta Pemilihan dengan mengacu ketentuan pada SPO terkait;
4. Menyampaikan hasil pelaksanaan Pemilihan Penyedia kepada Fungsi *Procurement* (Pengadaan) untuk selanjutnya diterbitkan Kontrak;
5. Menandatangani Pakta Integritas.
6. Melaksanakan evaluasi administrasi, melaksanakan klarifikasi atas Dokumen Penawaran, melaksanakan evaluasi komersial dan negosiasi bersama. Fungsi Terkait lainnya dapat diikutsertakan dalam pelaksanaan evaluasi Dokumen Penawaran yang disampaikan oleh Peserta Pemilihan.

E. KELOMPOK KERJA PENGADAAN (POKJA PENGADAAN)

Pokja Pengadaan mempunyai tugas dan wewenang antara lain sebagai

PEDOMAN

Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01
Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA	BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 24 dari 70

berikut:

1. Melaksanakan Pemilihan Penyedia dengan metode Sinergi Pertamina *Incorporated*/BUMN melalui mekanisme Penunjukan Langsung, *e-Purchasing*, dan *Buyer Purchase* dengan mengacu ketentuan pada SPO terkait;
2. Melaksanakan penilaian kinerja kepada Calon Peserta Pemilihan/Peserta Pemilihan dengan mengacu ketentuan pada SPO terkait;
3. Memberikan Pertimbangan apabila diminta oleh FPP dalam rangka pemberian usulan kepada Pejabat Berwenang perihal metode pemenuhan kebutuhan BarangiJasa Selanjutnya (Penunjukan Langsung/Tender Terbatas/Tender Terbuka), dalam hal Pemilihan Penyedia ulang terakhir mengalami kegagalan;
4. Melaksanakan penerbitan Kontrak dan Addendum/Amandemen Kontrak (apabila ada) dengan mengacu ketentuan pada SPO terkait;
5. Menandatangani Pakta Integritas.

F. FUNGSI TERKAIT

Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dapat melibatkan Fungsi Terkait lainnya, antara lain tidak terbatas pada:

1. FUNGSI HUKUM

Fungsi Hukum memiliki tugas dan wewenang antara lain sebagai berikut:

- a) Sebagai anggota Tim Registrasi;
- b) Sebagai anggota Tim Tender;
- c) Sebagai anggota Komite Sanksi;
- d) Sebagai anggota *Komite Pengadaan*
- e) Melakukan review terhadap dokumen terkait aspek hukum dalam rangka pelaksanaan Registrasi, Update Data dan pemilihan Penyedia;
- f) Menyiapkan template syarat dan ketentuan umum (*general term & condition*) yang merupakan bagian dari Rancangan Kontrak;
- g) Membantu memberikan penjelasan terkait aspek hukum pada saat rapat pra-Tender dan pre-bid meeting;
- h) Memberikan masukan lainnya yang terkait dengan aspek hukum dalam rangka Pengadaan Barang/Jasa;
- i) Mereview usulan perubahan syarat dan ketentuan umum (*general term & condition*) dalam Rancangan Kontrak yang disampaikan oleh Peserta Pemilihan.
- j) Menandatangani Pakta Integritas.

2. FUNGSI KEUANGAN

Fungsi Keuangan memiliki tugas dan wewenang antara lain sebagai berikut:

- a) Sebagai anggota Komite Sanksi (apabila diperlukan);

<p>Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA</p>	<p>NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01</p>
<p>Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA</p>	<p>BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 25 dari 70</p>

- b) Sebagai anggota *Komite Pengadaan* (apabila diperlukan);
- c) Melakukan review terhadap dokumen terkait aspek keuangan dalam rangka pelaksanaan Registrasi, *Update Data* dan Pemilihan Penyedia
- d) Menyiapkan template lampiran Kontrak terkait aspek keuangan yang merupakan bagian dari Rancangan Kontrak, antara lain namun tidak terbatas pada ketentuan:
 - a. Aspek perpajakan;
 - b. Aspek asuransi;
 - c. Syarat dan ketentuan Bank Garansi termasuk mekanisme pencairan dan pengembalian Bank Garansi;
 - d. Syarat dan ketentuan pembayaran;
- e) Menentukan syarat dan kriteria penilaian kualifikasi khusus dan kriteria evaluasi terkait aspek keuangan (apabila diperlukan) bersama dengan FPP;
- f) Membantu memberikan penjelasan terkait aspek keuangan pada saat rapat pra-Tender dan *pre-bid meeting*;
- g) Melaksanakan penilaian kualifikasi khusus dan evaluasi terkait aspek keuangan dalam rangka Pemilihan Penyedia (apabila diperlukan). Pelaksanaan penilaian dapat dilaksanakan bersama dengan FPP;
- h) Memberikan masukan lainnya yang terkait dengan aspek keuangan dalam rangka Pengadaan Barang/Jasa;
- i) Me-review usulan perubahan lampiran Kontrak terkait aspek keuangan dalam Rancangan Kontrak yang disampaikan oleh Peserta Pemilihan;
- j) Menandatangani Pakta Integritas.

3. FUNGSI HSSE

Fungsi HSSE memiliki tugas dan wewenang antara lain sebagai berikut:

- a) Sebagai anggota Tim Registrasi;
- b) Sebagai anggota Tim Tender;
- c) Sebagai anggota Komite Sanksi (apabila diperlukan);
- d) Sebagai anggota Komite Pengadaan (apabila diperlukan);
- e) Melakukan review terhadap dokumen terkait aspek HSSE dalam rangka pelaksanaan Registrasi, *Update Data* dan Pemilihan Penyedia;
- f) Menyiapkan template lampiran Kontrak terkait aspek HSSE
- g) Memberikan masukan kepada FPP dalam menyusun *risk assessment* untuk menentukan tingkat risiko aspek HSSE terkait pelaksanaan Pekerjaan serta penentuan persyaratan kualifikasi CSMS
- h) Menentukan syarat dan kriteria penilaian HSSE Plan;
- i) Melaksanakan penilaian HSSE *Plan* dalam rangka Pemilihan Penyedia (sesuai kebutuhan) bersama dengan FPP;

<p>Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA</p>	<p>NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01</p>
<p>Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA</p>	<p>BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 26 dari 70</p>

- j) Memberikan masukan lainnya yang terkait dengan aspek HSSE dalam rangka Pengadaan Barang/Jasa;
- k) Membantu memberikan penjelasan terkait aspek HSSE pada saat rapat pra-Tender, *pre-bid meeting* dan *kick off meeting*;
- l) Mereview usulan perubahan lampiran kontrak terkait aspek HSSE dalam rancangan Kontrak yang disampaikan oleh Peserta Pemilihan;
- m) Memberikan masukan kepada FPP dalam rangka penilaian kinerja terkait aspek HSSE dan pelaksanaan *final evaluation* terkait implementasi HSSE *Plan*;
- n) Melakukan pembinaan dan upskilling Penyedia Barang/Jasa terkait aspek HSSE dan CSMS;
- o) Menandatangani Pakta Integritas.

4. FUNGSI INTERNAL AUDIT

Fungsi Internal Audit dapat diminta sebagai nara sumber untuk memberi masukan kepada FPP, Fungsi *Procurement* (Pengadaan), Tim Tender, Pokja Pengadaan, Komite Sanksi dan Komite Pengadaan dalam rangka pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

5. FUNGSI MANAJEMEN RISIKO

Fungsi Manajemen Risiko memiliki tugas dan wewenang antara lain sebagai berikut:

- a) Memberikan masukan kepada FPP dalam rangka penyusunan *nsk assessment* untuk menentukan tingkat risiko Pekerjaan dan kebutuhan Jaminan Pelaksanaan;
- b) Memberikan masukan lainnya yang terkait dengan aspek risiko dalam rangka Pengadaan Barang/Jasa

6. TENAGA AHLI EKSTERNAL

FPP/Fungsi *Procurement* (Pengadaan Tim Tender/Pokja Pengadaan) dapat melibatkan Tenaga Ahli Eksternal sebagai narasumber dalam rangka membantu pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, antara lain namun tidak terbatas pada:

- a) Membantu FPP dalam menyiapkan DP3; dan/atau
- b) Membantu menyiapkan Dokumen Penilaian Kualifikasi dan Dokumen Tender; dan/atau
- c) Membantu pelaksanaan Registrasi atau *Update Data*; dan/atau
- d) Membantu memberikan penjelasan kepada Peserta Pemilihan pada saat *pre-bid meeting* dan/atau tinjauan lapangan (bila diperlukan); dan/atau
- e) Membantu *me-review* usulan Perubahan Kontrak; dan/atau
- f) Membantu pelaksanaan evaluasi penawaran; dan/atau
- g) Membantu pelaksanaan pengawasan Kontrak; dan/atau
- h) Membantu memberikan masukan lainnya yang terkait pelaksanaan

Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01
Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA	BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 27 dari 70

Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan keahlian dan kompetensi Tenaga Ahli tersebut.

Dalam hal Tenaga Ahli diperlukan untuk membantu sebagian atau keseluruhan tahapan proses Pengadaan Barang/Jasa, maka hasil Pekerjaan yang dilaksanakan oleh Tenaga Ahli tersebut tetap harus di *review* oleh Fungsi yang menggunakan Jasa Tenaga Ahli tersebut.

Pada prinsipnya, Tenaga Ahli tidak diperkenankan terlibat secara langsung dalam penandatanganan seluruh dokumen terkait Pengadaan Barang/Jasa (antara lain: DP3, Dokumen Registrasi, Dokumen Proses Pemilihan Penyedia, Dokumen Pelaksanaan Pengawasan Kontrak), kecuali ditentukan lain dalam Kontrak perikatan Tenaga Ahli tersebut.

G. PROCUREMENT COMMITTEE (KOMITE PENGADAAN)

Procurement Committee dapat dibentuk di Kantor Pusat maupun Unit Operasional, dimana terdapat Fungsi *Procurement* (Pengadaan). *Procurement Committee* mempunyai tugas dan wewenang antara lain sebagai berikut:

- a) Mereview usulan permintaan Pemilihan Penyedia atas kebutuhan Barang/Jasa yang belum terdapat dalam PPL dengan nilai pekerjaan paling sedikit sebesar Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah). Dalam hal ini, usulan permintaan kebutuhan Barang/Jasa yang diajukan oleh FPP harus disertai justifikasi yang dapat dipertanggung jawabkan dan disetujui oleh Pejabat minimal setingkat Direktur;
- b) Mereview usulan permintaan Pemilihan Penyedia dengan pengecualian terhadap ketentuan dalam SPO Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana yang tertuang dalam Izin Prinsip. Dalam hal ini permintaan pengecualian atas ketentuan dalam SPO Pengadaan Barang/Jasa harus disertai dengan justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan dan disetujui oleh Pejabat setingkat diatas Pejabat Berwenang

H. KOMITE SANKSI

Komite Sanksi dapat dibentuk di Kantor Pusat maupun di Unit Operasional dimana terdapat Fungsi *Procurement* (Pengadaan).

No	Tugas	Komite Sanksi Pelaksana		
		Unit Operasional (RS/Klinik)	Direktorat / Kantor Pusat	Korporat (IHC Group)
1	Menentukan jenis sanksi dalam hal: 1) Pelanggaran tidak terdapat dalam Tabel Penilaian Kinerja sehingga diperlukan pembahasan lebih lanjut dalam			

PEDOMAN

Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01
Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA	BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 28 dari 70

No	Tugas	Komite Sanksi Pelaksana		
		Unit Operasional (RS/Klinik)	Direktorat / Kantor Pusat	Korporat (IHC Group)
	rangka menentukan jenis sanksi yang tepat; dan/atau 2) Penyedia Barang/Jasa terindikasi fraud; dan atau 3) Penyedia Barang/Jasa melakukan pelanggaran di luar lingkungan PT Pelindo Husada Citra Grup, namun berdampak pada kredibilitas Penyedia Barang/Jasa tersebut di lingkungan PT Pelindo Husada Citra Grup; dan/atau 4) Terdapat pelanggaran yang diketahui setelah Kontrak berakhir dan hasil Pekerjaan telah diterima dengan baik oleh Pejabat Berwenang. Berdasarkan permintaan dari: a. Fungsi <i>Procurement</i> (Pengadaan)/ Tim Tender terkait pelaksanaan Pemilihan Penyedia dan/atau berdasarkan permintaan dari FPP terkait pelaksanaan kontrak di: 1. Unit Operasional 2. Direktorat/Kantor Pusat 3. Korporat (*) b. Pokja Pengadaan c. Komite sanksi (dalam hal perlu dilakukan eskalasi pengambilan keputusan), di lingkungan: 1. Unit Operasional 2. Direktorat/Kantor Pusat 3. Anak Perusahaan/Perusahaan Terafiliasi PT Pelindo Husada Citra (*)			
	1. Unit Operasional	√		
	2. Direktorat/Kantor Pusat		√	
	3. Korporat (*)			√
	b. Pokja Pengadaan	√		
	c. Komite sanksi (dalam hal perlu dilakukan eskalasi pengambilan keputusan), di lingkungan:			
	1. Unit Operasional		√	
	2. Direktorat/Kantor Pusat			√
	3. Anak Perusahaan/Perusahaan Terafiliasi PT Pelindo Husada Citra (*)		√	
2	1) <i>Me-review</i> permintaan Penunjukan Langsung kepada <i>sole source</i> yang termasuk dalam kategori kelompok Merah	√	√	√ (*)

PEDOMAN

Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01
Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA	BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 29 dari 70

No	Tugas	Komite Sanksi Pelaksana		
		Unit Operasional (RS/Klinik)	Direktorat / Kantor Pusat	Korporat (IHC Group)
	atau Hitam karena <i>fatality</i> ; atau 2) Me-review permintaan untuk mengikutsertakan <i>sole source</i> kategori kelompok Merah yang termasuk dalam PAL untuk mengikuti Pemilihan Penyedia melalui metode Tender Terbatas berdasarkan permintaan dari FPP.			

Komite Sanksi mempunyai tugas dan wewenang antara lain sebagai berikut:

No	Tugas	Komite Sanksi Pelaksana		
		Unit Operasional (RS/Klinik)	Direktorat / Kantor Pusat	Korporat (IHC Group)
3	Menentukan permintaan koreksi sanksi, yang diajukan oleh: 1) Fungsi <i>Procurement</i> (Pengadaan) /Tim Tender terkait Pemilihan Penyedia dan atau berdasarkan permintaan dari FPP terkait pelaksanaan Kontrak:			
	a. Unit Operasional	√		
	b. Direktorat/Kantor Pusat		√	
	c. Korporat (*)			√
	2) Pokja Pengadaan	√		
	3) Penyedia Barang/Jasa yang terkena sanksi	√	√	√ (*)

(*) Terkait kegiatan Pengadaan Barang/Jasa sentralisasi yang direncanakan oleh *Procurement* Korporat.

I. PENYEDIA BARANG/JASA

Penyedia Barang/Jasa memiliki tugas dan kewenangan antara lain sebagai berikut:

1. Mengikuti kegiatan Registrasi dalam rangka mendapatkan SKT dan terdaftar dalam DPT;
2. Melaksanakan kewajiban sebagaimana diatur dalam Kontrak, antara lain: menyerahkan Barang/Jasa dengan tepat terkait aspek teknis, volume, waktu tempat penyerahan, biaya serta memenuhi ketentuan dalam HSSE Plan;

PEDOMAN

Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01
Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA	BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 30 dari 70

3. Melaporkan hasil pelaksanaan Pekerjaan secara berkala kepada Penanggungjawab Kontrak sebagaimana ketentuan dalam Kontrak;
4. Menerima hasil Penilaian Kinerja;
5. Dapat meminta klarifikasi atas Penilaian Kinerja yang diberikan oleh Fungsi *Procurement* (Pengadaan)/Tim Tender/Pokja Pengadaan/FPP;
6. Menandatangani Pakta Integritas pada saat Registrasi, *Update data* dan pelaksanaan Pemilihan Penyedia;
7. Menerima pembayaran dari PT Pelindo Husada Citra sesuai ketentuan dalam Kontrak;

J. PELAKSANA KONTRAK SWAKELOLA

Pelaksana Kontrak Swakelola memiliki tugas dan wewenang antara lain sebagai berikut:

1. Melaksanakan kewajiban sebagaimana diatur dalam Kontrak Swakelola, antara lain: menyerahkan Barang/Jasa dengan tepat terkait aspek teknis, volume, waktu, tempat penyerahan, biaya serta memenuhi ketentuan dalam HSSE plan;
2. Melaporkan hasil pelaksanaan Pekerjaan secara berkala kepada Penanggungjawab Kontrak sebagaimana ketentuan dalam Kontrak Swakelola;
3. Menerima pembayaran dari PT Pelindo Husada Citra sesuai ketentuan dalam Kontrak Swakelola;

<p>Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA</p>	<p>NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01</p>
<p>Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA</p>	<p>BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 31 dari 70</p>

BAB IV

REGISTRASI DAN UPDATE DATA

PENYEDIA BARANG/JASA

- A. Pelaksanaan Registrasi terdiri dari:
 - 1. Registrasi Periodik, yang dilaksanakan minimal 1 (satu) kali dalam setahun tanpa harus diikuti dengan proses Pemilihan Penyedia; atau
 - 2. Registrasi yang dilaksanakan dalam rangka Pemilihan Penyedia sesuai dengan tata waktu pelaksanaan Pemilihan Penyedia.

- B. Registrasi dilaksanakan kepada Penyedia Barang/Jasa baik Orang Perorangan maupun Badan Usaha yang berkedudukan di dalam negeri maupun di luar negeri dalam rangka penilaian kualifikasi umum.

- C. Pelaksanaan Registrasi dilakukan oleh Tim Registrasi.

- D. Penyedia Barang/Jasa yang lulus tahapan Registrasi akan tercantum dalam Daftar Penyedia Teregistrasi (DPT) dan mendapatkan Surat Keterangan Teregistrasi (SKT).

- E. Penyedia Barang/Jasa dalam DPT wajib melakukan *Update Data*, dalam hal:
 - 1. Terdapat dokumen persyaratan Registrasi yang telah kedaluwarsa; dan/atau
 - 2. Terdapat perubahan atas dokumen pendukung tertentu yang berdampak atas perubahan informasi Penyedia Barang/Jasa dalam dalam database PVD (PHC *Vendor Database*).
 - 3. Registrasi dan *Update Data* dilaksanakan dengan mengacu pada SPO terkait.

Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01
Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA	BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 32 dari 70

BAB V

PENGADAAN BARANG/JASA

A. METODE PEMENUHAN KEBUTUHAN BARANG/JASA

Metode	Mekanisme pemilihan penyedia		Pelaksana Pemilihan Penyedia
Sinergi BUMN	Penunjukan kepada Anak Perusahaan BUMN dan Perusahaan BUMN		Fungsi <i>Procurement</i> (Pengadaan) / Pokja Pengadaan
	<ul style="list-style-type: none"> • Penugasan kepada Anak Perusahaan BUMN • Perusahaan BUMN • Tender Terbatas 		FPP
Tender	Tender Terbatas		Fungsi <i>Procurement</i> (Pengadaan)/Tim Tender
	Tender Terbuka		Fungsi <i>Procurement</i> (Pengadaan)/Pokja Pengadaan
Non Tender	e- <i>Purchasing</i>	<i>e-Catalog</i>	Fungsi <i>Procurement</i> (Pengadaan)/Pokja Pengadaan/FPP (*)
		<i>OA Catalog</i>	Fungsi <i>Procurement</i> (Pengadaan)/Pokja Pengadaan/FPP (*)
	Pengadaan Langsung (<i>Direct Purchase</i>)	<i>Buyer Purchase</i>	Fungsi <i>Procurement</i> (Pengadaan)/Pokja Pengadaan
		<i>User Purchase</i>	FPP
Swakelola	Dilaksanakan sendiri		FPP
	Dilaksanakan oleh pihak lain		Fungsi <i>Procurement</i> (Pengadaan) / Pokja Pengadaan/FPP

1. Kebutuhan Barang/Jasa dapat dipenuhi dengan metode sebagai berikut:
 (*) *e-Purchasing* dilaksanakan oleh FPP apabila FPP telah dapat bertransaksi di Sistem Catalog
2. Pada prinsipnya, Metode Sinergi BUMN diutamakan dalam rangka memenuhi kebutuhan Barang/Jasa di lingkungan PT Pelindo Husada Citra dan Anak Perusahaan PT Pelindo Husada Citra
3. Dalam hal kebutuhan Barang/Jasa tidak dapat dipenuhi dengan metode Sinergi BUMN, maka penentuan strategi dan metode pemenuhan kebutuhan Barang/Jasa ditentukan oleh Fungsi *Procurement* (Pengadaan)/Tim Tender/Pokja Pengadaan bersama dengan FPP serta masukan Fungsi Terkait lainnya (apabila diperlukan)

Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01
Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA	BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 33 dari 70

B. SINERGI BUMN

1. PENUNJUKAN KEPADA ANAK PERUSAHAAN BUMN ATAU PERUSAHAAN TERAFILIASI BUMN

- a) Penunjukan kepada Anak Perusahaan BUMN, Perusahaan Terafiliasi BUMN dapat dilaksanakan sepanjang Barang/Jasa yang dibutuhkan merupakan produk atau layanan dari Anak Perusahaan BUMN, Perusahaan Terafiliasi BUMN tersebut;
- b) Penunjukan kepada Anak Perusahaan BUMN, Perusahaan Terafiliasi BUMN harus memperhatikan kesesuaian Bidang Usaha dengan lingkup Pekerjaan yang akan dilaksanakan. Golongan Usaha Anak Perusahaan BUMN, Perusahaan Terafiliasi BUMN yang akan ditunjuk dapat lebih tinggi dibandingkan persyaratan Golongan Usaha sebagaimana mengacu ketentuan nilai Pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- c) Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Anak Perusahaan BUMN, Perusahaan Terafiliasi BUMN yang mampu menyediakan Barang/Jasa yang dibutuhkan PT Pelindo Husada Citra dan Anak Perusahaan, maka dapat dilaksanakan Penunjukan kepada salah satu Anak Perusahaan BUMN, Perusahaan Terafiliasi BUMN berdasarkan justifikasi FPP dan disetujui oleh Direktur Terkait yang membawahi FPP.

2. PENUGASAN KEPADA ANAK PERUSAHAAN BUMN ATAU PERUSAHAAN TERAFILIASI BUMN

- a) Pelaksanaan Penugasan kepada Anak Perusahaan BUMN, Perusahaan Terafiliasi BUMN dapat dilaksanakan berdasarkan kebutuhan FPP maupun dalam rangka menjalankan instruksi dari Direktur Utama dan/atau Direksi.
- b) Pada prinsipnya, pelaksanaan Penugasan harus dilengkapi dengan kajian teknis dan keekonomian yang diusulkan oleh Pejabat Berwenang FPP dan disetujui oleh Direktur Terkait yang membawahi FPP tersebut. Sedangkan untuk Penugasan kepada Anak Perusahaan BUMN atau Perusahaan Terafiliasi BUMN dalam rangka menjalankan instruksi dari Direktur Utama dan/atau Direksi, maka hasil kajian teknis dan keekonomian disampaikan oleh Direktur Fungsi terkait kepada Direktur Utama untuk selanjutnya dimintakan persetujuan.
- c) Penugasan kepada Anak Perusahaan BUMN, Perusahaan Terafiliasi BUMN dapat mengecualikan kesesuaian Bidang Usaha dan Golongan Usaha dengan Pekerjaan yang akan dilaksanakan.
- d) Selain dalam rangka memenuhi kebutuhan Barang/Jasa, Penugasan kepada Anak Perusahaan BUMN, Perusahaan Terafiliasi BUMN dapat juga dilaksanakan antara lain dalam rangka pengembangan bidang usaha/kompetensi baru bagi Anak Perusahaan BUMN atau Perusahaan Terafiliasi BUMN
- e) Anak Perusahaan BUMN, Perusahaan Terafiliasi BUMN dapat bekerja sama dengan Pihak Lain dalam rangka merealisasikan

<p>Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA</p>	<p>NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01</p>
<p>Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA</p>	<p>BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 34 dari 70</p>

Pekerjaan yang ditugaskan oleh PT Pelindo Husada Citra,

- f) Pada dasarnya jenis Kontrak yang digunakan adalah *cost plus fee*, namun dimungkinkan juga menggunakan jenis Kontrak lainnya yang sesuai dengan praktik umum yang bedaku di lingkungan bisnis dimaksud berdasarkan pertimbangan dari FPP.

C. TENDER

1. TENDER TERBATAS

- a) Pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultansi, dan Jasa Lainnya dengan nilai lebih dari Rp 300.000.000,- (Tiga Ratus Juta Rupiah) sampai dengan Rp 1.000.000.000,- (Satu Milyar Rupiah)
- b) Pada prinsipnya, Tender Terbatas dilaksanakan apabila kebutuhan Barang/Jasa tidak dapat dipenuhi melalui metode Sinergi BUMN, dan hal-hal lain yang telah diatur secara khusus dalam ketentuan tentang Tender Terbuka, *e-Purchasing*, Penunjukan Langsung, Pengadaan Langsung dan Swakelola;
- c) Tender Terbatas hanya dapat diikuti oleh seluruh Penyedia Barang/Jasa dalam DPT yang memenuhi persyaratan kualifikasi umum sesuai dengan Pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- d) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa spesifik namun terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia yang ditunjuk oleh Prinsipal, maka proses Pemilihan Penyedia dilakukan dengan metode Tender Terbatas antar Penyedia dimaksud;
- e) Tender Terbatas yang mensyaratkan Penyedia Barang/Jasa dengan Golongan Usaha Kecil dapat hanya mengundang DPT yang memenuhi kualifikasi umum.

2. TENDER TERBUKA

- a) Tender Terbuka dilaksanakan dalam hal:
 - a. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai paling sedikit sebesar Rp 1.000.000.000,00 (Satu Miliar Rupiah);
 - b. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia melalui metode Tender Terbatas dengan nilai paling sedikit sebesar Rp 1.000.000.000,00 (Satu Miliar Rupiah), telah mengalami 1 (satu) kali proses pemilihan gagal.
- b) Tender Terbuka dapat diikuti oleh Penyedia Barang/Jasa baik yang telah termasuk dalam DPT maupun yang belum termasuk dalam DPT

Kepada Calon Peserta Pemilihan yang belum termasuk dalam DPT harus dilaksanakan penilaian kualifikasi umum terlebih dahulu.

Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01
Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA	BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 35 dari 70

D. NON-TENDER

1. PENUNJUKAN LANGSUNG

- a) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah), dengan mengundang DPT yang memenuhi persyaratan kualifikasi umum atau khusus serta berdomisili di sekitar lokasi pelaksanaan Pekerjaan.
- b) Penunjukan Langsung dapat juga dilaksanakan untuk kondisi sebagai berikut, dengan dilengkapi justifikasi dari FPP dan disetujui oleh Direktur Terkait yang membawahi FPP tersebut:
 - a. Penunjukan kepada BUMN/Anak Perusahaan BUMN/Perusahaan Terafiliasi BUMN, sepanjang Barang dan/atau Jasa yang dibutuhkan PT Pelindo Husada Citra merupakan produk atau layanan utama dari Penyedia Barang/Jasa tersebut; dan/atau
 Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa yang mampu menyediakan Barang/Jasa yang dibutuhkan oleh PT Pelindo Husada Citra, maka tetap harus dilaksanakan Tender Terbatas antar BUMN/Anak Perusahaan BUMN/Perusahaan Terafiliasi BUMN tersebut.
 - b. Pengadaan barang/Jasa Kantor Akuntan Publik (KAP) dan *Lawyer* dimana vendornya telah ditunjuk oleh PT Pertamedika IHC.
 - c. Pengadaan Barang/Jasa yang dimiliki oleh pemegang hak paten atau hak atas kekayaan intelektual (HAKI) atau yang memiliki jaminan (*warranty*) dari *Original Equipment Manufacture (OEM)* dan/atau untuk memenuhi kebutuhan standarisasi operasional sehingga dibutuhkan merk/brand tertentu; dan/atau
 - d. Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat *knowledge intensive* dimana untuk menggunakan dan memelihara produk tersebut membutuhkan kelangsungan pengetahuan dari Penyedia Barang dan/atau Jasa serta diperlukan untuk transfer pengetahuan atau alih teknologi; dan/atau
 - e. Pengadaan Barang/Jasa spesifik yang hanya dapat dipenuhi oleh 1 (satu) Penyedia yang bersifat *sole source* dan/atau
 - f. Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka penanganan keadaan darurat (*emergency*), dan atau
 - g. Pengadaan Jasa Konsultan Perorangan; dan/atau
 - h. Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka uji coba (penelitian dan pengembangan); dan/atau
 - i. Pengadaan Barang/Jasa terkait pekerjaan lanjutan/tambahan yang secara teknis merupakan satu kesatuan yang sifatnya tidak dapat dipecah-pecah dari Pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya dan sedapat mungkin menggunakan

<p>Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA</p>	<p>NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01</p>
<p>Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA</p>	<p>BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 36 dari 70</p>

satuan harga menurut harga yang berlaku pada Kontrak sebelumnya sepanjang dapat dipertanggungjawabkan secara profesional ; dan/atau

- j. Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka pelaksanaan pembelian berulang (*repeat order*), dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Bukan merupakan Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dengan anggaran investasi; dan/atau
 - 2) Melaksanakan Kontrak dinilai memiliki kinerja baik dalam melaksanakan Kontrak sebelumnya; dan/atau
 - 3) Spesifikasi Barang/Jasa harus sama. Dalam hal spesifikasi semula tidak dapat dipenuhi, dapat digantikan dengan Barang/Jasa lain yang memiliki spesifikasi yang setara atau lebih baik dan disetujui oleh Pejabat Berwenang FPP; dan/atau
 - 4) Volume Barang/Jasa yang dibutuhkan tidak boleh melebihi volume pengadaan sebelumnya; dan/atau
 - 5) Bukan merupakan Pekerjaan yang dilaksanakan untuk jangka waktu lebih dari setahun (*multiyears*); dan/atau
 - 6) Tidak termasuk Pengadaan Barang/Jasa yang mengatur tentang penyesuaian harga (*price adjustment*) dalam Kontrak; dan/atau
 - 7) Pelaksanaan pembelian berulang (*repeat order*) hanya dapat dilakukan untuk Kontrak yang sebelumnya diproses dengan metode Sinergi BUMN melalui mekanisme Penunjukan atau Tender Terbuka atau Tender Terbatas;
 - 8) Pelaksanaan pembelian berulang (*repeat order*) hanya dapat dilaksanakan paling banyak 2 (dua) kali, dengan membuat Kontrak baru; dan/atau
 - 9) Ketentuan harga *repeat order* mengacu pada Kontrak sebelumnya:
 - i. Pelaksanaan *repeat order* harus dilengkapi dengan HPS/OE dengan mempertimbangkan harga Kontrak sebelumnya dan harga pasar saat penyusunan HPS/OE;
 - ii. Dalam hal terdapat kenaikan harga pasar, nilai HPS/OE dimungkinkan adanya kenaikan maksimal sebesar 10% (sepuluh persen) dari harga Kontrak sebelumnya.
- k. Dalam rangka pemanfaatan Kontrak yang sedang berjalan, melalui mekanisme Addendum/Amandemen Kontrak eksisting dengan menambahkan Para Pihak maupun penerbitan Kontrak Turunan.

Pelaksanaan pemanfaatan Kontrak sebagaimana ketentuan tersebut diatas, dapat dilaksanakan apabila:

- 1) Pelaksana Kontrak tersebut memiliki *excess capacity*; dan
- 2) Pelaksana Kontrak sepakat untuk melaksanakan Kontrak Turunan atau Addendum/Amandemen Kontrak dengan harga yang sama sebagaimana telah disepakati dalam Kontrak eksisting; dan

<p>Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA</p>	<p>NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01</p>
<p>Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA</p>	<p>BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 37 dari 70</p>

- 3) Addendum/Amandemen Kontrak dengan menambahkan Para Pihak tidak dapat diikuti dengan Addendum/Amandemen Nilai Kontrak; dan/atau
 - 4) Nilai Kontrak Turunan adalah maksimal sama dengan nilai excess Kontrak yang belum dimanfaatkan.
- i. Pengadaan Konsultan Konstruksi dan Pekerjaan Konstruksi dalam hal untuk:
- 1) Penanganan Keadaan Darurat; atau
 - 2) Pelaksanaan pekerjaan kompleks yang hanya dapat dilaksanakan oleh Penyedia Jasa yang sangat terbatas atau hanya dapat dilakukan oleh pemegang hak; atau
 - 3) Pelaksanaan Pekerjaan yang perlu dirahasiakan terkait dengan kepentingan PT Pelindo Husada Citra; atau
 - 4) Pekerjaan berskala kecil atau Pekerjaan dilaksanakan oleh Penyedia dengan Golongan Usaha Kecil; atau
 - 5) Pengadaan dalam kondisi tertentu, sesuai dengan peraturan pelaksanaan Undang Undang tentang Jasa Konstruksi; atau
 - 6) Pekerjaan lanjutan yang secara teknis merupakan kesatuan konstruksi yang sifat perlingkungannya terhadap kegagalan bangunan tidak dapat dipecah-pecah dari Pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya; atau
 - 7) Pelaksanaan penugasan dari Pemerintah kepada PT Pelindo Husada Citra
 - a. Pelaksanaan penugasan Pemerintah diupayakan untuk direalisasikan melalui metode Sinergi BUMN
 - b. Dalam hal ketentuan sebagaimana butir 7)a. diatas tidak dapat dilaksanakan, maka dapat dilakukan penunjukan langsung kepada BUMN/Anak Perusahaan BUMN/atau Perusahaan Terafiliasi BUMN (selain Pertamina), sepanjang Barang dan atau Jasa yang dibutuhkan merupakan produk atau layanan dari BUMN atau Anak Perusahaan BUMN atau Perusahaan Terafiliasi BUMN tersebut.

2. E-PURCHASING

E-Purchasing merupakan mekanisme pemenuhan kebutuhan Barang/Jasa melalui Sistem Catalog, yang terdiri dari:

- a. *OA Catalog*, yang merupakan daftar Barang/Jasa dalam Kontrak Payung (*Outline Agreement*).
E-Purchasing dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak Payung (*Outline Agreement*);
- b. *E-Catalog*, merupakan *e-market place* yang berisi daftar Barang/Jasa dengan spesifikasi tertentu dan merk yang bervariasi dari Pelaksana Kontrak *e-Catalog*.
- c. *e-Purchasing* dilaksanakan dengan membandingkan harga



Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01
Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA	BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 38 dari 70

penawaran antar Pelaksana Kontrak *e-Catalog* yang menawarkan Barang/Jasa dengan spesifikasi tertentu sebagaimana yang dipersyaratkan FPP.

3. PENGADAAN LANGSUNG (*DIRECT PURCHASE*)

1. *BUYER PURCHASE*

- a. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- b. *Buyer Purchase* merupakan metode pemenuhan kebutuhan Barang/Jasa yang berdasarkan pertimbangan lingkup Pekerjaan, tata waktu, sifat dan lokasi dirasa lebih efektif dan efisien dibandingkan apabila dilaksanakan melalui metode yang lain;
- c. *Buyer Purchase* adalah pembelian langsung Barang/Jasa (antara lain melalui toko, supermarket, bengkel, *online buying*, *website* belanja melalui Internet, perseorangan, *home industry*, dll), dengan nilai pembelian berdasarkan harga pasar;
- d. *Buyer Purchase* hanya dapat dilaksanakan untuk pembelian Barang/Jasa yang belum tersedia dalam Sistem *Catalog*;
- e. Pembayaran kegiatan *Buyer Purchase* dapat dilaksanakan melalui *Cash Card* dan atau *Procurement Card* dan/atau pembayaran atas tagihan Penyedia Barang/Jasa.

2. *USER PURCHASE*

User purchase adalah proses pembelian langsung Barang/Jasa oleh FPP, apabila memenuhi salah satu kriteria sebagai berikut:

- 1) Pengadaan Barang/Jasa dengan spesifikasi yang jelas dan diketahui umum serta harga bersifat *published rate*, antara lain namun tidak terbatas pada:
 - a. Pengiriman dokumen atau Barang lainnya yang menggunakan Jasa Pos atau Ekspedisi;
 - b. Pengujian di laboratorium atau fasilitas pengujian lainnya;
 - c. Pembelian benda-benda pos (seperti materai, perangkat, dll) dan *voucher* (kecuali *voucher* kosong/pasca bayar);
 - d. Pembayaran *general good/service* seperti: listrik, telepon dan air;
 - e. Pembelian atau berlangganan jurnal, lisensi, surat kabar dan majalah;
 - f. Pembelian langsung untuk *voucher* menginap di hotel, tiket pesawat, tiket kereta api, tiket kapal dan tiket bus untuk kepentingan dinas perusahaan;
 - g. Iuran keanggotaan profesi, organisasi dll;
 - h. Penggantian *sparepart* kendaraan atau *sparepart* mesin operasional langsung ke bengkel;
 - i. Pemasangan iklan Pengadaan Barang/Jasa;
 - j. Pengadaan Barang/Jasa dengan mengacu pada tarif yang diterbitkan oleh PT Pertamina IHC atau PT Pelindo

<p>Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA</p>	<p>NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01</p>
<p>Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA</p>	<p>BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 39 dari 70</p>

Husada Citra;

- k. Pendaftaran dalam kegiatan *workshop*, kursus, pameran
- 2) Pengadaan Jasa event organizer dalam rangka penyelenggaraan acara/kegiatan yang berkaitan langsung dengan kebutuhan FPP:
 - a. Kebutuhan Jasa *Event Organizer* dapat dipenuhi melalui metode *User Purchase* berdasarkan pertimbangan FPP atas Lingkup Kerja, tata waktu, sifat, lokasi yang dirasa lebih efektif dan efisien dibandingkan apabila dilaksanakan melalui metode lain;
 - b. Pelaksanaan *User Purchase* diutamakan dengan menunjuk Anak Perusahaan BUMN /Perusahaan Terafiliasi BUMN yang memiliki kompetensi yang sesuai sebagai Penyedia Jasa *Event Organizer*,

Contoh pelaksanaan *User Purchase* dalam rangka pemenuhan kebutuhan Jasa *event organizer*, antara lain namun tidak terbatas pada: kegiatan penyelenggaraan pameran, *gathering*, *outbond*, jamuan tamu, kegiatan keagamaan, dll.

Pembayaran kegiatan *User Purchase* dapat dilaksanakan melalui *Cash Card* dan/atau pembayaran atas tagihan Penyedia Barang/Jasa

E. SWAKELOLA

- 1. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- 2. Tujuan Swakelola
 - a) Memenuhi kebutuhan Barang/Jasa dengan mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang dimiliki PT Pelindo Husada Citra; dan/atau
 - b) Meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia di PT Pelindo Husada Citra; dan/atau
 - c) Memenuhi kebutuhan Barang/Jasa yang tidak disediakan oleh Pelaku Usaha; dan/atau
 - d) Memenuhi kebutuhan Barang/Jasa yang tidak diminati oleh Pelaku Usaha karena nilai Pekerjaannya kecil dan/atau lokasi yang sulit dijangkau; dan/atau
 - e) Memenuhi kebutuhan Barang/Jasa yang dapat dilaksanakan oleh Non Pelaku Usaha, antara lain: Lembaga Pemerintah, Perguruan Tinggi dan Lembaga ilmiah; dan/atau
 - f) Memenuhi kebutuhan Barang/Jasa atau mendukung kepentingan PT Pelindo Husada Citra melalui pemberian kesempatan partisipasi dan/atau pemberdayaan Ormas/Kelompok Masyarakat.



Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01
Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA	BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 40 dari 70

3. Jenis Swakelola

a) **Swakelola yang diselenggarakan sendiri oleh FPP**

- a. Kegiatan perencanaan, pengerjaan dan pengawasan Swakelola dilaksanakan sendiri oleh FPP dengan menggunakan tenaga sendiri, alat sendiri, atau upah borongan tenaga serta harus tetap memperhatikan aspek HSE selama pelaksanaan pekerjaannya;
- b. Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat sederhana dan dapat dilaksanakan sendiri, sehubungan dengan kepentingan operasional perusahaan;
- c. Pengadaan Barang/Jasa dapat diselesaikan lebih cepat dan efisien jika dibandingkan dengan penunjukan kepada rekanan;
- d. Dalam hal pelaksanaan Swakelola memerlukan Barang/Jasa termasuk juga pengadaan tenaga ahli, maka pelaksanaan pemenuhan kebutuhan Barang/Jasa tersebut mengacu pada SPO terkait yang berlaku di lingkungan PT Pelindo Husada Citra

b) **Swakelola yang dilaksanakan oleh Pihak Lain**

- a. Kegiatan perencanaan dan pengawasan Swakelola dilaksanakan oleh FPP, sedangkan pelaksanaan Swakelola dilaksanakan oleh Pelaksana Kontrak Swakelola;
- b. Pelaksana Kontrak Swakelola adalah Non-Pelaku Usaha;
- c. Dalam hal pelaksanaan Swakelola memerlukan Pengadaan Barang/Jasa untuk mendukung pelaksanaan kegiatan Swakelola, maka pemenuhan kebutuhan Barang/Jasa tersebut dilaksanakan mengacu pada ketentuan yang berlaku di lingkungan Pelaksana Kontrak Swakelola

c) Jenis Barang/Jasa yang dapat dilaksanakan melalui Swakelola, antara lain namun tidak terbatas pada:

- a. Penyelenggaraan acara/kegiatan untuk menunjang kebutuhan FPP antara lain :
 - 1) Penggantian sparepart kendaraan operasional langsung ke bengkel,
 - 2) Pembayaran *general goods/service*, seperti:
 - Listrik, telepon, air
 - Layanan pos, jasa ekspedisi, benda-benda pos (meterai, perangko, dll)
 - *Water dispenser*
 - Tenda dan perlengkapannya
 - dan lain-lain
 - 3) Pekerjaan sipil/ME yang masuk kategori pemeliharaan
 - 4) Penyelenggaraan acara/event yang berkaitan langsung dengan Fungsi yang bersangkutan, seperti : Pameran, gathering, outbound, jamuan tamu, kegiatan keagamaan, sponsorship, dll

PEDOMAN

Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01
Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA	BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 41 dari 70

- b. Barang/Jasa yang bersifat rahasia dan mampu dilaksanakan oleh FPP yang bersangkutan; atau
- c. Barang/Jasa yang dilihat dari segi nilai, lokasi, dan/atau sifatnya tidak diminati oleh Pelaku Usaha, contoh: pemeliharaan rutin (skala kecil, sederhana), Pengadaan Barang/Jasa di lokasi terpencil/pulau terluar, atau renovasi rumah tidak layak huni; atau
- d. Jasa penyelenggaraan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan/atau pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan; atau
- e. Penyelenggaraan sayembara atau kontes; atau
- f. Barang/Jasa yang dihasilkan oleh usaha ekonomi kreatif dan budaya dalam negeri untuk kegiatan pengadaan festival, parade seni/budaya, contoh: pembuatan film, tarian musik, olahraga; atau
- g. Jasa sensus, survei, pemrosesan/pengolahan data, perumusan kebijakan publik, pengujian laboratorium dan pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu tertentu; atau
- h. Barang/Jasa yang masih dalam pengembangan sehingga belum dapat disediakan atau diminati oleh Pelaku Usaha; atau
- i. Barang/Jasa yang dihasilkan oleh Ormas, Kelompok Masyarakat, contoh: produk kerajinan masyarakat, produk Kelompok Masyarakat, produk Kelompok Masyarakat penyandang disabilitas, tanaman atau bibit milik masyarakat atau produk warga binaan; atau
- j. Barang/Jasa yang pelaksanaan pengadaannya memerlukan partisipasi masyarakat dalam rangka pemberdayaan masyarakat setempat.
Dalam hal pengadaan yang memerlukan partisipasi masyarakat tersebut berupa Pekerjaan Konstruksi maka hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi, dan konstruksi sederhana. Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun FPP untuk selanjutnya diserahkan kepada Kelompok Masyarakat penerima sesuai dengan peraturan perundang-undangan. contoh: pembangunan/pemeliharaan jalan desa/kampung, pembangunan/pemeliharaan saluran irigrasi mikro/kecil, pengelolaan sampah di pemukiman, atau pembangunan/peremajaan kebun rakyat; atau
- k. Pekerjaan yang dapat dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah, antara lain: pemetaan lokasi, pengawalan bahan peledak, pengelolaan menara kontrol bandara, Pengamanan Wilayah Kerja; atau
- l. Pekerjaan yang dapat dilaksanakan oleh Lembaga Pemerintah, Lembaga Ilmiah dan Perguruan Tinggi, antara lain namun tidak terbatas pada:
 - 1) Seleksi penerimaan Pekerja;

PEDOMAN

Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01
Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA	BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 42 dari 70

- 2) Penelitian, studi, sertifikasi dan interpretasi geologi dan pertambangan minyak dan gas bumi;
- 3) Penelitian, studi dan pengembangan sesuai kompetensinya.
- m. Pekerjaan yang dapat dilaksanakan oleh Asosiasi Profesi, antara lain kegiatan layanan kesehatan masal, donor darah; atau
- n. Pekerjaan yang dapat dilaksanakan oleh LSM nasional yang terdaftar di Kementerian Dalam Negeri, dalam rangka peningkatan partisipasi masyarakat melalui kegiatan pembangunan pada bidang pendidikan, penyuluhan, penerapan dan penyebaran teknologi sederhana atau madya yang tepat guna untuk kepentingan masyarakat.

Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01
Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA	BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 43 dari 70

BAB VI

JAMINAN

A. JENIS JAMINAN

Jenis jaminan dalam Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

1. Jaminan Sanggahan;
2. Jaminan Pelaksanaan;
3. Jaminan Uang Muka;
4. Jaminan Pemeliharaan;

Jenis dan besaran jaminan ditentukan oleh FPP serta dicantumkan dalam DP3 untuk selanjutnya dituangkan dalam Rancangan Kontrak.

B. KETENTUAN JAMINAN

1. Pada prinsipnya, jaminan berupa Bank Garansi harus diterbitkan oleh Bank BUMN, Bank BUMD, Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia (LPEI)/Indonesian *Eximbank*, Bank Umum Swasta Nasional (tidak termasuk Bank Perkreditan Rakyat/BPR).
 Jaminan Pengadaan dimungkinkan berupa *Surety Bond* yang diterbitkan oleh Perusahaan Penjamin berbentuk Perusahaan Asuransi yang merupakan Anak Perusahaan BUMN/Perusahaan Terafiliasi BUMN.
2. Penerbit Jaminan berupa Bank Garansi tidak termasuk dalam daftar penerbit Jaminan yang bermasalah dalam pencairan Jaminan Pengadaan di lingkungan PT Pertamina IHC Group;
3. Jenis mata uang (*currency*) Jaminan Pengadaan harus sama dengan jenis mata uang (*currency*) yang dipersyaratkan dalam Kontrak;
4. Pengadaan Jasa Konsultansi Non-Konstruksi tidak diperlukan Jaminan Pelaksanaan dan Jaminan Pemeliharaan;
5. Format, isi, dan klausul Jaminan Pengadaan sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - a) Nilai jaminan, harus memenuhi ketentuan batas nilai jaminan;
 - b) Persyaratan *unconditional bond* sehingga dapat dicairkan tanpa menunggu penyelesaian antara Pihak Penjamin dengan pihak Prinsipal atau Penyedia Barang/Jasa sesuai pasal 1832 KUH Perdata dan menyimpang dari pasal 1831 KUH perdata; dan
 - c) Masa berlaku jaminan; Jaminan Pengadaan bersifat tidak bersyarat, yaitu paling sedikit memenuhi kriteria:
 - d) Dalam penyelesaian klaim tidak perlu dibuktikan terlebih dahulu kerugian yang diderita oleh PT Pelindo Husada Citra, namun cukup dengan Surat Pernyataan dari:
 - a. Pejabat Fungsi Procurement/Ketua Tim Tender/Ketua Pokja Pengadaan bahwa sanggahan yang diajukan oleh Peserta Pemilihan terbukti tidak benar; atau
 - b. Pejabat Berwenang bahwa Pelaksana Kontrak terbukti wanprestasi dan/atau telah terjadi pemutusan Kontrak.

PEDOMAN

Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01
Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA	BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 44 dari 70

- e) Dalam hal terdapat sengketa antara Pelaksana Kontrak dengan Penerbit Jaminan atau dengan PT Pelindo Husada Citra, persengketaan tersebut tidak menunda pembayaran klaim;
 - f) Penerbit Jaminan tidak akan menunda kewajiban pembayaran klaim jaminan dengan alasan apapun termasuk alasan sedang dilakukan upaya oleh Penerbit Jaminan agar pihak Pelaksana Kontrak dapat memenuhi kewajibannya;
 - g) Dalam hal terdapat keberatan dari Pelaksana Kontrak, keberatan tersebut tidak menunda proses pencairan dan pembayaran klaim; dan
 - h) Dalam Surat Jaminan tidak terdapat klausul yang berisi bahwa Penerbit Jaminan tidak menjamin kerugian yang disebabkan oleh praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, yang dilakukan oleh Peserta Pemilihan/Pelaksana Kontrak maupun oleh PT Pelindo Husada Citra.
6. Jaminan harus mudah dicairkan, paling sedikit memenuhi kriteria:
- a) Jaminan dapat segera dicairkan setelah Penerbit Jaminan menerima Surat Permintaan Pencairan/Klaim dari:
 - a. Pejabat Fungsi Procurement/ Ketua Tim Tender / Ketua Pokja Pengadaan, dalam hal sanggahan yang diajukan oleh Peserta Pemilihan terbukti tidak benar; atau
 - b. Pejabat Berwenang (Fungsi Keuangan), dalam hal Pelaksana Kontrak terbukti wanprestasi dan/atau dilaksanakan pemutusan Kontrak.
 - b) Dalam pembayaran klaim, Penerbit Jaminan tidak akan menuntut supaya benda-benda pihak Pelaksana Kontrak terlebih dahulu disita dan dijual guna melunasi hutangnya; dan
 - c) Penerbit Jaminan melakukan pembayaran ganti rugi kepada PT Pelindo Husada Citra akibat ketidakmampuan atau kegagalan atau tidak terpenuhinya kewajiban Pelaksana Kontrak sesuai dengan Kontrak.
7. Harus dicairkan oleh Penerbit Jaminan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah Surat Perintah Pencairan diterbitkan oleh PT Pelindo Husada Citra.
8. Jaminan yang diterbitkan oleh Penerbit Jaminan yang tidak dapat dicairkan dalam batas waktu yang ditentukan, tidak dapat diterima di PT Pelindo Husada Citra dan harus diganti dengan Penerbit Jaminan lain dalam waktu tidak lebih dari 5 (lima) hari kerja. Jaminan dari Penerbit Jaminan tersebut dapat diterima kembali setelah melunasi kewajibannya yang tertangguhkan
9. Nilai pencairan Jaminan Pengadaan paling tinggi sebesar nilai jaminan;

Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01
Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA	BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 45 dari 70

10. Ketentuan penyampaian dan penyimpanan jaminan.

Jenis Jaminan Pengadaan	Yang Menyerahkan Jaminan	Penerima Jaminan	Verifikator Keabsahan Jaminan Pengadaan Dan Penyimpanan Jaminan Pengadaan
Jaminan Sanggahan	Peserta Pemilihan	Fungsi <i>Procurement</i> Tim Tender/ Pokja Pengadaan	Fungsi Keuangan
Jaminan Pelaksanaan	Pelaksanaan Kontrak	Fungsi <i>Procurement</i> Tim Tender / Pokja Pengadaan	
Jaminan Uang Muka	Pelaksanaan Kontrak	Fungsi <i>Procurement</i> Tim Tender/ Pokja Pengadaan	Fungsi Keuangan
Jaminan Pemeliharaan	Pelaksanaan Kontrak	FPP	

- a) Jaminan Pengadaan yang diterima dari Peserta Pemilihan/Pelaksana Kontrak untuk selanjutnya disampaikan oleh Fungsi *Procurement* (Pengadaan/Tim Tender/ Pokja Pengadaan/FPP kepada Fungsi Keuangan untuk dilakukan verifikasi keabsahan atas jaminan tersebut.
- b) Jaminan Pengadaan disusun oleh Fungsi Keuangan sampai masa berlaku jaminan berakhir atau apabila akan dikembalikan kepada Peserta Pemilihan/Pelaksana Kontrak,
- c) Jaminan terkait Pengadaan Barang/Jasa dikembalikan oleh Fungsi *Procurement*/ Tim Tender / Pokja Pemilihan atau Pejabat Berwenang FPP setelah masa berlaku jaminan berakhir atau tidak diperlukan lagi dalam proses Pengadaan Barang/Jasa atau tidak ada permintaan pencairan jaminan.
- d) Jaminan yang telah diserahkan kepada PT Pelindo Husada Citra dapat diambil kembali oleh Peserta Pemilihan atau Pelaksana Kontrak setelah diberitahukan oleh PT Pelindo Husada Citra. Apabila jaminan tidak diambil dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender setelah tanggal pemberitahuan pengambilan jaminan dari PT Pelindo Husada Citra, maka PT Pelindo Husada Citra tidak bertanggung jawab atas kehilangan dan kerusakan.

C. JAMINAN SANGGAHAN

1. Peserta Pemilihan yang mengajukan sanggahan terhadap Penetapan Pemenang wajib menyerahkan jaminan sanggahan minimal sebesar 2% (dua persen) dari total harga penawaran Peserta Pemilihan yang menyanggah atau maksimal Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).



Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01
Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA	BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 46 dari 70

2. Jaminan Sanggahan dikembalikan kepada Peserta Pemilihan apabila sanggahan terbukti benar.

D. JAMINAN PELAKSANAAN

1. Jaminan Pelaksanaan diberlakukan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) Ketentuan tersebut diatas, dikecualikan untuk:
 - a) Pemenuhan kebutuhan Barang/Jasa melalui metode Sinergi BUMN ; atau
 - b) Penunjukan langsung kepada *Sole Source*; atau
 - c) Pengadaan Jasa Konsultansi Non-Konstruksi.
2. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) dan tidak termasuk dalam kriteria sebagaimana butir 1) s/d 3) di atas, harus dilakukan *risk assessment* oleh FPP dengan mengacu pada SPO terkait yang berlaku di PT Pelindo Husada Citra. Apabila diperlukan, penyusunan *risk assessment* dapat meminta masukan dari Fungsi Manajemen Risiko.

Hasil pelaksanaan *risk assessment* dalam rangka menentukan kebutuhan serta besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut:

Probabilitas	5	Hampir Pasti Terjadi	5	10	15	20	25
	4	Sangat Mungkin Terjadi	4	8	12	16	20
	3	Bisa Terjadi	3	6	9	12	15
	2	Jarang Terjadi	2	4	6	8	10
	1	Hampir Mungkin Tidak Terjadi	1	2	3	4	5
			Sangat Kecil	Kecil	Sedang	Besar	Sangat Besar
			1	2	3	4	5
Dampak							

TINGKAT RISIKO		BESARAN
1-3	Low	Tidak Diperlukan
4	Low to Moderate	5% Dari Nilai Kontrak
5-9	Moderate	10% Dari Nilai Kontrak
10-12	Moderate to High	15% Dari Nilai Kontrak
15-20	High	20% Dari Nilai Kontrak

<p>Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA</p>	<p>NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01</p>
<p>Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA</p>	<p>BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 47 dari 70</p>

3. Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa dipersyaratkan Jaminan Pelaksanaan, namun nilai penawaran < 80% dari HPS/OE (yang dapat diterima setelah dilakukan klarifikasi), maka besaran nilai Jaminan Pelaksanaan dapat disesuaikan berdasarkan hasil *risk assesment* ulang.

4. Ketentuan penyampaian Jaminan Pelaksanaan.

- a) Disampaikan sebelum penandatanganan Kontrak atau sebelum penandatanganan Surat Perintah Pelaksanaan Pekerjaan Mendahului Kontrak (SP3MK);
- b) Untuk Kontrak selain harga satuan atau Kontrak harga satuan dengan jangka waktu sampai dengan 12 (dua belas) bulan, nilai jaminan sebesar persentase tertentu sebagaimana hasil *risk assesment* terhadap total nilai Pekerjaan dengan masa berlaku selama jangka waktu Kontrak;
- c) Sedangkan untuk Kontrak harga satuan dengan jangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan, ketentuan Jaminan Pelaksanaan dapat ditetapkan sebagai berikut:
 - a) Sebesar persentase tertentu hasil *risk assesment*, terhadap pro-rata nilai Kontrak per tahun dengan masa berlaku selama jangka waktu Kontrak;
 - b) Mempertimbangkan penggunaan nilai Kontrak, dengan ketentuan:
 - 1. Pada tahun kesatu, jaminan pelaksanaan sebesar persentase tertentu hasil *risk assesment* dari nilai Kontrak dengan masa berlaku selama jangka waktu Kontrak; dan
 - 2. Untuk tahun kedua dan/atau tahun berikutnya, Jaminan Pelaksanaan sebesar persentase tertentu hasil *risk assesment* dari selisih nilai Kontrak dikurangi penggunaan tahun kesatu dan/atau tahun sebelumnya dengan masa berlaku selama sisa jangka waktu Kontrak.

5. Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan:

- a) Minimal mencakup jangka waktu pelaksanaan Pekerjaan sebagaimana tertuang dalam Kontrak;
- b) Dalam hal diperlukan perpanjangan masa berlaku atau penambahan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka:
 - a. Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan perpanjangan tidak terputus dari Jaminan Pelaksanaan sebelumnya;
 - b. Permintaan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan sudah disampaikan oleh pihak PT Pelindo Husada Citra selaku Penanggung Jawab Kontrak dan/atau Pelaksana Kontrak selambat lambatnya 20 (dua puluh) hari kerja sebelum berakhirnya Jaminan Pelaksanaan; dan
 - c. Apabila Jaminan Pelaksanaan perpanjangan belum juga diterima sampai tanggal berakhir jaminan pelaksanaan sebelumnya, PT Pelindo Husada Citra berhak menahan pembayaran kepada Pelaksana Kontrak sebesar nilai Jaminan Pelaksanaan sampai diterimanya Jaminan Pelaksanaan

<p>Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA</p>	<p>NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01</p>
<p>Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA</p>	<p>BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 48 dari 70</p>

perpanjangan. Hal ini difungsikan sebagai pengganti Jaminan Pelaksanaan

6. Jaminan Pelaksanaan dicairkan apabila ;
 - a. Pelaksana Kontrak mengundurkan diri; atau
 - b. Pelaksana Kontrak dinilai tidak dapat memenuhi ketentuan dan kewajiban dalam kontrak, sehingga kontrak harus diputus/dihentikan sebelum berakhirnya masa kontrak.

E. JAMINAN UANG MUKA

1. PT Pelindo Husada Citra dapat memberikan uang muka kepada Pelaksana Kontrak pada seluruh jenis Pengadaan Barang/Jasa. Uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan Pekerjaan, antara lain namun tidak terbatas dalam hal:
 - a) Mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja;
 - b) Pembayaran uang tanda jadi kepada Pemasok barang/bahan /material/peralatan;
 - c) Pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan Pekerjaan.

2. Uang muka dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut Jenis Penyedia Barang/Jasa

Jenis Penyedia Barang/Jasa	Besaran Nilai Uang Muka
Anak Perusahaan BUMN/ Perusahaan Terafiliasi BUMN (tanpa memperhatikan Golongan Usaha)	≤ 20% (dua puluh persen) dari total nilai Kontrak
Non-Anak Perusahaan/ Non-Perusahaan Terafiliasi BUMN dengan Golongan Usaha Kecil	≤ 15% (dua puluh persen) dari total nilai Kontrak
<ol style="list-style-type: none"> 1. Non-Anak Perusahaan BUMN/ Non-Perusahaan Terafiliasi BUMN dengan Golongan Usaha Menengah dan Besar; atau 2. Non-Anak Perusahaan BUMN/ Non-Perusahaan Terafiliasi BUMN khusus penyedia jasa konsultasi (tanpa golongan usaha) 	≤10% (dua puluh persen) dari total nilai Kontrak

Keterangan: Ketentuan mengenai Golongan Usaha mengacu pada Klasifikasi Usaha Perusahaan terkait Pengadaan Barang/Jasa.

3. Pada Prinsipnya, dalam hal diberikan uang muka, maka Pelaksana Kontrak diminta untuk menyerahkan Jaminan Uang Muka, sebesar uang muka yang diberikan. Ketentuan tentang penyerahan Jaminan Uang Muka sebagaimana tersebut di atas tidak diberlakukan untuk pemenuhan kebutuhan



PEDOMAN

Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01
Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA	BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 49 dari 70

Barang/Jasa melalui metode Sinergi BUMN.

4. FPP menetapkan masa berlaku Jaminan Uang Muka sesuai rencana pelunasan uang muka yang telah diberikan oleh PT Pelindo Husada Citra;
5. Jaminan Uang Muka akan dicairkan apabila Pelaksana Kontrak menghentikan Pekerjaan selama masa berlaku Jaminan Uang Muka tanpa persetujuan Penanggung Jawab Kontrak;
6. Pengembalian Jaminan Uang Muka;
 - a) Pengembalian Uang Muka dapat dilakukan sekaligus atau dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi Pekerjaan sesuai ketentuan yang diatur dalam Kontrak dan paling lambat harus lunas pada saat Pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen);
 - b) Pelaksanaan pengembalian uang muka dilaksanakan melalui pemotongan tagihan pembayaran kepada Pelaksana Kontrak secara sekaligus atau bertahap;
 - c) Jaminan Uang Muka dikembalikan kepada Pelaksana Kontrak setelah keseluruhan uang muka dikembalikan secara penuh kepada PT Pelindo Husada Citra.

F. JAMINAN PEMELIHARAAN

1. Jaminan Pemeliharaan diberlakukan untuk Pekerjaan Konstruksi atau Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.
2. Apabila dalam Kontrak disyaratkan adanya kewajiban pemeliharaan maka Pelaksana Kontrak diwajibkan menyerahkan Jaminan Pemeliharaan atau dilakukan penahanan (retensi) atas sebagian nilai pembayaran atas hasil Pekerjaan.
3. Nilai Jaminan Pemeliharaan atau retensi pembayaran adalah sebesar 5% (lima persen) dari total nilai Kontrak.
4. Apabila Pelaksana Kontrak tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan selama masa pemeliharaan sebagaimana ketentuan dalam Kontrak, maka PT Pelindo Husada Citra berhak mencairkan Jaminan Pemeliharaan atau tidak membayarkan sisa pembayaran yang ditahan (retensi).

Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01
Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA	BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 50 dari 70

BAB VII

KONTRAK

A. BENTUK KONTRAK

Bentuk Kontrak terdiri dari:

1. Surat Perjanjian;
2. Kontrak sederhana, yang terdiri dari:
 - 1) Surat Pesanan (*Purchase Order*);
 - 2) Kuitansi/Bukti Pembelian/Pembayaran (*Receipt*);
 - 3) Surat Perintah Kerja (SPK)

B. JENIS KONTRAK

Pengadaan Barang/Jasa dapat menggunakan satu atau kombinasi lebih dari satu jenis Kontrak, antara lain namun tidak terbatas pada jenis Kontrak sebagai berikut:

<p style="text-align: center;">JENIS KONTRAK</p>	
Berdasarkan Perikatan Harga	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kontrak Harga Satuan. 2. Kontrak Lumpsum. 3. Kontrak Gabungan Harga Satuan 4. Kontrak Biaya Ditambah Imbalan Jasa (<i>Cosf Plus Fee</i>). 5. Kontrak Insentif (<i>Incentive Contract</i>). 6. Kontrak Persentase. 7. Perjanjian Harga (<i>Price Agreement</i>)
Berdasarkan Kriteria Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kontrak Terima Jadi (<i>Turn Key Contract</i>) 2. <i>Performance Contract</i>. 3. Kontrak Kemitraan atau Aliansi Strategis (<i>Strategic Alliance</i>).
Berdasarkan Para Pihak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kontrak Bersama (<i>Sharing Contract</i>). 2. Kontrak Payung (<i>Outline Agreement</i>) 3. Kontrak <i>Multi Winner</i>.
Berdasarkan Mekanisme Pelaksana Kontrak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kontrak Pemasokan Berdasarkan Permintaan (<i>Call Of Order</i>) 2. Konsinyasi (<i>Consignment</i>) 3. Technical Outline Agreement (TOA) 4. Kontrak <i>Vendor Manage Inventory</i> (VMI) 5. Kontrak Pemeliharaan (<i>Maintenance Contract</i>) 6. <i>Operation and Maintenance</i> (O&M) <i>Contract</i>

Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01
Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA	BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 51 dari 70

1. JENIS KONTRAK BERDASARKAN PERIKATAN HARGA

1) Kontrak Harga Satuan

- Merupakan Kontrak penyediaan Barang/Jasa dalam batas waktu tertentu berdasarkan harga satuan yang pasti atau berupa formula penyesuaian harga satuan yang pasti untuk setiap satuan Barang, peralatan dan/atau unsur Pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu;
- Pembayaran didasarkan pada jumlah Barang/Jasa yang diserahkan/diterima dari Pelaksana Kontrak kepada PT Pelindo Husada Citra;
- Total nilai maksimal, jumlah barang/peralatan, atau volume pekerjaan dapat bersifat perkiraan sementara.

2) Kontrak *Lumpsum*

- Merupakan Kontrak penyediaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh Pekerjaan sesuai gambar, spesifikasi, standar, dan ketentuan lain yang dipersyaratkan dalam Kontrak, dalam waktu tertentu dengan jumlah harga pasti. Semua konsekuensi yang mungkin terjadi dalam proses penyelesaian Pekerjaan tersebut, sepanjang sesuai gambar, spesifikasi, standar, dan ketentuan lain yang dipersyaratkan dalam Kontrak, sepenuhnya ditanggung oleh Pelaksana Kontrak;
- Pengurangan atau penambahan volume dan jenis Pekerjaan dimungkinkan;
- Pembayaran didasarkan kepada pencapaian penyelesaian tahapan/fisik Pekerjaan, baik secara penuh atau bertahap.

3) Kontrak Gabungan Harga Satuan & *Lumpsum*

Kontrak Gabungan merupakan Kontrak yang terdiri dari dua jenis lingkup Pekerjaan yang bersifat harga satuan dan lumpsum. Pelaksanaan Pekerjaan mengacu pada *Bill of Quantities* (BOQ) atau *Bill of Material* (BOM) yang tertuang dalam Kontrak, yang terdiri dari jenis Pekerjaan bersifat lumpsum dan satuan. Ketentuan untuk lingkup Pekerjaan yang bersifat harga satuan mengikuti ketentuan dalam Kontrak Harga Satuan sebagaimana diatur dalam butir 1.1) diatas, sedangkan untuk lingkup Pekerjaan yang bersifat lumpsum mengikuti ketentuan dalam Kontrak lumpsum sebagaimana diatur dalam butir 1.2) diatas.

4) Kontrak Biaya Ditambah Imbalan Jasa (*Cost Plus Fee*)

- Merupakan Kontrak atas penyelesaian Pekerjaan dalam jangka waktu dan total biaya tertentu, dimana belum diketahui secara pasti jenis-jenis, nilai, dan/atau volume Pekerjaan dengan nilai pembayaran berdasarkan pengeluaran biaya nyata (*at cost*) yang dikeluarkan oleh Pelaksana Kontrak ditambah dengan imbalan Jasa (*fee*) yang telah ditetapkan dalam Kontrak

Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01
Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA	BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 52 dari 70

- b. Pembayaran Jasa (*fee*) dapat ditetapkan dalam bentuk nilai uang pasti, atau berupa persentase tertentu terhadap nilai yang diperjanjikan, atau berupa rumusan/formula terhadap biaya dan jenis Barang/Jasa yang diperjanjikan;
- c. Jumlah maksimal nilai Kontrak atau bagian dari Kontrak yang merupakan penjumlahan dari biaya nyata (*at cost*) dengan imbalan Jasa (*fee*) harus dicantumkan dalam Kontrak.

5) Kontrak Insentif (*Incentive Contract*)

- a. Merupakan Kontrak untuk pelaksanaan Pekerjaan dengan menggunakan target keberhasilan;
- b. Pembayaran didasarkan pada biaya yang telah disetujui dalam Kontrak dengan kondisi:
 - a) Dalam hal melampaui target keberhasilan, pembayaran ditambah dengan penghargaan. Penghargaan berupa suatu nilai/persentase tertentu yang disepakati dalam Kontrak; dan
 - b) Dalam hal target minimal tidak tercapai, maka dikenakan denda dengan nilai tertentu yang disepakati dalam Kontrak

Insentif yang diberikan harus sudah menjadi bagian dari beban anggaran FPP yang disetujui oleh Pejabat Berwenang.

6) Kontrak Persentase

Digunakan untuk Pekerjaan yang sudah memiliki acuan persentase, (misalnya: perencanaan dan pengawasan Pekerjaan Konstruksi, Konsultan Penilai). Ketentuan kompensasi bagi Pelaksana Kontrak adalah sebagai berikut:

- a. Penyedia Jasa menerima imbalan berdasarkan persentase dari nilai Pekerjaan tertentu; dan
- b. Pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi Kontrak.

7) Perjanjian Harga (*Price Agreement*)

- a. Dapat digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa Spesifik melalui metode Penunjukan Langsung kepada Pabrikasi atau Agen Tunggal/Distributor Tunggal dari Pabrikasi, yang dibuat berdasarkan harga satuan yang dikeluarkan resmi oleh Prinsipal, dengan ketentuan:
 - a) Daftar harga satuan awal harus berlaku untuk periode tertentu sebagaimana diatur dalam Kontrak; dan
 - b) Tidak diperlukan volume kebutuhan dan komitmen pembelian.
- b. Perjanjian harga dapat juga diterapkan untuk pengadaan barang, peralatan atau permesinan yang dibutuhkan secara luas baik di lingkungan PT Pelindo Husada Citra/ Anak Perusahaan PT Pelindo Husada Citra/Afiliasi PT Pelindo

Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01
Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA	BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 53 dari 70

Husada Citra dalam rangka mendapatkan harga yang paling efisien. Harga yang disepakati digunakan sebagai acuan pemesanan.

2. JENIS KONTRAK BERDASARKAN KRITERIA KINERJA

1) Kontrak Terima Jadi (*Turn Key Contract*)

- a. Merupakan Kontrak penyediaan Barang/Jasa dalam batas waktu tertentu dengan jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh konstruksi/peralatan/pabrik dan jaringan utama maupun penunjangnya dapat berfungsi dengan baik sesuai dengan kriteria kinerja yang telah ditetapkan;
- b. Tidak dimungkinkan adanya pengurangan atau penambahan volume Pekerjaan;
- c. Pembayaran didasarkan kepada pencapaian penyelesaian tahapan fisik Pekerjaan, baik secara penuh atau bertahap

2) *Performance Contract*

- a. Kontrak yang mendasarkan pembayaran pada indikator kinerja minimum yang harus dilaksanakan oleh Pelaksana Kontrak;
- b. Dalam *Performance Contract*, FPP tidak perlu mengatur detail cara kerja Pelaksana Kontrak untuk hasil yang diinginkan. Dalam hal ini FPP dituntut untuk mampu mendefinisikan masalah secara jelas, mengembangkan metodologi penentuan indikator kinerja yang dapat diterima dan terukur serta mengembangkan sistem evaluasi kinerja secara efektif.

3) Kontrak Kemitraan atau Aliansi Strategis (*Strategic Alliance*)

- a. Kontrak kemitraan merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan konsep kerja sama dalam jangka waktu tertentu dimana Para Pihak memberikan kontribusi sumber dana, daya dan/atau fasilitas yang dimiliki/dikuasai dalam rangka mencapai sasaran strategis yang disepakati bersama antara Pelaksana Kontrak dan FPP;
- b. Kontrak kemitraan menganut prinsip pembagian manfaat (*benefit*) dan pembebanan risiko (*risk*) bersama, objektif, transparan, adil berdasarkan kesepakatan yang ditetapkan dalam Kontrak;
- c. Tujuan dari Kontrak kemitraan adalah pemanfaatan potensi teknis, manajemen, finansial, keahlian, pengalaman dan sumber daya lainnya dari Para Pihak yang disinergikan untuk mencapai hasil yang paling optimal dalam hal penyediaan suatu jenis Barang/peralatan, kepastian pasokan (*security of supply*), standar mutu dan efisiensi biaya;
- d. Pengembangan Dokumen Tender dilakukan bersama dengan Penyedia Barang/Jasa yang potensial untuk dapat memenuhi prinsip Kontrak kemitraan sebagaimana dimaksud pada butir 3) a. sampai dengan 3) c. diatas.

Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01
Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA	BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 54 dari 70

3. JENIS KONTRAK BERDASARKAN PARA PIHAK

1) Kontrak Bersama (*Sharing Contract*)

- a. Merupakan Kontrak antara beberapa Unit Operasi/Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi/Direktorat dengan Pelaksana Kontrak tertentu untuk menyelesaikan satu atau lebih. Kontrak bersama dapat dituangkan dalam kesepakatan yang direncanakan sejak awal atau pemanfaatan suatu Kontrak yang sedang berjalan di lingkungan PT Pelindo Husada Citra/Anak Perusahaan PT Pelindo Husada Citra/Perusahaan Terafiliasi PT Pelindo Husada Citra (*farm-in*) untuk memanfaatkan kapasitas Kontrak yang tidak terpakai.
- b. Sebelum melakukan Kontrak bersama, harus dibuat suatu Perjanjian Kerja Sama antar beberapa Unit Operasi/Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi/Direktorat yang memuat antara lain peran, hak dan kewajiban Para Pihak.

2) Kontrak Payung (*Outline Agreement*);

Merupakan Kontrak dalam periode waktu tertentu antara PT Pelindo Husada Citra/PT PERTAMEDIKA IHC dengan Pelaksana Kontrak yang dapat dimanfaatkan oleh seluruh FPP/ Unit Operasi/ Anak Perusahaan/ Perusahaan Afiliasi/Direktorat, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Diadakan untuk menjamin harga Barang/Jasa yang lebih efisien, ketersediaan Barang/Jasa terjamin dan sifatnya dibutuhkan secara berulang dengan volume atau kuantitas Pekerjaan yang belum dapat ditentukan pada saat Kontrak ditandatangani; dan
- b. Ketentuan pelaksanaan Kontrak Payung wajib diatur di dalam Kontrak.

3) Kontrak *Multi Winner*

- a. Merupakan Kontrak dengan lebih dari satu Pelaksana Kontrak pada waktu bersamaan untuk penyediaan Barang/Jasa yang sama atau sejenis dalam jangka waktu tertentu;
- b. Pelaksanaan evaluasi Pemilihan Penyedia sebagai berikut:
 - a) Harga setiap item dalam Kontrak harus di bawah atau sama dengan HPS/OE. Dalam hal masih terdapat harga satuan dari item-item yang ditawarkan masih di atas HPS/OE, maka dilakukan negosiasi untuk item tersebut;
 - b) Pembagian porsi Pekerjaan untuk setiap Pelaksana Kontrak atau penentuan peringkat ditentukan antara lain secara *itemized*, atau berdasarkan porsi volume Pekerjaan, maupun berdasarkan ketentuan lain yang diatur dalam Dokumen Tender.
 - c) Perjanjian dibuat oleh PT Pelindo Husada Citra/PT PERTAMEDIKA IHC dengan lebih dari 1 (satu) Pelaksana Kontrak yang memenuhi persyaratan. Jumlah maksimal Pelaksana Kontrak tersebut ditetapkan oleh PT Pelindo

<p>Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA</p>	<p>NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01</p>
<p>Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA</p>	<p>BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 55 dari 70</p>

Husada Citra/PT PERTAMEDIKA IHC dalam Dokumen Tender;

- d) Dalam Kontrak dicantumkan masing-masing total nilai Kontrak dan harga satuannya dari setiap Pelaksana Kontrak *Multi Winner* yang telah disepakati;
- e) Surat Pesanan (*Purchase Order*)/Surat Perintah Kerja (SPK) disampaikan kepada Pelaksana Kontrak peringkat pertama untuk setiap item yang diperlukan.
Apabila Pelaksana Kontrak *Multi Winner* peringkat pertama tidak mampu menyediakan Barang atau melaksanakan Pekerjaan yang diperlukan maka Surat Pesanan (*Purchase Oder*)/Surat Perintah Kerja (SPK) diberikan kepada Pelaksana Kontrak peringkat kedua.
Dalam hal Pelaksana Kontrak Multi Winner peringkat kedua tidak mampu memasok Barang atau melaksanakan Pekerjaan maka Surat Pesanan (*Purchase Order*)/Surat Perintah Kerja (SPK) diberikan kepada Pelaksana Kontrak peringkat berikutnya.
- f) Dalam hal jumlah kebutuhan Barang/Jasa suatu saat cukup besar dan harus dipenuhi dalam waktu yang bersamaan, Surat Pesanan (*Purchase Order*)/Surat Perintah Kerja (SPK) dapat diberikan sekaligus kepada lebih dari satu Pelaksana Kontrak *Multi Winner*. Dalam hal ini Pelaksana Kontrak *Multi Winner* peringkat pertama harus diberi porsi terbesar sesuai kemampuannya, diikuti dengan peringkat berikutnya.

4. JENIS KONTRAK BERDASARKAN MEKANISME PELAKSANAAN KONTRAK

1) Kontrak Pemasokan Berdasarkan Permintaan (*Call of Order*)

- a. Merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dimana PT Pelindo Husada Citra sewaktu-waktu dapat meminta kepada Pelaksana Kontrak untuk menyediakan Barang/Jasa dalam jenis, jumlah, dan jangka waktu tertentu sesuai Kontrak.
- b. Pembayaran dilakukan untuk jumlah Barang yang telah dipasok atau Jasa yang telah dilaksanakan,

2) Kontrak Konsinyasi (*Consignment*);

Merupakan Kontrak Pengadaan Barang (Barang konsinyasi), dimana Pelaksana Kontrak harus menyediakan Barang dalam jenis dan jumlah tertentu sesuai permintaan FPP, dengan kondisi:

- a. Barang konsinyasi adalah Barang milik Pelaksana Kontrak Konsinyasi yang disimpan di area Unit Operasi/Unit Lokasi/Lokasi Kerja lain yang ditetapkan oleh PT Pelindo Husada Citra dan Barang Konsinyasi tersebut akan dipergunakan oleh FPP;
- b. Status perpindahan kepemilikan Barang dari Pelaksana Kontrak

Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01
Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA	BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 56 dari 70

kepada PT Pelindo Husada Citra terjadi setelah Barang diambil dan dipergunakan oleh FPP;

- c. Pembayaran sesuai Barang yang digunakan atau sesuai ketentuan lain dalam Kontrak.
- d. Barang konsinyasi dapat digunakan langsung oleh FPP, Pelaksana Kontrak bersangkutan, atau Pelaksana Kontrak lain beserta sub-Kontraktornya selama untuk kepentingan FPP sesuai ketentuan yang tertuang dalam Kontrak;
- e. Sisa Barang yang telah dipesan namun tidak digunakan serta belum dibayar oleh FPP tetap menjadi milik Pelaksana Kontrak atau diatur berbeda sesuai ketentuan yang tertuang dalam Kontrak.

3) **Technical Outline Agreement (TOA);**

- a. Merupakan Kontrak kesepakatan dengan minimal dua Pelaksana Kontrak pada waktu bersamaan untuk menyediakan Barang/Jasa yang diperlukan oleh PT Pelindo Husada Citra pada rentang waktu tertentu dengan spesifikasi teknis dan persyaratan Kontrak (*terms & conditions*) yang telah disepakati;
- b. Spesifikasi teknis yang ditawarkan oleh semua Pelaksana Kontrak TOA harus memenuhi persyaratan yang ditetapkan PT Pelindo Husada Citra;
- c. Spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Kontrak bersifat tetap dan mengikat. Dalam hal dibutuhkan penggantian atau penambahan Barang/Jasa, maka Fungsi *Procurement* (Pengadaan) melakukan evaluasi penawaran teknis mendahului evaluasi komersial;
- d. Kontrak dibuat oleh PT Pelindo Husada Citra kepada minimal dua Peserta Pemilihan yang dinyatakan lulus evaluasi penawaran teknis setiap paket Pekerjaan atau item. Paket Pekerjaan atau item yang tidak dapat dipenuhi secara teknis oleh minimal dua Peserta Pemilihan, dikeluarkan dari Kontrak;
- e. *Terms and conditions* Kontrak berlaku sama untuk semua Pelaksana Kontrak TOA yang terikat dalam Kontrak;
- f. Penyampaian Dokumen Penawaran dari Peserta Pemilihan menggunakan sistem dua tahap; Penawaran harga hanya disampaikan oleh Pelaksana Kontrak TOA yang telah dinyatakan lulus teknis;
- g. PT Pelindo Husada Citra meminta Pelaksana Kontrak TOA untuk mengajukan penawaran harga pada saat Barang/Jasa yang bersangkutan dibutuhkan. Proses selanjutnya mengikuti proses Pemilihan Penyedia tahap kedua pada pengadaan sistem dua tahap;
- h. Dalam hal terjadi ketidaksepakatan pada tahap penawaran harga, maka PT Pelindo Husada Citra meminta pelaksana kontrak TOA untuk menyampaikan penawaran harga ulang;
- i. Pelaksana Kontrak TOA dengan hasil evaluasi komersial terendah dan telah tercapai kesepakatan harga maka ditetapkan menjadi

Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01
Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA	BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 57 dari 70

pemasok Barang atau pelaksana Pekerjaan Jasa untuk paket yang dibutuhkan oleh PT Pelindo Husada Citra sesuai waktu yang telah ditetapkan dalam Dokumen Tender.

- j. Pada saat ditunjuk sebagai pemenang tahap kedua, Pelaksana Kontrak TOA menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sesuai ketentuan penyerahan jaminan pelaksanaan dalam Dokumen Tender.

4) **Vendor Manage Inventory (VMI);**

- a. Pada prinsipnya Kontrak VMI sama dengan Kontrak Konsinyasi diatas, namun Pelaksana Kontrak memiliki kewajiban dalam pelaksanaan pemeliharaan atas Barang konsinyasi yang disimpan di area Unit Operasi/Unit Lokasi/Lokasi Kerja lain yang ditetapkan oleh PT Pelindo Husada Citra;
- b. Biaya pemeliharaan atas pemeliharaan Barang konsinyasi menjadi tanggung jawab Pelaksana Kontrak;
- c. Pembayaran sesuai Barang yang digunakan atau sesuai ketentuan lain dalam Kontrak.

5) **Kontrak Pemeliharaan (Maintenance Contract)**

Kontrak Pemeliharaan adalah kesepakatan antara PT Pelindo Husada Citra dengan Pelaksana Kontrak untuk pelaksanaan perawatan, perbaikan, pemeliharaan dalam rangka menjaga kehandalan sarana fasilitas, peralatan dan asset PT Pelindo Husada Citra sebagaimana diatur dalam Kontrak.

6) **Operation and Maintenance (O&M) Contract**

- a. Merupakan Kontrak untuk menyediakan layanan tertentu yang meliputi pengoperasian dan pemeliharaan atas suatu sarana, fasilitas dan peralatan yang pemeliharaannya dilaksanakan oleh Pelaksana Kontrak
- b. Pembayaran pada Pelaksana Kontrak berdasarkan indikator kinerja tertentu yang harus dipenuhi berdasarkan ketentuan dalam Kontrak.

<p>Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA</p>	<p>NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01</p>
<p>Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA</p>	<p>BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 58 dari 70</p>

BAB VIII

MANAJEMEN KONTRAK

A. MANAJEMEN KONTRAK

1. Manajemen Kontrak antara lain meliputi kegiatan pelaksanaan Kontrak, administrasi, pengawasan, dan pelaporan Kontrak.
2. Selama pelaksanaan Kontrak, Penanggungjawab Kontrak bertanggung jawab untuk mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan Kontrak antara lain namun tidak terbatas pada:
 - 1) Memastikan pelaksanaan Pekerjaan oleh Pelaksana Kontrak sesuai dengan lingkup kerja, biaya, jangka waktu dan ketentuan lain yang telah disepakati dalam Kontrak termasuk juga kesesuaian dengan ketentuan perundangan yang berlaku dan/atau kaidah keteknikan yang baku (*standard engineering Practices*);
 - 2) Memastikan implementasi *HSSE Plan*;
 - 3) Melaksanakan pengendalian terhadap Perubahan Kontrak, termasuk pelaksanaan negosiasi atas Perubahan Kontrak dan pengelolaan administrasinya;
 - 4) Mengelola pengeluaran biaya dan memenuhi kewajiban pembayaran kepada Pelaksana Kontrak sesuai ketentuan Kontrak;
 - 5) Melakukan konsolidasi data dan menyiapkan laporan berkala terkait dengan Manajemen Kontrak;
 - 6) Melakukan evaluasi kinerja Pelaksana Kontrak dalam rangka memenuhi lingkup kerja, jangka waktu pelaksanaan, dan implementasi *HSSE Plan* serta memberikan arahan perbaikan (apabila diperlukan) kepada Pelaksana Kontrak;
 - 7) Melakukan persiapan Kontrak pengganti terhadap kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat rutin;
 - 8) Mengelola administrasi arsip terkait kegiatan Manajemen Kontrak termasuk penutupan Kontrak (*close out*), agar semua dokumen terkait tersimpan secara lengkap dan mudah ditemukan. Masa penyimpanan dokumen terkait Manajemen Kontrak disesuaikan dengan peraturan kearsipan yang berlaku di lingkungan PT Pelindo Husada Citra;
 - 9) Mengenakan sanksi (apabila ada) berupa:
 - a. Denda atas keterlambatan penyerahan Barang atau Pekerjaan, serta denda lainnya yang ditetapkan di dalam Kontrak. Nilai denda dikurangkan langsung dari nilai pembayaran terakhir atau dengan cara mencairkan sebagian atau seluruh nilai Jaminan Pelaksanaan atau dengan cara lain yang lebih tepat. Nilai tersebut menjadi pengurang nilai akhir Kontrak; atau
 - b. Pemberian sanksi sesuai kategori pelanggaran yang dilakukan oleh Pelaksana Kontrak dengan mengacu pada Tabel Penilaian Kinerja atau berdasarkan keputusan Komite Sanksi.



<p>Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA</p>	<p>NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01</p>
<p>Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA</p>	<p>BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 59 dari 70</p>

10) Dalam hal Pelaksana Kontrak gagal menyelesaikan Pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun FPP menilai bahwa Pelaksana Kontrak mampu menyelesaikan Pekerjaan, FPP dapat memberikan kesempatan Pelaksana Kontrak untuk menyelesaikan Pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Kontrak.

Pemberian kesempatan kepada Pelaksana Kontrak untuk menyelesaikan sisa Pekerjaan diatur dalam Amendemen Kontrak yang didalamnya mengatur tentang tambahan waktu penyelesaian Pekerjaan, tanpa menghilangkan ketentuan pengenaan sanksi dan denda keterlambatan, dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan.

11) Keadaan Kahar (*Force Majeure*)

Dalam hal terjadi *Force Majeure*, dapat dilakukan antara lain hal sebagai berikut:

a. Menghentikan pelaksanaan Pekerjaan dan mengakhiri Kontrak yang sedang berlangsung.

Dalam hal ini Pelaksana Kontrak berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan Pekerjaan yang telah dicapai sebagaimana diatur dalam ketentuan Kontrak.

b. Menghentikan pelaksanaan Kontrak selama masa *Force Majeure* dan melanjutkan pelaksanaan Kontrak setelah *Force Majeure* berakhir.

c. Para Pihak dapat melakukan perubahan jangka waktu penyelesaian Pekerjaan sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya pelaksanaan Kontrak akibat *Force Majeure*.

12) Melakukan penundaan/pengakhiran Kontrak.

a. Penundaan pelaksanaan Kontrak dapat dilakukan berdasarkan instruksi Penanggungjawab Kontrak sesuai ketentuan dalam Kontrak dan justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan. Dalam hal dilakukan penundaan pekerjaan, pelaksana Kontrak wajib menjaga serta melindungi bagian pekerjaan yang telah diselesaikan.

b. Pengakhiran Kontrak dilaksanakan apabila:

- a) Jangka waktu berakhir; dan/atau
- b) Nilai total Kontrak (bila ada) telah tercapai; dan/atau
- c) Terjadi hal-hal lain sesuai yang diatur dalam Kontrak.

Pada prinsipnya pengakhiran Kontrak dilaksanakan melalui penandatanganan Berita Acara Serah Terima pekerjaan oleh para Pihak, kecuali diatur lain dalam Kontrak.

B. PENYUSUNAN KONTRAK

1. Pelaksanaan penyusunan Kontrak mengacu pada SPO terkait Pengadaan Barang/Jasa



Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01
Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA	BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 60 dari 70

C. ADDENDUM/AMANDEMEN KONTRAK

1. Addendum/Amandemen Kontrak yang berupa penambahan para pihak dari Fungsi di lingkungan PT Pelindo Husada Citra maupun Anak Perusahaan/Perusahaan Terafiliasi PT Pelindo Husada Citra dapat dilakukan dalam rangka pemanfaatan Kontrak yang sedang berjaian oleh PT Pelindo Husada Citra Grup dengan persetujuan pelaksana Kontrak terlebih dahulu. Dalam hal ini, Addendum/Amandemen Kontrak dilaksanakan untuk memanfaatkan kapasitas lebih (*excess capacity*).
2. Addendum/Amandemen Kontrak yang berupa perubahan harga dapat dilakukan dalam hal :
 - 1) Penyesuaian harga satuan, sesuai formula penyesuaian harga satuan yang tercantum dalam kontrak; atau
 - 2) Memenuhi ketentuan peraturan dan/atau kebijakan pemerintah, yang berdampak langsung terhadap kontrak.
3. Addendum/Amandemen Kontrak yang berupa perubahan terhadap Lingkup Kerja dapat dilakukan berdasarkan persetujuan Pejabat Berwenang apabila :
 - 1) Bukan merupakan penambahan Lingkup Kerja yang merupakan bagian dari kewajiban pelaksana Kontrak sebagaimana tertuang dalam Kontrak dan/atau hasil proses pemilihan penyedia; atau
 - 2) Merupakan Pekerjaan yang diperlukan untuk menanggulangi Keadaan Darurat (*Emergency*) atau Keadaan Kahar (*Force Majeure*); atau
 - 3) Memenuhi ketentuan peraturan dan/atau kebijakan pemerintah, yang berdampak langsung terhadap Kontrak; atau
 - 4) Dalam rangka pemanfaatan Kontrak yang sedang berjalan di lingkungan PT Pelindo Husada Citra/Anak Perusahaan PT Pelindo Husada Citra/Perusahaan Terafiliasi PT Pelindo Husada Citra (*farm-in*) untuk menggunakan kapasitas Kontrak yang tidak terpakai; atau
 - 5) Perubahan tidak dapat diperkirakan atau belum dapat dipastikan sebelumnya, akibat kondisi di luar kendali PT Pelindo Husada Citra, dan secara teknis merupakan satu kesatuan kegiatan yang tidak dapat dipisahkan dari Lingkup Kerja Kontrak; atau
 - 6) Diperlukan penambahan jangka waktu Kontrak dalam rangka memanfaatkan sisa nilai Kontrak; atau
 - 7) Diperlukan penggantian Barang/peralatan, berdasarkan permintaan Pelaksana Kontrak yang diusulkan oleh Pelaksana Kontrak dan disetujui oleh Penanggungjawab Kontrak. Barang/peralatan pengganti yang diusulkan oleh Pelaksana Kontrak minimal harus memenuhi spesifikasi Barang/peralatan yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa penambahan nilai Kontrak. Semua biaya tambahan yang timbul akibat penggantian tersebut menjadi tanggung jawab Pelaksana Kontrak.
 Dalam hal terdapat penggantian Barang/peralatan berdasarkan

PEDOMAN

Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01
Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA	BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 61 dari 70

permintaan dari Penanggungjawab Kontrak, maka dimungkinkan adanya perubahan nilai Kontrak

4. Pada prinsipnya penambahan nilai Addendum/Amandemen Kontrak secara kumulatif tidak boleh melebihi 10% (sepuluh persen) terhadap nilai Kontrak awal.
5. Pelaksanaan penerbitan Addendum/Amandemen Kontrak mengacu SPO terkait Pengadaan Barang/Jasa.

D. DISTRIBUSI KONTRAK

Dokumen Kontrak yang berupa Surat Perjanjian dan Surat Pesanan (*Purchase Order*) didistribusikan oleh Fungsi Legal, *Procurement* (Pengadaan)/Pokja Pengadaan, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. 1 (satu) Dokumen asli disimpan oleh Fungsi Legal;
- 2.1 (satu) Dokumen asli disampaikan kepada Pelaksana Kontrak;
- 3.1 (satu) salinan Dokumen disampaikan kepada FPP;
- 4.1 (satu) salinan Dokumen disampaikan kepada Fungsi Keuangan;
- 5.1 (satu) salinan Dokumen disampaikan kepada Fungsi HSSE;
- 6.1 (satu) salinan Dokumen disampaikan kepada Fungsi *Procurement*

E. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

1. Perselisihan sedapat mungkin diselesaikan dengan cara musyawarah, dengan atau tanpa mediator;
2. Apabila tidak tercapai kesepakatan melalui musyawarah, maka diselesaikan melalui *arbitrase* atau pengadilan sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
3. Apabila terjadi perselisihan antara Pelaksana Kontrak dengan Sub Kontraktor/Prinsipal/Pekerjanya, maka Para Pihak yang terlibat harus membebaskan dan melepaskan PT Pelindo Husada Citra dari segala tuntutan/gugatan/klaim yang mungkin timbul.

F. PENUTUPAN KONTRAK

Penanggungjawab Kontrak melakukan kegiatan yang meliputi:

1. Evaluasi pelaksanaan Kontrak, antara lain namun tidak terbatas pada:
 - 1) Penilaian atas tingkat penyelesaian Kontrak, persentase penyelesaian Pekerjaan dan kinerjanya;
 - 2) Memastikan bahwa setiap Pekerjaan di luar Lingkup Kerja Kontrak awal, telah dibuatkan Amandemen/Addendum Kontrak;
 - 3) Memastikan bahwa semua Lingkup Kerja, termasuk jika ada Amandemen/Addendum Kontrak, telah diselesaikan.
2. Verifikasi pemenuhan hak dan kewajiban masing-masing Pihak setelah penyerahan Barang atau penyelesaian Pekerjaan, antara lain namun tidak terbatas pada
 - 1) Pemeriksaan dan serah terima Barang, peralatan, bangunan, hasil pelaksanaan Pekerjaan, dari Pelaksana Kontrak kepada PT Pelindo

PEDOMAN

Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01
Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA	BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 62 dari 70

Husada Citra;

- 2) Pemeriksaan dan penetapan hak kepemilikan sisa material dan/atau peralatan dan/atau *scrap*/sisa Proyek sebagai akibat pelaksanaan Pekerjaan sesuai lingkup kerja di dalam Kontrak;
 - 3) Pelaksanaan pembayaran terakhir setelah seluruh kewajiban Pelaksana Kontrak, termasuk penyelesaian denda, telah dipenuhi sesuai ketentuan dalam Kontrak.
3. Pengembalian Jaminan Uang Muka, Jaminan Pelaksanaan atau Jaminan Pemeliharaan kepada Pelaksana Kontrak sesuai ketentuan di dalam Kontrak

PEDOMAN

Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01
Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA	BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 63 dari 70

BAB IX**PENGELOLAAN PENYEDIA BARANG/JASA****A. PEMBINAAN PENYEDIA BARANG/JASA**

Pada dasarnya pembinaan Penyedia Barang/Jasa ditujukan untuk meningkatkan kemampuan dan kinerja Penyedia Barang/Jasa antara lain melalui:

1. Pengutamaan kesempatan berusaha kepada Penyedia Barang/Jasa Golongan Usaha Kecil yang berdomisili di sekitar area Unit Operasi/Unit Lokasi PT Pelindo Husada Citra sesuai bidang usahanya;
2. Pelaksanaan sosialisasi/ *up skilling* yang bermanfaat dalam meningkatkan kinerja Penyedia Barang/Jasa dan kemampuan usaha masyarakat, antara lain tentang:
 - 1) Peraturan-peraturan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa;
 - 2) Peraturan tentang HSSE termasuk CSMS;
 - 3) Kebijakan Perusahaan tentang *Good Corporate Governance* (GCG).

B. PENILAIAN KINERJA PENYEDIA BARANG/JASA

1. Penilaian Kinerja kepada Penyedia Barang/Jasa di lingkungan PT Pelindo Husada Citra/ Anak Perusahaan PT Pelindo Husada Citra/ Perusahaan Terafiliasi PT Pelindo Husada Citra dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Informasi dan pemeliharaan data Kinerja Penyedia Barang/Jasa menjadi bagian dari PVD yang dikelola secara terpusat.
3. Kinerja Penyedia Barang/Jasa tercermin dalam poin kinerja dan pengelompokan Penyedia menjadi kategori Hijau, Kuning, Merah, dan Hitam.
4. Penilaian kinerja dilaksanakan dengan:
 - 1) Memberikan penghargaan atas prestasi berupa penambahan poin (+); atau
 - 2) Memberikan sanksi atas pelanggaran berupa pemberian point sanksi (-) maupun pengelompokan dalam kategori Merah atau Hitam.
Dalam kondisi tertentu jenis sanksi ditetapkan oleh Komite Sanksi.
5. Pelaksanaan penilaian kinerja dilaksanakan oleh Fungsi *Procurement* (Pengadaan)/Tim Tender/Pokja Pengadaan/FPP sesuai dengan cakupan tanggung jawab dan kewenangannya masing masing.
6. Dalam hal telah ditetapkan Sanksi kepada Penyedia Barang/Jasa, namun terdapat bukti baru yang diduga kuat dapat menganulir Sanksi yang telah ditetapkan, maka dapat diajukan permintaan koreksi Sanksi dengan dilengkapi dokumen pendukung yang valid;
7. Pelaksanaan Penilaian Kinerja dan Koreksi Sanksi dilaksanakan dengan mengacu pada SPO terkait Pengadaan Barang/Jasa

<p>Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA</p>	<p>NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01</p>
<p>Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA</p>	<p>BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 64 dari 70</p>

BAB X

PENGADAAN BARANG SECARA ELEKTRONIK

1. Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara elektronik menggunakan sistem informasi yang terdiri atas Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung.
2. Direksi PT Pelindo Husada Citra mengembangkan SPSE dan sistem pendukung.
3. Ruang Lingkup SPSE terdiri atas :
 - a. Perencanaan Pengadaan;
 - b. Persiapan Pengadaan;
 - c. Pemilihan Penyedia;
 - d. Pelaksanaan Kontrak;
 - e. Serah Terima Pekerjaan;
 - f. Pengelolaan Penyedia; dan
 - g. Katalog Elektronik
4. SPSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki interkoneksi dengan sistem informasi perencanaan, penganggaran, pembayaran, manajemen aset, dan sistem informasi lain yang terkait dengan SPSE.

<p>Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA</p>	<p>NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01</p>
<p>Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA</p>	<p>BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 65 dari 70</p>

BAB XI

KETENTUAN LAIN

A. PENGAWASAN

1. Pengawasan Melekat
 - 1) Pengawasan dilaksanakan oleh atasan secara struktural dan fungsional baik di korporat, Unit Usaha maupun di unit lokasi kepada para pelaku pengadaan yang terlibat dalam kegiatan perencanaan, Registrasi, update data Pemilihan Penyedia dan Pengawasan Pelaksanaan Kontrak
 - 2) Apabila diperlukan, pelaksanaan pengawasan dapat meminta dari Fungsi internal Audit dan/atau Auditor Eksternal kegiatan pengawasan sebagai unsur pengendalian yang efektif
2. Pelaksanaan Pengawasan
 - 1) Pengawasan terhadap kegiatan pengadaan Barang/ Jasa dilakukan oleh fungsi internal audit di lingkungan PT Pelindo Husada Citra maupun auditor eksternal.
 - 2) Pengawasan dilaksanakan melalui koordinasi secara efektif dan efisien oleh fungsi internal audit dan auditor eksternal agar rencana kegiatan pemeriksaan dan pengawasan tidak saling tumpang tindih
 - 3) Pengawasan terhadap kegiatan pengadaan barang/jasa dilakukan sejak tahap perencanaan (*pre-audit*), tahap pelaksanaan kegiatan (*current audit*) serta tahap setelah penyelesaian kegiatan (*post-audit*)
 - 4) Dalam kondisi tertentu dapat dilakukan pemeriksaan khusus (apabila diperlukan) terkait kegiatan pengadaan barang/jasa
 - 5) Pelaksanaan pengawasan oleh audit eksternal dilakukan melalui koordinasi dengan fungsi internal audit sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Hal hal lain yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Pedoman ini akan ditetapkan lebih lanjut dalam SPO terkait Pengadaan barang.jasa yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini.
4. Pelayanan Hukum

PT Pelindo Husada Citra wajib memberikan pelayanan hukum kepada pekerja PT Pelindo Husada Citra yang menghadapi permasalahan hukum terkait pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan PT Pelindo Husada Citra.

B. TINDAK LANJUT PENGAWASAN

1. Tindak lanjut hasil pengawasan dilaksanakan setelah diyakini adanya penyimpangan berdasarkan bukti-bukti yang ditemukan saat pelaksanaan audit oleh fungsi internal audit maupun auditor eksternal.



PEDOMAN

Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01
Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA	BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 66 dari 70

Tindak lanjut hasil pengawasan, antara lain dapat berupa:

- 1) Penyempurnaan atas SPO terkait Pengadaan Barang/Jasa
- 2) Penyesuaian konfigurasi sistem aplikasi Barang/Jasa;
- 3) Penyesuaian struktur organisasi;
- 4) Penyesuaian uraian Jabatan;
- 5) Koreksi pembayaran/pengembalian kerugian atas terjadinya penyimpangan yang merugikan PT Pelindo Husada Citra;
- 6) Pemberian sanksi atas pelanggaran yang dilakukan oleh pelaku pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku di lingkungan PT Pelindo Husada Citra.

Sanksi dapat diberikan kepada Pekerja di lingkungan PT Pelindo Husada Citra dan/atau Penyedia Barang/Jasa dan/atau Calon Peserta Pemilihan dan/atau Peserta Pemilihan dan/atau pelaksana Kontrak dan/atau pihak Lain yang terbukti melakukan pelanggaran terkait Pengadaan Barang/Jasa

2. Pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan berupa pemberian sanksi kepada pekerja PT Pelindo Husada Citra merupakan kewenangan dan tanggung jawab Atasan Pekerja yang dikenakan Sanksi (kecuali apabila tindak lanjut tersebut diluar batas kewenangannya);
Dalam hal tindak lanjut hasil pengawasan bukan merupakan wewenang atasan dari pekerja yang dikenakan sanksi, maka atasan tersebut wajib melaporkan kepada pejabat Setingkat di atasnya atau menyampaikan kepada pejabat lain yang dianggap tepat untuk melaksanakan tindak lanjut pengenaan Sanksi;
3. Pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan harus dipantau dan dievaluasi secara berkala oleh Fungsi Internal Audit, guna memperoleh keyakinan bahwa tindak lanjut yang dilaksanakan telah mencapai sasaran yang tepat.

Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01
Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA	BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 67 dari 70

BAB XII

KETENTUAN KHUSUS

A. PENGADAAN BARANG/JASA KHUSUS

1. Pada prinsipnya, Pedoman ini beserta SPO terkait lainnya berlaku untuk seluruh kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan PT Pelindo Husada Citra, kecuali untuk kegiatan sebagai berikut:
 - 1) Pengadaan jasa keuangan dan asuransi, antara lain:
 - a. Kegiatan *financing*;
 - b. Pengelolaan keuangan/perbankan;
 - c. Asuransi yang meliputi risiko atas aset dan kepentingan PT Pelindo Husada Citra selain asuransi kesehatan maupun asuransi lain yang meliputi risiko pada pekerja PT Pelindo Husada Citra.
 - 2) Pengadaan *re-sale commodities*; Yaitu pengadaan bahan baku, bahan pembantu serta bahan jadi yang dibeli dari dalam negeri maupun luar negeri untuk dipasarkan kembali dengan atau tanpa melalui proses produksi.
 - 3) Pengadaan jasa konsultan hukum
 - 4) Pengadaan jasa penyelesaian permasalahan asset yang tidak dilaksanakan oleh advokat
 - 5) Pengadaan jasa sewa ruangan, sewa bangunan dan/atau sewa tanah untuk kepentingan PT Pelindo Husada Citra
 - 6) Pengadaan tanah untuk kepentingan PT Pelindo Husada Citra;
 - 7) Pengadaan Barang/Jasa yang Pemilihan Penyediannya ditentukan oleh pihak luar PT Pelindo Husada Citra atau berdasarkan kesepakatan antara PT Pelindo Husada Citra dan pihak luar PT Pelindo Husada Citra
 - 8) Pengadaan persediaan farmasi untuk rumah sakit/poliklinik swadana
2. Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana butir 1.1) sampai dengan 1.8) di atas dilaksanakan mengacu pada SPO Pengadaan Barang/Jasa khusus yang diterbitkan oleh Fungsi atau Direktorat yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa tersebut. Penyusunan SPO mengacu pada ketentuan pada SPO terkait.

B. PENGADAAN DARI SUMBER GLOBAL (*GLOBAL SOURCING*)

1. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan PT PT Pelindo Husada Citra dapat memanfaatkan sumber-sumber pasokan baik dari dalam negeri maupun dari luar negeri untuk kepentingan dan kelancaran operasi PT PT Pelindo Husada Citra, antara lain dalam rangka:



<p>Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA</p>	<p>NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01</p>
<p>Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA</p>	<p>BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 68 dari 70</p>

- 1) Meningkatkan kompetisi dengan memperbanyak sumber pengadaan sehingga harga yang diperoleh akan lebih efisien; dan/atau
 - 2) Mendapatkan Barang/Jasa yang berkualitas lebih baik dan menggunakan teknologi mutakhir.
2. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dari sumber global (*global sourcing*), antara lain dengan memperhatikan hal sebagai berikut:
- 1) Sedapat mungkin memperhatikan praktik-praktik umum (*common business*) yang berlaku dalam *international procurement practices*;
 - 2) Tunduk pada ketentuan yang terkait dengan pengadaan internasional baik yang diatur oleh pemerintah maupun perjanjian yang dibuat secara bilateral maupun *multi-lateral*, seperti misalnya: *World Trade Organization (WTO)*, *International Maritime Organization (IMO)* dan lain-lainnya;
 - 3) Pelaksanaan Pengadaan BarangiJasa dari sumber global, sedapat mungkin mengutamakan dukungan pelayanan dari dalam negeri, seperti Jasa asuransi, angkutan, ekspedisi, perbankan, dan pemeliharaan

C. PENGADAAN DALAM RANGKA PENANGANAN KEADAAN DARURAT

1. Pengadaan Barang/Jasa sehubungan dengan terjadinya Keadaan darurat (*emergency*) dilaksanakan mengacu pada ketentuan dalam SPO terkait pengadaan Barang/Jasa.

D. PENGECUALIAN ATAS KETENTUAN DALAM SPO PENGADAAN BARANG/JASA

1. Dengan tetap memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, dalam keadaan tertentu untuk mencapai tujuan yang diyakini dapat memberikan keuntungan serta nilai tambah (*added value*) bagi PT Pelindo Husada Citra, maka. pengadaan Barang/Jasa dapat dilaksanakan dengan pengecualian atas ketentuan yang diatur dalam SPO terkait Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan Izin Prinsip yang disetujui oleh Pejabat minimal setingkat diatas Pejabat Berwenang FPP.
2. Ketentuan mengenai pengajuan Izin Prinsip

Izin Prinsip yang disiapkan oleh Pejabat Berwenang FPP harus dilengkapi dengan justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan, antara lain penjelasan latar belakang, tujuan yang hendak dicapai, analisis secara teknis dan ekonomis beserta penjelasan rincian pengecualian terhadap ketentuan dalam SPO teraitt pengadaan Barang/Jasa.



PEDOMAN

Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01
Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA	BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 69 dari 70

3. Ketentuan persetujuan atas Izin Prinsip diatur sebagai berikut:

- 1) Hanya dapat diberikan oleh pejabat minimal setingkat diatas pejabat berwenang dari lini FPP
- 2) Tidak dapat dialihkan kepada pejabat pengganti sementara yang secara struktural lebih rendah dari pejabat yang berhak memberikan Izin Prinsip
- 3) Dalam hal pejabat berwenang adalah Direktur Utama, maka justifikasi dari Direktur Utama berlaku sebagai Izin Prinsip.

Permintaan pengajuan Pengadaan Barang/Jasa dengan pengecualian atas ketentuan dalam SPO terkait Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana tertuang dalam Izin Prinsip, untuk selanjutnya akan ditelaah oleh *Procurement Committee* dengan tetap memperhatikan aspek pemenuhan terhadap ketentuan atau peraturan perundangundangan yang berlaku.

Hasil keputusan *Procurement Committee* berupa:

- 1) Menyetujui usulan FPP dan meminta kepada fungsi *procurement* (pengadaan)/ tim tender/ pokja pengadaan untuk menindaklanjuti proses pemilihan penyedia dengan mengacu pada STK/SPO pengadaan barang/jasa serta hal-hal yang dikecualikan dalam Izin Prinsip; atau
- 2) Menolak usulan pengecualian yang disampaikan oleh FPP serta menyampaikan rekomendasi kepada FPP terkait tindak lanjut proses pengadaan barang/jasa; atau
- 3) Keputusan lain yang ditetapkan oleh *Procurement Committee*.

PEDOMAN

Fungsi : PROCUREMENT PT PELINDO HUSADA CITRA	NOMOR : A/PROC/01/PT.PHC/2024 REVISI KE : 01
Judul : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA	BERLAKU TMT : 2 September 2024 HALAMAN : Halaman 70 dari 70

BAB XIII

PENUTUP

Setiap pejabat dan staf terkait dalam proses perencanaan dan pelaksanaan pengadaan barang dan atau jasa (pelaku pengadaan), harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan secara aktif agar kebijakan pengadaan barang dan atau jasa yang terdapat sistem dan prosedur ini dapat senantiasa dijaga dan agar keputusan Direksi ini dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Apabila ternyata terdapat kekeliruan dan atau kekurangan dalam keputusan ini maka akan diadakan perbaikan, penambahan dan penyempurnaan sebagaimana mestinya.

Disiapkan Oleh:	Diketahui Oleh:	Disetujui Oleh:
VP of Procurement	Direktur Operasional	Direktur Utama
		
Noor Wendo <i>de</i>	dr Pudji Djanuartono, M.Kes	dr. Heny Veirawati