



PT WIJAYA KARYA BANGUNAN GEDUNG, TBK
Gedung Wika Tower 1 Lantai 7 - 10
Jl. D. I. Panjaitan Kav. 9 Jakarta Timur 13340

No. Dok. : WG-SCM-PM-01
No. Rev. : 02

Judul : PROSEDUR PROCUREMENT

Tanggal diberlakukan : **30 Juli 2025**

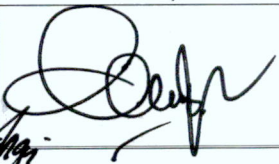
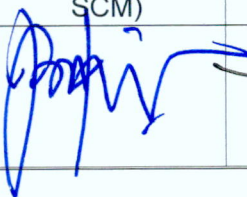
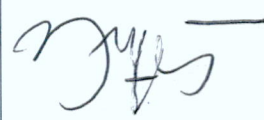
CAP ASLI	CAP TERKENDALI	CAP TIDAK TERKENDALI / TIDAK BERLAKU

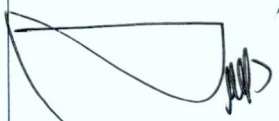
Bentuk Perubahan : **Terlampir dalam lembar Sejarah Perubahan**

Sebab Perubahan : **Perubahan Struktur Organisasi dan Nomenklatur Jabatan**

Peraturan Peralihan : **Tidak ada**

MENYETUJUI

Revisi	Tanggal Berlaku	Pembuat	Atasan	MR	Disetujui
02	30 Juli 2025	Yayuk Dwi Indriani (Manager of SPPT SCM)	Bakir (Vice President of SCM)	Hendrico (Vice President of QSHE)	Tomo Dwihasputro (Direktur QHSE dan Pemasaran)
Tanda Tangan					

Disetujui			Disahkan
Hartanto Kartiraharjo (Direktur Keuangan, HC & Manrisk)	Bagus Tri Setyana (Direktur Operasi I)	Dwi Purnomo (Direktur Operasi II)	Hadian Pramudita (Direktur Utama)
			



PT WIJAYA KARYA BANGUNAN GEDUNG, TBK
Gedung Wika Tower 1 Lantai 7 - 10
Jl. D. I. Panjaitan Kav. 9 Jakarta Timur 13340

No. Dok. : WG-SCM-PM-01
No. Rev. : **02**

Judul : PROSEDUR PROCUREMENT

Tanggal diberlakukan : **30 Juni 2025**

DISTRIBUSI

No.Salinan	Penerima	No.Salinan	Penerima
1.	PPD – Internal Audit		
2.	PPD – Corporate Secretary		
3.	PPD – QSHE Division		
4.	PPD – SCM Division		
5.	PPD – Engineering Division		
6.	PPD – Marketing Division		
7.	PPD – Finance Division		
8.	PPD – Human Capital Division		
9.	PPD – PMO & Risk Management Division		
10.	PPD – Legal & Contract Management Division		
11.	PPD – Operation Division		
12.	PPD – Operation and Modular Division		
13.	PPD – Operation and Concesion Division		
14.	PPD – Transformation & Business Portfolio Development Division		
15.	PPD – Information Technology Division		
16.	PPD - Proyek		

SEJARAH PERUBAHAN

No.	Revisi	Halaman	Butir	Perubahan
1	01	1	Halaman Persetujuan	Perubahan pada : - Nama jabatan pembuat - Nama atasan - Nama jabatan atasan - Nama jabatan MR - Nama Direktur QHSE dan pemasaran - Nama Direktur Keuangan, HC & Manrisk - Nama Direktur Operasi II
		15	1.1.a., 1.1.b., 1.2.a., 1.2.b.,	Penambahan kata "dan atau platform lainnya yang disediakan"
		16	2.a., 2.b.	Perubahan pada : - Kata Proyek menjadi PPU - Kata Divisi Konstruksi menjadi PjPU - Kata Divisi Modular Konsensi dihilangkan - Perubahan kata Biro menjadi PjFK - Penambahan 2.c. dan 2.d.
		17	3.3., 3.6., 3.12., 3.13.	Perubahan kata Proyek menjadi PjFK
			3.18.	Perubahan kata Kepala Seksi menjadi Pimp. Fungsi PPU
		18	3.28.	Penambahan kata "dan atau platform lainnya yang disediakan"
			3.29.	Perubahan pada : - Kata "efisiensi nilai perolehan pengadaan barang dan jasa terjadi ketika pengadaan sesuai atau di bawah anggaran yang ditetapkan, dengan kualitas terbaik dan tepat waktu" menjadi "deviasi RABP terhadap nilai perolehan yang surplus dan telah disahkan di BAKP (Berita Acara Keputusan Pemenang) dalam Dokumen Perolehan" - Kata "biaya pengadaan" menjadi nilai perolehan - Kata "anggaran" menjadi "RABP" - Kata "inefisiensi" dihapus
			3.31., 3.32.	- Perubahan kata Proyek menjadi PPU

No.	Revisi	Halaman	Butir	Perubahan
				- Kata “dipimpin oleh Koordinator Pengadaan” dihapus
		19	3.34.	- Perubahan kata Proyek menjadi PPU - Kata “dipimpin oleh Koordinator Pengadaan” dihapus
			3.35., 3.36., 3.37., 3.41.	Penambahan kata "dan atau platform lainnya yang disediakan"
			3.44.	Perubahan kata Biro menjadi PjFK
			3.38., 3.48.	Perubahan kata Proyek menjadi PPU
			3.49.	Perubahan kata Manajer Proyek menjadi Pimpinan PPU
		20	3.60.	Perubahan kata Biro menjadi PjFK
			3.66., 3.70.	Perubahan kata Proyek menjadi PPU
		21	3.77., 3.79., 3.82., 3.84.	- Perubahan kata Proyek menjadi PPU - Kata “digunakan dalam manajemen PPU untuk” dihapus
			3.80., 3.81.	Penambahan kata "dan atau platform lainnya yang disediakan"
		23	3.105.	Perubahan kata Proyek menjadi PPU
			3.106.	Penambahan definisi PjFK
			3107.	Penambahan definisi PjPU
			3108.	Penambahan definisi SLA
			3109.	Penambahan definisi Department
			3.110.	Penambahan definisi PCP
			3.111.	Penambahan definisi TPPB
			3.112.	Penambahan definisi PCPM
			3.113.	Penambahan definisi PMORM
			3.114	Penambahan definisi Pokja Pengadaan
		24	4.	Penambahan "4.24. SMK3"

No.	Revisi	Halaman	Butir	Perubahan
			5.1.2., 5.1.3., 5.1.4., 5.1.6., 5.1.9.	Penambahan kata "dan atau platform lainnya yang disediakan"
			5.1.7.	Perubahan kata Proyek menjadi PPU
		26	5.1.10., 5.1.11.	Penambahan kata "dan atau platform lainnya yang disediakan"
			5.1.12.	Penambahan kata "PjFK"
		27	5.2.7., 5.2.10., 5.2.11.	Penambahan kata "dan atau platform lainnya yang disediakan"
			5.2.8.	Perubahan kata Biro menjadi PjFK
		28	5.2.12., 5.2.14., 5.2.15, 5.2.16.	Penambahan kata "dan atau platform lainnya yang disediakan"
			5.2.13.	Kata "tim biro atau" dihilangkan
			5.2.13., 5.2.15., 5.2.17.	Perubahan kata Biro menjadi PjFK
			5.2.14.	Perubahan pada : - Kata Manajer Proyek menjadi Pimpinan PPU - Kata Manajer Divisi menjadi Pimpinan PjPU - Kata Manajer SCM menjadi Pimpinan PjFK SCM
		29	5.2.20.	Perubahan kata Proyek menjadi PPU
			5.3.1.2.d.	Penambahan Kata ISO 45001, ISO 14001, ISO 50001
		30	5.3.1.4.	Penambahan kalimat SLA (Service Level Agreement) terkait penyelesaian dokumen purchase requisition (PR), request for quotation (RFQ) dan technical bid evaluation meliputi : a. PR diterima buyer SCM dengan kelengkapan lampiran termasuk TBE sesuai format kemudian diproses maksimal 2 hari kerja. b. PR yang telah disetujui kemudian diproses oleh buyer SCM menjadi RFQ maksimal dalam 1 hari kerja. c. Apabila PR yang diterima buyer SCM dikembalikan untuk koreksi, maka buyer SCM akan melakukan penolakan PR, dan PPU hanya diberikan waktu koreksi maksimal 1 hari kerja. d. Tim Pokja Pengadaan meliputi PPU, PjPU dan PjFK SCM mengikuti seluruh tahapan tender / perolehan yang berlangsung.

No.	Revisi	Halaman	Butir	Perubahan
				e. Pada tahapan klarifikasi teknis, Tim Pokja Pengadaan melakukan konfirmasi ulang terhadap TBE dengan data teknis penawaran yang disampaikan oleh Penyedia dalam hari yang sama. f. Dalam penentuan penyedia jasa dan pemasok terseleksi, buyer wajib mempertimbangkan kemampuan dasar vendor, jumlah proyek yang sedang dijalani oleh vendor dan jumlah proyek yang sedang dikerjakan di WIKA Gedung maksimum tiga proyek. g. Penambahan kata "dan atau platform lainnya yang disediakan"
		31	5.3.1.11.	Dalam proses perolehan diharuskan melibatkan Pj. Engineering PPU.
			5.3.2.1., 5.3.3.1.	Penambahan kata "dan atau platform lainnya yang disediakan"
				Penambahan klausul 5.3.2.3.
		32	5.3.3.10.	Penambahan kata "dan atau platform lainnya yang disediakan"
		33	5.3.5.1., 5.3.6.2.	Penambahan kata "dan atau platform lainnya yang disediakan"
			5.3.4.5	Penambahan kata "Dalam proses negosiasi final, wajib dihadiri Pimp. PPU, minimal Pimp. Komersial PPU atau Pimp. Engineering PPU jika Pimp. PPU terpaksa tidak dapat hadir"
			5.3.6.3.	Penambahan kalimat SLA (Service Level Agreement) terkait penyelesaian dokumen perolehan dan kontrak hingga sah ditandatangani Pimp. PPU harus diselesaikan dalam waktu maksimal 2 hari setelah selesainya atau diputuskannya klarifikasi dan negosiasi final beserta evaluasinya. Apabila dalam waktu 2 hari dokumen belum dapat diselesaikan, maka dokumen tersebut akan diproses ke tahapan selanjutnya dan dianggap telah disetujui.
		34	5.3.6.4., 5.3.7.1.	Penambahan kata "dan atau platform lainnya yang disediakan"
			5.3.7.2.c.	Perubahan kata Satuan Pengawas Internal (SPI) menjadi Internal Audit
			5.3.6.10.	Penambahan Klausul
		35	5.3.8.1., 5.3.1.1., 5.3.1.4.	Penambahan kata "dan atau platform lainnya yang disediakan"
			5.3.8.4	Penambahan Kata "Setiap item pekerjaan pada proses perolehan diharuskan memberikan WMS (Work

No.	Revisi	Halaman	Butir	Perubahan
				Method Statement), minimal brosur, metode kerja, daftar dan list peralatan), sedangkan pada saat proses Kick Of Meeting memberikan WMS (Work Method Statement) minimal metode pelaksanaan, JSA, daftar peralatan, zonasi, produktifitas secara detail dan jam pelaksanaan"
		38	5.3.4.2., 5.3.4.3.	Penambahan kata "dan atau platform lainnya yang disediakan"
			5.3.4.1., 5.3.4.4.	Perubahan pada : - Kata Manajer Proyek menjadi Pimpinan PPU - Kata Manajer Biro menjadi Pimpinan PjFK
			5.3.3.8	Penambahan klausul "Anak Perusahaan dan atau Perusahaan Terafiliasi BUMN dapat menunjuk atau saling melakukan penunjukan langsung dengan memperhatikan ketentuan peraturan yang berlaku"
		40	5.3.8.5.	Penambahan kata "dan atau platform lainnya yang disediakan"
			5.3.8.2., 5.3.8.6., 5.4.1.	Perubahan kata Biro menjadi PjFK
			5.3.8.4.	Perubahan pada : - Kata Pemasaran menjadi PjFK Department Marketing - Kata PPP menjadi PjPU Department PCP - Kata Manajer menjadi Pimpinan PjFK SCM
		41	5.4.6., 5.4.9., 5.4.11.	Perubahan kata Proyek menjadi PPU
			5.4.7., 5.4.14.a.	Perubahan kata Biro menjadi PjFK
			5.4.6.	Perubahan pada : - Kata Kasie Komersial menjadi Pimp. Komersial PPU - Kata Kasie QSHE menjadi Pimp. QSHE PPU - Kata Kasie Keuangan menjadi Pimp. Keuangan PPU
			5.4.16.	Perubahan kata Manajer menjadi Pimp. PjFK
		42	5.4.19.	Perubahan kata Divisi Konstruksi menjadi PjPU
			5.4.19., 5.4.25., 5.5.1., 5.4.24.	Perubahan kata Biro menjadi PjFK
			5.4.25.	Perubahan kata Fungsi menjadi Department

No.	Revisi	Halaman	Butir	Perubahan
			5.4.23.	Perubahan kata Biro Legal dan Administrasi Kontrak (Adkon) menjadi PjFK Legal dan Kontrak Manajemen
			5.4.	Penambahan poin 5.4.26
		43	5.5.7., 5.5.4.	Penambahan kata "dan atau platform lainnya yang disediakan"
			5.6.4.	Perubahan kata Biro menjadi PjFK
		45	5.6.25.	Perubahan kata Biro menjadi PjFK
		46	5.7.1., 5.7.4.	Penambahan kata "dan atau platform lainnya yang disediakan"
			5.7.4., 5.8.1.3., 5.8.1.5.	Penambahan kata "dan atau platform lainnya yang disediakan"
			5.7.3., 5.7.4., 5.8.1.1., 5.8.1.5.	Perubahan kata Biro menjadi PjFK
			5.8.1.2., 5.8.1.3., 5.8.1.4.	Dihilangkan
		47	5.8.2.3.a.	Penambahan kata "dan atau platform lainnya yang disediakan"
			5.8.2.1.d., 5.8.2.6.	Perubahan kata Proyek menjadi PPU
			5.8.2.6.	Perubahan kata Fungsi menjadi Department
			5.8.2.6.	Perubahan kata Manajer menjadi Pimp. PjFK
			5.8.2.8.	Perubahan kata Biro menjadi PjFK
			5.8.2.9.	Perubahan kata Biro menjadi PjFK
		48	5.8.2.10.a., 5.8.3.1., 5.8.3.2., 5.8.3.4.	Perubahan kata Biro menjadi PjFK
			5.8.2.14.	Perubahan pada : - Kata Manajer menjadi Pimp. PjFK - Kata M Strategic SCM menjadi Pimp. Dept. SPPT PjFK
		49	5.8.3.6.	Perubahan kata Manajer Divisi Konstruksi menjadi Pimp. PjPU

No.	Revisi	Halaman	Butir	Perubahan
			5.8.3.8.a., 5.8.3.15., 5.8.3.17.	Penambahan kata "dan atau platform lainnya yang disediakan"
			5.8.3.14.	Perubahan kata Biro menjadi PjFK
		50	5.8.3.20., 5.8.3.25.	Perubahan kata Biro menjadi PjFK
			5.8.3.20., 5.8.3.21., 5.8.3.22.	Penambahan kata "dan atau platform lainnya yang disediakan"
			5.8.3.25.	Perubahan pada : - Kata Manajer Proyek menjadi Pimpinan PPU - Kata Manajer Divisi menjadi Pimpinan PjPU - Kata Manajer Keuangan menjadi Pimp. PjFK Keuangan - Penambahan kata "pada BAKP yang telah disahkan dan atau" dan "maka"
			5.8.3.20.	- Penambahan kata "(dalam form monitoring perolehan) dan item monitoring perolehan tidak terkecuali perolehan kewenangan PPU." pada poin a. - Penambahan poin f.
		51	5.8.3.26.	Penambahan kata "dan atau platform lainnya yang disediakan"
			5.8.3.27.	Perubahan pada : - Kata Manajer Proyek menjadi Pimpinan PPU - Kata Manajer Divisi menjadi Pimpinan PjPU - Kata Manajer Keuangan menjadi Pimp. PjFK Keuangan - Penambahan kata "Ketentuan mengenai perolehan penyedia jasa perorangan akan diatur kemudian didalam IK".
		52	5.8.3.28.	Perubahan pada : - Kata Manajer Proyek menjadi Pimpinan PPU - Kata Manajer Divisi menjadi Pimp. PjPU - Kata Manajer Keuangan menjadi Pimp. PjFK Keuangan - Kata Manajer SCM menjadi Pimp. PjFK SCM - Kata Manajer Pabrik menjadi Pimpinan PPU - Kata Biro menjadi PjFK - Kata MPPP menjadi Pimp. Dept. PCP PjPU - Kata MKO menjadi Pimp. Dept. FO PjPU - Kata Pabrik menjadi PPU - Kata PEP menjadi PCPM - Kata Divisi menjadi PjPU - Kata MPEP menjadi Pimp. Dept. PCPM PjPU - Kata M Procurement SCM menjadi Pimp. Dept. Procurement PjFK - Kata MbidQSHE menjadi Pimp. Dept. QSHE PjPU - Catatan

No.	Revisi	Halaman	Butir	Perubahan
		53	5.8.4.1.,	Perubahan pada : - Kata Biro menjadi PjFK - Kata Manajer Biro menjadi Pimp. PjFK
			5.8.4.3.	Perubahan kata Biro PPB menjadi PjFK TPPB
			5.8.4.5.c.	Perubahan kata Manajer menjadi Pimp. PjFK
			5.8.4.2., 5.8.4.3., 5.8.4.5., 5.8.4.5.a., 5.8.4.5.b., 5.8.4.5.c., 5.8.4.6.	Penambahan kata "dan atau platform lainnya yang disediakan"
				Penambahan poin 5.8.4.9.
		54	5.8.4.10., 5.9.3.	Perubahan kata Biro menjadi PjFK
			5.8.4.10.	Perubahan pada : - Kata Manajer Biro menjadi Pimp. PjFK - Kata M Procurement SCM menjadi Pimp. Dept. Procurement PjFK - Kata Manajer menjadi Pimp. PjFK
			5.9.2.	Dihapus
			5.9.2.	Penambahan kata "dan atau platform lainnya yang disediakan"
			5.10.	Penambahan Klausul 5.10. Ketentuan Penyesuaian Efisiensi Pengadaan
				Penambahan poin 5.8.4.11
		56	6.1.1.	- Perubahan Nama Jabatan - Penambahan kata "dan atau platform lainnya yang disediakan"
		57	6.1.2.	Lampiran 6.1.2. Dihilangkan
		58	6.1.3.	- Perubahan Nama Jabatan - Penambahan kata "dan atau platform lainnya yang disediakan"
		59	6.1.4.	- Perubahan Nama Jabatan - Penambahan kata "dan atau platform lainnya yang disediakan"
		60	6.2.1.	- Perubahan Nama Jabatan

No.	Revisi	Halaman	Butir	Perubahan
				- Penambahan kata "dan atau platform lainnya yang disediakan"
		61	6.2.2.	- Perubahan Nama Jabatan - Penambahan kata "dan atau platform lainnya yang disediakan"
		62	6.2.3.	- Perubahan Nama Jabatan - Penambahan kata "dan atau platform lainnya yang disediakan"
		63	6.2.4.	- Perubahan Nama Jabatan - Penambahan kata "dan atau platform lainnya yang disediakan"
		64	6.3.1.	- Perubahan Nama Jabatan - Penambahan kata "dan atau platform lainnya yang disediakan"
		65	6.3.2.	- Perubahan Nama Jabatan - Penambahan kata "dan atau platform lainnya yang disediakan"
		66	6.3.3.	- Perubahan Nama Jabatan - Penambahan kata "dan atau platform lainnya yang disediakan"
		67	6.4.1.	- Perubahan Nama Jabatan - Penambahan kata "dan atau platform lainnya yang disediakan"
		68	6.5.1.	- Perubahan Nama Jabatan - Penambahan kata "dan atau platform lainnya yang disediakan"
		69	6.	Penambahan 6.6. Penyesuaian Efisiensi Pengadaan
		70	7.2.	Perubahan kata Proyek menjadi PPU
			7.3., 8.1.2.	Penambahan kata "dan atau platform lainnya yang disediakan"
			7.	Penambahan poin 7.4.
		85	Lampiran 9.1.13.	Perubahan Nama Jabatan
		92	Lampiran 9.2.5.	Perubahan Nama Jabatan

No.	Revisi	Halaman	Butir	Perubahan
		93	Lampiran 9.2.6.	Perubahan Nama Jabatan
		110	Lampiran 9.3.8.	Perubahan Nama Jabatan
		158	Lampiran 9.3.11.	Perubahan Nama Jabatan
		207	Lampiran 9.3.14.	Perubahan Nama Jabatan
		216	Lampiran 9.3.15.	Perubahan Nama Jabatan
		221	Lampiran 9.3.19.	Perubahan Nama Jabatan
		222	Lampiran 9.4.1.	Perubahan Nama Jabatan
		229		Penambahan Lampiran 9.6
		236		Penambahan Lampiran 9.7
2	02	26	3.115.	<i>Penambahan definisi Profit Center</i>
		26	3.116.	<i>Penambahan definisi Sales Order</i>
		26	3.117.	<i>Penambahan definisi Service Entry Sheet (SES)</i>
		26	3.118.	<i>Penambahan definisi Transaction Code (TCode)</i>
		27	4.25.	<i>Penambahan referensi "Instruksi Kerja Nomor WG-ERP-SCM-IK-01.01 tentang Instruksi Kerja Enterprise Resource Planning (ERP) Modul MM"</i>
		29	5.2.1.	<i>Merubah klausul 5.2.1. dan memindahkan klausul sebelumnya ke butir 5.2.2.</i>
		31	5.2.10.	<i>Penambahan poin f. Risk Register SCM dan g. Perencanaan Organisasi SCM di PPU</i>
		32	5.2.17.	<i>Penambahan kata "Adapun selama platform ERP belum dapat digunakan secara optimal maka durasi pembuatan pola belanja konstruksi maupun non konstruksi secara manual adalah maksimal 30 hari kalender sejak SPK internal diterbitkan"</i>

No.	Revisi	Halaman	Butir	Perubahan
		33	5.2.24.	<i>Penambahan klausul "Penilaian kemampuan keuangan penyedia melalui pihak ketiga dalam Pengadaan PPU dilakukan untuk penyedia barang dan jasa untuk pengadaan PPU fase tender bagi penyedia barang dan jasa untuk proses pengadaan diatas Rp. 750.000.000,00 (Tujuh Ratus Lima Puluh Juta Rupiah"</i>
		33	5.2.25.	<i>'Penambahan klausul "Penilaian atas kemampuan keuangan penyedia barang dan jasa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :</i> <i>a. Setiap calon penyedia barang dan jasa dilakukan penilaian melalui platform eksternal yang bekerjasama dengan WEGE;</i> <i>b. Penyedia barang dan jasa diwajibkan untuk memberikan persetujuan (consent) kepada WEGE untuk dilakukan pengecekan melalui platform eksternal yang ditunjuk oleh WEGE;</i> <i>c. Bobot penilaian kondisi kemampuan keuangan sejumlah 40% - 50% dari total bobot nilai teknis, dengan minimal skor 630 atau grade D3 (tingkat risiko highrisk);</i> <i>d. Jika tidak memenuhi skor yang disyaratkan sebagaimana butir c diatas, calon penyedia gugur dan tidak dapat melanjutkan proses tender;</i> <i>e. Untuk pengadaan jasa konsultansi dalam rangka pengadaan non proyek, tidak wajib melakukan penilaian atas kemampuan keuangan"</i>
		33	5.2.26.	<i>'Penambahan klausul "Penilaian atas kemampuan keuangan penyedia barang dan jasa dilakukan berdasarkan skoring bulan terakhir yang tersedia pada saat tanggal pengecekan atau adanya analisa/ketentuan lain yang menyatakan dapat menggunakan penilaian bulan lain maksimal 3 bulan sebelumnya"</i>
		33	5.2.27.	<i>'Penambahan klausul "Dalam hal skor penilaian keuangan penyedia jasa tidak terdapat dalam platform eksternal yang di tunjuk WEGE, maka</i>

No.	Revisi	Halaman	Butir	Perubahan
				<i>penyedia dapat dinilai kemampuan keuangannya menggunakan Debt to Equity Ratio (DER)"</i>
		36	5.3.2.3.	<i>'Perubahan kata "Tim Pokja Pengadaan wajib melaksanakan uji kelayakan pada tahapan ini (selama ERP SCM belum optimal) dan CQSMS kepada penyedia jasa. Terkait CQSMS dijelaskan pada Instruksi Kerja CQSMS WG-PEM-IK-06"</i>
		36	5.3.2.4.	<i>'Penambahan kata "Dalam proses penentuan vendor yang diundang, Tim Pokja Pengadaan wajib memeriksa :</i> <i>a. Banyaknya proyek yang sedang dikerjakan di WEGE. Adapun batas maksimal adalah 2 (dua) proyek.</i> <i>b. Hasil penilaian VPI.</i> <i>c. Tingkat Kemampuan Dasar.</i> <i>Apabila vendor tidak memenuhi ketiga persyaratan diatas tetapi merupakan vendor NSC/NSP/Kondisi tertentu maka wajib mendapatkan persetujuan dari Direktur QSHE"</i>
		39	5.3.6.5.	<i>Penambahan kata "Dalam penyampaian untuk pengadaan barang (material) wajib dilakukan pembobotan sedangkan untuk penyedia jasa (subkontraktor) sifatnya self assesment"</i>
		40	5.3.9.4.	<i>Penambahan kata "Proses pembuatan, kewenangan, dan release strategy Purchase Order (PO) melalui platform ERP diatur di dalam Instruksi Kerja Enterprise Resource Planning (ERP) Modul MM No. Dok. WG-ERP-SCM-IK-01.01"</i>
		41	5.3.9.5.	<i>Penambahan Kata "Pengajuan Purchase Order (PO) berdasarkan data migrasi pada platform SAP harus dilengkapi sesuai format platform yang telah ditetapkan oleh PjFK SCM. Pengajuan PO tersebut wajib diterima oleh PjFK SCM secara lengkap dan benar paling lambat tanggal 25 setiap bulan"</i>
		42	5.3.11.1.p.	<i>Penambahan kata "atau perjanjian pendahuluan"</i>
		44	5.3.12.5.	<i>Penambahan kata "Proses pembuatan, kewenangan, dan release strategy Purchase Order</i>

No.	Revisi	Halaman	Butir	Perubahan
				<i>(PO) melalui platform ERP diatur di dalam Instruksi Kerja Enterprise Resource Planning (ERP) Modul MM No. Dok. WG-ERP-SCM-IK-01.01"</i>
		52	5.8.2.1.c.	<i>Penambahan kata "atau perjanjian pendahuluan"</i>
		54	5.8.2.14.	<i>Penambahan kata "atau perjanjian pendahuluan"</i>
		58	5.8.4.9.	<i>Perubahan Kata "Ketua komite dalam pengadaan investasi (CAPEX) adalah Direktur Keuangan atau Direksi lainnya yang ditunjuk melalui Surat Tugas atau Surat Keputusan yang di tandatangani oleh Direktur Utama dimana kewenangannya tidak dibatasi oleh nilai. Urutan pekerjaan sesuai dengan tabel 6.3.2."</i>
		59	5.8.4.10.	<i>Penambahan kata "(Anggaran Biaya Usaha)"</i>
		59	5.8.4.13.	<i>Penambahan kata "Proses pembuatan, kewenangan, dan release strategy Purchase Order (PO) Non Konstruksi melalui platform ERP diatur di dalam Instruksi Kerja Enterprise Resource Planning (ERP) Modul MM No. Dok. WG-ERP-SCM-IK-01.01"</i>
		69	6.2.5.	<i>Penambahan Lampiran 6.2.5. Tanggung Jawab dan Urutan Kerja Proses Penilaian Kemampuan Keuangan Penyedia</i>
		97	Lampiran	<i>Perubahan Format Pola Belanja</i>
		100	Lampiran	<i>Perubahan Format format dokumen permintaan pengadaan (PR)</i>
		101	Lampiran	<i>Perubahan Format RFQ</i>
		226	Lampiran	<i>Perubahan Format Monitoring Perolehan Manual</i>
		243	Lampiran	<i>Penambahan Format Surat Consent Untuk Calon Penyedia</i>
		245	Lampiran	<i>Penambahan Lampiran Format Perjanjian Pendahuluan</i>
		250	Lampiran	<i>Penambahan Lampiran Format PR Konsultan</i>

 PT WIJAYA KARYA BANGUNAN GEDUNG, TBK Gedung Wika Tower 1 Lantai 7 - 10 Jl. D. I. Panjaitan Kav. 9 Jakarta Timur 13340	No. Dok. : WG-SCM-PM-01 No. Rev. : 02
Judul : PROSEDUR PROCUREMENT	Tanggal diberlakukan : 30 Juni 2025

DAFTAR ISI

DISTRIBUSI	2
SEJARAH PERUBAHAN.....	3
DAFTAR ISI.....	13
TUJUAN.....	15
1.1. KUALIFIKASI PENYEDIA BARANG DAN JASA.....	15
1.2. RENCANA PENGADAAN.....	15
1.3. PEROLEHAN KONTRAK PENYEDIA BARANG DAN JASA	15
1.4. EVALUASI PENYEDIA BARANG DAN JASA	16
1.5. KEPUASAN PENYEDIA BARANG DAN JASA	16
RUANG LINGKUP	16
DEFINISI	17
REFERENSI.....	23
KETENTUAN UMUM	24
5.1. KUALIFIKASI PENYEDIA BARANG DAN JASA.....	24
5.2. RENCANA PENGADAAN.....	26
5.3. PEROLEHAN KONTRAK PENYEDIA BARANG DAN JASA	29
5.3.1. PERSIAPAN TENDER	29
5.3.2. PENETAPAN VENDOR YANG DIUNDANG	31
5.3.3. PEMASUKAN PENAWARAN DAN AANWIJZING	31
5.3.4. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI	32
5.3.5. REVERSE AUCTION.....	33
5.3.6. DOKUMEN PEROLEHAN	33
5.3.7. PENGUMUMAN PEMENANG DAN SANGGAHAN.....	34
5.3.8. PENUNJUKAN PENYEDIA.....	35
5.3.9. KONTRAK DAN PO	35
5.3.10. ADDENDUM KONTRAK	35
5.3.11. PELAKSANAAN PENGADAAN DENGAN METODE PENUNJUKAN LANGSUNG.....	36
5.3.12. PELAKSANAAN PENGADAAN DENGAN METODE PENGADAAN LANGSUNG.....	38
5.3.13. JAMINAN-JAMINAN	38
5.3.14. TINDAKAN PENYIMPANGAN	39

 PT WIJAYA KARYA BANGUNAN GEDUNG, TBK Gedung Wika Tower 1 Lantai 7 - 10 Jl. D. I. Panjaitan Kav. 9 Jakarta Timur 13340	No. Dok. : WG-SCM-PM-01 No. Rev. : 02
Judul : PROSEDUR PROCUREMENT	Tanggal diberlakukan : 30 Juni 2025

5.3.15.	TENDER GAGAL	39
5.3.16.	KETENTUAN PENGGUNAAN DATABASE DAN INFORMASI PENGADAAN	40
5.4.	EVALUASI PENYEDIA BARANG DAN JASA	40
5.5.	KEPUASAN PENYEDIA BARANG DAN JASA	42
5.6.	EXPEDITING	43
5.7.	CUSTOMER SERVICE (FITUR ASK ME ANYTHING)	46
5.8.	KETENTUAN KHUSUS.....	46
5.8.1.	KUALIFIKASI PENYEDIA BARANG DAN JASA	46
5.8.2.	PENGADAAN KONSTRUKSI PADA FASE TENDER EKSTERNAL KE OWNER.....	46
5.8.3.	KETENTUAN TAMBAHAN PADA PENGADAAN KONSTRUKSI.....	48
5.8.4.	PENGADAAN NON KONSTRUKSI	53
5.9.	KETENTUAN PERALIHAN	54
5.10.	KETENTUAN PENYESUAIAN EFISIENSI PENGADAAN.....	54
6.	TANGGUNG JAWAB & URUTAN KERJA.....	56
6.1.	KUALIFIKASI PENYEDIA BARANG DAN JASA.....	56
6.2.	RENCANA PENGADAAN.....	60
6.3.	PEROLEHAN KONTRAK PENYEDIA BARANG DAN JASA	64
6.4.	EVALUASI PENYEDIA BARANG DAN JASA	67
6.5.	KEPUASAN PENYEDIA BARANG DAN JASA	68
6.6.	PENYESUAIAN EFISIENSI PENGADAAN.....	69
7.	PENGECUALIAN.....	70
8.	REKAMAN	70
8.1.	KUALIFIKASI PENYEDIA BARANG DAN JASA.....	70
8.2.	RENCANA PENGADAAN.....	70
8.3.	PEROLEHAN KONTRAK PENYEDIA BARANG DAN JASA	70
8.4.	EVALUASI PENYEDIA BARANG DAN JASA	71
8.5.	KEPUASAN PENYEDIA BARANG DAN JASA	71
8.6.	LOGISTIK.....	71
9.	LAMPIRAN	71

 PT WIJAYA KARYA BANGUNAN GEDUNG, TBK Gedung Wika Tower 1 Lantai 7 - 10 Jl. D. I. Panjaitan Kav. 9 Jakarta Timur 13340	No. Dok. : WG-SCM-PM-01 No. Rev. : 02
Judul : PROSEDUR PROCUREMENT	Tanggal diberlakukan : 30 Juni 2025

1. TUJUAN

1.1. KUALIFIKASI PENYEDIA BARANG DAN JASA

- Memastikan bahwa yang menjadi Penyedia WEGA merupakan penyedia yang *qualified*, telah melalui uji kelayakan sebagai rekanan dan telah memenuhi persyaratan-persyaratan yang tertuang didalam modul *vendor management system* di INTEREST dan atau platform lainnya yang disediakan.
- Memenuhi kebutuhan proses bisnis sesuai standar ISO yang berlaku dengan menggunakan aplikasi INTEREST dan atau platform lainnya yang disediakan untuk ruang lingkup *vendor management* yang mencakup pendaftaran vendor yakni registrasi vendor dan pengelolaan profil vendor.
- Memastikan berjalannya kegiatan kualifikasi penyedia yang transparan adil dan merata.
- Mendapatkan database Penyedia yang dapat digunakan oleh WEGA.

1.2. RENCANA PENGADAAN

- Memastikan pola belanja / strategi belanja yang tidak hanya efisien dan efektif, tetapi juga komprehensif dan terstruktur termasuk mampu menentukan metode pengadaan yang paling tepat berdasarkan klasifikasi jenis pengadaan dengan pendekatan kraljic matrix. Pembuatan pola belanja dan klasifikasi jenis pengadaan ini menggunakan sistem INTEREST dan atau platform lainnya yang disediakan.
- Memastikan schedule perolehan yang jelas dan terperinci serta menjamin schedule berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan (master schedule). Pembuatan schedule perolehan ini menggunakan sistem INTEREST dan atau platform lainnya yang disediakan.
- Menjamin capaian TKDN dapat memenuhi persyaratan nilai TKDN yang telah ditetapkan oleh pemilik pekerjaan, dengan membuat strategi dan monitoring TKDN.
- Memastikan perencanaan logistik (logistic planning) dibuat secara cermat, detail dan komprehensif termasuk untuk barang impor apabila ada.
- Memastikan KPI meliputi efisiensi perolehan, VPI, dan VSI direncanakan dengan baik dan benar melalui Rencana KPI. Penetapan standar kinerja melalui KPI diharapkan mampu mengidentifikasi area perbaikan dan meningkatkan efektivitas kinerja.

1.3. PEROLEHAN KONTRAK PENYEDIA BARANG DAN JASA

- Memastikan setiap proses pengadaan barang/jasa telah dijalankan secara lean, efektif dan efisien, dengan mengikuti prosedur/ketentuan yang telah ditetapkan.
- Memastikan spesifikasi dan kualitas barang/jasa menghasilkan mutu yang excellence, biaya yang lebih kecil dari anggaran dan sesuai dengan waktu kebutuhan.
- Memastikan standar ISO yang berlaku di perusahaan seperti ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018, ISO 37001:2016, ISO 19650:2018, ISO 50001:2018, ISO 27001:2013, ISO 31001:2018, ISO 21500:2021, SMK3L dan CQSMS telah dipenuhi dan dijalankan dalam setiap proses perolehan.
- Menerapkan prinsip Tata Kelola GCG dalam setiap proses perolehan kontrak dengan berkomitmen pada prinsip transparansi, akuntabilitas, dan keterbukaan.
- Menghasilkan barang dan jasa dengan kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan penyedia yang tepat;

- f. Mendukung penciptaan nilai tambah di WEGE dan meningkatkan kepuasan pelanggan melalui pemenuhan kebutuhan mereka;
- g. Meningkatkan efisiensi dalam setiap proses pengadaan;
- h. Menyederhanakan dan mempercepat proses pengambilan keputusan dalam pengadaan;
- i. Meningkatkan kemandirian, tanggung jawab, dan profesionalisme di antara para pelaku pengadaan;
- j. Mewujudkan pengadaan yang menghasilkan nilai optimal (*value for money*) melalui pendekatan yang fleksibel dan inovatif, sambil tetap mempertahankan kompetisi yang sehat, transparansi, dan akuntabilitas, dengan berlandaskan pada etika pengadaan yang baik.

1.4. EVALUASI PENYEDIA BARANG DAN JASA

- a. Memastikan terselenggaranya kegiatan evaluasi atas kinerja Penyedia sehingga kinerja Penyedia tersebut sesuai dengan apa yang disyaratkan, serta memperbaiki kinerja Penyedia tersebut agar sesuai dengan standar WEGE.
- b. Memberikan tindak lanjut bagi Penyedia yang sudah tidak sesuai dengan standard WEGE agar dapat memperbaiki kinerja Penyedia tersebut.
- c. Menetapkan dan menerapkan kriteria untuk mengevaluasi kinerja energi dari rencana sampai masa operasi dalam penggunaan produk dan peralatan.
- d. Memberikan “punishment dan reward “ kepada Penyedia sehingga kinerja Penyedia yang baik dapat lebih terapresiasi, dan untuk Penyedia dengan kinerja yang kurang baik dapat terdorong agar lebih baik lagi.
- e. Memberikan hasil penilaian real time sehingga pengambilan keputusan dapat lebih akurat.
- f. Menginformasikan kepada setiap Pemasok dan Penyedia Jasa terseleksi yang memiliki dampak dan atau berpotensi akan berdampak pada SEU (Significant Energy Use), akan dilakukan evaluasi terhadap kinerjanya dan evaluasi terhadap konsumsi energi nya.
- g. Memastikan bahwa setiap barang atau material yang digunakan dalam proses produksi PT Wijaya Karya Bangunan Gedung, Tbk. mengikuti penerapan Sistem Manajemen Energi ISO 50001:2018.

1.5. KEPUASAN PENYEDIA BARANG DAN JASA

Untuk mengukur sampai sejauh mana Penyedia puas terhadap komitmen kerjasama WEGE, tidak hanya puas tetapi juga “delighted” (sangat puas), sehingga Penyedia dapat memberikan kontribusi/support dalam segi harga dan mutu serta untuk mengukur daya saing WEGE di mata Penyedia, sehingga dapat mengetahui posisi WEGE dengan kontraktor lainnya.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini diterapkan untuk mengorganisir kegiatan pengelolaan penyedia, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, serta logistik yang berlaku di WEGE, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Pengadaan untuk Konstruksi, mencakup pengadaan barang dan jasa dalam kategori Biaya Langsung (BL) PPU.
- b. Pengadaan untuk Non Konstruksi, meliputi pengadaan barang dan jasa yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan di PjPU, Divisi Pemasaran dan PjFK terkait.
- c. Prosedur ini mengatur pada tahap 1 sentralisasi yaitu untuk item strategis. Jenis-jenis item strategis dapat dilihat pada lampiran 9.7.
- d. Sedangkan untuk item non strategis menggunakan metode Hybrid.

3. DEFINISI

- 3.1. Aanwijzing adalah pertemuan yang diadakan oleh WEGE bersama para peserta tender untuk menjelaskan tentang paket pekerjaan yang akan ditenderkan, syarat dan ketentuan pelaksanaan tender yang kemudian disepakati bersama antara WEGE dan peserta tender
- 3.2. Anak Usaha WIKA Group adalah entitas yang sahamnya dimiliki oleh WIKA dengan persentase lebih dari 50%.
- 3.3. Aplikasi MOI adalah aplikasi yang dikelola oleh PjFK QSHE, yang berfungsi untuk mengevaluasi dan menilai hasil mutu dari pekerjaan.
- 3.4. Angka Pengenal Impor (API) adalah identitas yang harus dimiliki oleh setiap perusahaan yang melakukan kegiatan impor sebagai bukti pengenal mereka sebagai importir.
- 3.5. Badan Usaha Milik Negara (BUMN) adalah entitas bisnis yang modalnya sebagian atau seluruhnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan langsung dari kekayaan negara yang dipisahkan.
- 3.6. Barang Impor adalah barang yang masuk ke wilayah pabean Republik Indonesia untuk memenuhi kebutuhan PjFK sesuai permintaan *owner* atau kepentingan WEGE.
- 3.7. Berita Acara Keputusan Pemenang (BAKP) adalah dokumen yang berisi persetujuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang menentukan pemenang, ditandatangani oleh Tim Komite Pengadaan.
- 3.8. Berita Acara Keputusan Penunjukan Langsung (BAKPL) adalah dokumen yang berisi persetujuan Tim Komite Pengadaan dalam menetapkan penyedia yang ditunjuk secara langsung.
- 3.9. Berita Acara Keputusan Perubahan Kontrak (BAKPK) adalah dokumen yang berisi persetujuan Tim Komite Pengadaan untuk melakukan addendum kontrak.
- 3.10. Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi (BAKN) adalah dokumen yang memuat hasil klarifikasi dan negosiasi dengan penyedia.
- 3.11. Berita Acara Serah Terima (BAST) adalah dokumen yang dikeluarkan oleh WEGE sebagai bukti bahwa barang dan jasa telah diterima sesuai dengan kontrak.
- 3.12. Biaya Langsung adalah biaya yang secara langsung berkaitan dengan produksi barang dan jasa di PjFK, yang dapat ditelusuri ke objek biaya tertentu.
- 3.13. Biaya Tidak Langsung adalah biaya yang tidak secara langsung berkaitan dengan produksi barang dan jasa di PjFK.
- 3.14. *Blacklist* adalah sanksi berupa larangan bagi penyedia untuk mengikuti tender di WEGE melalui platform *interest.wikagedung.id*.
- 3.15. *Buyer* adalah staf fungsi *procurement* SCM yang bertanggung jawab menjalankan proses pengadaan konstruksi ataupun pengadaan non konstruksi.
- 3.16. *Certificate of Origin* (COO) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Departemen Kamar Dagang di negara eksportir, yang menjelaskan asal-usul barang impor tersebut.
- 3.17. *Contractor Quality Safety Management System* (CQSMS) adalah sistem manajemen yang dirancang untuk memastikan bahwa penyedia barang dan jasa yang bekerja sama dengan WEGE memiliki kemampuan dalam aspek Kualitas, Kesehatan, Keselamatan Kerja, dan Lingkungan (K3L), memenuhi standar K3L WEGE, dan menerapkan standar tersebut dalam pelaksanaan pekerjaan sesuai kontrak.
- 3.18. *Creator Pola Belanja Konstruksi* adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam menyusun pola belanja dari RABT/RABP, dengan klasifikasi yang berbeda-beda sesuai dengan kategori PPU, yaitu Pimp. Enjiniring PPU untuk proyek kategori kecil, Pimp. Komersial PPU untuk proyek kategori menengah, dan Pimp. Pengadaan PPU untuk proyek kategori besar dan mega. Pola belanja yang telah dibuat kemudian akan diproses lebih lanjut untuk disahkan
- 3.19. *Creator Pola Belanja Non Konstruksi* adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam menyusun pola belanja dari anggaran RKAP.

- 3.20. Daftar Kontrak adalah daftar yang mencantumkan penyedia yang telah memiliki kontrak dan wajib dievaluasi sesuai dengan prosedur ini.
- 3.21. Daftar Penyedia Pemasok Terseleksi (PPT) adalah daftar penyedia barang atau jasa yang telah lulus proses kualifikasi yang dilakukan melalui platform *interest.wikagedung.id* atau secara manual, sehingga mereka dapat mengikuti proses pengadaan di WEGE.
- 3.22. Database atau informasi SCM (*smartdoc*) adalah informasi atau data yang terdapat dalam proses atau output dari proses bisnis pengadaan yang memiliki nilai material atau imaterial, yang terdapat di dalam sistem elektronik ataupun manual yang penggunaannya hanya untuk kepentingan strategi atau bisnis perusahaan.
- 3.23. Dokumen Evaluasi Penawaran adalah dokumen yang berisi perbandingan penawaran yang ditandatangani oleh Tim Pokja Pengadaan.
- 3.24. Dokumen Evaluasi Klarifikasi dan Negosiasi adalah dokumen yang berisi perbandingan hasil klarifikasi dan negosiasi yang ditandatangani oleh Tim Pokja Pengadaan.
- 3.25. Dokumen *Purchase Request* atau Dokumen Permintaan Pengadaan adalah dokumen yang memuat persetujuan untuk melaksanakan pengadaan, yang disiapkan sebelum proses pengadaan dimulai.
- 3.26. Dokumen Sistem Penilaian adalah dokumen yang digunakan untuk evaluasi penilaian pelaksanaan pengadaan, yang ditandatangani oleh Tim Pokja Pengadaan.
- 3.27. *E-Catalogue* adalah sistem informasi elektronik yang berisi daftar, jenis, spesifikasi teknis, dan harga barang tertentu dari berbagai penyedia barang dan jasa.
- 3.28. *E-Reverse Auction* adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua penyedia barang/jasa yang terdaftar dalam sistem INTEREST dan atau platform lainnya yang disediakan, dengan cara menyampaikan penawaran harga beberapa kali dalam waktu yang ditentukan, sehingga WEGE mendapatkan harga yang paling kompetitif.
- 3.29. Efisiensi perolehan adalah deviasi RABP terhadap nilai perolehan yang surplus dan telah disahkan di BAKP (Berita Acara Keputusan Pemenang) dalam Dokumen Perolehan. Sebaliknya, inefisiensi terjadi ketika nilai perolehan melebihi RABP, disertai pemborosan sumber daya atau penundaan.
- 3.30. ERP (*Enterprise Resource Planning*) adalah sistem manajemen terintegrasi yang digunakan untuk mengkoordinasikan dan mengoptimalkan proses bisnis lintas fungsi dalam sebuah organisasi, mulai dari keuangan, HR, produksi, hingga penjualan. Sistem ini memungkinkan perusahaan untuk mengelola data dan proses bisnis secara terpusat, meningkatkan efisiensi dan mendukung pengambilan keputusan.
- 3.31. *Expediter* adalah individu yang bertugas melakukan pemantauan dan pengendalian setiap tahapan proses, mulai dari penandatanganan kontrak hingga barang tiba di lokasi PPU dan disetujui oleh *owner*. *Expediter* bisa berasal dari fungsi pengadaan, komersial, engineering, *quality control*, atau fungsi lain yang ditunjuk khusus oleh PPU atau pihak ketiga yang diberi tanggung jawab untuk melakukan *expediting* di PPU.
- 3.32. *Expediting* adalah proses pengendalian kemajuan produksi di lokasi penyedia berkaitan dengan kesesuaian spesifikasi dan kontrak hingga barang tiba di lokasi PPU.
- 3.33. *Factory Acceptance Test* (FAT) adalah tahapan pengujian yang biasanya dilakukan di lokasi kerja penyedia untuk melakukan serangkaian pengujian yang bertujuan memastikan barang atau *equipment* yang akan dikirim telah sesuai dengan spesifikasi dari *owner* dan standar dari *fabricator*.
- 3.34. Fase Tender ke *Owner* adalah proses permintaan penawaran pekerjaan dari *owner* PPU kepada kontraktor untuk memilih pelaksana pekerjaan yang memenuhi syarat.
- 3.35. Fungsi SCM adalah staf atau pejabat yang berada pada fungsi SCM dan membantu dalam verifikasi dokumen kualifikasi penyedia pada sistem INTEREST dan atau platform lainnya yang disediakan terkait dengan administrasi dan legalitas.

- 3.36. Fungsi QSHE adalah staf atau pejabat yang berada pada fungsi QSHE dan membantu dalam verifikasi dokumen kualifikasi penyedia pada sistem INTEREST dan atau platform lainnya yang disediakan terkait dengan QSHE.
- 3.37. Fungsi Keuangan adalah staf atau pejabat yang berada pada fungsi Keuangan dan membantu dalam verifikasi dokumen kualifikasi penyedia pada sistem INTEREST dan atau platform lainnya yang disediakan terkait dengan Keuangan.
- 3.38. Fungsi Pengadaan PPU adalah unit di PPU yang bertanggung jawab atas Pengadaan PPU.
- 3.39. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) adalah estimasi harga barang atau jasa yang ditetapkan oleh WEGE.
- 3.40. Harga Evaluasi Final adalah harga penawaran setelah mempertimbangkan unsur preferensi harga.
- 3.41. INTEREST dan atau platform lainnya yang disediakan adalah aplikasi yang terdiri dari *Vendor Management System, Budget Management, Tender Management, Contract Management, Delivery Warehouse, Catalog Management* dan *Ask Me Anything* yang digunakan sebagai alat yang mendukung fungsi *Supply Chain Management*.
- 3.42. Jangka Waktu Berlaku Perjanjian adalah periode waktu yang disepakati untuk pelaksanaan pekerjaan hingga semua kewajiban dan hak para pihak terpenuhi sepenuhnya.
- 3.43. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan adalah periode yang ditetapkan untuk pelaksanaan pekerjaan, dihitung mulai dari tanggal efektif perjanjian hingga penyelesaian dan penyerahan pekerjaan 100% yang dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima.
- 3.44. Kantor Pusat adalah suatu unit kerja yang bertindak sebagai penanggung jawab usaha tertentu dalam mendukung operasi dan target perusahaan. Unit kerja Kantor Pusat adalah PjFK.
- 3.45. Kepuasan adalah tingkat kenyamanan yang dirasakan oleh Penyedia Jasa dan Pemasok terhadap kinerja WIKA, termasuk aspek pelayanan, pembayaran, komunikasi, dan koordinasi.
- 3.46. Kerangka Acuan Kerja (KAK) adalah dokumen yang memuat spesifikasi teknis dan ketentuan pengadaan yang harus diikuti oleh peserta tender.
- 3.47. Kerja Sama Operasi (KSO)/Partner Konsorsium adalah kerjasama antara dua atau lebih perusahaan yang dikelola bersama dan diatur dalam Perjanjian Kerja Sama Operasi untuk melaksanakan suatu kegiatan usaha.
- 3.48. Ketua Tim Tender (KTT) adalah pegawai WEGE yang bertugas mengkoordinasikan seluruh proses tender kepada panitia tender atau *owner* PPU yang diikuti oleh WEGE.
- 3.49. *Kick-off Meeting* adalah pertemuan yang diadakan setelah penerbitan kontrak, dipimpin oleh pimpinan PPU, dan melibatkan berbagai fungsi terkait untuk merencanakan jadwal eksekusi kontrak.
- 3.50. Kondisi Darurat adalah situasi mendesak yang terjadi di luar kendali perusahaan, disebabkan oleh bencana, kecelakaan, atau kondisi khusus yang dapat menyebabkan kerugian bagi perusahaan, seperti keterlambatan proyek, termasuk penerapan peraturan perundang-undangan, kebijakan pemerintah, atau aturan pasar modal yang memerlukan tindakan segera untuk menghindari risiko negatif terhadap perusahaan.
- 3.51. Kontrak adalah perjanjian tertulis antara WEGE dan penyedia barang/jasa yang disepakati dan mengikat kedua belah pihak.
- 3.52. Kontes, dilakukan dengan cara mengadakan kompetisi untuk barang atau benda tertentu yang tidak memiliki harga pasar standar dan biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan. Aturan lebih lanjut dapat ditetapkan oleh pejabat pengadaan yang menjalankan program dengan metode ini.
- 3.53. Kualifikasi adalah proses penilaian dan sertifikasi terhadap badan usaha atau individu yang akan menjadi penyedia barang atau jasa di WEGE.

- 3.54. *Lead Time* adalah waktu yang dibutuhkan oleh bagian pengadaan untuk memproses permintaan pengadaan, mulai dari penerimaan Dokumen Permintaan Pengadaan (PR) hingga kedatangan material di lokasi.
- 3.55. *Manufacturing Data Record* (MDR) adalah dokumen yang berisi data proses pembuatan suatu barang atau *equipment*, termasuk kontrak tanpa harga, gambar final yang disetujui *owner*, hasil inspeksi bahan baku, pengujian, pengemasan, pengiriman, dan penyimpanan di lapangan.
- 3.56. *Memorandum of Understanding* (MoU) adalah dokumen yang menyatakan kesepakatan awal antara dua pihak dan menjadi dasar untuk penyusunan kontrak di masa depan.
- 3.57. Monitoring Perolehan adalah monitoring dari Pola Belanja terhadap realisasi perolehan aktual yang dikirimkan setiap bulannya.
- 3.58. Nomor Induk Berusaha (NIB) adalah identitas pelaku usaha yang diterbitkan oleh Otoritas Jasa Keuangan setelah pelaku usaha terdaftar, berlaku juga sebagai Angka Pengenal Importir (API) dan akses kepabeanan.
- 3.59. NSC (*Nominatted Subcontractor*) / NSP (*Nominatted Supplier*) adalah Penyedia yang ditentukan oleh *owner* secara tertulis dan pelaksanaannya diserahkan pada WEGE untuk dikoordinasikan dan WEGE hanya mendapat *Fee* Koordinasi.
- 3.60. *Outline Agreement* (OA) adalah kontrak terpadu atau kontrak payung yang dikelola oleh PjFK SCM.
- 3.61. *Owner* adalah perusahaan atau badan hukum yang memberi tugas kepada WEGE untuk menjalankan kontrak.
- 3.62. *Owner Estimate* (OE) adalah perkiraan biaya pengadaan barang/jasa yang disusun oleh *owner*.
- 3.63. *Owner Recommendation* (OR) adalah rekomendasi tertulis dari *owner* terhadap Penyedia Jasa/Pemasok, dimana pelaksanaannya diserahkan kepada WEGE untuk dikoordinasikan.
- 3.64. Paket Pengadaan adalah kumpulan pekerjaan jasa atau penyediaan barang yang dibutuhkan oleh WEGE untuk proses bisnisnya, baik yang melibatkan satu sumber daya maupun lebih.
- 3.65. Pareto Material Utama Tender ke *Owner* adalah klasifikasi material/alat/subkontraktor yang memiliki pengaruh signifikan terhadap nilai penawaran tender.
- 3.66. Pelaksana Pengelola Usaha (PPU) adalah unit kerja yang bertanggung jawab secara langsung atas pelaksanaan operasional bisnis, yang dalam konteks ini adalah PPU.
- 3.67. Pembinaan Penyedia adalah aktivitas yang bertujuan untuk membangun kerjasama dengan penyedia guna meningkatkan kualitas, efektivitas proses, efisiensi, dan menciptakan nilai tambah.
- 3.68. Penasihat Hukum adalah individu atau kelompok yang memberikan layanan konsultasi hukum, bantuan hukum, representasi, pendampingan, pembelaan, dan tindakan hukum lain untuk kepentingan WEGE terkait dengan klaim atau penyelesaian kasus hukum sipil maupun pidana.
- 3.69. Penanggung Jawab Pengelola Usaha (PjPU) adalah suatu unit kerja yang bertindak sebagai penanggung jawab usaha tertentu dalam pencapaian laba dan pertumbuhan satu atau beberapa unit usaha strategis. Unit kerja PjPU adalah Divisi atau unit kerja penanggung jawab pengelolaan usaha lain yang sejenis.
- 3.70. Pengadaan Fase Tender adalah proses pengadaan PPU yang dilakukan sebelum kontrak antara WEGE dan *owner* PPU ditandatangani.
- 3.71. Pengadaan Non Konstruksi adalah pengadaan barang dan/atau jasa yang dibiayai dari Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) dan pelaksanaannya mengikuti prosedur ini.
- 3.72. Pengadaan Konstruksi adalah pengadaan barang dan/atau jasa yang dibiayai dari Rencana Kerja Proyek (RKP) dan pelaksanaannya mengikuti prosedur ini.
- 3.73. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya, yaitu metode pemilihan tanpa melalui tender, seleksi, atau penunjukan langsung untuk transaksi dengan nilai kecil atau maksimal Rp 75 juta per transaksi. Contohnya termasuk pembelian dari toko (konvensional/*online*),

supermarket, penyewaan penginapan, hotel, ruang rapat, transportasi, dan barang atau jasa lain dengan tarif yang terbuka dan dapat diakses oleh umum;

- 3.74. Penunjukan Langsung, yaitu metode pemilihan penyedia Barang dan Jasa untuk situasi tertentu yang memerlukan penanganan khusus;
- 3.75. Penyedia adalah sub penyedia jasa konstruksi sesuai dengan Undang-Undang Jasa Konstruksi, termasuk *supplier*, vendor, mandor, konsultan, dan penyedia jasa lain yang menyediakan barang atau jasa untuk WEGE, termasuk juga didalamnya BUMN, Anak Perusahaan BUMN, dan Perusahaan Afiliasi BUMN.
- 3.76. Permintaan Tindakan Korektif dan Preventif (PTKP) adalah tindakan yang dilakukan untuk mengatasi penyimpangan pada aktivitas kritis.
- 3.77. Persetujuan Enjiniring (*Engineering Approval*) adalah persetujuan teknis terhadap barang atau *equipment* oleh *owner* PPU.
- 3.78. Pola Belanja adalah rincian jenis pekerjaan/sumber daya yang merupakan bagian dari strategi pengadaan barang/jasa perusahaan dalam pelaksanaan kontrak.
- 3.79. *Pre-Inspection Meeting* (PIM) adalah pertemuan yang diadakan oleh *owner* PPU, WEGE, dan penyedia sebelum inspeksi barang untuk memastikan semua dokumen telah sesuai.
- 3.80. *Purchase Order* (PO) adalah dokumen instruksi kepada penyedia yang dikeluarkan oleh sistem INTEREST dan atau platform lainnya yang disediakan untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai kontrak.
- 3.81. *Purchase Requisition* (PR) adalah permintaan pembelian kepada SCM untuk material/jasa yang diperlukan pada waktu yang ditentukan. PR dapat dibuat secara elektronik menggunakan INTEREST dan atau platform lainnya yang disediakan dengan syarat telah memproses pola belanja sebelumnya.
- 3.82. RASCI adalah sebuah akronim yang mendefinisikan peran dan tanggung jawab individu atau tim dalam suatu tugas atau PPU. Akronim RASCI meliputi:
 - 3.82.1. R (*Responsible*): Orang yang bertanggung jawab melakukan pekerjaan.
 - 3.82.2. A (*Accountable*): Orang yang memiliki akuntabilitas akhir atas keberhasilan atau kegagalan dan yang harus menyetujui pekerjaan yang dilakukan.
 - 3.82.3. S (*Support*): Orang atau tim yang mendukung pelaksanaan tugas.
 - 3.82.4. C (*Consulted*): Orang yang perlu dikonsultasikan, biasanya memiliki informasi atau keahlian yang diperlukan.
 - 3.82.5. I (*Informed*): Orang yang perlu diinformasikan tentang perkembangan atau hasil, tetapi tidak terlibat langsung dalam keputusan atau pelaksanaan.
- 3.83. Rencana Anggaran Biaya Pelaksanaan Proyek (RABP) atau *Cost Plan* adalah *output* dari tahapan proses bisnis *planning* (perencanaan) yang merupakan rencana biaya yang terdiri dari *Direct Cost* (biaya langsung), *Indirect Cost* (biaya tidak langsung) dan *Other Income/Expenses* (biaya lain-lain) yang terinci sampai dengan level sumber daya dan digunakan sebagai baseline dalam evaluasi biaya.
- 3.84. Rencana Biaya Anggaran Tender (RABT) adalah dokumen yang merinci estimasi biaya untuk sebuah PPU, yang digunakan sebagai dasar dalam proses tender atau lelang.
- 3.85. Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) adalah Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan atau dokumen lain yang setara, yang merupakan pedoman bagi perusahaan dalam menyelenggarakan manajemen perusahaannya.
- 3.86. Rencana Kerja Proyek (RKP) adalah dokumen yang menjadi pedoman bagi Pelaksana Pengelola Usaha dalam mengelola pesanan pelanggan/*owner*.
- 3.87. Rencana Tindakan Perbaikan (RTP) adalah rencana yang dibuat untuk menindaklanjuti hasil dari *Vendor Performance Index* (VPI).

- 3.88. *Repeat Order* adalah pengadaan barang dan jasa yang dilakukan berdasarkan kontrak sebelumnya dengan kondisi harga dan spesifikasi yang sama.
- 3.89. *Right to Match* adalah hak untuk menawar dengan nilai yang sama dengan penawaran terbaik yang ada.
- 3.90. Sayembara, dilakukan dengan cara mengadakan kompetisi untuk gagasan orisinal, kreativitas, dan inovasi tertentu yang biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan. Aturan lebih lanjut dapat ditetapkan oleh pejabat pengadaan yang menjalankan program dengan metode ini.
- 3.91. Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB) adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sebagai izin untuk pengeluaran barang dari kawasan pabean.
- 3.92. Tender Umum/Seleksi Umum, yaitu metode yang dilakukan dengan mengundang calon penyedia yang memenuhi kualifikasi melalui pengumuman di aplikasi atau situs web resmi WIKA secara umum. Metode ini digunakan untuk Pengadaan Barang dan Jasa dengan spesifikasi yang jelas dan dapat dipenuhi oleh banyak penyedia.
- 3.93. Tender Terbatas/Seleksi Terbatas, yaitu metode yang dilakukan dengan mengundang sejumlah calon penyedia yang dianggap kompeten, minimal 3 (tiga) calon penyedia.
- 3.94. Tim Kelompok Kerja Pengadaan (Pokja Pengadaan) adalah tim yang bertugas melaksanakan proses pengadaan, klarifikasi, negosiasi, dan evaluasi.
- 3.95. Tim Komite Pengadaan (Komdan) adalah tim yang memiliki wewenang untuk menentukan pemenang pengadaan barang dan jasa.
- 3.96. Tingkat Kepentingan adalah nilai yang diberikan oleh penyedia sesuai dengan parameter yang ditetapkan dalam prosedur ini.
- 3.97. Tingkat Kepuasan adalah nilai kepuasan yang diberikan oleh penyedia sesuai dengan parameter yang ditetapkan dalam prosedur ini.
- 3.98. Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) adalah persentase kandungan produk lokal dalam barang, jasa, atau kombinasi keduanya yang dilegalisasi oleh Sucofindo atau Surveyor Indonesia dan dibuktikan berupa sertifikat.
- 3.99. Uji Kelayakan adalah metode untuk menilai kelayakan calon penyedia barang dan jasa.
- 3.100. Uraian Barang adalah deskripsi yang mencakup jenis, merk, tipe, ukuran, dan spesifikasi teknis lain yang mempengaruhi nilai pabean dan klasifikasi.
- 3.101. Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) adalah usaha yang dimiliki oleh individu atau badan usaha yang memenuhi kriteria UMKM sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 3.102. *Vendor Document Registered Approval* adalah daftar dokumen penyedia yang memerlukan persetujuan *owner* proyek, terutama untuk *barang/equipment* yang membutuhkan proses pabrikasi dan pengujian.
- 3.103. *Vendor Performance Index* (VPI) adalah evaluasi penilaian Penyedia dalam aspek kesesuaian terhadap persyaratan produk, progress pekerjaan, SMK3L dan SMAP yang dilakukan setiap bulannya dan dievaluasi per tahun.
- 3.104. *Vendor Satisfaction Index* (VSI) adalah indeks yang mencerminkan tingkat kepuasan dan tingkat kepentingan vendor terhadap WEGE.
- 3.105. *Work Breakdown Structure* (WBS) adalah komponen yang terdiri dari satu atau lebih aktivitas dengan jenis pekerjaan yang sama dan digunakan untuk perencanaan kegiatan **PPU**, biaya, pendapatan, pemantauan anggaran, dan analisis data terkait progres.
- 3.106. PJFK (Penanggung Jawab Fungsi Korporasi) adalah pihak yang bertanggung jawab atas pelaksanaan, pengendalian, dan pencapaian tujuan dari suatu fungsi tertentu dalam korporasi.
- 3.107. PJPU (Penanggung Jawab Pengelola Usaha) adalah pihak yang memiliki kewenangan untuk mengelola keseluruhan operasi bisnis dan bertanggung jawab atas pencapaian tujuan bisnis tersebut, baik dalam hal profitabilitas, pertumbuhan, maupun keberlanjutan usaha.

- 3.108. SLA (Service Level Agreement) adalah dokumen kontraktual yang menguraikan komitmen layanan yang akan disediakan oleh penyedia layanan kepada pelanggan, termasuk detail tentang layanan yang akan diberikan, standar kualitas, serta waktu respons dan penyelesaian masalah.
- 3.109. Department adalah unit organisasi dalam sebuah perusahaan, institusi, atau organisasi yang bertanggung jawab atas fungsi atau area kerja tertentu.
- 3.110. PCP adalah Project Control and Planning.
- 3.111. TPPB adalah Transformasi dan Pengembangan Portofolio Bisnis.
- 3.112. PCPM adalah Project Control, Planning and Modular.
- 3.113. PMORM adalah Project Management Office and Risk Management.
- 3.114. Pokja Pengadaan (Kelompok Kerja Pengadaan) adalah tim atau kelompok kerja yang dibentuk oleh organisasi, instansi pemerintah, atau perusahaan untuk melaksanakan dan mengelola proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- 3.115. ***Profit Center adalah pusat pertanggungjawaban dalam perusahaan yang memiliki kewenangan untuk mengendalikan biaya dan menghasilkan pendapatan, tetapi tidak memiliki kewenangan dalam pengambilan keputusan investasi.***
- 3.116. ***Sales Order (SO) adalah dokumen yang diterbitkan oleh pihak penjual saat menerima Purchase Order (PO) dari pihak pembeli sebagai bukti transaksi penjualan barang atau jasa.***
- 3.117. ***Service Entry Sheet (SES) adalah dokumen Berita Acara Opname/Penerimaan Pekerjaan (BAOP) yang digunakan untuk mencatat penerimaan jasa yang telah diselesaikan, disediakan, atau diserahkan oleh Penyedia Jasa kepada WEGE.***
- 3.118. ***Transaction Code (TCode) adalah kode yang digunakan dalam Sistem ERP MM untuk mengakses layar transaksi atau menjalankan proses bisnis tertentu.***

4. REFERENSI

- 4.1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
- 4.2. Permen BUMN Nomor Per-08/MBU/12/2019 beserta perubahannya Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa BUMN;
- 4.3. Pedoman Nomor WG-PEM-QM-01 tentang Pedoman SMWG;
- 4.4. Pedoman Nomor WG-PEM-QM-02 tentang Pedoman Manajemen Energi;
- 4.5. Pedoman Nomor WG-GEA-QM-01 tentang Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP);
- 4.6. Prosedur Nomor WG-GEA-PM-02 tentang Prosedur Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP);
- 4.7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 4.8. Pedoman Nomor WG-ERM-QM-01 tentang Pedoman Manajemen Risiko;
- 4.9. Instruksi Kerja Nomor WG-PEM-IK-06 tentang *Contractor Quality Safety Management System* (CQSMS);
- 4.10. Instruksi Kerja Nomor WG-PEM-IK-10 tentang WG MOI;
- 4.11. UU No 17 tahun 2006 tentang Kepabeanaan;
- 4.12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
- 4.13. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No 155/PMK.04/2008 tentang Pemberitahuan Pabean dan perubahannya;
- 4.14. International Commercial Term INCOTERMS 2020;
- 4.15. ISO 9001:2015 – Sistem Manajemen Mutu
- 4.16. ISO 14001:2015 – Sistem Manajemen Lingkungan
- 4.17. ISO 45001:2018 – Sistem Manajemen K3 (Kesehatan dan Keselamatan Kerja)
- 4.18. ISO 37001:2016 – Sistem Manajemen Anti Penyuapan
- 4.19. ISO 19650:2018 – Sistem Manajemen BIM (*Building Information Modeling*)

- 4.20. ISO 50001:2018 – Sistem Manajemen Energi
- 4.21. ISO 27001:2013 – Sistem Manajemen Pengamanan
- 4.22. ISO 31000:2018 – Sistem Manajemen Risiko
- 4.23. ISO 21500:2021 – Sistem Manajemen Proyek
- 4.24. SMK3
- 4.25. **Instruksi Kerja Nomor WG-ERP-SCM-IK-01.01 tentang Instruksi Kerja Enterprise Resource Planning (ERP) Modul MM**

5. KETENTUAN UMUM

5.1. KUALIFIKASI PENYEDIA BARANG DAN JASA

- 5.1.1. Setiap penyedia yang diundang dalam tender atau yang akan melakukan kontrak harus telah melewati proses kualifikasi dan menandatangani Pakta Integritas.
- 5.1.2. Proses kualifikasi terbuka untuk umum, termasuk untuk penyedia dalam dan luar negeri, dan dilaksanakan secara elektronik melalui sistem INTEREST dengan mengakses interest.wikagedung.id dan atau platform lainnya yang disediakan.
- 5.1.3. Proses kualifikasi dapat dilaksanakan melalui metode prakualifikasi atau pascakualifikasi, dimana kedua metode tersebut harus mengimplementasikan sistem INTEREST dan atau platform lainnya yang disediakan.
- 5.1.4. Penyedia yang mendaftar di sistem INTEREST dan atau platform lainnya yang disediakan akan menjalani proses verifikasi oleh tiga fungsi berikut:
 - a. Fungsi SCM, bertugas melakukan verifikasi dokumen administrasi dan legalitas;
 - b. Fungsi Keuangan, bertanggung jawab atas verifikasi keuangan dan perpajakan;
 - c. Fungsi QSHE, melakukan verifikasi di area CQSMS dan K3L.
- 5.1.5. Penentuan kualifikasi untuk CQSMS mengacu pada Instruksi Kerja *Contractor Quality Safety Management System* (CQSMS) yang mana pemilihan item telah dilaksanakan oleh Fungsi QSHE.
- 5.1.6. Penyedia yang berada dalam kategori pekerjaan dengan risiko tinggi diwajibkan untuk mengisi menu CQSMS di sistem INTEREST dan atau platform lainnya yang disediakan. Untuk kategori pekerjaan dengan risiko menengah dan rendah, mengisi surat pernyataan komitmen K3L di sistem sudah dianggap memadai.
- 5.1.7. Hasil kualifikasi harus disesuaikan dengan risiko pekerjaan atau PPU yang akan diambil atau dikerjakan, dimana *grade* kualifikasi penyedia harus minimal setara dengan risiko pekerjaan tersebut.
- 5.1.8. Penyedia harus menjalani kualifikasi anti penyuapan sebelum resmi terdaftar sebagai rekanan, menggunakan Form Uji Kelayakan. Proses kualifikasi ini dilaksanakan oleh Fungsi SCM.
- 5.1.9. Penyedia dinyatakan memenuhi kualifikasi jika telah memenuhi semua persyaratan administrasi melalui sistem INTEREST dan atau platform lainnya yang disediakan, dengan detail sebagai berikut :

NO	JENIS KELENGKAPAN & DOKUMEN	PARAMETER	JENIS BIDANG		
			SUPPLIER	SUBKON	KONSULTAN
1	Surat Pernyataan/ Pakta Integritas*		√	√	√
2	Data Administrasi Umum*		√	√	√
3	NIB/ OSS*		√	√	√
4	SIUJK*	Apabila tidak memiliki SIUJK maka wajib melampirkan surat pernyataan dari Lembaga terkait yang menyatakan sedang proses SIUJK		√	
5	Akta Perusahaan*		√	√	√
6	Struktur Organisasi*		√	√	√
7	Bidang Pekerjaan/ Pengalaman Proyek*		√	√	√
8	Sertifikat Badan Usaha*		√	√	√
9	Partnership Perusahaan				
10	Dokumen TKDN				
11	Daftar Tenaga Kerja*		√	√	√
12	Daftar Pemilik Saham*		√	√	√
13	Daftar Perpajakan*	NPWP*	√	√	√
		SKT/ SPPKP*	√	√	√
		NON PKP wajib melampirkan surat permohonan status WAJIB PAJAK NON PKP dari KANWIL Setempat*	√	√	√
14	Neraca Keuangan*		√	√	√
15	Surat Dukungan Bank/ Referensi Bank*		√	√	√

16	Surat Pernyataan K3L*		√	√	√
----	-----------------------	--	---	---	---

Catatan : *mandatory

- 5.1.10. Data yang diunggah oleh penyedia ke dalam sistem INTEREST dan atau platform lainnya yang disediakan akan dijaga kerahasiaannya dan hanya digunakan untuk kepentingan WEGE, seperti untuk kelengkapan administrasi dalam pemenuhan tender ke *owner*.
- 5.1.11. Penyedia harus memperbaharui data mereka di sistem INTEREST dan atau platform lainnya yang disediakan sebelum data tersebut kedaluwarsa atau jika terdapat pembaruan data.
- 5.1.12. PJFK SCM berhak, jika diperlukan, untuk merekomendasikan survei terhadap penyedia yang telah terqualifikasi. Survei ini dapat dilakukan secara *online* atau melalui kunjungan langsung ke *workshop* penyedia.
- 5.1.13. Dalam kunjungan langsung atau survei, verifikasi akan mencakup aspek teknis dan non-teknis terkait penyedia.

5.2. RENCANA PENGADAAN

5.2.1. Dalam melaksanakan pengadaan barang dan jasa, WEGE menerapkan kebijakan untuk :

- a. *Mengoptimalkan value for money dan delivery pekerjaan oleh penyedia jasa melalui perencanaan konsolidatif dan strategi pengelolaan supply chain yang baik, antara lain melalui pengadaan outline agreement untuk seluruh WEGE;*
- b. *Menyelaraskan tujuan pengadaan barang dan jasa dengan pencapaian tujuan perusahaan, diantaranya menerapkan strategi untuk meningkatkan efisiensi dalam pengadaan barang dan jasa dalam rangka penurunan HPP perusahaan;*
- c. *Melaksanakan pengadaan barang dan jasa yang transparan, kompetitif dan akuntabel dengan menerapkan four eyes principle dan pengadaan elektronik dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;*
- d. *Mengutamakan produksi dalam negeri, memberikan peluang bagi UMKM, serta memperkuat sinergi antar BUMN;*
- e. *Meningkatkan kapasitas kelembagaan, pelatihan SDM dan fokus pada penerapan category management;*
- f. *Memanfaatkan teknologi informasi, dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa diutamakan menggunakan platform pengadaan yang terintegrasi ERP;*
- g. *Memperkuat pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa dan pengelolaan risiko, melalui pengelolaan efisiensi terpusat dan menerapkan manajemen risiko pada setiap proses bisnis pengadaan.*

Kebijakan Green Procurement

- a. *Dalam menjalankan kegiatan bisnis dan serta mewujudkan visi misinya, WEGE berkomitmen untuk ramah terhadap lingkungan, bertanggung jawab sosial, dan melaksanakan tata kelola perusahaan dengan baik.*
- b. *Untuk melaksanakan komitmen tersebut diatas dan meningkatkan kepercayaan pemangku kepentingan, dalam pelaksanaan pengadaannya, WEGE melibatkan penyedia barang dan penyedia jasa yang handal. Penyedia tersebut diharapkan memiliki komitmen berupa :*
 1. *Melaksanakan pekerjaan dengan kualitas, mutu dan waktu terbaik;*
 2. *Melakukan upaya efisiensi sumber daya dan operasional;*

- 3. Melaksanakan dan meningkatkan manajemen K3L;**
- 4. Melakukan inovasi dalam proses produksi atau pelaksanaan pekerjaannya;**
- 5. Melaksanakan prinsip keberlanjutan dan lingkungan, termasuk mengurangi konsumsi energi dan emisi Gas Rumah Kaca (GRK);**
- 6. Melaksanakan program engagement yang diinisiasi oleh WEGE dan melaksanakan hal yang sama dengan rantai pasoknya untuk meningkatkan performa keberlanjutan dan lingkungan;**
- 7. Melakukan mekanisme perbaikan dan evaluasi keberlanjutan;**
- 8. Melakukan upaya pemanfaatan tenaga kerja dan menciptakan lapangan pekerjaan di lokasi PPU.**

5.2.2. Pelaksanaan pengadaan harus menerapkan etika pengadaan, yang meliputi:

- a. Melaksanakan tugas dengan tertib dan tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan pengadaan;
- b. Bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan informasi yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan dalam pengadaan;
- c. Menghindari pengaruh yang dapat mengakibatkan persaingan usaha yang tidak sehat, baik secara langsung maupun tidak langsung;
- d. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang dibuat sesuai dengan kesepakatan tertulis dari pihak-pihak yang terlibat;
- e. Menghindari dan mencegah konflik kepentingan yang dapat mengakibatkan persaingan usaha yang tidak sehat, baik secara langsung maupun tidak langsung;
- f. Menghindari dan mencegah pemborosan serta kebocoran keuangan perusahaan;
- g. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi;
- h. Tidak menerima, menawarkan, atau menjanjikan pemberian atau penerimaan hadiah, imbalan, komisi, rabat, atau apapun yang berhubungan dengan proses pengadaan, kepada atau dari siapa pun yang diketahui atau seharusnya diketahui berkaitan dengan proses pengadaan;

5.2.3. Pelaksanaan pengadaan harus mengikuti prinsip-prinsip sebagai berikut:

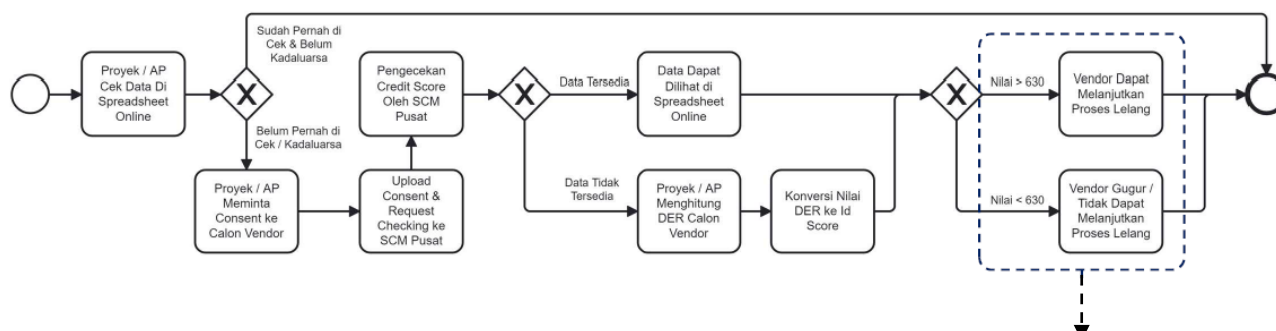
- a. Efisien, yang berarti pengadaan harus dilakukan dengan cara yang memungkinkan pencapaian hasil optimal dan terbaik dalam waktu yang singkat, dengan penggunaan dana dan sumber daya seminimal mungkin secara wajar, tidak hanya berdasarkan pada harga terendah;
- b. Efektif, yang berarti pengadaan harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan harus memberikan manfaat maksimal sesuai dengan tujuan yang ditetapkan;
- c. Kompetitif, yang berarti pengadaan harus terbuka bagi penyedia yang memenuhi persyaratan dan dilaksanakan melalui persaingan yang sehat antara penyedia yang setara dan memenuhi kriteria tertentu, sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang jelas serta transparan;
- d. Transparan, yang berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan, termasuk syarat teknis dan administrasi, metode evaluasi, hasil evaluasi, dan penetapan calon penyedia, harus terbuka untuk semua peserta penyedia yang berminat;
- e. Adil dan wajar, yang berarti semua calon penyedia yang memenuhi syarat harus mendapatkan perlakuan yang sama;
- f. Akuntabel, yang berarti pengadaan harus dapat mencapai tujuan yang ditetapkan dan harus dapat dipertanggungjawabkan, untuk menghindari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.

- 5.2.4. Pengadaan barang dan jasa harus memprioritaskan penggunaan produk dalam negeri, rancang bangun, dan perekayasaan nasional, serta memberikan kesempatan luas kepada usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM). Sinergi antara anak usaha WIKA Group dan/atau perusahaan terafiliasi WIKA juga perlu ditingkatkan, dengan syarat kualitas, harga, dan tujuan pengadaan dapat dipertanggungjawabkan.
- 5.2.5. Untuk pengadaan yang bernilai sampai dengan ($\leq$) Rp 200 juta, dianjurkan untuk memprioritaskan penggunaan penyedia dari usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM).
- 5.2.6. Tahapan proses pengadaan melalui metode tender umum dan terbatas setidaknya mencakup:
- a. Pengumuman atau undangan untuk tender;
 - b. Pengajuan dokumen penawaran oleh peserta;
 - c. Proses klarifikasi dengan peserta;
 - d. Evaluasi penawaran, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi lebih lanjut;
 - e. Evaluasi klarifikasi dan negosiasi final;
 - f. Sistem penilaian;
 - g. Penyusunan dan pengesahan berita acara keputusan pemenang tender;
 - h. Pengumuman pemenang tender;
 - i. Sanggahan;
 - j. Penunjukan resmi penyedia sebagai pemenang tender.
- 5.2.7. Setiap penyedia dinilai berdasarkan Formulir Uji Kelayakan yang telah ditentukan dalam Prosedur Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) yang berlaku.
- 5.2.8. Semua proses pengadaan barang dan jasa, termasuk untuk pengadaan konstruksi dan non-konstruksi yang dilaksanakan di WEGE, harus menggunakan sistem INTEREST dan atau platform lainnya yang disediakan.
- 5.2.9. Hasil perolehan merupakan laporan efisiensi dalam pengadaan barang dan jasa, yang menjadi bagian dari KPI PjFK SCM. Laporan ini dicatat dan dikumpulkan PjFK SCM, kemudian disampaikan setiap bulan ke PjFK Keuangan untuk pembukuan efisiensi, dengan target KPI yang telah ditetapkan sesuai dengan RKAP SCM periode tersebut.
- 5.2.10. Dokumen perencanaan pengadaan yang termasuk dalam dokumen RKP PPU dan RKAP Kantor Pusat dan PjPU harus mencakup antara lain:
- a. Pola Belanja;
 - b. Schedule Perolehan;
 - c. Perencanaan Capaian TKDN;
 - d. Perencanaan Logistik (*Logistic Planning*);
 - e. Perencanaan Capaian KPI Pengadaan (Efisiensi Perolehan, VPI dan VSI).
 - f. ***Risk Register SCM***
 - g. ***Perencanaan Organisasi SCM di PPU***
- 5.2.11. *Creator* Pola Belanja Konstruksi dan *Creator* Pola Belanja Non-Konstruksi bertanggung jawab dalam menyusun Pola Belanja melalui sistem INTEREST dan atau platform lainnya yang disediakan, sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam Lampiran 8.2.1.
- 5.2.12. Dalam menggunakan sistem INTEREST dan atau platform lainnya yang disediakan untuk pembuatan Pola Belanja, perlu diperhatikan pengisian informasi kelompok pekerjaan, yang meliputi beberapa aspek, seperti:
- a. Kelompok Pekerjaan, harus diisi dengan klasifikasi pekerjaan yang telah dikelompokkan berdasarkan jenis atau kategorinya;
 - b. Item Pekerjaan, diisi dengan judul yang menggambarkan pengelompokan item pekerjaan. Sebagai contoh, pekerjaan kanopi *crown*, talang, ACP sirip, dan aluminium kaca dapat dikelompokkan dalam item pekerjaan yang disebut "*Pekerjaan Curtain Wall*";

- c. Klasifikasi *Kraljic*, harus diisi dengan klasifikasi pengadaan berdasarkan analisis *Kraljic Matrix*, yang membantu dalam strategi pengadaan dengan mempertimbangkan aspek *supply risk* dan *profit impact*;
 - d. TKDN *Commitment*, diisi dengan target pencapaian nilai TKDN untuk kelompok pekerjaan tersebut.
- 5.2.13. Dalam pembuatan Pola Belanja, perlu diperhitungkan juga *lead time* yang berkaitan dengan penyusunan *schedule* perolehan barang atau jasa, yang harus selaras dengan jadwal induk proyek (*project master schedule*). Penyusunan *schedule* perolehan tersebut dapat dilakukan melalui sistem INTEREST dan atau platform lainnya yang disediakan.
- 5.2.14. *Schedule* perolehan terbagi menjadi tiga proses utama, yaitu Permintaan Pengadaan (*Purchase Requisition* - PR), Permintaan Penawaran (*Request for Quotation* - RFQ), dan Masa Pelaksanaan (MP). Pengisian untuk PR dan MP dilakukan oleh tim PPU atau tim PjPU, sementara RFQ diisi oleh PjFK SCM. Hal ini sesuai dengan transformasi SCM, yakni sentralisasi SCM, di mana PjFK SCM berperan aktif dan melakukan monitoring dalam seluruh proses pengadaan konstruksi atau pengadaan non-konstruksi.
- 5.2.15. Pola belanja dan *schedule* perolehan untuk pengadaan konstruksi harus mendapatkan persetujuan dan pengesahan secara elektronik melalui sistem INTEREST dan atau platform lainnya yang disediakan. Pejabat yang berwenang untuk memberikan pengesahan tersebut adalah:
- a. Pimpinan PPU
 - b. Pimpinan PjPU
 - c. Pimpinan PjFK SCM
 - d. Direktur Operasi
- 5.2.16. Pola belanja dan *schedule* perolehan untuk pengadaan non konstruksi harus mendapatkan persetujuan dan pengesahan secara elektronik melalui sistem INTEREST dan atau platform lainnya yang disediakan. Pejabat yang memberikan pengesahan berasal dari SCM dan PjFK terkait.
- 5.2.17. Durasi pembuatan pola belanja konstruksi maupun non konstruksi melalui sistem INTEREST dan atau platform lainnya yang disediakan adalah selama 14 hari kalender sejak data anggaran (RABT/RABP) diterima di sistem INTEREST dan atau platform lainnya yang disediakan sampai dengan pola belanja disahkan. ***Adapun selama platform ERP belum dapat digunakan secara optimal maka durasi pembuatan pola belanja konstruksi maupun non konstruksi secara manual adalah maksimal 30 hari kalender sejak SPK internal diterbitkan.***
- 5.2.18. Apabila dalam 14 hari kalender pola belanja belum disahkan, maka pola belanja akan otomatis terkunci pada sistem. Untuk membuka kunci tersebut agar dapat diproses, diperlukan pengajuan pembukaan sistem pola belanja kepada PjFK SCM.
- 5.2.19. Dalam perencanaan pengadaan, sangat penting untuk memperhatikan pencapaian TKDN sesuai dengan komitmen yang ditetapkan oleh *owner*. Perencanaan, pemenuhan, dan monitoring TKDN dapat dilakukan melalui sistem INTEREST dan atau platform lainnya yang disediakan, yang memungkinkan pengguna untuk mengakses informasi terkait secara langsung.
- 5.2.20. Dalam perencanaan pengadaan, perencanaan logistik memegang peranan penting untuk menjamin efisiensi dan kelancaran pengadaan barang. Hal ini mencakup pengaturan pengiriman, penyimpanan, dan distribusi barang secara tepat waktu dan efektif. Perencanaan logistik yang baik akan meminimalisir kemungkinan keterlambatan dan meningkatkan produktivitas proyek secara keseluruhan.

- 5.2.21. Perencanaan *Key Performance Indicator* (KPI) pengadaan, yang mencakup efisiensi perolehan, *Vendor Performance Index* (VPI), dan *Vendor Satisfaction Index* (VSI) adalah aspek penting yang harus direncanakan oleh PPU. Tujuannya adalah untuk merencanakan pencapaian efisiensi, menjaga kinerja baik penyedia, dan memastikan kepuasan penyedia, sejalan dengan estimasi PPU. Hal ini penting untuk memastikan bahwa PPU berjalan dengan baik, memberikan hasil maksimal, dan meningkatkan kepuasan *owner* terhadap kinerja WEGE.
- 5.2.22. Dalam merancang perencanaan, penting untuk memperhitungkan potensi risiko dan menyusun strategi mitigasi terhadapnya. Proses pembuatan Manajemen Risiko harus mengacu pada Prosedur Manajemen Risiko yang berlaku dan mempertimbangkan aspek Sistem Manajemen Keselamatan Kesehatan Kerja Lingkungan dan Energi.
- 5.2.23. Pemecahan paket pekerjaan dengan tujuan menghindari batas kewenangan pengadaan yang lebih tinggi tidak diperbolehkan tanpa adanya persetujuan dari pejabat yang berwenang. Pemecahan paket pekerjaan menjadi beberapa paket tender hanya dapat dilakukan dalam kondisi tertentu, seperti:
- Apabila pemisahan tersebut berkaitan dengan beberapa jenis pekerjaan jasa yang secara teknis memerlukan pertanggungjawaban atau kualifikasi yang berbeda;
 - Untuk memastikan penggunaan Produk Dalam Negeri, dengan memisahkan paket produk lokal dari paket pekerjaan konstruksi atau jasa lainnya;
 - Sebagai cara untuk memberikan peluang usaha kepada usaha mikro, kecil, dan menengah, termasuk koperasi kecil dan menengah setempat;
 - Untuk menghindari ketergantungan pada satu penyedia barang atau jasa untuk seluruh pekerjaan.
- 5.2.24. ***Penilaian kemampuan keuangan penyedia melalui pihak ketiga dalam Pengadaan PPU dilakukan untuk penyedia barang dan jasa untuk pengadaan PPU fase tender bagi penyedia barang dan jasa untuk proses pengadaan diatas Rp. 750.000.000,00 (Tujuh Ratus Lima Puluh Juta Rupiah).***
- 5.2.25. ***Penilaian atas kemampuan keuangan penyedia barang dan jasa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :***
- Setiap calon penyedia barang dan jasa dilakukan penilaian melalui platform eksternal yang bekerjasama dengan WEGE;***
 - Penyedia barang dan jasa diwajibkan untuk memberikan persetujuan (consent) kepada WEGE untuk dilakukan pengecekan melalui platform eksternal yang ditunjuk oleh WEGE;***
 - Bobot penilaian kondisi kemampuan keuangan sejumlah 40% - 50% dari total bobot nilai teknis, dengan minimal skor 630 atau grade D3 (tingkat risiko highrisk);***
 - Jika tidak memenuhi skor yang disyaratkan sebagaimana butir c diatas, calon penyedia gugur dan tidak dapat melanjutkan proses tender;***
 - Untuk pengadaan jasa konsultasi dalam rangka pengadaan non proyek, tidak wajib melakukan penilaian atas kemampuan keuangan.***
- 5.2.26. ***Penilaian atas kemampuan keuangan penyedia barang dan jasa dilakukan berdasarkan skoring bulan terakhir yang tersedia pada saat tanggal pengecekan atau adanya analisa/ketentuan lain yang menyatakan dapat menggunakan penilaian bulan lain maksimal 3 bulan sebelumnya.***
- 5.2.27. ***Dalam hal skor penilaian keuangan penyedia jasa tidak terdapat dalam platform eksternal yang di tunjuk WEGE, maka penyedia dapat dinilai kemampuan keuangannya menggunakan Debt to Equity Ratio (DER) referensi kesetaraan nilai DER***

dengan skor penilaian keuangan. Flow dan ketentuan nilai skor adalah sebagai berikut :



Risk Grade	DER	Risk Grades	Score Lower Bound	Score Upper Bound	Probability of Default	Description
A1	0% - 69%	A1	780	900	0.00% - 0.31%	Very Low Risk
A2	70% - 99%	A2	770	779	0.32% - 0.39%	Very Low Risk
A3	100% - 174%	A3	759	769	0.40% - 0.50%	Very Low Risk
B1	175% - 204%	B1	741	758	0.51% - 0.76%	Low Risk
B2	205% - 234%	B2	726	740	0.77% - 1.07%	Low Risk
B3	235% - 264%	B3	710	725	1.08% - 1.54%	Low Risk
C1	265% - 294%	C1	707	709	1.55% - 1.65%	Average Risk
C2	295% - 324%	C2	704	706	1.66% - 1.76%	Average Risk
C3	325% - 329%	C3	700	703	1.77% - 1.93%	Average Risk
D1	330% - 339%	D1	676	699	1.94% - 3.31%	High Risk
D2	340% - 349%	D2	653	675	3.32% - 5.51%	High Risk
D3	350% - 359%	D3	630	652	5.52% - 9.02%	High Risk
E1	360% - 369%	E1	530	629	9.03% - 50.00%	Very High Risk
E2	370% - 380%	E2	251	529	50.01% - 99.99%	Very High Risk
E3	> 380%	E3	250	250	100.00%	Very High Risk

5.3. PEROLEHAN KONTRAK PENYEDIA BARANG DAN JASA

5.3.1. PERSIAPAN TENDER

5.3.1.1. Penyusunan dokumen tender setidaknya harus mencakup:

- Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau Dokumen Spesifikasi Khusus;
- Draf Kontrak;
- Dokumen Permintaan Pengadaan;
- Surat Permintaan Pengadaan Material (SPPM).

5.3.1.2. KAK harus setidaknya mencakup:

- Ruang lingkup dan spesifikasi pekerjaan;
- Jadwal pelaksanaan pekerjaan;
- Kriteria evaluasi pengadaan, meliputi aspek administrasi, teknis, dan harga;
- Persyaratan bagi penyedia barang dan jasa untuk mematuhi kebijakan, prosedur, dan peraturan yang berlaku di WEGE, termasuk standar ISO 9001:2015, ISO 37001:2016, ISO 45001, ISO 14001, ISO 50001 dan lain-lain.

5.3.1.3. Dokumen Permintaan Pengadaan harus setidaknya berisi informasi sebagai berikut:

- Deskripsi Paket Pekerjaan;
- RABP / *Cost Plan*;
- Risiko Paket Pekerjaan (CQSMS);
- Lokasi Pekerjaan;
- Durasi pelaksanaan kontrak;

- f. Periode waktu pengadaan;
 - g. Cara Pembayaran;
 - h. Ketentuan Uang Muka dan Jaminan Uang muka (jika ada);
 - i. Jaminan Penawaran;
 - j. Jaminan Pelaksanaan;
 - k. Metode Pengadaan;
 - l. Metode evaluasi;
 - m. Penyedia Pemasok Terseleksi dan nomor registrasi rekanannya;
 - n. Alasan untuk menggunakan metode penunjukan langsung (jika berlaku).
- 5.3.1.4. PPU/PjPU/Kantor Pusat dapat melaksanakan proses pengadaan melalui sistem INTEREST dan atau platform lainnya yang disediakan setelah menyelesaikan pola belanja. Untuk dapat menyelesaikan proses *Purchase Requisition* (PR), PPU/PjPU/Kantor Pusat harus mengunggah data dokumen tender. SLA (*Service Level Agreement*) terkait penyelesaian dokumen *purchase requisition* (PR), *request for quotation* (RFQ) dan *technical bid evaluation* meliputi :
- a. PR diterima *buyer* SCM dengan kelengkapan lampiran termasuk TBE sesuai format kemudian diproses maksimal 2 hari kerja.
 - b. PR yang telah disetujui kemudian diproses oleh *buyer* SCM menjadi RFQ maksimal dalam 1 hari kerja.
 - c. Apabila PR yang diterima *buyer* SCM dikembalikan untuk koreksi, maka *buyer* SCM akan melakukan penolakan PR, dan PPU hanya diberikan waktu koreksi maksimal 1 hari kerja.
 - d. Tim Pokja Pengadaan meliputi PPU, PjPU dan PjFK SCM mengikuti seluruh tahapan tender / perolehan yang berlangsung.
 - e. Pada tahapan klarifikasi teknis, Tim Pokja Pengadaan melakukan konfirmasi ulang terhadap TBE dengan data teknis penawaran yang disampaikan oleh Penyedia dalam hari yang sama.
 - f. Dalam penentuan penyedia jasa dan pemasok terseleksi, *buyer* wajib mempertimbangkan kemampuan dasar vendor, jumlah proyek yang sedang dijalani oleh vendor dan jumlah proyek yang sedang dikerjakan di WIKA Gedung maksimum tiga proyek.
- 5.3.1.5. Tim Pokja Pengadaan berhak untuk menetapkan formula penyesuaian harga (*price adjustment*), yang dapat diterapkan untuk menyesuaikan kenaikan atau penurunan harga sesuai dengan kondisi pasar dan *best practices* yang berlaku.
- 5.3.1.6. Metode evaluasi pengadaan yang dapat dipilih mencakup:
- a. Sistem nilai, merupakan metode yang menggabungkan evaluasi teknis dan harga;
 - b. Sistem gugur, merupakan metode seleksi di pengadaan barang dan jasa di mana penyedia yang tidak memenuhi kriteria akan bertahap digugurkan sampai ditemukan penyedia terbaik.
 - c. *Passing Grade*, merupakan metode di mana penyedia harus mencapai skor minimal yang ditetapkan untuk bisa melanjutkan ke tahap selanjutnya.
 - d. Penilaian biaya selama umur ekonomis, metode yang mempertimbangkan evaluasi teknis, faktor umur ekonomis, harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan dan nilai sisa selama periode operasional tertentu;
 - e. Harga terendah, metode yang menetapkan pemenang berdasarkan harga terendah dari penawaran yang memenuhi kriteria/persyaratan teknis.

- 5.3.1.7. Dalam semua metode evaluasi pengadaan, aspek administrasi yang disyaratkan harus dipenuhi dan ketidaksesuaian dalam hal ini akan mengakibatkan diskualifikasi/gugur.
- 5.3.1.8. Bobot dan parameter penilaian dalam proses pengadaan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan atau justifikasi oleh Tim Pokja Pengadaan.
- 5.3.1.9. Untuk paket pengadaan jasa konstruksi dan jasa lainnya dengan nilai di atas Rp 750 juta, perlu mempertimbangkan Kemampuan Dasar (KD), yang nilai minimalnya harus setara dengan total HPS atau *cost plan*.
- Untuk pekerjaan jasa konstruksi, KD ditetapkan sama dengan 3 NPT (Nilai Pengalaman Tertinggi) yang diperoleh dalam kurun waktu 3 tahun terakhir;
 - Untuk pengadaan jasa lainnya, KD ditetapkan sama dengan 5 NPT (Nilai Pengalaman Tertinggi) yang diperoleh dalam kurun waktu 3 tahun terakhir.

Contoh:

<i>Cost Plan</i>	1 Miliar		
Nama Paket	Subkontraktor <i>Waterproofing</i>		
Penyedia A	NPT = Rp 500 Juta	KD = 500 jt x 3 = 1,5 Miliar	Penilaian evaluasi teknis lebih baik
Penyedia B	NPT = Rp 250 Juta	KD = 250 jt x 3 = 750 Juta	Penilaian evaluasi teknis kurang baik

- 5.3.1.10. Untuk setiap pengadaan jasa konstruksi dan jasa lainnya, pada paket pengadaan dengan nilai di atas Rp 750 juta, diharuskan untuk menyertakan dokumen teknis yang mencakup nilai pengalaman tertinggi yang relevan dengan pekerjaan yang ditenderkan selama periode 3 tahun terakhir, guna menghitung Kemampuan Dasar (KD).
- 5.3.1.11. Dalam proses perolehan diharuskan melibatkan Pj. Engineering PPU.

5.3.2. PENETAPAN VENDOR YANG DIUNDANG

- 5.3.2.1. Dalam proses pengadaan, penyedia yang dapat diundang adalah perusahaan atau perorangan yang terutama memiliki rekam jejak teruji, yang dinilai dari Indeks Penilaian Kinerja Penyedia (VPI), telah terdaftar aktif dalam daftar vendor hasil kualifikasi pada sistem DPPM dan INTEREST dan atau platform lainnya yang disediakan, atau yang telah memberikan dukungan kepada tender WEGE kepada *owner*, baik dalam bentuk dokumen penawaran, MOU, atau dukungan lain yang dianggap memiliki nilai.
- 5.3.2.2. Penyedia yang memenuhi syarat untuk diundang dalam proses pengadaan adalah perusahaan atau perorangan yang tidak menghadapi masalah hukum dengan WEGE dan WIKA Group. Selain itu, mereka juga tidak boleh berada dalam daftar *blacklist*.
- 5.3.2.3. ***Tim Pokja Pengadaan wajib melaksanakan uji kelayakan pada tahapan ini (selama ERP SCM belum optimal) dan CQSMS kepada penyedia. Terkait CQSMS dijelaskan pada Instruksi Kerja CQSMS WG-PEM-IK-06.***
- 5.3.2.4. ***Dalam proses penentuan vendor yang diundang, Tim Pokja Pengadaan wajib memeriksa :***
- Banyaknya proyek yang sedang dikerjakan di WEGE. Adapun batas maksimal adalah 2 (dua) proyek.***
 - Hasil penilaian VPI.***

c. Tingkat Kemampuan Dasar.

Apabila vendor tidak memenuhi ketiga persyaratan diatas tetapi merupakan vendor NSC/NSP/Kondisi tertentu maka wajib mendapatkan persetujuan dari Direktur QSHE.

5.3.3. PEMASUKAN PENAWARAN DAN AANWIJZING

- 5.3.3.1. Proses pelaksanaan tender pengadaan barang dan jasa dilaksanakan sepenuhnya melalui sistem INTEREST dan atau platform lainnya yang disediakan.
- 5.3.3.2. Pelaksanaan *Aanwijzing* (penjelasan administrasi dan teknis) bersifat wajib untuk tender pengadaan barang dan jasa yang berpotensi menimbulkan perselisihan, membutuhkan pendetailan dan sifat pekerjaan yang kompleks. Seperti : tender pekerjaan curtain wall, pekerjaan plafond, dll.
- 5.3.3.3. Pelaksanaan *Aanwijzing* (penjelasan administrasi dan teknis) tidak bersifat wajib, untuk tender pengadaan barang dan jasa yang bersifat sederhana dan mempunyai kebutuhan spesifikasi yang jelas.
- 5.3.3.4. Tim Pokja Pengadaan wajib menyampaikan dokumen tender kepada seluruh peserta *aanwijzing*.
- 5.3.3.5. Tim Pokja Pengadaan berhak untuk mengubah jadwal tahapan pengadaan, termasuk waktu pendaftaran dan pengajuan penawaran, jika diperlukan.
- 5.3.3.6. Kesepakatan yang tercapai antara Penyedia dan WEGE selama *Aanwijzing* yang mengubah ketentuan tender harus diinformasikan kepada semua peserta tender.
- 5.3.3.7. Berita acara *Aanwijzing* harus mencakup daftar hadir peserta, informasi penting dari WEGE, dan sesi tanya jawab dengan acuan format berita acara sesuai dengan lampiran form Berita Acara *Aanwijzing*.
- 5.3.3.8. *Aanwijzing* harus dihadiri oleh minimal 3 penyedia, dan ketidakhadiran peserta tender lainnya tidak menyebabkan diskualifikasi namun dapat dipertimbangkan dalam pembobotan sistem penilaian. Penyedia yang tidak hadir harus mengikuti keputusan atau informasi yang disampaikan selama *Aanwijzing*.
- 5.3.3.9. Tim Pokja Pengadaan berhak mengubah syarat dan kondisi penawaran sebelum batas waktu pemasukan penawaran berakhir. Jika perlu mengubah syarat penawaran setelah batas waktu tersebut, Tim dapat melakukannya dengan memberikan tambahan waktu untuk pemasukan penawaran. Semua perubahan ini harus diinformasikan kepada semua calon penyedia yang telah mengajukan penawaran.
- 5.3.3.10. Untuk pengadaan yang dilakukan secara elektronik, dokumen penawaran harus disampaikan melalui sistem INTEREST dan atau platform lainnya yang disediakan. Jika dokumen tidak bisa diunggah karena ukuran *file* yang besar, penyedia dapat memberikan tautan *cloud storage* dari mana dokumen dapat diunduh. Dokumen yang diunduh pertama kali akan dijadikan acuan dalam proses pengadaan dan informasi tersebut harus tersampaikan kepada seluruh peserta tender.
- 5.3.3.11. Semua dokumen yang diterbitkan oleh penyedia, mulai dari surat penawaran hingga Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, harus ditandatangani oleh Direktur penyedia atau pihak yang memiliki wewenang melalui surat kuasa bermaterai, atau oleh perwakilan penyedia yang ditunjuk dalam dokumen legal.

5.3.4. KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI

- 5.3.4.1. Tim Pokja Pengadaan berhak menentukan penyedia dan urutannya untuk diundang dalam proses klarifikasi dan negosiasi.
- 5.3.4.2. Hasil dari klarifikasi dan negosiasi harus didokumentasikan dalam Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi (BAKN), yang setidaknya mencakup:
 - a. Lingkup pekerjaan dan spesifikasi;
 - b. Durasi waktu pelaksanaan;
 - c. Metode kerja, termasuk detail alat atau mesin pendukung (khusus untuk pengadaan jasa subkontraktor);
 - d. Struktur tim atau organisasi (khusus untuk pengadaan jasa subkontraktor);
 - e. Persyaratan Quality dan SHE (khusus untuk pengadaan jasa subkontraktor);
 - f. Kewajiban penyedia dalam hal ketenagakerjaan (khusus untuk pengadaan jasa subkontraktor);
 - g. Sistem pengamanan (khusus untuk pengadaan jasa subkontraktor).
 - h. *Term of delivery / Milestone progress*
 - i. *Term of payment*
 - j. Jaminan-jaminan
- 5.3.4.3. Anak usaha WIKA *Group* diberikan kesempatan untuk melakukan penyesuaian (*right to match*) sebelum penetapan pemenang dengan membandingkan terhadap penawaran dari penyedia yang memiliki spesifikasi teknis dan harga terbaik.
- 5.3.4.4. Tim Pokja Pengadaan memiliki tanggung jawab penuh atas proses klarifikasi dan negosiasi, serta atas semua isi yang terdapat dalam BAKN.
- 5.3.4.5. Dalam proses negosiasi final, wajib dihadiri Pimp. PPU, minimal Pimp. Komersial PPU atau Pimp. Engineering PPU jika Pimp. PPU terpaksa tidak dapat hadir.

5.3.5. REVERSE AUCTION

- 5.3.5.1. Proses pelaksanaan *e-Reverse Auction* melalui sistem INTEREST dan atau platform lainnya yang disediakan.
- 5.3.5.2. *e-Reverse Auction* dapat diimplementasikan sesuai kebutuhan, dan jika proses tender melibatkan *e-Reverse Auction*, Tim Pokja Pengadaan berhak untuk memanggil kembali atau menegosiasikan ulang dengan pemenang yang menawarkan harga terendah, guna memverifikasi kembali kemampuannya dan/atau merundingkan kembali harga penawarannya.
- 5.3.5.3. Selama proses *e-Reverse Auction* berlangsung, identitas dari para penawar harus dijaga kerahasiaannya.

5.3.6. DOKUMEN PEROLEHAN

- 5.3.6.1. Semua pengadaan harus mendapatkan persetujuan menggunakan dokumen perolehan, yang mencakup dokumen tender, PPT, penawaran harga, evaluasi penawaran harga, BAKN, evaluasi klarifikasi negosiasi, sistem penilaian, BAKP/BAKPL. Namun, untuk kondisi tertentu dalam beberapa metode pengadaan, dokumen perolehan mungkin tidak diperlukan, tetapi prinsip-prinsip pengadaan tetap harus dipenuhi.
- 5.3.6.2. Dokumen terkait hasil proses pengadaan dapat diakses dan diunduh dari sistem INTEREST dan atau platform lainnya yang disediakan setelah proses pengadaan berakhir dan keputusan penunjukan penyedia telah dibuat.

- 5.3.6.3. Dokumen perolehan harus dibuat untuk pengadaan yang melibatkan tender dan penunjukan langsung, dengan melampirkan:
- a. Dokumen tender;
 - b. Dokumen penawaran dari penyedia;
 - c. Evaluasi penawaran;
 - d. BAKN;
 - e. Evaluasi klarifikasi dan negosiasi;
 - f. Sistem penilaian;
 - g. BAKP;
 - h. Surat pengumuman pemenang tender;
 - i. Surat penunjukan penyedia;
 - j. Dokumen identifikasi risiko dan strategi mitigasinya, khusus untuk semua pengadaan dengan nilai di atas 10 Miliar, sesuai prosedur manajemen risiko yang berlaku.
- SLA (Service Level Agreement) terkait penyelesaian dokumen perolehan dan kontrak hingga sah ditandatangani pimp. PPU harus diselesaikan dalam waktu maksimal 2 hari setelah selesainya atau diputuskannya klarifikasi dan negosiasi final beserta evaluasinya. Apabila dalam waktu 2 hari dokumen belum dapat diselesaikan, maka dokumen tersebut akan diproses ke tahapan selanjutnya dan dianggap telah disetujui.
- 5.3.6.4. Setiap proses pengadaan, baik untuk konstruksi maupun non-konstruksi, yang menggunakan metode pengadaan langsung atau dilakukan tanpa tender, harus dilaksanakan melalui sistem INTEREST dan atau platform lainnya yang disediakan.
- 5.3.6.5. Setiap penyedia dalam pengadaan barang dan jasa wajib menyampaikan nilai TKDN dan sertifikat TKDN atau pernyataan nilai TKDN dari Surveyor Indonesia atau Sucofindo, *self assesment* dan atau surat bukti proses TKDN. ***Dalam penyampaiannya untuk pengadaan barang (material) wajib dilakukan pembobotan sedangkan untuk penyedia jasa (subkontraktor) sifatnya self assesment.***
- 5.3.6.6. Tim Pokja Pengadaan harus memberikan kuesioner uji kelayakan sistem manajemen anti penyuapan sesuai dengan prosedur Sistem Manajemen Mutu, Pengamanan, dan Anti Penyuapan yang berlaku kepada calon penyedia yang diundang, yang masuk dalam persyaratan dokumen administrasi penawaran dalam sistem penilaian.
- 5.3.6.7. Tim Pokja Pengadaan berhak melakukan verifikasi lebih lanjut berdasarkan hasil kuesioner uji kelayakan yang diberikan.
- 5.3.6.8. Penyedia yang telah mengisi kuesioner uji kelayakan tidak perlu mengisi kembali untuk jangka waktu satu tahun jika ingin mengikuti tender lain.
- 5.3.6.9. Tim Pokja Pengadaan memiliki wewenang untuk mengambil tindakan dalam rangka mencegah, mendeteksi, dan menangani kasus penyuapan selama pelaksanaan tender atau pengadaan.
- 5.3.6.10. Seluruh dokumen perolehan tidak diperbolehkan dibawa keluar kantor kecuali dalam keadaan darurat atau ada izin khusus dari manajemen, dan harus disertai dengan langkah-langkah pengamanan yang ketat sesuai ISO 27001.

5.3.7. PENGUMUMAN PEMENANG DAN SANGGAHAN

- 5.3.7.1. Pengumuman pemenang pengadaan disampaikan melalui email, surat, atau sistem INTEREST dan atau platform lainnya yang disediakan.
- 5.3.7.2. Proses sanggahan dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Sanggahan hanya dapat diajukan terkait dengan kesesuaian proses tender atau seleksi dengan prosedur atau tata cara yang telah ditetapkan;
 - b. Sanggahan oleh penyedia barang dan jasa harus diajukan paling lambat 2 (dua) hari kalender setelah pengumuman pemenang atau sebelum penandatanganan kontrak, mana yang lebih dulu, dengan tanggapan atas sanggahan diberikan paling lambat 7 (tujuh) hari kalender setelah pengajuan sanggahan;
 - c. Penanganan sanggahan dapat melibatkan pihak ketiga yang netral dan tidak terlibat dalam proses pengadaan, seperti Internal Audit atau pihak lain yang relevan;
 - d. Sanggahan akan dipertimbangkan dan diproses jika disertai dengan jaminan sanggahan dan diajukan sebelum batas waktu yang ditentukan;
 - e. Jaminan sanggahan akan dikembalikan jika sanggahan dinyatakan valid dan akan menjadi milik WEGE jika sanggahan tidak terbukti.
- 5.3.7.3. Jika sanggahan terbukti dan menyebabkan kegagalan pemenang pertama atau jika pemenang pertama mengundurkan diri sebelum penunjukan penyedia, maka penyedia dengan peringkat kedua dapat ditunjuk sebagai pemenang dengan mempertimbangkan aspek komersial dan non-komersial lainnya.

5.3.8. PENUNJUKAN PENYEDIA

- 5.3.8.1. Surat penunjukan penyedia dapat disampaikan melalui email, surat atau sistem INTEREST dan atau platform lainnya yang disediakan.
- 5.3.8.2. Apabila penyedia yang ditunjuk performanya tidak maksimal dan diperlukan pengganti atau diperlukan adanya penyedia lainnya untuk percepatan progres pekerjaan tersebut, WEGE dapat menggunakan opsi penunjukan langsung penyedia urutan berikutnya dengan telah dilakukan proses negosiasi oleh Tim Pokja Pengadaan dan persetujuan BAKPL oleh Tim Komite Pengadaan.
- 5.3.8.3. Pemenang yang telah menerima Surat Penunjukan Penyedia namun mengundurkan diri sebelum penandatanganan kontrak dengan alasan yang tidak diterima oleh Tim Komite Pengadaan dapat dijadikan calon untuk dimasukkan dalam daftar *blacklist*.
- 5.3.8.4. Setiap item pekerjaan pada proses perolehan diharuskan memberikan WMS (Work Method Statement), minimal brosur, metode kerja, daftar dan list peralatan), sedangkan pada saat proses Kick Of Meeting memberikan WMS (Work Method Statement) minimal metode pelaksanaan, JSA, daftar peralatan, zonasi, produktifitas secara detail dan jam pelaksanaan.

5.3.9. KONTRAK DAN PO

- 5.3.9.1. Tanda Bukti Kontrak/Perjanjian meliputi:
 - a. PO, yang berlaku untuk semua nilai pengadaan dan diintegrasikan dengan fungsi *delivery & warehouse* di sistem INTEREST dan atau platform lainnya yang disediakan.

- b. Kontrak, yang digunakan untuk pengadaan dengan nilai sama dengan atau lebih dari Rp 75.000.000 (Tujuh Puluh Lima Juta Rupiah).
- 5.3.9.2. Untuk pengadaan dengan nilai di bawah Rp 75.000.000 (Tujuh Puluh Lima Juta Rupiah), akan diterbitkan PO yang harus mencantumkan ketentuan atau syarat-syarat tambahan yang diperlukan. Risiko akibat ketiadaan ketentuan dan syarat tersebut menjadi tanggung jawab pembuat PO.
- 5.3.9.3. Pengadaan yang hanya menggunakan PO tanpa kontrak ditujukan untuk pengadaan langsung yang dalam praktiknya hanya memerlukan bukti pembelian.
- 5.3.9.4. Semua proses pembuatan PO harus dilakukan melalui sistem INTEREST dan atau platform lainnya yang disediakan, dengan nomor PO yang dihasilkan secara otomatis. ***Proses pembuatan, kewenangan, dan release strategy Purchase Order (PO) melalui platform ERP diatur di dalam Instruksi Kerja Enterprise Resource Planning (ERP) Modul MM No. Dok. WG-ERP-SCM-IK-01.01.***
- 5.3.9.5. ***Pengajuan Purchase Order (PO) berdasarkan data migrasi pada platform SAP harus dilengkapi sesuai format platform yang telah ditetapkan oleh PjFK SCM. Pengajuan PO tersebut wajib diterima oleh PjFK SCM secara lengkap dan benar paling lambat tanggal 25 setiap bulan.***

5.3.10. ADDENDUM KONTRAK

- 5.3.10.1. Pelaksanaan perubahan kontrak atau addendum dapat dilakukan dengan syarat sebagai berikut:
 - a. Ketentuan mengenai perubahan harus sudah termuat dalam kontrak dan dapat disepakati oleh kedua belah pihak pada saat pelaksanaan;
 - b. Setiap perubahan harus didukung dengan kertas kerja sebagai dasar perhitungan perubahan dan telah dibahas serta disepakati oleh WEGE dan penyedia;
 - c. Addendum kontrak hanya dapat dilakukan selama kontrak berada dalam masa berlaku;
 - d. Nilai dari perubahan kontrak dibatasi hingga maksimal 10% dari nilai kontrak awal. Untuk perubahan nilai lebih dari 10%, diperlukan analisa khusus (melampirkan bukti-bukti dokumen pendukung) dan persetujuan dari Tim Komite Pengadaan;
 - e. Harus dilampirkan analisis terkait addendum kontrak dalam dokumen Berita Acara Kesepakatan Perubahan Kontrak (BAKPK) yang berkaitan dengan perubahan tersebut.
- 5.3.10.2. Keputusan mengenai perubahan kontrak harus dijelaskan dalam dokumen BAKPK. Tim Komite Pengadaan yang menandatangani BAKPK harus memiliki wewenang yang sesuai dengan nilai anggaran dari perubahan tersebut, bukan nilai total kontrak setelah perubahan.
- 5.3.10.3. Untuk perubahan kontrak yang tidak mempengaruhi nilai kontrak, cukup dengan membuat Addendum Kontrak yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang tanpa perlu membuat BAKPK.

5.3.11. PELAKSANAAN PENGADAAN DENGAN METODE PENUNJUKAN LANGSUNG

- 5.3.11.1. Penunjukan langsung dapat dilakukan jika memenuhi minimal salah satu dari kriteria berikut:

- a. Barang dan Jasa yang dibutuhkan bagi kinerja utama perusahaan dan tidak dapat ditunda keberadaannya (*business critical asset*);
 - b. Hanya terdapat satu Penyedia Barang dan Jasa yang dapat melaksanakan pekerjaan sesuai kebutuhan pengguna (*user requirement*) atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
 - c. Barang dan jasa yang bersifat *knowledge intensive* dimana untuk menggunakan dan memelihara produk tersebut membutuhkan kelangsungan pengetahuan dari penyedia barang dan jasa;
 - d. Jika proses pengadaan melalui tender atau seleksi telah dilakukan dua kali dan gagal mendapatkan penyedia yang sesuai, tidak ada yang memenuhi kriteria, atau tidak ada yang mengikuti tender;
 - e. Barang dan jasa yang dilindungi oleh Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) atau yang dijamin oleh Pabrikan Asli (*Original Equipment Manufacturer - OEM*).;
 - f. Situasi darurat yang memerlukan tindakan cepat untuk menjaga keamanan, keselamatan publik, dan aset strategis perusahaan;
 - g. Barang dan jasa yang merupakan pembelian berulang (*repeat order*) sepanjang harga yang ditawarkan menguntungkan dengan tidak mengorbankan kualitas barang dan jasa tetapi dibatasi maksimal 2 kali;
 - h. Penanganan darurat akibat bencana alam, baik yang bersifat lokal maupun nasional (*force majeure*);
 - i. Barang dan jasa lanjutan yang secara teknis merupakan bagian dari pekerjaan yang tidak dapat dipisahkan dari pekerjaan sebelumnya;
 - j. Konsultan yang tidak direncanakan sebelumnya untuk menghadapi permasalahan tertentu yang sifat pelaksanaan pekerjaannya harus segera dan tidak dapat ditunda.
 - k. Penasihat Hukum dalam rangka penyelesaian perkara pidana, perdata atau klaim yang dihadapi WEGE.
 - l. Penyelenggaraan penyiapan kegiatan yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional yang dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden.
 - m. Barang/jasa yang bersifat rahasia untuk kepentingan Negara meliputi intelijen, perlindungan saksi, pengamanan Presiden dan Wakil Presiden, Mantan Presiden dan Mantan Wakil Presiden beserta keluarganya serta tamu negara setingkat kepala negara/kepala pemerintahan, atau barang/jasa lain bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - n. Pekerjaan prasarana, sarana dan utilitas umum dilingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembang yang bersangkutan.
 - o. Penyedia merupakan NSC atau NSP dengan dibuktikan dengan dokumen resmi.
 - p. Penyedia yang ditunjuk merupakan *partner supporting* tender yang dibuktikan dengan dengan MOU **atau perjanjian pendahuluan**.
- 5.3.11.2. Barang dan jasa yang kritis bagi kinerja utama perusahaan dan tidak dapat ditunda keberadaannya (*business critical asset*) mencakup:
- a. Pekerjaan yang diperlukan dalam meningkatkan volume produksi dan/atau mempercepat progres pekerjaan karena potensi keterlambatan atau risiko lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;

- b. Pekerjaan yang jika tidak segera dilaksanakan akan mengakibatkan kehilangan kesempatan produksi atau penjualan.
- 5.3.11.3. Penunjukan langsung sebagaimana dijelaskan dalam pasal 5.3.11.1 dan 5.3.11.2 harus memenuhi kriteria bahwa barang dan jasa yang dibutuhkan adalah produk atau layanan yang sesuai dengan bidang usaha penyedia tersebut dan diizinkan dalam peraturan sektoral.
- 5.3.11.4. Analisa alasan penunjukan langsung dan referensi klausul penunjukan langsung harus tercantum dalam Dokumen Permintaan Pengadaan.
- 5.3.11.5. Tahapan Metode Penunjukan Langsung untuk penanganan darurat meliputi paling tidak langkah-langkah berikut:
 - a. Tim Komite Pengadaan berwenang menerbitkan surat perintah kerja, instruksi, atau perikatan lain untuk memulai pekerjaan kepada:
 - 1) Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis;
 - 2) Penyedia lain yang dianggap mampu dan memenuhi kualifikasi untuk pekerjaan tersebut, jika opsi pertama tidak memungkinkan.
 - b. Proses administrasi penunjukan langsung dilaksanakan secara simultan meliputi:
 - 1) Opname pekerjaan di lapangan;
 - 2) Penetapan jenis, spesifikasi, volume dan waktu pekerjaan;
 - 3) Penyusunan Dokumen Pengadaan / RFQ
 - 4) Penyampaian Dokumen Pengadaan
 - 5) Pemasukan Dokumen Penawaran
 - 6) Klarifikasi dan Negosiasi
 - 7) Penetapan Penyedia
- 5.3.11.6. Tahapan pemilihan dengan metode penunjukan langsung yang bukan penanganan darurat meliputi tahapan:
 - a. Pembuatan Dokumen Permintaan Pengadaan;
 - b. Klarifikasi dan negosiasi;
 - c. Persetujuan Sistem Penilaian;
 - d. Persetujuan BAKPL;
 - e. Penunjukan Penyedia;
 - f. Penandatanganan kontrak.
- 5.3.11.7. *Repeat Order* harus memenuhi kondisi di bawah ini:
 - a. Referensi kontrak/PO yang digunakan telah melalui proses tender;
 - b. Harga satuan per sumber daya atau item barang harus sama atau lebih rendah dari pada kontrak atau PO sebelumnya.
- 5.3.11.8. Anak Perusahaan dan atau Perusahaan Terafiliasi BUMN dapat menunjuk atau saling melakukan penunjukan langsung dengan memperhatikan ketentuan peraturan yang berlaku.

5.3.12. PELAKSANAAN PENGADAAN DENGAN METODE PENGADAAN LANGSUNG

- 5.3.12.1. Setiap pengadaan yang dilakukan dengan metode pengadaan langsung, diperlukan pengajuan izin kepada Pimpinan PPU untuk pengadaan di bidang konstruksi atau kepada Pimpinan PJFK untuk pengadaan di bidang non-konstruksi, yang harus disertai dengan daftar dan spesifikasi dari barang atau jasa yang akan dibeli;

- 5.3.12.2. Pengadaan langsung harus dilakukan melalui *eCatalogue* di sistem INTEREST dan atau platform lainnya yang disediakan, dengan mengacu pada anggaran yang telah ditetapkan dalam pola belanja;
- 5.3.12.3. Untuk meningkatkan kesempatan bagi UMKM, diharapkan pengadaan langsung dapat memaksimalkan transaksi langsung dengan UMKM, di mana pelaku UMKM harus terdaftar sebagai penyedia di sistem INTEREST dan atau platform lainnya yang disediakan;
- 5.3.12.4. *Repeat order* dalam pengadaan langsung dapat dilakukan asalkan spesifikasi dan harga telah mendapatkan persetujuan dari Pimpinan PPU untuk pengadaan konstruksi dan Pimpinan PjFK untuk pengadaan non-konstruksi.
- 5.3.12.5. ***Proses pembuatan, kewenangan, dan release strategy Purchase Order (PO) melalui platform ERP diatur di dalam Instruksi Kerja Enterprise Resource Planning (ERP) Modul MM No. Dok. WG-ERP-SCM-IK-01.01.***

5.3.13. JAMINAN – JAMINAN

- 5.3.13.1. Jaminan dalam pengadaan barang/jasa mencakup:
 - a. Jaminan Penawaran untuk Pekerjaan Konstruksi dalam tender umum dan tender terbatas dibutuhkan antara 1% (Satu Perseratus) hingga 3% (Tiga Perseratus) dari total HPS atau Penawaran;
 - b. Jaminan Pelaksanaan diberikan oleh Penyedia Barang dan Jasa untuk kontrak bernilai di atas Rp 200.000.000,- (Dua Ratus Juta Rupiah) dan pengadaan barang dan jasa dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaannya lebih dari 2 bulan. Besarannya Jaminan Pelaksanaan minimal 5 % (Lima Perseratus) dari nilai total kontrak. Jangka waktu jaminan pelaksanaan diprasyarkan sampai dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - c. Jaminan Uang Muka, diprasyarkan apabila penyedia menerima uang muka, nilainya sesuai uang muka yang diterimanya. Pengembalian Uang Muka diperhitungkan secara proporsional pada setiap tahapan pembayaran;
 - d. Jaminan sanggahan banding untuk pengadaan pekerjaan jasa konstruksi, besarnya 10% dari penawaran atau HPS;
 - e. Retensi besarnya 5% dari nilai total pelaksanaan dipotong secara proporsional. Retensi diprasyarkan untuk pekerjaan konstruksi dan pengadaan jasa lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan dengan durasi *back to back* dengan *owner*. Retensi dikembalikan 14 hari setelah masa pemeliharaan selesai;
 - f. Sertifikasi garansi diberikan terhadap kelaikan penggunaan barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam kontrak. Diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen.
- 5.3.13.2. Pengelolaan jaminan pengadaan menjadi tanggung jawab PPU/PjPU/Kantor Pusat, termasuk penyimpanan fisik dokumen dan pemantauan masa berlaku jaminan.
- 5.3.13.3. Jaminan diutamakan dari Bank Umum, Perusahaan Penjaminan atau Perusahaan Asuransi yang terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan (OJK).
- 5.3.13.4. Bentuk Jaminan harus bersifat:
 - a. Tidak bersyarat
 - b. Mudah dicairkan

- c. Dapat dicairkan oleh Penerbit Jaminan dalam waktu maksimal 14 Hari Kerja setelah diterimanya surat perintah pencairan.
- 5.3.13.5. Pengadaan Jasa Konsultasi tidak memerlukan Jaminan Penawaran, Jaminan Sanggah, Jaminan Pelaksanaan, dan Jaminan Pemeliharaan atau Retensi.
- 5.3.13.6. Jaminan Uang Muka hanya dapat berupa bank garansi dari bank umum, tidak termasuk Bank Perkreditan Rakyat.
- 5.3.13.7. Jaminan Penawaran, Jaminan Pelaksanaan, Jaminan Uang Muka, Jaminan Sanggah Banding, dan Jaminan Pemeliharaan dikecualikan untuk WIKA Group dan Koperasi Karyawan WEGE, dengan syarat Direksi WIKA Group atau Manajer Bisnis Koperasi memberikan surat pernyataan dan *corporate guarantee*.

5.3.14. TINDAKAN PENYIMPANGAN

- 5.3.14.1. Dalam hal terjadi penyimpangan dan/atau kecurangan dalam transaksi bisnis yang dilakukan penyedia serta mengakibatkan kerugian bagi WEGE, maka WEGE berhak menunda pelaksanaan perjanjian dengan penyedia.
- 5.3.14.2. Tindakan penyimpangan dan/atau kecurangan sebagaimana dimaksud dalam butir di atas berupa antara lain:
 - a. Adanya indikasi manipulasi harga baik penggelembungan (*mark up*) maupun mengurangi (*mark down*);
 - b. Adanya indikasi proyek fiktif;
 - c. Adanya indikasi pemalsuan identitas mitra bisnis;
 - d. Adanya indikasi barang/jasa di bawah spesifikasi/kualitas yang disepakati.

5.3.15. TENDER GAGAL

- 5.3.15.1. Tender dianggap gagal dalam situasi-situasi berikut:
 - a. Jika jumlah peserta yang melanjutkan ke tahap negosiasi kurang dari dua;
 - b. Apabila dalam evaluasi penawaran terdapat bukti atau indikasi adanya persaingan yang tidak sehat;
 - c. Jika tidak ada satu pun peserta yang menyetujui atau menyepakati hasil dari negosiasi teknis dan harga; atau
 - d. Ketika semua peserta terbukti terlibat dalam Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN).
 - e. Perubahan yang disebabkan oleh permintaan *owner*.
 - f. Hasil perolehan melebihi anggaran yang ditetapkan dan diputuskan untuk digagalkan.
 - g. Terdapat faktor lain yang menyebabkan gagalnya tender berdasarkan keputusan otoritas yang berwenang.

5.3.16. KETENTUAN PENGGUNAAN DATABASE DAN INFORMASI PENGADAAN

- 5.3.16.1. Unit kerja PPU atau PjPU atau Kantor Pusat terkait harus menyimpan rekaman dokumen proses pengadaan selama minimal 5 tahun.
- 5.3.16.2. Pengelolaan database dan informasi pengadaan dilakukan oleh PjFK SCM.
- 5.3.16.3. Penggunaan database dan informasi pengadaan diprioritaskan untuk kebutuhan memenangkan tender dari *owner* dan untuk mengoptimalkan efisiensi proses pengadaan dengan penyedia.
- 5.3.16.4. Fungsi yang diberikan hak akses meliputi:
 - a. Pengadaan PPU dan jabatan di atasnya

- b. Komersial PPU dan jabatan di atasnya
 - c. SCM dan jabatan di atasnya
 - d. Estimasi / *Quantity Surveyor*
 - e. PjFK Department Marketing dan jabatan di atasnya
 - f. PjPU Department PCP dan jabatan di atasnya
 - g. Perorangan/Fungsi khusus yang ditunjuk oleh Pimpinan PjFK SCM dan/atau direksi.
- 5.3.16.5. Akses database dilakukan secara elektronik atau online melalui sistem INTEREST dan atau platform lainnya yang disediakan dan modul-modulnya.
- 5.3.16.6. Fungsi yang tidak memiliki hak akses dapat mengajukan permintaan akses atau informasi pengadaan kepada PjFK SCM.

5.4. EVALUASI PENYEDIA BARANG DAN JASA

- 5.4.1.** Penilaian kinerja penyedia merupakan salah satu bagian dari KPI PjFK SCM, dengan nilai standar atau minimal yang ditentukan berdasarkan RKP PjFK SCM periode tersebut.
- 5.4.2.** Penyedia yang tengah menjalankan pekerjaan, tanpa memandang nilai kontrak dan masih dalam masa kontrak aktif, harus dinilai kinerjanya secara berkala setiap bulan oleh PPU, PjPU dan Kantor Pusat.
- 5.4.3.** Penilaian kinerja penyedia dilaksanakan setiap bulan, dimulai dari tanggal 25 hingga paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya.
- 5.4.4.** Proses penilaian kinerja harus dilakukan melalui sistem interest.wikagedung.id, dan hasil penilaian dimasukkan oleh fungsi terkait sesuai dengan aspek yang dinilai, baik untuk penyedia barang, jasa konstruksi, konsultan, maupun jasa lainnya, dengan menggunakan Kartu Penilaian Penyedia..
- 5.4.5.** Aspek penilaian kinerja penyedia meliputi:
- a. Ketepatan Progres, kesesuaian dengan *time schedule* yang telah disepakati dan disetujui.
 - b. Hasil Mutu Pekerjaan, kesesuaian dengan RKS, *Shop Drawing*, Minimnya *defect list*, *approval material* serta metode kerja.
 - c. K3L & 5R, mengacu pada Prosedur Pengukuran Sistem Kinerja SMWG No. WG-PEM-PM-15 Rev. 04.
 - d. SMAP, mengacu pada penerapan Pedoman Nomor WG-GEA-QM-01 tentang Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyipuan (SMAP).
- 5.4.6.** Fungsi yang menilai kinerja penyedia pada PPU konstruksi meliputi:
- a. Ketepatan Progres, diisi oleh Pimp. Komersial PPU
 - b. Hasil Mutu Pekerjaan, diisi oleh QA/QC.
 - c. K3L dan 5R, diisi oleh Pimp. QSHE PPU.
 - d. SMAP, diisi oleh Pimp. Keuangan PPU.
- 5.4.7.** Fungsi yang menilai kinerja penyedia pada non konstruksi diisi oleh PjFK terkait.
- 5.4.8.** Penilaian dilakukan secara *online* dan secara mandiri oleh masing-masing fungsi, tanpa ada kemungkinan *intervensi* atau konflik kepentingan antar fungsi.
- 5.4.9.** Laporan kinerja penyedia menjadi salah satu laporan bulanan PPU konstruksi yang harus disusun secara objektif, transparan, akuntabel dan dapat dibuktikan sesuai performa realisasi di lapangan.
- 5.4.10.** Laporan tahunan merupakan *resume* dari laporan bulanan yang dibuat pada akhir bulan Desember dilengkapi dengan penetapan rangking dan tindak lanjut pengelolaan penyedia serta pemberian *vendor award* kepada penyedia terbaik di masing-masing kategori.

- 5.4.11.** Fungsi yang menilai kinerja penyedia memiliki kewenangan dalam *justifikasi* menentukan nilai kinerja penyedia dengan melengkapi penjelasan dalam form penilaian dan menyesuaikan kriteria penilaian dengan karakteristik PPU/pekerjaan.
- 5.4.12.** Penyedia dengan penilaian $(N) > 900$, dapat direkomendasikan untuk ditetapkan sebagai 5 (lima) Penyedia terbaik (*the best of the year*) sesuai dengan bidang pekerjaannya untuk diberikan penghargaan (*vendor award*) serta layak dipertahankan.
- 5.4.13.** Penyedia dengan penilaian $800 < N < 900$, dapat dan layak dipertahankan.
- 5.4.14.** Penyedia dengan penilaian $600 < N < 800$, diberikan umpan balik secara tertulis berupa Surat Peringatan atas kinerja yang kurang memuaskan, dimana sebelumnya PPU/PjPU/Kantor Pusat wajib melampirkan bukti penilaian berupa :
- Notulensi yang melibatkan PjFK SCM
 - Foto bukti hasil pekerjaan
 - Bukti-bukti lain yang terkait
- Jika penyedia telah mendapatkan Surat Peringatan sebanyak 2 kali dalam satu kontrak maka berikutnya penyedia akan mendapatkan Surat Peringatan Ketiga sekaligus Surat Pemutusan Hubungan Kerja sehingga penyedia secara otomatis akan masuk kedalam daftar *Blacklist*.
- 5.4.15.** Penyedia dengan penilaian $500 < N < 600$, dimasukkan ke dalam status *Blacklist*, status *Blacklist* akan hilang setelah 3 tahun dan memerlukan kualifikasi ulang.
- 5.4.16.** *Vendor Award* dilaksanakan setiap tahun pada bulan Desember sebagai bentuk *awarding* bagi para penyedia yang memberikan kontribusi kinerja *excellence*, dengan aspek penilaian nilai kontrak terbesar dan nilai VPI terbaik pada tahun terkait dengan aspek penilaian berdasarkan nilai kontrak terbesar dan nilai VPI terbaik pada tahun tersebut. Kategori penyedia yang akan memenangkan *Vendor Award* meliputi:
- Kategori Supplier Arsitek
 - Kategori Subkon Arsitek
 - Kategori Supplier MEP
 - Kategori Subkon MEP
 - Kategori Supplier Struktur
 - Kategori Subkon Struktur
 - Kategori Modular
- Kategori-kategori pada *vendor award* dapat disesuaikan dengan kebutuhan pasar saat itu, pengajuan pemenang *vendor award* oleh Pimp. PjFK SCM akan dilakukan persetujuan oleh DQSHE.
- 5.4.17.** Fungsi yang memberikan nilai yang menyebabkan keluarnya PTKP harus melakukan pendampingan atau monitoring penyedia tersebut sampai evaluasi berikutnya.
- 5.4.18.** Penyedia yang dua kali berturut-turut mendapatkan PTKP akan diberikan surat peringatan.
- 5.4.19.** Status *Blacklist* dapat ditetapkan atas dasar permohonan dari PjPU atau PjFK terkait dengan kesalahan fatal yang dilakukan oleh Penyedia.
- 5.4.20.** Penyedia yang masuk dalam *Blacklist* dapat kembali menjadi rekanan setelah masa *Blacklist* berakhir (3 tahun) dan melalui proses kualifikasi ulang.
- 5.4.21.** Penyedia dalam status *Blacklist* masih dapat mengikuti proses pengadaan dengan pengajuan proses *Whitelist* manual, dengan kondisi tertentu seperti:
- NSP/NSC
 - Monopoli Produk
 - Rekanan yang mempengaruhi proses tender ke *owner*

- d. *Outline Spec* Tunggal
- e. Kebijakan lain yang diatur dalam surat resmi dari Direksi.
- 5.4.22.** Status *Blacklist*, *Whitelist*, dan nilai *Vendor Performance Index* (VPI) penyedia akan tercatat secara *real-time* di sistem INTEREST dan dapat diakses oleh penyedia maupun internal WEGE.
- 5.4.23.** Penyedia yang memiliki permasalahan hukum dengan WEGE otomatis berstatus *Blacklist* sampai permasalahan tersebut terselesaikan, dengan koordinasi status hukum dilakukan oleh PjFK Legal dan Kontrak Manajemen.
- 5.4.24.** Kewenangan dalam menentukan dan menghapus status *Blacklist* berada pada PjFK SCM.
- 5.4.25.** Pembinaan penyedia dilakukan oleh PjFK SCM Department *Procurement*.
- 5.4.26.** PPU dengan sistem KSO tetap wajib melaksanakan dan melaporkan penilaian kinerja penyedia setiap bulan.

5.5. KEPUASAN PENYEDIA BARANG DAN JASA

- 5.5.1.** Penilaian kepuasan penyedia merupakan salah satu bagian dari KPI PjFK SCM, dengan nilai standar atau minimal yang ditentukan berdasarkan RKAP PjFK SCM periode tersebut.
- 5.5.2.** Pengukuran tingkat kepuasan, tingkat kepentingan dan persepsi dengan perusahaan pesaing oleh Penyedia dilakukan pada setiap kontrak pekerjaan yang dikerjakan oleh Penyedia Barang dan jasa yang masih melakukan pekerjaan dan memiliki masa kontrak aktif.
- 5.5.3.** Pelaksanaan pengukuran kepuasan dilakukan dalam dua semester, semester pertama setiap bulan Juni untuk periode Januari-Juni dan semester kedua dilakukan di bulan Desember untuk periode Juli-Desember.
- 5.5.4.** Pengisian kuesioner kepuasan penyedia barang dan jasa dilakukan penyedia melalui sistem INTEREST (interest.wikagedung.id) dan atau platform lainnya yang disediakan.
- 5.5.5.** Pelaksanaan pengukuran kepuasan dilakukan oleh SCM yang hasilnya dilaporkan kepada Direksi.
- 5.5.6.** Hasil pengukuran dapat dijadikan masukan program pengembangan mutu tahun berikutnya. Hasil pengukuran tersebut harus dibahas dalam tinjauan manajemen atau rapat koordinasi terkait.
- 5.5.7.** Pengukuran VSI dilakukan melalui sistem INTEREST dan atau platform lainnya yang disediakan yang akan diolah secara otomatis untuk menghasilkan skor VSI dan diagram *chart*.
- 5.5.8.** Pada setiap tinjauan manajemen dan direksi dilakukan evaluasi atas hasil pengukuran kinerja dan kepuasan Penyedia yang telah dilaksanakan, kemudian dirumuskan kebijakan strategis yang harus diputuskan untuk program peningkatannya.
- 5.5.9.** Risiko yang muncul pada proses pengelolaan Penyedia agar diidentifikasi dan dimitigasi sesuai dengan prosedur manajemen risiko.
- 5.5.10.** Setiap Penyedia yang digunakan harus dilakukan penilaian, kecuali untuk Sub Penyedia:
 - a. Penyedia merupakan perorangan/mandor;
 - b. Penyedia untuk material bantu;
 - c. Penyedia berupa toko/supermarket dan sejenisnya;
 - d. Rental; perusahaan rental alat di luar peralatan konstruksi;
 - e. Jasa asuransi yang bersifat *retail/ accidental*.

5.6. EXPEDITING

- 5.6.1.** *Expediter* bertanggung jawab untuk menjamin pelaksanaan proses *expediting* atau realisasi pengadaan barang sesuai kontrak, yang dimulai setelah kontrak ditandatangani hingga barang diterima di PPU.
- 5.6.2.** *Expediter* dan proses *expediting* disesuaikan dengan karakteristik masing-masing PPU atau berdasarkan kebutuhan.
- 5.6.3.** Fungsi *expediting* di PPU disesuaikan dengan kebutuhan, kebijakan, serta kompleksitas dan jumlah barang atau *equipment* yang dimonitor, dengan prioritas pada proyek-proyek skala besar dan mega, sementara proyek menengah dan kecil dapat disesuaikan sesuai kebutuhan.
- 5.6.4.** Pelaksanaan *expediting* untuk jasa transportasi impor diatur oleh PjFK SCM sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk proses transportasi atau impor.
- 5.6.5.** *Expediter* PPU harus mengadakan rapat koordinasi setidaknya sekali setiap bulan, baik secara langsung maupun melalui telekonferensi, dan hasilnya didokumentasikan dalam *minutes of meeting* (MoM).
- 5.6.6.** Objek Perjanjian yang menjalani *expediting* mencakup barang-barang dengan kategori *long-lead item*, *critical item*, dan/atau yang ditentukan oleh *Buyer*/Pejabat Pengadaan.
- 5.6.7.** *Expediter* harus memahami dan menganalisis kontrak serta menyusun rencana *expediting*.
- 5.6.8.** *Expediter* wajib mengadakan *Kick-off Meeting* paling lambat satu minggu setelah menerima kontrak, yang dihadiri oleh semua fungsi terkait, termasuk penyedia atau perwakilannya.
- 5.6.9.** Agenda *Kick-off Meeting* setidaknya mencakup penjelasan umum tentang kontrak dan kesepakatan pemenuhan target-target kontrak.
- 5.6.10.** *Expediter* bersama dengan fungsi *engineering*, *quality control*, dan penyedia menyusun *Vendor Document Registered Approval*.
- 5.6.11.** Berkaitan dengan fungsi keuangan, *Expediter* bertugas:
 - a. Memonitor pembayaran dan jaminan-jaminan sesuai dengan kontrak, baik itu menggunakan *Telegraphic Transfer* atau fasilitas bank
 - b. Mengkomunikasikan kepada penyedia dan fungsi keuangan internal terkait kelengkapan dan keabsahan dokumen tagihan
- 5.6.12.** Berkaitan dengan fungsi keuangan, *Expediter* tidak diwajibkan untuk:
 - a. Pengecekan kelengkapan dan keabsahan dokumen tagihan
 - b. Penerimaan dokumen tagihan
 - c. Komunikasi terhadap isi dokumen kredit dan pasal pembayaran di kontrak
 - d. Memonitor pembayaran setelah barang diterima di lokasi proyek
- 5.6.13.** Berkaitan dengan fungsi *engineering*, *Expediter* bertugas:
 - a. Bersama-sama memastikan produk sesuai dengan gambar dan *approval* yang disetujui
- 5.6.14.** Berkaitan dengan fungsi *engineering*, *Expediter* tidak diwajibkan untuk:
 - a. Komunikasi detail isi dokumen
 - b. Penyimpanan dokumen asli
- 5.6.15.** Berkaitan dengan proses produksi di lokasi penyedia, *Expediter* bertugas:
 - a. Memonitor progres produksi
 - b. Komunikasi dan koordinasi dengan fungsi lain, baik internal maupun eksternal yang terkait dengan proses produksi
 - c. Memonitor pengadaan barang atau barang utama yang dilakukan oleh penyedia
 - d. Melaporkan hasil *expediting* minimal dua minggu sekali atau disesuaikan dengan kebijakan pimpinan PPU/PJPU/Kantor Pusat.

- 5.6.16.** *Expediter* harus melaksanakan *Pre-Inspection Meeting* paling lambat satu minggu sebelum inspeksi atau FAT, dengan melibatkan *Buyer*/Pejabat Pengadaan dan dihadiri oleh fungsi terkait, termasuk penyedia atau perwakilannya dan *Owner*.
- 5.6.17.** Berkaitan dengan proses *Factory Acceptance Test* (FAT) atau tes lainnya di lokasi penyedia, *Expediter* bertugas:
- a. Mengkoordinasikan kesiapan dokumen atau prosedur FAT atau tes dengan fungsi QC dan Penyedia
 - b. Mengkoordinasikan kesiapan administrasi kunjungan seperti paspor, akomodasi, dan sebagainya.
 - c. Membuat dan mengkoordinasikan agenda untuk proses tes dan FAT dengan Penyedia dan juga *owner* (jika diperlukan dalam kondisi tertentu)
 - d. Berkomunikasi dengan para pihak yang ikut proses FAT atau tes lainnya
- 5.6.18.** Berkaitan dengan dokumentasi *Manufacturing Data Record* (MDR) atau dokumentasi lain yang diprasyarkan *owner*, *Expediter* bertugas:
- a. Memonitoring dan mengkomunikasikan MDR
 - b. Menyimpan dokumen *soft copy*
- 5.6.19.** Berkaitan dengan dokumentasi *Manufacturing Data Record* (MDR) atau dokumentasi lain yang diprasyarkan *owner*. *Expediter* tidak wajib dalam hal:
- a. Approval dokumen MDR
 - b. Penyimpanan dokumen asli atau dokumen fisik
 - c. Koordinasi detail dokumen MDR
- 5.6.20.** Dalam hal proses pengiriman, *Expediter* berkoordinasi dengan penyedia terkait persiapan pengiriman hingga barang diterima di lokasi proyek.
- 5.6.21.** *Expediter* tidak diwajibkan untuk:
- a. Melakukan proses pemesanan tiket, memimpin proses FAT, dan membuat laporan FAT
 - b. Berkomunikasi dengan penyedia terkait pengepakan, *master list*, dan dokumen kepastian
 - c. Pengadaan *third party logistic* atau jasa lainnya
 - d. Memonitoring pelaksanaan pengiriman secara detail
- 5.6.22.** Dalam hal penerimaan barang, *expediter* berkomunikasi dan mengkoordinasikan perencanaan pembongkaran dan penerimaan barang, termasuk dengan fungsi terkait penerimaan barang dan pembongkaran.
- 5.6.23.** *Expediter* tidak wajib dan bertanggung jawab terhadap:
- a. Kesiapan sumber daya pembongkaran
 - b. Metode
 - c. Administrasi
 - d. Perencanaan
 - e. Pelaksanaan penerimaan atau pembongkaran barang
- 5.6.24.** Dalam hal addendum kontrak diperlukan, fungsi *expediter* memonitor dan berkoordinasi, baik kepada eksternal maupun internal, namun tidak termasuk administrasi dan tahapan addendum kontrak.
- 5.6.25.** *Expediter* bertugas melaporkan hasil *expediting* secara berkala kepada pimpinan PPU dan PjFK SCM dan fungsi terkait, minimal dua minggu sekali atau sesuai kebutuhan.
- 5.6.26.** Laporan *expediting* dibuat berdasarkan setiap tahapan pelaksanaannya yang berisi tugas *expediter*.

- 5.6.27. *Expediter* wajib mematuhi Kode Etik Perusahaan dan tidak menerima hadiah atau gratifikasi dari penyedia.
- 5.6.28. *Expediter* harus memastikan bahwa semua dokumen terkait pengiriman barang, termasuk dokumen pengiriman, invoice, *packing list*, dan sertifikat asal barang, telah diterima dan diserahkan kepada fungsi terkait sebelum barang diterima di lokasi proyek.
- 5.6.29. *Expediter* bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua proses dan aktivitas *expediting* dilaksanakan sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku, serta mengambil tindakan korektif bila diperlukan untuk memastikan pemenuhan kontrak.
- 5.6.30. *Expediter* harus memelihara komunikasi yang baik dengan penyedia dan semua pihak terkait untuk memastikan kelancaran proses *expediting*.
- 5.6.31. *Expediter* harus memastikan bahwa semua tindakan dan keputusannya dalam proses *expediting* didasarkan pada pertimbangan yang objektif dan tidak dipengaruhi oleh kepentingan pribadi atau pihak lain.
- 5.6.32. *Expediter* harus menjaga kerahasiaan informasi dan dokumen yang diperoleh dalam proses *expediting* dan tidak menggunakannya untuk keuntungan pribadi atau pihak lain.
- 5.6.33. *Expediter* harus memiliki pemahaman yang baik tentang aspek hukum dan regulasi yang terkait dengan proses *expediting*, termasuk kontrak, pengiriman, dan impor barang.
- 5.6.34. *Expediter* harus memastikan bahwa semua kegiatan *expediting* dilakukan dengan memperhatikan aspek keselamatan dan kesehatan kerja, serta lingkungan.
- 5.6.35. *Expediter* harus bertindak sebagai perwakilan perusahaan yang bertanggung jawab dan memastikan bahwa semua kegiatan *expediting* mencerminkan nilai dan standar perusahaan.

5.7. CUSTOMER SERVICE (FITUR ASK ME ANYTHING)

- 5.7.1. Fitur *Ask Me Anything* merupakan layanan pelanggan dalam sistem INTEREST dan atau platform lainnya yang disediakan yang menyediakan penjelasan dan jawaban dari berbagai fungsi di WEGE, baik melalui platform digital maupun secara manual, terkait dengan pengadaan barang dan jasa.
- 5.7.2. Fitur *Ask Me Anything* terdiri dari tiga fitur utama, meliputi:
 - a. *Knowledge Management*, berisi konten informasi yang dirancang untuk membantu dan menjawab pertanyaan yang sering diajukan (*frequently asked questions*)
 - b. *Chat Box*, menyediakan BOT yang mengarahkan pengguna ke konten *Knowledge Management* yang relevan untuk menjawab pertanyaan yang diajukan.
 - c. *Live Chat*, memungkinkan percakapan langsung dengan *Person In Charge* (PIC) untuk membahas permasalahan secara lebih detail apabila konten pada *knowledge management* masih belum membantu menyelesaikan permasalahan.
- 5.7.3. Fitur *Ask Me Anything* dikelola secara langsung oleh admin dari PjFK SCM, yang bertanggung jawab atas pemeliharaan dan pengelolaan fitur tersebut.
- 5.7.4. Dalam pengelolaan fitur *Ask Me Anything*, admin PjFk SCM berwenang untuk membuat konten pada *knowledge management*, mengatur konten yang ditampilkan di INTEREST dan atau platform lainnya yang disediakan, mengonfigurasi isi dalam *Chat Box*, mengonfigurasi *widget route*, dan menetapkan PIC *group* yang akan bertugas menjawab pertanyaan secara langsung.

5.8. KETENTUAN KHUSUS

5.8.1. KUALIFIKASI PENYEDIA BARANG DAN JASA

- 5.8.1.1. Proses kualifikasi dikelola oleh PjFK SCM, kecuali perorangan/mandor.

- 5.8.1.2. Penyedia *Owner recommendation* dapat dikualifikasi sesuai prosedur ini.
- 5.8.1.3. Jika di daerah atau negara tertentu sulit memperoleh Penyedia yang lolos kualifikasi, maka diperbolehkan menggunakan Penyedia yang belum masuk dalam daftar rekanan INTEREST dan atau platform lainnya yang disediakan dengan persetujuan PjFK SCM.
- 5.8.1.4. Berikut ini penyedia yang dikecualikan dalam melengkapi proses administrasi kualifikasi, namun pejabat pengadaan atau *buyer* tetap melakukan identifikasi kelayakan penyedia yang akan berkontrak:
 - a. Penyedia material/ barang untuk material bantu;
 - b. Penyedia material/ barang berupa toko/ supermarket dan sejenisnya;
 - c. Perusahaan rental alat di luar peralatan konstruksi;
 - d. Penyedia ditunjuk dalam kondisi darurat;
 - e. Penyedia yang memiliki posisi tawar yang tinggi.
- 5.8.1.5. PjFK SCM wajib memonitor pelaksanaan penilaian kinerja penyedia oleh fungsi yang menilai kinerja penyedia melalui sistem INTEREST dan atau platform lainnya yang disediakan.

5.8.2. PENGADAAN KONSTRUKSI PADA FASE TENDER EKSTERNAL KE OWNER

- 5.8.2.1. Pengadaan Fase Tender terbagi menjadi beberapa jenis pengadaan:
 - a. Pengadaan Fase Tender yang proses perolehannya harus diselesaikan sebelum WEGE ditunjuk atau menandatangani kontrak dengan Pengguna Jasa atau *owner* dapat diikat dengan kontrak.
 - b. Pengadaan Fase Tender yang pekerjaannya akan dilakukan setelah WEGE ditunjuk sebagai penyedia dan akan diikat dengan kontrak, maka dalam kontrak antara WEGE dengan Penyedia harus terdapat klausul mengenai efektivitas perjanjian yang berlaku jika WEGE telah ditunjuk oleh *owner*. Pengadaan ini dapat dilakukan apabila memenuhi salah satu syarat berikut:
 - 1) Risiko atas ketergantungan pasokan dari penyedia sangat tinggi;
 - 2) Berkaitan dengan janji pengiriman produk ke pengguna jasa atau *owner*;
 - 3) Berkaitan dengan upaya untuk memperoleh harga yang kompetitif dari penyedia jasa sehingga meningkatkan probabilitas kemenangan tender;
 - 4) Jika penyedia berkaitan langsung dengan pekerjaan pada persiapan proyek; dan/atau
 - 5) Penyedia merupakan bagian dari WIKA Group.
 - c. Pengadaan Fase Tender untuk mendapatkan harga barang dan jasa yang dibutuhkan untuk penawaran tender ke *owner* atau bukan termasuk pada jenis pengadaan pada poin a dan b hanya dapat diikat dengan MOU **atau perjanjian pendahuluan**.
 - d. Pengadaan Fase Tender sampai dengan tanda tangan kontrak untuk PPU yang dilaksanakan berdasarkan skema investasi diatur dalam prosedur investasi. Kewenangan dalam melakukan pengadaan fase tender dimaksud berada pada direktur yang membawahi divisi yang bertanggung jawab terhadap kegiatan investasi.
- 5.8.2.2. Setiap penyedia yang akan diikat dalam fase tender perlu dilengkapi dengan dokumen perolehan sesuai metode pengadaan yang dipakai. Setiap penyedia yang terlibat dalam fase tender harus dilengkapi dengan dokumen pengadaan sesuai metode yang digunakan.

- 5.8.2.3. Penyedia barang dan jasa dilakukan penilaian atas kemampuan keuangan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Penilaian kualifikasi melalui sistem INTEREST dan atau platform lainnya yang disediakan;
 - b. Penyedia diwajibkan memberikan persetujuan untuk pengecekan melalui platform eksternal bila diperlukan.
- 5.8.2.4. Penilaian berdasarkan skoring terakhir atau analisis/ketentuan yang memungkinkan penggunaan penilaian hingga 3 bulan sebelumnya.
- 5.8.2.5. KTT harus mengisi Dokumen Pareto Material Utama maksimal 14 hari kerja setelah pengajuan Dokumen Penawaran ke Pemilik Pekerjaan (*Owner*).
- 5.8.2.6. Dokumen pareto material utama dilaporkan ke SCM departmen *Strategic Planning & Proposal Tender* untuk analisis biaya material dan jasa PPU, dan dilaporkan ke Pimp. PjFK SCM serta Direktur QSHE & Pemasaran.
- 5.8.2.7. Pemenuhan administrasi pengadaan selama Fase Tender dilaksanakan oleh fungsi pengadaan di PjFK Pemasaran yang bertugas menyusun dokumen proposal tender (administrasi).
- 5.8.2.8. PjFK SCM hanya memberikan dukungan berupa informasi dan referensi penyedia barang dan jasa kepada fungsi pengadaan di PjFK Pemasaran.
- 5.8.2.9. Lingkup pekerjaan pengadaan selama Fase Tender oleh PjFK SCM hanya meliputi negosiasi, melakukan evaluasi terhadap hasil negosiasi dan melaporkan hasil negosiasi kepada PjFK Pemasaran.
- 5.8.2.10. Pengadaan selama Fase Tender sekurang-kurangnya mencakup kegiatan sebagai berikut :
 - a. Dokumen administrasi Tender diterima lengkap oleh PjFK SCM dari PjFK Pemasaran
 - b. *Kick off Meeting* (pemilihan item pekerjaan yang akan dinegosiasikan)
 - c. *Schedule* Negosiasi
 - d. Pelaksanaan Negosiasi
 - e. Monitoring Perolehan Fase Tender
- 5.8.2.11. Setiap perikatan pada fase tender harus mencakup kewajiban penyedia untuk menjaga kerahasiaan data penawaran.
- 5.8.2.12. Pengadaan selama fase tender diutamakan untuk melibatkan *WIKA Group*.
- 5.8.2.13. Penyedia yang membantu dalam proses tender perolehan, wajib diberikan kesempatan untuk mengikuti pelelangan pengadaan saat pelaksanaan proyek yang didapat atas dukungan tersebut.
- 5.8.2.14. Kewenangan menetapkan perikatan pada fase tender ke *owner* ditentukan berdasarkan sebagai berikut :

Tipe Perikatan	Cost Plan Tender	Create PR (administrasi)	Tim Pokja Pengadaan (Pengadaan, Klarifikasi, Negosiasi dan Evaluasi)		Tim Komite Pengadaan	TTD Kontrak
			Buyer	Tim Teknis	TTD Keputusan	
MOU atau perjanjian pendahuluan	< 10 M	Tim Tender	Strategic Planning & Proposal Tender SCM	Tim Tender dan Divisi Pemasaran	Pimp. Dept. SPPT PjFK + Pimp. PjFK Pemasaran	DQSHE & Pemasaran
	> 10 M	Tim Tender	Strategic Planning & Proposal Tender SCM	Tim Tender dan Divisi Pemasaran	Pimp. PjFK SCM + Pimp. PjFK Pemasaran + DQSHE	

5.8.3. KETENTUAN TAMBAHAN PADA PENGADAAN KONSTRUKSI

- 5.8.3.1. Review untuk menentukan klasifikasi pengadaan berdasarkan analisa *Kraljic* atas pengajuan dari PPU/PjPU/Kantor Pusat dilakukan oleh PjFK SCM.
- 5.8.3.2. PjFK SCM dapat mengusulkan dan melakukan pengadaan *Outline Agreement* (OA).
- 5.8.3.3. Kriteria Penentuan *Outline Agreement* (OA) adalah sebagai berikut:
 - a. Termasuk dalam klasifikasi strategic merujuk analisa *kraljic*
 - b. Harga material/jasa berlaku umum untuk semua proyek.
- 5.8.3.4. Persyaratan *Quality* dan SHE harus sesuai dengan checklist pada Instruksi Kerja *Contractor Quality Safety Management System* (CQSMS) yang disusun oleh fungsi SHE di PjFK QSHE, dan dapat disesuaikan dengan kondisi serta kebutuhan PPU sesuai dengan prosedur WEGE yang berlaku dan peraturan perundang-undangan.
- 5.8.3.5. Untuk pengadaan konstruksi yang memiliki komitmen pemenuhan TKDN dengan Pemilik Pekerjaan, wajib mencantumkan target capaian TKDN dalam Dokumen Permintaan Pengadaan.
- 5.8.3.6. PPU disarankan menyusun HPS untuk pengadaan yang diperkirakan akan melebihi RABP / *Cost Plan*, dengan persetujuan dari Pimp. PjPU, yang akan digunakan untuk:
 - a. Menilai Kemampuan Dasar penyedia.
 - b. Menilai kewajaran penawaran dan harga negosiasi.'
 - c. Sebagai bahan negosiasi.

- d. Menentukan nilai jaminan penawaran.
- e. Menentukan nilai jaminan pelaksanaan.
- 5.8.3.7. Parameter penilaian SHE mengikuti ketentuan dan format pada Instruksi Kerja *Contractor Safety Management System* (CQSMS) No. WG-PEM-IK-06.
- 5.8.3.8. Penyedia barang dan jasa dilakukan penilaian atas kemampuan keuangan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Penilaian kualifikasi melalui sistem INTEREST dan atau platform lainnya yang disediakan;
 - b. Penyedia diwajibkan memberikan persetujuan untuk pengecekan melalui platform eksternal bila diperlukan.
- 5.8.3.9. Penilaian berdasarkan skoring terakhir atau analisis/ketentuan yang memungkinkan penggunaan penilaian hingga 3 bulan sebelumnya.
- 5.8.3.10. Selama proses verifikasi kualifikasi Penyedia, verifikator dari berbagai fungsi yang ditugaskan memiliki hak istimewa, yang disebut sebagai '*golden button*', untuk meminta rekomendasi dari Direktur mengenai penilaian terhadap penyedia.
- 5.8.3.11. Jika penyedia yang diminta oleh *owner* berstatus *blacklist* di WEGE, SCM tetap dapat mengundang dengan melampirkan dokumen status penyedia tersebut, namun harus menginformasikan kepada *owner* mengenai status *blacklist* tersebut.
- 5.8.3.12. SCM dapat memproses penyedia dari *blacklist* ke *whitelist* sesuai dengan prosedur yang berlaku jika kondisi memungkinkan.
- 5.8.3.13. Setiap paket pengadaan barang dan jasa yang akan diberikan kepada penyedia harus melalui penilaian risiko pekerjaan sesuai dengan Instruksi Kerja *Contractor Quality Safety Management System* (CQSMS).
- 5.8.3.14. Penyedia diizinkan mengambil pekerjaan dengan risiko satu tingkat lebih tinggi dengan memenuhi syarat-syarat yang ditentukan oleh PjFK QSHE.
- 5.8.3.15. Penyerapan kontrak *Outline Agreement* dilakukan menggunakan *eCatalogue* di sistem INTEREST dan atau platform lainnya yang disediakan oleh PPU setelah memproses kontrak turunannya.
- 5.8.3.16. PPU harus mengajukan permohonan pembuatan kontrak turunan untuk penyerapan kontrak *Outline Agreement*, yang ditandatangani sesuai dengan kewenangan anggaran pola belanja.
- 5.8.3.17. Pengadaan Konstruksi untuk Biaya Langsung (BL) dengan nilai transaksi maksimal Rp 75 Juta hanya memerlukan pembuatan PO di sistem INTEREST dan atau platform lainnya yang disediakan tanpa kontrak.
- 5.8.3.18. Pengadaan konstruksi untuk Biaya Tidak Langsung (BTL) tanpa kontrak dan PO, nilai transaksi diatur oleh fungsi keuangan operasi dan pusat, contoh transaksi adalah pembelian ATK.
- 5.8.3.19. Pengadaan konstruksi untuk Biaya Tidak Langsung (BTL) yang tidak wajib masuk catatan beban hutang, nilai transaksi diatur oleh fungsi keuangan operasi dan pusat, contoh transaksi adalah konsumsi, pembelian umum..
- 5.8.3.20. Fungsi Pengadaan PPU wajib menyampaikan Laporan Bulanan Pengadaan melalui sistem INTEREST dan atau platform lainnya yang disediakan atau manual ke PjFK SCM paling lambat tanggal 5 setiap bulannya, data-data tersebut sekurang-kurangnya meliputi:

- a. Laporan Efisiensi Perolehan (dalam form monitoring perolehan) dan item monitoring perolehan tidak terkecuali perolehan kewenangan PPU;
 - b. Laporan VPI untuk kontrak di atas Rp 200 Juta;
 - c. Laporan VSI (dilaporkan per 6 bulan);
 - d. Laporan TKDN;
 - e. Laporan RPT;
 - f. Schedule Perolehan.
- 5.8.3.21. Jika terjadi pengadaan barang/jasa di luar rencana, maka harus diproses permohonan izinnnya di sistem INTEREST dan atau platform lainnya yang disediakan sehingga dapat dilakukan tindakan yang diperlukan, seperti addendum anggaran atau addendum pekerjaan.
- 5.8.3.22. Pengadaan langsung tidak perlu pembandingan untuk barang yang dibeli dari *eCatalogue* sistem INTEREST dan atau platform lainnya yang disediakan.
- 5.8.3.23. Jaminan pelaksanaan dapat dikecualikan apabila memenuhi salah satu kondisi-kondisi sebagai berikut:
- a. Penyedia di negara tertentu yang kebijakan atau praktik jaminan berbeda.
 - b. Penyedia dalam negeri dengan izin penyimpangan dari jajaran Direksi (DQSHE, DKU dan DIROP).
 - c. Penyedia dapat mengganti jaminan pelaksanaan dengan surat pernyataan penjaminan aset yang telah berada di lokasi proyek dengan nilai aset tidak kurang dari nilai jaminan pelaksanaan yang dipersyaratkan.
 - d. Kontrak yang tidak ada kewajiban atau tidak ada volume dan komitmen dalam penyerapannya.
 - e. *Material on Site* 100% terselesaikan lebih cepat dari *submit* jaminan pelaksanaan.
- 5.8.3.24. Pengadaan Penyedia Jasa dalam rangka penanggulangan situasi darurat (tanggap darurat bencana, *force majeure*) dikecualikan dari ketentuan penilaian kemampuan keuangan dalam prosedur ini.
- 5.8.3.25. Mengenai perubahan anggaran, *rolling* pola belanja dan pengambilan efisiensi pada BAKP yang telah disahkan dan atau yang telah tercatat dan terbook oleh PjFK Keuangan, maka PPU dapat mengajukan presentasi dan permohonan persetujuan yang dilengkapi dengan Analisa/Kronologis/Evaluasi serta dokumen pendukung lain yang diperlukan. Persetujuan yang dimaksud dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh Pimpinan PPU, Pimpinan PjPU, Pimp. PjFK Keuangan dan disetujui oleh Direktur Operasi PPU, DKHCMR, dan DQSHE.
- 5.8.3.26. Proses pengajuan dan persetujuan perubahan anggaran, *rolling* pola belanja dan pengambilan efisiensi dilakukan menggunakan sistem INTEREST dan atau platform lainnya yang disediakan.
- 5.8.3.27. Apabila terdapat pengajuan oleh PPU terkait perubahan pola belanja dari yang semula direncanakan dengan penyedia jasa subkontraktor menjadi penyedia jasa perorangan, maka PPU wajib melakukan persetujuan dan melampirkan analisa mengenai pengajuan perubahan. Persetujuan ini harus didokumentasikan dalam bentuk berita acara yang ditandatangani oleh Pimpinan PPU terkait, Pimpinan PjPU terkait, Pimp. PjFK Keuangan, Direktur Operasi terkait, DQSHE, dan DKHCMR. Ketentuan mengenai perolehan penyedia jasa perorangan akan diatur kemudian didalam IK.

5.8.3.28. Nilai kewenangan pengadaan fase pelaksanaan konstruksi ditetapkan seperti pada tabel di bawah ini:

Jenis Pengadaan	Pola Belanja / <i>Cost Plan</i>	Creator PR (administrasi)	Tim Pokja Pengadaan (Pengadaan, Klarifikasi, Negosiasi dan Evaluasi)		Tim Komite Perolehan	TTD Kontrak
			Buyer	Tim Teknis	TTD BAKP	
Kontrak Payung (OA)	Mengikat hanya Harga Satuan	<i>Buyer Procurement</i> SCM	<i>Procurement</i> SCM	PjPU : Pimp. Dept. PCP PjPU; Pimp. Dept. <i>Finance</i> PjPU; Pimp. Dept. QSHE PjPU PjFK : PjFK Keuangan; PjFK lain yang memerlukan	Pimp. PjFK SCM + Pimp. PjPU + Pimp. PjFK Keuangan + DQSHE	DQSHE
Penyerapan Kontrak Payung (OA)	Semua Nilai	Tidak Ada Proses Tender, Cukup membuat Dokumen Perolehan dan Kontrak Turunan				Merujuk Kewenangan Konstruksi
Kategori untuk Konstruksi (Proyek)	Nilai < Rp 750 Juta	PIC Proyek	<i>Procurement</i> SCM	PPU : KOM; ENG; QA/QC; SHE	Pimpinan PPU & Tim + Pimp. Dept. <i>Procurement</i> PjFK	Pimp. PPU
	*Rp 750 Juta < Nilai < Rp 10 M	PIC Proyek	<i>Procurement</i> SCM	PPU : KOM; ENG; QA/QC; SHE Divisi : Pimp. Dept. PCP PjPU; Pimp. Dept. FO PjPU PjFK: PjFK Keuangan	Pimpinan PPU + Pimp. PjFK SCM + Pimp. PjFK Keuangan + Pimp. PjPU	Pimp. PPU+ Pimp. PjPU
	*Nilai > Rp 10 M	PIC Proyek	<i>Procurement</i> SCM	PPU : KOM; ENG; QA/QC; SHE PjPU : Pimp. Dept. PCP PjPU; Pimp. Dept. FO PjPU PjFK : PjFK Keuangan	Pimpinan PPU + Pimp. PjFK SCM + Pimp. PjFK Keuangan + Pimp. PjPU + DIROP	Pimp. PPU+ DIROP
Kategori untuk Pabrik Modular	Nilai < Rp 200 Juta	PIC Pabrik	<i>Procurement</i> SCM	PPU : PCPM; ENG; QA/QC; SHE	Pimpinan PPU & Tim + Pimp. Dept. <i>Procurement</i> PjFK	Pimp. PPU
	Rp 200 Juta < Nilai < Rp 10 M	PIC Pabrik	<i>Procurement</i> SCM	PPU : PCPM; ENG; QA/QC; SHE PjPU : Pimp. Dept. PCPM PjPU; Pimp. Dept. FO PjPU PjFK: PjFK Keuangan	Pimpinan PPU + Pimp. PjFK SCM + Pimp. PjFK Keuangan + Pimp. PjPU	Pimp. PPU + Pimp. PjPU
	Nilai > Rp 10 M	PIC Pabrik	<i>Procurement</i> SCM	PPU : PCPM; ENG; QA/QC; SHE PjPU : Pimp. Dept. PCPM PjPU; Pimp. Dept. FO PjPU PjFK : PjFK Keuangan	Pimpinan PPU + Pimp. PjFK SCM + Pimp. PjFK Keuangan + Pimp. PjPU+ DIROP	Pimp. PPU + DIROP

Catatan : *) Manajer MEP Divisi bertugas menandatangani BAKP khusus untuk pengadaan barang dan jasa di bidang MEP dalam lingkup untuk memastikan sisi engineering item perolehan. *) Berlaku hanya untuk sentralisasi sampai ada pemberitahuan lebih lanjut. Untuk non sentralisasi memakai skema hybrid. Hybrid adalah dimana buyer merupakan tim PPU dan saat negosiasi final di buyer PjFK SCM.

5.8.4. PENGADAAN NON KONSTRUKSI

- 5.8.4.1. Pola Belanja Non Konstruksi diusulkan oleh PIC PjFK terkait, direview oleh SCM dan disetujui oleh Pimp. PjFK terkait.
- 5.8.4.2. Anggaran Non Konstruksi diperoleh dari dua sumber, yaitu Biaya Usaha dan CAPEX. Untuk semua pengadaan Non Konstruksi yang dibiayai melalui CAPEX, pengadaannya harus dilakukan secara elektronik melalui sistem INTEREST dan atau platform lainnya yang disediakan.
- 5.8.4.3. Anggaran CAPEX akan diberikan melalui akun PjFK TPPB pada sistem INTEREST dan atau platform lainnya yang disediakan dengan melampirkan izin dari Komisariss dan Direksi.
- 5.8.4.4. Jika terjadi pengadaan barang/ jasa di luar rencana, maka harus diketahui oleh SCM terkait sehingga dapat dilakukan tindakan yang diperlukan.
- 5.8.4.5. PjPU/Kantor Pusat terkait diizinkan untuk melakukan pengadaan tanpa melalui tender elektronik melalui INTEREST dan atau platform lainnya yang disediakan dengan alasan:
 - a. Apabila Penyedia berdomisili di luar Indonesia sehingga tidak dapat memenuhi proses INTEREST dan atau platform lainnya yang disediakan.
 - b. Apabila Penyedia khusus terbatas dan menolak menggunakan tender elektronik melalui INTEREST dan atau platform lainnya yang disediakan.
 - c. Untuk kondisi a dan b atau kondisi lainnya yang mengakibatkan proses pengadaan tanpa melalui sistem INTEREST dan atau platform lainnya yang disediakan, dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Pimp. PjFK SCM dan Direktur terkait.
 - d. Anggaran yang bersumber dari Biaya Usaha.
- 5.8.4.6. Pengadaan langsung tidak perlu pembandingan untuk barang yang dibeli dari *eCatalogue* sistem INTEREST dan atau platform lainnya yang disediakan.
- 5.8.4.7. Jaminan pelaksanaan dapat dikecualikan apabila memenuhi salah satu kondisi-kondisi sebagai berikut:
 - a. Penyedia di negara tertentu yang kebijakan atau praktik jaminan berbeda.
 - b. Penyedia dalam negeri dengan izin penyimpangan dari jajaran Direksi (DQSHE, DKU dan DIROP).
 - c. Penyedia dapat mengganti jaminan pelaksanaan dengan surat pernyataan penjaminan aset yang telah berada di lokasi proyek dengan nilai aset tidak kurang dari nilai jaminan pelaksanaan yang diprasyaratkan.
 - d. Kontrak yang tidak ada kewajiban atau tidak ada volume dan komitmen dalam penyerapannya.
 - e. *Material on Site* 100% terselesaikan lebih cepat dari *submit* jaminan pelaksanaan.
- 5.8.4.8. Pengadaan jasa konsultasi tidak wajib menyampaikan jaminan penawaran, jaminan pelaksanaan dan jaminan pemeliharaan serta tidak wajib dilakukan penilaian atas kemampuan keuangan.
- 5.8.4.9. ***Ketua komite dalam pengadaan investasi (CAPEX) adalah Direktur Keuangan atau Direksi lainnya yang ditunjuk melalui Surat Tugas atau Surat Keputusan yang di tandatangani oleh Direktur Utama dimana kewenangannya tidak dibatasi oleh nilai. Urutan pekerjaan sesuai dengan tabel 6.3.2.***

- 5.8.4.10. Untuk pengadaan barang non konstruksi (**Anggaran Biaya Usaha**) dengan nilai lebih besar atau sama dengan Rp 200 Juta ditambahkan perhitungan harga evaluasi akhir yang dapat menjadi pertimbangan keputusan. Besaran preferensi harga yang digunakan mengikuti peraturan perundangan yang berlaku.
- 5.8.4.11. Khusus untuk pengadaan investasi aktiva tetap, anggota komite perolehannya setidaknya-tidaknya terdiri dari personil yang menguasai bidang hukum, urban planning dan ekonomi. Aktiva tetap yang dimaksud adalah alat, tanah dan bangunan sesuai prosedur WIK-BG-PEU-PM-03 Rev. 01.
- 5.8.4.12. Nilai kewenangan pengadaan non konstruksi ditetapkan seperti pada tabel di bawah ini:

Jenis Pengadaan	Pola Belanja / Cost Plan	Create PR (adm.)	Tim Pokja Pengadaan (Pengadaan, Klarifikasi, Negosiasi dan Evaluasi)		Tim Komite Pengadaan	TTD KONTRAK
			Buyer	Tim Teknis	TTD BAKP	
Non Konstruksi	Nilai < Rp 200 Jt	PIC PJFK	Procurement SCM	User : Manajemen PJFK Terkait	Pimp. PJFK Terkait + Pimp. Dept. Procurement PJFK	Pimp. PJFK Terkait
	Nilai > Rp 200 Jt	PIC PJFK	Procurement SCM	User : Manajemen PJFK Terkait PJFK : Keuangan	Pimp. PJFK Terkait + Pimp. PJFK SCM + Pimp. PJFK Keuangan + Direktur PJFK Terkait	DIREKTUR PJFK Terkait

5.8.4.13. Proses pembuatan, kewenangan, dan release strategy Purchase Order (PO) Non Konstruksi melalui platform ERP diatur di dalam Instruksi Kerja Enterprise Resource Planning (ERP) Modul MM No. Dok. WG-ERP-SCM-IK-01.01.

5.9. KETENTUAN PERALIHAN

- 5.9.1. Dengan berlakunya Prosedur *Procurement*, maka Prosedur yang tercantum dalam Sejarah Perubahan diubah dan digantikan dengan Prosedur *Procurement* yang telah disesuaikan.
- 5.9.2. Setelah masa transisi, DPPM *online* sudah tidak digunakan lagi dan digantikan INTEREST dan atau platform lainnya yang disediakan yang akan diinfokan oleh PJFK SCM.
- 5.9.3. Kewajiban untuk memenuhi ketentuan penggunaan sistem aplikasi dikecualikan sampai sistem aplikasi tersebut siap untuk digunakan sehingga dapat menggunakan sistem sebelumnya terlebih dahulu.

5.10. KETENTUAN PENYESUAIAN EFISIENSI PENGADAAN

- 5.10.1. PPU tidak dapat mengambil efisiensi dari perolehan yang sudah diproses bersama PJFK SCM, dengan acuan RABP dari Pola Belanja yang sudah sah dan atau terhadap Surat Kesepakatan RABP.

- 5.10.2. Jika hasil akhir proses perolehan minus, maka PPU harus mencari selisihnya dari posting lain seperti VO, VE, Efisiensi Belanja Kewenangan PPU, Biaya Risiko, Optimasi *Design*, dll.
- 5.10.3. PPU dapat menggunakan efisiensi setelah memastikan bahwa tidak dapat mengambil dari point 5.10.2. dengan melampirkan syarat-syarat sebagai berikut :
 - a. Bukti presentasi dan daftar hadir atas pengajuan RKP *review* (wajib dihadiri Pimp. PPU, Direktur Operasi PPU, Direktur QSHE, Direktur Keuangan, HC dan Risiko, Pimp. PJFK SCM, Pimp. PJFK Keuangan, dll).
 - b. Analisa sisa proyeksi perolehan (Monitoring Perolehan).
 - c. Berita acara penggunaan efisiensi yang ditandatangani Direktur Operasi terkait, Direktur QSHE dan pemasaran dan terakhir Direktur Keuangan, *Human Capital* dan Manajemen Risiko.
 - d. Berita Acara Keputusan Pemenang Perubahan.
- 5.10.4. Jika Proyek terpaksa harus melakukan penyesuaian RABP, maka proyek dapat melakukan review terhadap RKP dari item pekerjaan yang belum dilakukan proses perolehan bersama PJFK SCM dengan persetujuan Direktur Operasi, Direktur QSHE dan Direktur Keuangan dengan catatan tanpa merubah efisiensi yang sudah tercatat di Departemen Akutansi dan Pajak PJFK.
- 5.10.5. Untuk PJPU Modular jika terjadi in-efisiensi, maka modular dapat melakukan review terhadap HPP dengan persetujuan Direktur QSHE dan Direktur Keuangan dengan catatan tanpa merubah efisiensi yang sudah tercatat di Departemen Akutansi dan Pajak PJFK.

6. TANGGUNG JAWAB & URUTAN KERJA

6.1. KUALIFIKASI PENYEDIA BARANG DAN JASA

6.1.1. Lampiran 6.1.1. Tanggung Jawab dan Urutan Kerja Kualifikasi Penyedia Barang dan Jasa berbadan hukum.

No	ALUR PROSES	URAIAN KEGIATAN	MATRIKS PENANGGUNG JAWAB					INPUT	OUTPUT	PLATFORM
			R	A	S	C	I			
PROSES ALUR VENDOR MANAGEMENT SYSTEM INTEREST PERUSAHAAN										
1		Melakukan login pada sistem INTEREST dan platform lainnya yang disediakan	Penyedia Jasa dan Pemasok							INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
2		Pengisian data untuk pembuatan akses akun sistem INTEREST dan platform lainnya yang disediakan	Penyedia Jasa dan Pemasok					Pengisian Data dan upload dokumen NPWP	Akun Penyedia Jasa dan Pemasok	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
3		Mengisi Data Penyedia Jasa dan Pemasok kedalam sistem INTEREST dan platform lainnya yang disediakan	Penyedia Jasa dan Pemasok					Input Data Legal, QSHE dan Keuangan yang diperlukan sesuai Prosedur	Perseetujuan Internal untuk mengarah ke Approval Surat Kemitraan	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
4		Melakukan Verifikasi Data Legal terkait SCM		Admin SCM						INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
5		Rekomendasi Direksi dilakukan apabila ada kondisi memang harus di tentukan karna hal tertentu yang mengakibatkan harus dari Direksi yang menyetujui	Admin QSHE			Direksi QSHE		Pengajuan Data ke Direksi	Keputusan Final terkait Penyedia Jasa dan Pemasok yang diajukan	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
6										INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
7		Melakukan Verifikasi Data terkait QSHE		Admin QSHE				Pengisian Data CSMS oleh Penyedia Jasa dan Pemasok	Sertifikasi CSMS/ Pernyataan bisa melanjutkan ke Tahapan berikutnya dan berlaku utk vendor resiko tinggi	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
8		Rekomendasi Direksi dilakukan apabila ada kondisi memang harus di tentukan karna hal tertentu yang mengakibatkan harus dari Direksi yang menyetujui	Admin QSHE			Direksi QSHE		Pengajuan Data ke Direksi	Keputusan Final terkait Penyedia Jasa dan Pemasok yang diajukan	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
9										INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
10		Melakukan Verifikasi Data terkait Keuangan		Admin Keuangan						INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
11		Rekomendasi Direksi dilakukan apabila ada kondisi memang harus di tentukan karna hal tertentu yang mengakibatkan harus dari Direksi yang menyetujui	Admin Keuangan			Direksi Keuangan		Pengajuan Data ke Direksi	Keputusan Final terkait Penyedia Jasa dan Pemasok yang diajukan	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
12										INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
13		Memastikan Data yang sudah di Verifikasi PIC Admin masing-masing sudah sesuai apabila tidak maka dikembalikan lagi ke Penyedia Jasa dan Pemasok untuk dilakukan perbaikan		Pimp. Dept. SPPT PJFK						INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
14										INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
15		Memastikan Data yang sudah di Verifikasi Pimp. Dept. SPPT PJFK sudah sesuai apabila tidak maka dikembalikan lagi ke Pimp. Dept. SPPT PJFK untuk dikembalikan dan diperbaiki kembali oleh Penyedia Jasa dan Pemasok melalui Pic masing-masing				Pimp. PJFK SCM				INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
16										INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
17		Surat Kemitraan dikeluarkan apabila proses verifikasi diatas sudah dinyatakan lolos oleh Pimp. PJFK Keuangan				Pimp. PJFK SCM			Surat Rekanan/ Kemitraan	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan

6.1.2. Lampiran 6.1.2. Tanggung Jawab dan Urutan Kerja Kualifikasi Penyedia Barang dan Jasa *Re-aktivasi Penyedia*

No	ALUR PROSES	URAIAN KEGIATAN	MATRIKS PENANGGUNG JAWAB					INPUT	OUTPUT	PLATFORM
			R	A	S	C	I			
PROSES ALUR VENDOR MANAGEMENT SYSTEM INTEREST REAKTIVASI PENYEDIA JASA DAN PEMASOK										
1		Melakukan login pada sistem INTEREST dan platform lainnya yang disediakan	Penyedia Jasa dan Pemasok							
2		Pengecekan melalui sistem terkait masa aktivasi akun yang sudah dibuat apakah sudah kadaluwarsa atau masih bisa di perpanjang	Penyedia Jasa dan Pemasok					Sistem melakukan Pengecekan Otomatis terkait masa aktivasi akun	Notifikasi terkait waktu expired ke nomor telepon dan email yang sudah di daftarkan pada saat registrasi di awal	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
3		Proses Keputusan yang dilakukan secara otomatis oleh sistem, apabila masa aktivasi terbukti expired dan sebelumnya tidak ada tindakan dari vendor maka Penyedia Jasa dan Pemasok akan masukan kedalam list								INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
4		Apabila pengecekan sistem menyatakan masa aktif akun sudah expired maka akun otomatis di non aktifkan oleh sistem								INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
5		Permohonan Reaktivasi dilakukan Penyedia Jasa dan Pemasok	Penyedia Jasa dan Pemasok					Pengajuan Permohonan Reaktivasi Akun Penyedia Jasa dan Pemasok	Notifikasi ke pic untuk dilakukan reaktivasi	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
6		Notifikasi Permohonan Reaktivasi Manual oleh Penyedia Jasa dan Pemasok kepada Admin SCM				Admin SCM				INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
7		Admin SCM cross check data di Blacklist Penyedia Jasa dan Pemasok sesuai nama perusahaan lalu setelah itu pengambilan keputusan dilanjut atau di tolak				Admin SCM				INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
8		Permohonan di setuju dan bisa dilakukan reaktivasi akun untuk bisa segera di update datanya setelah melalui proses Reaktivasi Akun				Admin SCM	Penyedia Jasa dan Pemasok	Informasi dari sistem ke pihak Penyedia Jasa dan Pemasok untuk segera melakukan perbaikan	Notifikasi reaktivasi di setuju dan untuk dilakukan segera update data pada sistem	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
9		Permohonan di Tolak bisa dikarenakan adanya pertimbangan tertentu yang mendasari permohonan reaktivasi ini di tolak salah satunya adanya wanprestasi					Penyedia Jasa dan Pemasok	Informasi otomatis di sistem	Notifikasi Pengajuan di TOLAK	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
10		Apabila Permohonan Reaktivasi di setuju maka proses selanjutnya adalah Reaktivasi akun				Admin SCM				INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
11										INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
12		Setelah Reaktivasi akun, maka sistem secara otomatis akan mengupdate data nya sehingga Penyedia Jasa dan Pemasok dapat segera update data di sistem				Admin SCM	Penyedia Jasa dan Pemasok	Informasi Notifikasi dari Sistem	Notifikasi Update Data pada sistem Penyedia Jasa dan Pemasok di SETUJUL	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
13		Sistem Berakhir								INTEREST dan platform lainnya yang disediakan

6.1.3. Lampiran 6.1.3. Tanggung Jawab dan Urutan Kerja Kualifikasi Penyedia Barang dan Jasa *Blacklist Penyedia*

No	ALUR PROSES	URAIAN KEGIATAN	MATRIKS PENANGGUNG JAWAB					INPUT	OUTPUT	PLATFORM	
			R	A	S	C	I				
PROSES ALUR VENDOR MANAGEMENT SYSTEM INTEREST VENDOR BLACKLIST											
1		Sistem akan melakukan update data secara otomatis berdasarkan data awal pada saat Penyedia Jasa dan Pemasok menerima Notifikasi sebagai Mitra/ Vendor PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk.	Sistem Otomatis					VPI		INTEREST dan platform lainnya yang disediakan	
2		Sistem akan melakukan cek otomatis terlebih dahulu serta melakukan eksekusi apakah Penyedia Jasa dan Pemasok secara kemitraan sudah memenuhi syarat untuk di lakukan Blacklist otomatis atau tidak.	Sistem Otomatis					...	Notifikasi Persetujuan	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan	
3		Apabila terbukti memenuhi syarat dari pemenuhan sebagai vendor Blacklist maka sistem akan melakukan Blacklist secara otomatis	Sistem Otomatis							INTEREST dan platform lainnya yang disediakan	
4		Dalam hal ini Admin sistem akan melakukan Blacklist secara manual apabila ada pengajuan dengan disertakan lampiran yang memang memenuhi syarat serta mampu melakukan pengajuan Blacklist guna dilakukan persetujuan lebih lanjut	Admin melakukan Manual Blacklist berdasarkan nama Vendor, Kriteria Blacklist, Simpan Data pengajuan dan evidence yang di lampirkan serta kirim Notifikasi untuk dilanjutkan ke proses berikutnya					WANPRESTASI	Persetujuan	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan	
5		Proses Notifikasi pada sistem Manual apabila di Revisi atau di Tolak (maksud di revisi adalah memastikan vendor yang diajukan ke Blacklist itu sudah memenuhi syarat dan apabila tidak maka admin berhak Menolak dan mengembalikan posisi Penyedia Jasa dan Pemasok sesuai seharusnya yakni mengikuti proses sistem secara otomatis)	Admin mengeksekusi hasil pengajuan dan lampiran terkait Penyedia Jasa dan Pemasok yang memang memenuhi syarat untuk diajukan ke Vendor Blacklist					Informasi Data	Hasil Peninjauan	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan	
6		Memberikan Informasi terkait pengajuan vendor Blacklist	Pimp. Dept. SPPT PJFK menerima Notifikasi pengajuan Blacklist							INTEREST dan platform lainnya yang disediakan	
7		Melakukan Review dan pengecekan berdasarkan data data yang diajukan dan dilampirkan terlebih dahulu sebelum dilanjutkan ke proses berikutnya	Pimp. Dept. SPPT PJFK Review pengajuan Blacklist							INTEREST dan platform lainnya yang disediakan	
8		Keputusan yang akan diambil oleh pic terkait guna melanjutkan atau tidak ke proses vendor Blacklist dengan beberapa pilihan keputusan yaitu : 1. Setuju 2. Revisi 3. Tolak	Pimp. Dept. SPPT PJFK Menyetujui/ Tidak pengajuan Blacklist					Informasi Data	Persetujuan Internal	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan	
9		Apabila dirasa belum cukup bukti maka pic terkait berhak mengembalikan kepada admin utk di revisi kembali terkait pengajuannya	Pimp. Dept. SPPT PJFK Menyetujui pengajuan Blacklist					Informasi Data	Hasil Peninjauan	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan	
10		pengajuan ditolak dikarenakan adanya pertimbangan hal dan lain lain sehingga tidak diperlukan untuk proses ke tahap vendor Blacklist	Pimp. Dept. SPPT PJFK Tidak Menyetujui pengajuan Blacklist					Informasi Data	Hasil Peninjauan	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan	
11		Memberikan Informasi terkait pengajuan vendor Blacklist	Pimp. PJFK SCM menerima Notifikasi pengajuan Blacklist							INTEREST dan platform lainnya yang disediakan	
12		Melakukan Review dan pengecekan berdasarkan data data yang diajukan dan dilampirkan terlebih dahulu sebelum dilanjutkan ke proses berikutnya	Pimp. PJFK SCM Review hasil pengajuan Blacklist							INTEREST dan platform lainnya yang disediakan	
13		Keputusan yang akan diambil oleh pic terkait guna melanjutkan atau tidak ke proses vendor Blacklist dengan beberapa pilihan keputusan yaitu : 1. Setuju 2. Revisi 3. Tolak	Pimp. PJFK SCM Menyetujui/ Tidak pengajuan Blacklist					Informasi Data	Persetujuan Internal	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan	
14		Apabila dirasa belum cukup bukti maka pic terkait berhak mengembalikan kepada admin utk di revisi kembali terkait pengajuannya	Pimp. PJFK SCM Menyetujui pengajuan Blacklist					Informasi Data	Hasil Peninjauan	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan	
15		pengajuan ditolak dikarenakan adanya pertimbangan hal dan lain lain sehingga tidak diperlukan untuk proses ke tahap vendor Blacklist	Pimp. PJFK SCM Tidak Menyetujui pengajuan Blacklist					Informasi Data	Hasil Peninjauan	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan	
16		Memberikan Informasi terkait pengajuan vendor Blacklist						Dir QSHE menerima Notifikasi pengajuan Blacklist		INTEREST dan platform lainnya yang disediakan	
17		Melakukan Review dan pengecekan berdasarkan data data yang diajukan dan dilampirkan terlebih dahulu sebelum dilanjutkan ke proses berikutnya						Dir QSHE Review hasil pengajuan Blacklist		INTEREST dan platform lainnya yang disediakan	
18		Keputusan yang akan diambil oleh pic terkait guna melanjutkan atau tidak ke proses vendor Blacklist dengan beberapa pilihan keputusan yaitu : 1. Setuju 2. Revisi 3. Tolak						Dir QSHE Menyetujui/ Tidak pengajuan Blacklist	Informasi Data	Persetujuan Final	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
19		Apabila dirasa belum cukup bukti maka pic terkait berhak mengembalikan kepada admin utk di revisi kembali terkait pengajuannya						Dir QSHE Menyetujui pengajuan Blacklist	Informasi Data	Hasil Peninjauan	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
20		pengajuan ditolak dikarenakan adanya pertimbangan hal dan lain lain sehingga tidak diperlukan untuk proses ke tahap vendor Blacklist						Dir QSHE Tidak Menyetujui pengajuan Blacklist	Informasi Data	Hasil Peninjauan	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
21		Penyedia Jasa dan Pemasok menerima Notifikasi sesuai dengan kondisi baik secara sistem maupun manual terkait masuk kedalam kategori vendor Blacklist						Penyedia Jasa dan Pemasok, Admin, Pimp. Dept. SPPT PJFK, Pimp. PJFK SCM dan Dir QSHE Menerima Notifikasi		INTEREST dan platform lainnya yang disediakan	
22		Waktu Proses Blacklist apabila sudah melalui proses persetujuan secara manual maupun proses secara otomatis oleh sistem dan akan berakhir dan pulih secara otomatis setelah masa Blacklist berakhir						Penyedia Jasa dan Pemasok di Blacklist selama 3 Tahun		INTEREST dan platform lainnya yang disediakan	
23		Sistem berakhir								INTEREST dan platform lainnya yang disediakan	

6.1.4. Lampiran 6.1.4. Tanggung Jawab dan Urutan Kerja Kualifikasi Penyedia Barang dan Jasa *Whitelist* Penyedia

No	ALUR PROSES	URAIAN KEGIATAN	Matriks Penanggung Jawab					INPUT	OUTPUT	PLATFORM
			R	A	S	C	I			
PROSES ALUR VENDOR MANAGEMENT SYSTEM INTEREST VENDOR WHITELIST										
1		Sistem akan melakukan Update Chornate terhadap data vendor Penyedia Jasa dan Pemasok yang masuk ke sistem	Sistem Chornate					Informasi Data	Notifikasi Terkait Informasi Penyedia Jasa dan Pemasok yang ada di Blacklist	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
2		Pengecekan Chornate oleh sistem di data vendor Blacklist apakah ada data yang sudah habis masa blacklistnya atau tidak	Sistem Chornate					Informasi Data	Notifikasi Terkait Informasi Penyedia Jasa dan Pemasok yang ada di Blacklist	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
3		Apabila durasinya memenuhi syarat, maka data vendor yang sudah masuk di list Blacklist akan otomatis masuk ke kategori Whitelist	Sistem Chornate					Informasi Data	Notifikasi Terkait Informasi Penyedia Jasa dan Pemasok yang ada di Blacklist	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
4		Keputusan diambil secara otomatis apabila data vendor blacklist sudah memenuhi syarat namun apabila belum memenuhi syarat namun dengan adanya pengajuan yang di lampirkan terkait vendor tersebut, maka bisa dilakukan manual whitelist	Sistem Chornate dan Manual oleh Admin SCM atau pengajuan data dan lampiran yang memenuhi syarat					Informasi Data	Informasi Data Penyedia Jasa dan Pemasok terkait Durasi maupun Informasi layak lainnya Penyedia Jasa dan Pemasok untuk proses Whitelist	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
5		Data Vendor Blacklist yang sudah memenuhi kriteria atau masa rny berakhir di Vendor Blacklist maka akan otomatis masuk di kategori Whitelist	Sistem Chornate					Informasi Data	Notifikasi ke pic sistem	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
6		Dilakukan pengajuan secara manual oleh admin SCM		Admin SCM				Input Data berdasarkan data yang ada pada sistem Blacklist yang terintegrasi otomatis dengan menu Whitelist	Informasi kelayakan yang diajukan untuk di setuju melalui sistem	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
7		Pengecekan di data Vendor Blacklist	Sistem					Input Data berdasarkan data yang ada pada sistem Blacklist yang terintegrasi otomatis dengan menu Whitelist	Informasi kelayakan yang diajukan untuk di setuju melalui sistem	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
8		Pengajuan dilakukan atas dasar pertimbangan dan bukti yang dilampirkan		Admin SCM				Input Data berdasarkan data yang ada pada sistem Blacklist yang terintegrasi otomatis dengan menu Whitelist	Informasi kelayakan yang diajukan untuk di setuju melalui sistem	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
9		Pic Terkait akan menerima notifikasi pengajuan untuk segera di tinjau dan disetujui					Pimp. Dept. SPPT Pjfk			INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
10										INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
11		Keputusan yang akan diambil oleh pic terkait guna melanjutkan atau tidak ke proses vendor Blacklist dengan beberapa pilihan keputusan yaitu : 1. Setuju 2. Revisi 3. Tolak					Pimp. Dept. SPPT Pjfk			INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
12										INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
13										INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
14		Pic Terkait akan menerima notifikasi pengajuan untuk segera di tinjau dan disetujui					Pimp. Pjfk SCM			INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
15										INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
16		Keputusan yang akan diambil oleh pic terkait guna melanjutkan atau tidak ke proses vendor Blacklist dengan beberapa pilihan keputusan yaitu : 1. Setuju 2. Revisi 3. Tolak					Pimp. Pjfk SCM			INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
17										INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
18										INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
19		Pic Terkait akan menerima notifikasi pengajuan untuk segera di tinjau dan disetujui					Dir. QSHE			INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
20										INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
21		Keputusan yang akan diambil oleh pic terkait guna melanjutkan atau tidak ke proses vendor Blacklist dengan beberapa pilihan keputusan yaitu : 1. Setuju 2. Revisi 3. Tolak					Dir. QSHE			INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
22										INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
23										INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
24		Penyedia Jasa dan Pemasok menerima Notifikasi terkait pengajuan Manual di setiap dan informasi untuk segera di Update					Admin SCM, Pimp. Dept. SPPT Pjfk, Pimp. Pjfk SCM, Dir. QSHE dan Penyedia Jasa dan Pemasok			INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
25		apabila pengajuan di setuju maka status akan berubah yang dari Blacklist menjadi White list dan terkonfirmasi ke Penyedia Jasa dan Pemasok untuk segera update datanya	Sistem Chornate							INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
26		Penyedia Jasa dan Pemasok Update Data setelah terima Notifikasi apabila Akun Aktif kembali dan apabila masa aktif whitelist sudah melewati masa aktifnya kemudian maka Penyedia Jasa dan Pemasok wajib mengisi data ketransaran dari awal untuk di proses verifikasi kembali keabsahan dokumen nya sebagai calon mitra PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk.	Penyedia Jasa dan Pemasok				Admin SCM, Pimp. Dept. SPPT Pjfk, Pimp. Pjfk SCM, Dir. QSHE dan Penyedia Jasa dan Pemasok	Pengisian Data Penyedia Jasa dan Pemasok	Aktivasi akun	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
27		Sistem Berakhir								INTEREST dan platform lainnya yang disediakan

6.2. RENCANA PENGADAAN

6.2.1. Lampiran 6.2.1. Tanggung Jawab dan Urutan Kerja Proses Pembuatan Pola Belanja dan Schedule Perolehan PPU (Konstruksi)

NO	ALUR PROSES	URAIAN KEGIATAN	MATRIKS PENANGGUNG JAWAB					INPUT	OUTPUT	PLATFORM
			R	A	S	C	I			
Proses Pembuatan Pola Belanja dan Schedule Perolehan Proyek (Konstruksi)										
1		Mulai								
2		Membuat RABT	Pimp. Komersial/ Enjiniring PPU	Pimpinan PPU	Pimp. Dept. PCP PjPU	Pimp. PjPU	Direktur Operasi	BQ & AHS	RABT	BUDGETBOSS dan platform lainnya yang disediakan
3		Mengidentifikasi apakah terdapat item kritis yang akan diproses pola belanja terlebih dulu	Pimp. Komersial/ Enjiniring PPU	Pimpinan PPU				RABT	RABT	BUDGETBOSS dan platform lainnya yang disediakan
4		Membuat Pola Belanja item kritis apabila ada. Durasi pembuatan pola belanja sampai dengan disahkan selama 14 hari	Pimp. Komersial/ Enjiniring PPU	Pimpinan PPU				RABT	Pola Belanja Item Kritis	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
5		Review dan Penyesuaian Pola Belanja item kritis	Buyer	Atasan Buyer				Pola Belanja Item Kritis	Pola Belanja Item Kritis	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
6		Approval Pola Belanja item kritis	Pimpinan PPU	Pimp. Dept. QS PJFK	Pimp. PjPU	Direktur Operasi		Pola Belanja Item Kritis	Pola Belanja Item Kritis	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
7		Pola Belanja item kritis telah disahkan	Pimp. Komersial/ Enjiniring PPU	Buyer				Pola Belanja Item Kritis	Pola Belanja Item Kritis	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
8		Membuat PR untuk memulai proses perolehan dari pola belanja item kritis yang telah disahkan	Pimp. Komersial/ Enjiniring PPU	Buyer				Pola Belanja Item Kritis	Pola Belanja Item Kritis	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
9		Menyusun RABP	Pimp. Komersial/ Enjiniring PPU	Pimpinan PPU				BQ, AHS & Item Pekerjaan Kritis	RABP	BUDGETBOSS dan platform lainnya yang disediakan
10		Membuat/Melengkapi Pola Belanja yang bersumber dari RABP, untuk item kritis yang sudah diproses dengan dasar RABT akan otomatis terlock anggarannya	Pimp. Komersial/ Enjiniring PPU	Pimpinan PPU				Pola Belanja Lengkap	Pola Belanja Lengkap	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
11		Review dan Penyesuaian Pola Belanja yang bersumber dari RABP	Buyer	Atasan Buyer				Pola Belanja Lengkap	Pola Belanja Lengkap	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
12		Approval pola belanja yang bersumber dari RABP	Pimpinan PPU	Pimp. PJFK SCM	Pimp. PjPU	Direktur Operasi		Pola Belanja Lengkap	Pola Belanja Lengkap	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
13		Pola Belanja lengkap dari PPU telah selesai disahkan	Pimp. Komersial/ Enjiniring PPU	Buyer				Pola Belanja Lengkap	Pola Belanja Lengkap	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
14		Apabila durasi 14 hari pola belanja belum disahkan, akan otomatis terlock. Proyek mengajukan pembukaan waktu dengan melampirkan alasan	Pimp. Komersial/ Enjiniring PPU	Buyer				Pengajuan Tambahan Waktu Proses Pola Belanja	Pengajuan Tambahan Waktu Proses Pola Belanja	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
15		Distribusi kepada pihak terkait baik di tingkat PPU ataupun Pusat dan dikonsolidasikan dalam RKP					Kom, Eng, Keu, Adkon PPU; PjPU; SCM	Pola Belanja Lengkap	Pola Belanja Lengkap	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
16		Membuat PR untuk memulai proses perolehan dari pola belanja lengkap yang telah disahkan	Pimp. Komersial/ Enjiniring PPU	Buyer				Pola Belanja Lengkap	Purchase Requisition	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
17		Berakhir								

R (Responsible) : Pihak yang melaksanakan kegiatan
 A (Accountable) : Pihak yang bertanggung jawab terhadap kegiatan
 S (Support) : Pihak yang mendukung kegiatan
 C (Consult) : Pihak yang dikonsultasikan untuk kegiatan
 I (Inform) : Pihak yang diinformasikan terhadap perkembangan kegiatan

6.2.2. Lampiran 6.2.2. Tanggung Jawab dan Urutan Kerja Proses Pembuatan Pola Belanja dan Schedule Perolehan PjFK (Non-Konstruksi)

NO	ALUR PROSES	URAIAN KEGIATAN	MATRIKS PENANGGUNG JAWAB					INPUT	OUTPUT	PLATFORM
			R	A	S	C	I			
Proses Pembuatan Pola Belanja dan Schedule Perolehan PjFK (Non Konstruksi)										
1		Mulai								
2		Menginput anggaran CAPEX PjFK	Staf PjFK TPPB	Pimp. PjFK TPPB				Anggaran CAPEX	Anggaran CAPEX	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
3		Melakukan <i>assign</i> anggaran kepada PjFK terkait	Staf PjFK TPPB	Pimp. PjFK TPPB				Anggaran CAPEX	Anggaran CAPEX	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
4		Menerima informasi perencanaan anggaran	Staf PjFK Terkait	Pimp. PjFK Terkait				Anggaran CAPEX	Anggaran CAPEX	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
5		Membuat Pola Belanja PjFK dengan durasi sampai dengan disahkan selama 14 hari	Staf PjFK Terkait	Pimp. PjFK Terkait				Pola Belanja PjFK	Pola Belanja PjFK	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
6		Review dan Penyesuaian Pola Belanja PjFK	Buyer	Atasan Buyer				Pola Belanja PjFK	Pola Belanja PjFK	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
7		Pola Belanja PjFK <i>released</i>	Staf PjFK Terkait	Buyer				Pola Belanja Item Kritis	Pola Belanja Item Kritis	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
8		Apabila durasi 14 hari pola belanja belum <i>release</i> , akan otomatis terlock. PjFK terkait mengajukan pembukaan waktu dengan melampirkan alasan kepada PjFK TPPB	Staf PjFK Terkait	Staf PjFK TPPB	Pimp. PjFK Terkait	Pimp. PjFK TPPB		Pengajuan Tambahan Waktu Proses Pola Belanja	Pengajuan Tambahan Waktu Proses Pola Belanja	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
9		Distribusi kepada pihak terkait di manajemen dan dikonsolidasikan dalam RKAP					PjFK TPPB, PjFK SCM	Pola Belanja Lengkap	Pola Belanja Lengkap	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
10		Membuat PR untuk memulai proses perolehan dari pola belanja lengkap yang telah <i>release</i>	Staf PjFK Terkait	Buyer				Pola Belanja Lengkap	Purchase Requisition	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
11		Berakhir								

R (Responsible) : Pihak yang melaksanakan kegiatan
 A (Accountable) : Pihak yang bertanggung jawab terhadap kegiatan
 S (Support) : Pihak yang mendukung kegiatan
 C (Consult) : Pihak yang dikonsultasikan untuk kegiatan
 I (Inform) : Pihak yang diinformasikan terhadap perkembangan kegiatan

6.2.3. Lampiran 6.2.3. Tanggung Jawab dan Urutan Kerja Proses Perubahan Pola Belanja PPU (Konstruksi)

NO	ALUR PROSES	URAIAN KEGIATAN	MATRIKS PENANGGUNG JAWAB					INPUT	OUTPUT	PLATFORM
			R	A	S	C	I			
Proses Perubahan Pola Belanja Proyek (Konstruksi)										
1		Mulai								
2		Mengidentifikasi perlu adanya perubahan anggaran karena : 1. Setelah dilakukan proses perolehan, nilai penawaran penyedia tetap melebihi anggaran 2. Adanya addendum pekerjaan dari <i>owner</i>	Pimp. Komersial/ Enjiniring PPU	Pimpinan PPU	Buyer	Atasan Buyer	Pimp. PJFK SCM	Perolehan Minus; Terdapat Item Baru	Perolehan Minus; Terdapat Item Baru	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
3		Menyiapkan dokumen <i>evidence</i> terkait perubahan pola belanja	Pimp. Komersial/ Enjiniring PPU	Pimpinan PPU				Dokumen <i>Evidence</i>	Dokumen <i>Evidence</i>	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
4		Melakukan submit permintaan perubahan pola belanja	Pimp. Komersial/ Enjiniring PPU	Pimpinan PPU				Perubahan Pola Belanja	Perubahan Pola Belanja	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
5		Review dan Persetujuan Perubahan Pola Belanja	Pimp. PJPU	Pimp. PJFK Keuangan	Direktur Operasi	DQSHE	Direktur Keuangan	Perubahan Pola Belanja	Perubahan Pola Belanja	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
6		Perubahan Pola Belanja disetujui	Pimp. Komersial/ Enjiniring PPU	Pimpinan PPU				Perubahan Pola Belanja	Perubahan Pola Belanja	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
7		Mengubah dan mengupdate RABP	Pimp. Komersial/ Enjiniring PPU	Pimpinan PPU				RABP Lama	RABP Update	BUDGETBOSS dan platform lainnya yang disediakan
8		Menerima informasi perubahan RABP	Pimp. Komersial/ Enjiniring PPU	Pimpinan PPU				RABP Lama	RABP Update	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
9		Melakukan perubahan Pola Belanja	Pimp. Komersial/ Enjiniring PPU	Pimp. PPU				Pola Belanja Lama	Pola Belanja Update	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
10		Bersama Buyer : 1. Melanjutkan proses perolehan dengan pola belanja update 2. Memproses item baru hasil addendum	Pimp. Komersial/ Enjiniring PPU	Buyer	Atasan Buyer			Pola Belanja Update	Purchase Requisition	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
11		Berakhir								

R (Responsible) : Pihak yang melaksanakan kegiatan
 A (Accountable) : Pihak yang bertanggung jawab terhadap kegiatan
 S (Support) : Pihak yang mendukung kegiatan
 C (Consult) : Pihak yang dikonsultasikan untuk kegiatan
 I (Inform) : Pihak yang diinformasikan terhadap perkembangan kegiatan

6.2.4. Lampiran 6.2.4. Tanggung Jawab dan Urutan Kerja Proses Perubahan Pola Belanja PjFK (Non Konstruksi)

NO	ALUR PROSES	URAIAN KEGIATAN	MATRIKS PENANGGUNG JAWAB					INPUT	OUTPUT	PLATFORM
			R	A	S	C	I			
Proses Perubahan Pola Belanja Biro (Non Konstruksi)										
1		Mulai								
2		Mengidentifikasi perlu adanya perubahan anggaran karena : 1. Penambahan Nilai 2. Penambahan Item Pekerjaan	Staf PjFK Terkait	Pimp. PjFK Terkait	Buyer	Atasan Buyer	Pimp. PjFK SCM	Perolehan Minus; Terdapat Item Baru	Perolehan Minus; Terdapat Item Baru	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
3		Menyiapkan dokumen <i>evidence</i> terkait perubahan pola belanja	Staf PjFK Terkait	Pimp. PjFK Terkait				Dokumen <i>Evidence</i>	Dokumen <i>Evidence</i>	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
4		Melakukan submit permintaan perubahan pola belanja	Staf PjFK Terkait	Pimp. PjFK Terkait				Perubahan Pola Belanja	Perubahan Pola Belanja	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
5		Review dan Persetujuan Perubahan Pola Belanja	Staf PjFK TPPB	Pimp. PjFK TPPB				Perubahan Pola Belanja	Perubahan Pola Belanja	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
6		Perubahan Pola Belanja disetujui	Staf PjFK Terkait	Pimp. PjFK Terkait				Perubahan Pola Belanja	Perubahan Pola Belanja	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
7		Melakukan perubahan Pola Belanja	Staf PjFK Terkait	Pimp. PjFK Terkait				Pola Belanja Lama	Pola Belanja Update	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
8		Bersama Buyer : 1. Melanjutkan proses perolehan dengan pola belanja update 2. Memproses item baru	Staf PjFK Terkait	Buyer	Atasan Buyer			Pola Belanja Update	Purchase Requisition	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
9		Berakhir								

R (Responsible) : Pihak yang melaksanakan kegiatan
 A (Accountable) : Pihak yang bertanggung jawab terhadap kegiatan
 S (Support) : Pihak yang mendukung kegiatan
 C (Consult) : Pihak yang dikonsultasikan untuk kegiatan
 I (Inform) : Pihak yang diinformasikan terhadap perkembangan kegiatan

6.2.5. Lampiran 6.2.5. Tanggung Jawab dan Urutan Kerja Proses Penilaian Kemampuan Keuangan Penyedia

NO	ALUR PROSES	URAIAN KEGIATAN	MATRIKS PENANGGUNG JAWAB					INPUT	OUTPUT	PLATFORM
			R	A	S	C	I			
Proses Penilaian Kemampuan Keuangan Penyedia										
1		Mulai								
2		PPU membuat monitoring perolehan berdasarkan pola belanja dan BA RABT yang telah disahkan lengkap dengan calon penyedia terseleksi yang akan diundang tender sesuai bidang pekerjaannya, penentuan calon penyedia dilakukan pada saat rapat koordinasi / kick of meetin antara PPU dan Dept. Procurement PJFK SCM	Pimp. Komersial PPU	Pimp. PPU			Pimp. PJFK SCM	Pola Belanja BA RABT	Monitoring Perolehan	MANUAL ATAU MELALUI PLATFORM YANG DISEDIAKAN
3		Tim Buyer SCM melakukan pengecekan ID Score Calon Penyedia yang telah ditentukan pada monitoring perolehan di Spreadsheet Online PJFK SCM WIKA	Buyer SCM	Pimp. Dept. Procurement PJFK SCM			Pimp. PJFK SCM	Daftar Calon Penyedia	Nilai ID Score Pefindo	MANUAL ATAU MELALUI PLATFORM YANG DISEDIAKAN
4		Apabila Calon Penyedia yang diajukan belum terdapat ID Score Pefindo, maka Dept. Procurement PJFK SCM melakukan penggantian calon penyedia dengan calon penyedia yang telah memiliki ID Score Pefindo dengan nilai > 630, tetapi jika tidak ada calon penyedia pengganti, maka Tim Buyer melakukan permintaan surat consent kepada calon penyedia untuk dilakukan penilaian ID Score Pefindo dan disampaikan kepada Dept. SPPT PJFK SCM untuk diteruskan kepada PJFK SCM WIKA	Buyer SCM	Pimp. Dept. Procurement PJFK SCM			Pimp. Dept. SPPT PJFK SCM	Surat Consent	Persetujuan Surat Consent	MANUAL ATAU MELALUI PLATFORM YANG DISEDIAKAN
5		Dept. SPPT PJFK SCM menyampaikan surat consent calon penyedia kepada PJFK SCM WIKA untuk kemudian dilakukan proses penilaian ID Score Pefindo, hasil penilaian dapat dicek di spreadsheet online oleh Tim Buyer	Pimp. Dept. SPPT PJFK SCM	Pimp. PJFK SCM			Pimp. PJFK SCM WIKA	Persetujuan Surat Consent	ID Score Pefindo	MANUAL ATAU MELALUI PLATFORM YANG DISEDIAKAN
6		Apabila Calon Penyedia tidak dapat dilakukan penilaian ID Score Pefindo karena suatu hal yang dapat diterima dengan melampirkan bukti-bukti, Tim Buyer, Tim PJFK Keuangan dan PPU secara bersama melakukan perhitungan DER untuk kemudian dilakukan konversi Nilai DER ke ID Score Pefindo (Sesuai Tabel Ketentuan Nilai Skor)	Dept. Procurement PJFK SCM Tim PJFK Keuangan PPU	Pimp. PJFK SCM Pimp. PJFK Keuangan				Nilai DER	ID Score Pefindo	MANUAL ATAU MELALUI PLATFORM YANG DISEDIAKAN
7		Apabila Calon Penyedia telah memiliki ID Score Pefindo dengan nilai > 630, Tim Buyer SCM dapat melanjutkan proses perolehan, sedangkan jika calon penyedia memiliki ID Score Pefindo dengan nilai < 630 maka vendor dinyatakan gugur / tidak dapat melanjutkan proses perolehan	Buyer SCM PPU	Pimp. PJFK SCM				ID Score Pefindo	PR	MANUAL ATAU MELALUI PLATFORM YANG DISEDIAKAN
8		Berakhir								

R (Responsible) : Pihak yang melaksanakan kegiatan
 A (Accountable) : Pihak yang bertanggung jawab terhadap kegiatan
 S (Support) : Pihak yang mendukung kegiatan
 C (Consult) : Pihak yang dikonsultasikan untuk kegiatan
 I (Inform) : Pihak yang diinformasikan terhadap perkembangan kegiatan

6.3. PEROLEHAN KONTRAK PENYEDIA BARANG DAN JASA

6.3.1. Lampiran 6.3.1. Tanggung Jawab dan Urutan Kerja Proses Pengadaan Penyedia Barang/Jasa PPU (Konstruksi)

NO	ALUR PROSES	URAIAN KEGIATAN	MATRIKS PENANGGUNG JAWAB					INPUT	OUTPUT	PLATFORM
			R	A	S	C	I			
Proses Pengadaan Penyedia Barang dan Jasa Proyek (Konstruksi)										
1		Mulai								
2		Penyusunan dokumen KAK dan Dokumen Permintaan Pengadaan	Pimp. Komersial/ Enjiniring PPU	Pimpinan PPU				Tingkat Risiko Pekerjaan	KAK, DOK. PR	MANUAL
3		Pembuatan dan submit PR	Pimp. Komersial/ Enjiniring PPU	Pimpinan PPU				KAK, DOK. PR	PR	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
4		Pembuatan RFQ Malaksanakan Uji Kelayakan dan CQSMS	Buyer	Atasan Buyer				PR	RFQ	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
5		Aanwijzing	Tim Pokja					DOK. PR	Berita Acara	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
6		Penawaran Harga	Tim Pokja					DOK. PR	Penawaran	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
7		Evaluasi Penawaran Harga	Tim Pokja					Penawaran	Evaluasi Penawaran	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
8		Klarifikasi dan Negosiasi	Tim Pokja					Penawaran	BAKN	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
9		Evaluasi Klarifikasi dan Negosiasi	Tim Pokja					BAKN	Evaluasi K/N	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
10		Approval Material	Pimp. Komersial/ Enjiniring PPU	Pimpinan PPU				Dokumen Spesifikasi	Form Approval Material	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
11		Persetujuan Dokumen Penilaian Vendor	Buyer	Tim Komdan				Dok. Sistem Penilaian	Dok. Sistem Penilaian	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
12		Persetujuan Dokumen Evaluasi Klarifikasi dan Negosiasi	Buyer	Tim Komdan				Dok. Evaluasi K/N	Dok. Evaluasi K/N	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
13		Persetujuan Dokumen BAKP	Buyer	Tim Komdan				BAKP	BAKP	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
14		Pengumuman Pemenang	Ketua Komdan					BAKP	Surat Pengumuman	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
15		Masa Sanggah	Tim Pokja					Surat Pengumuman	Sanggahan	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
16		Menjawab Sanggahan / Sanggah Banding (apabila ada)	Tim Pokja					Sanggahan+ Jaminan	Balasan	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
17		Penunjukan Penyedia	Ketua Komdan					BAKP	Surat Penunjukan	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
18		Pembuatan Kontrak	Buyer	Atasan Buyer	Tim Komdan			Surat Penunjukan	Kontrak	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
19		Pembuatan PO	Pimp. Komersial/ Enjiniring PPU	Pimpinan PPU				Kontrak	PO	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
20		Kick Of Meeting	Fungsi DAN PPU	Fungsi KOM PPU	Fungsi PROD PPU	Fungsi ENG PPU	Pimp. PPU + PjPU + SCM	Kontrak	Notulen	MANUAL
21		Pabriikasi	Fungsi DAN PPU	Fungsi KOM PPU	Fungsi PROD PPU	Fungsi ENG PPU	Pimp. PPU + PjPU + SCM	Kontrak	Produksi	MANUAL
22		Delivery Material	Fungsi DAN PPU	Fungsi KOM PPU	Fungsi PROD PPU	Fungsi ENG PPU	Pimp. PPU + PjPU + SCM	Kontrak	BAPB	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
23		Instalasi	Fungsi DAN PPU	Fungsi KOM PPU	Fungsi PROD PPU	Fungsi ENG PPU	Pimp. PPU + PjPU + SCM	Kontrak	BAOP	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
24		Berakhir								

R (Responsible) : Pihak yang melaksanakan kegiatan
 A (Accountable) : Pihak yang bertanggung jawab terhadap kegiatan
 S (Support) : Pihak yang mendukung kegiatan
 C (Consult) : Pihak yang dikonsultasikan untuk kegiatan
 I (Inform) : Pihak yang diinformasikan terhadap perkembangan kegiatan

6.3.2. Lampiran 6.3.2. Tanggung Jawab dan Urutan Kerja Proses Pengadaan Penyedia Barang/Jasa PjFK (Non Konstruksi)

NO	ALUR PROSES	URAIAN KEGIATAN	MATRIKS PENANGGUNG JAWAB					INPUT	OUTPUT	PLATFORM
			R	A	S	C	I			
Proses Pengadaan Penyedia Barang dan Jasa Biro (Non Konstruksi)										
1		Mulai								
2		Penyusunan dokumen KAK dan Dokumen Permintaan Pengadaan	Staf PJFK Terkait	Pimp. PJFK Terkait				Tingkat Risiko Pekerjaan	KAK, DOK. PR	MANUAL
3		Pembuatan dan submit PR	Staf PJFK Terkait	Pimp. PJFK Terkait				KAK, DOK. PR	PR	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
4		Pembuatan RFQ	Buyer	Atasan Buyer				PR	RFQ	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
5		Aanwijzing	Tim Pokja					DOK. PR	Berita Acara	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
6		Penawaran Harga	Tim Pokja					DOK. PR	Penawaran	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
7		Evaluasi Penawaran Harga	Tim Pokja					Penawaran	Evaluasi Penawaran	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
8		Klarifikasi dan Negosiasi	Tim Pokja					Penawaran	BAKN	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
9		Evaluasi Klarifikasi dan Negosiasi	Tim Pokja					BAKN	Evaluasi K/N	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
10		Persetujuan Spesifikasi (Approval Material)	Staf PJFK Terkait	Pimp. PJFK Terkait				Dokumen Spesifikasi	Form Approval Material	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
11		Persetujuan Dokumen Penilaian Vendor	Buyer	Tim Komdan				Dok. Sistem Penilaian	Dok. Sistem Penilaian	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
12		Persetujuan Dokumen Evaluasi Klarifikasi dan Negosiasi	Buyer	Tim Komdan				Dok. Evaluasi K/N	Dok. Evaluasi K/N	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
13		Persetujuan Dokumen BAKP	Buyer	Tim Komdan				BAKP	BAKP	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
14		Pengumuman Pemenang	Ketua Komdan					BAKP	Surat Pengumuman	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
15		Masa Sanggah	Tim Pokja					Surat Pengumuman	Sanggahan	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
16		Menjawab Sanggahan / Sanggah Banding (apabila ada)	Tim Pokja					Sanggahan+ Jaminan	Balasan	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
17		Penunjukan Penyedia	Ketua Komdan					BAKP	Surat Penunjukan	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
18		Pembuatan Kontrak	Buyer	Atasan Buyer	Tim Komdan			Surat Penunjukan	Kontrak	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
19		Pembuatan PO	Staf PJFK Terkait	Pimp. PJFK Terkait				Kontrak	PO	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
20		Kick Of Meeting	Staf PJFK Terkait	Pimp. PJFK Terkait			PJFK SCM	Kontrak	Notulen	MANUAL
21		Pabriksi	Staf PJFK Terkait	Pimp. PJFK Terkait			PJFK SCM	Kontrak	Produksi	MANUAL
22		Delivery Material	Staf PJFK Terkait	Pimp. PJFK Terkait			PJFK SCM	Kontrak	BAPB	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
23		Instalasi	Staf PJFK Terkait	Pimp. PJFK Terkait			PJFK SCM	Kontrak	BAOP	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
24		Berakhir								

R (Responsible) : Pihak yang melaksanakan kegiatan
 A (Accountable) : Pihak yang bertanggung jawab terhadap kegiatan
 S (Support) : Pihak yang mendukung kegiatan
 C (Consult) : Pihak yang dikonsultasikan untuk kegiatan
 I (Inform) : Pihak yang diinformasikan terhadap perkembangan kegiatan

6.3.3. Lampiran 6.3.3. Tanggung Jawab dan Urutan Kerja Proses Pengadaan Penyedia Barang/Jasa Fase Tender Eksternal ke Owner

NO	ALUR PROSES	URAIAN KEGIATAN	MATRIKS PENANGGUNG JAWAB					INPUT	OUTPUT	PLATFORM
			R	A	S	C	I			
Proses Pengadaan Penyedia Barang dan Jasa Fase Tender Eksternal ke Owner										
1		Mulai								
2		Penilaian pareto material utama tender	KTT					Tingkat Risiko Pekerjaan	KAK, DOK. PR	MANUAL
3		Penyusunan dokumen KAK dan Dokumen Permintaan Pengadaan	KTT	Buyer				Tingkat Risiko Pekerjaan	KAK, DOK. PR	MANUAL
4		Pembuatan dan submit PR	KTT	Buyer				KAK, DOK. PR	PR	MANUAL
5		Pembuatan RFQ	Buyer	Atasan Buyer				PR	RFQ	MANUAL
6		Aanwijzing	Tim Pokja					DOK. PR	Berita Acara	MANUAL
7		Penawaran Harga	Tim Pokja					DOK. PR	Penawaran	MANUAL
8		Evaluasi Penawaran Harga	Tim Pokja					Penawaran	Evaluasi Penawaran	MANUAL
9		Klarifikasi dan Negosiasi	Tim Pokja					Penawaran	BAKN	MANUAL
10		Evaluasi Klarifikasi dan Negosiasi	Tim Pokja					BAKN	Evaluasi K/N	MANUAL
11		Persetujuan Dokumen Penilaian Vendor	Buyer	Tim Komdan				Dok. Sistem Penilaian	Dok. Sistem Penilaian	MANUAL
12		Persetujuan Dokumen Evaluasi Klarifikasi dan Negosiasi	Buyer	Tim Komdan				Dok. Evaluasi K/N	Dok. Evaluasi K/N	MANUAL
13		Persetujuan Dokumen BAKP	Buyer	Tim Komdan				BAKP	BAKP	MANUAL
14		Pengumuman Pemenang	Ketua Komdan					BAKP	Surat Pengumuman	MANUAL
15		Masa Sanggah	Tim Pokja					Surat Pengumuman	Sanggahan	MANUAL
16		Menjawab Sanggahan / Sanggah Banding (apabila ada)	Tim Pokja					Sanggahan+ Jaminan	Balasan	MANUAL
17		Penunjukan Penyedia	Ketua Komdan					BAKP	Surat Penunjukan	MANUAL
18		Pembuatan MOU	Buyer	Atasan Buyer	Tim Komdan			Surat Penunjukan	MOU	MANUAL
19		Berakhir								

R (Responsible) : Pihak yang melaksanakan kegiatan
 A (Accountable) : Pihak yang bertanggung jawab terhadap kegiatan
 S (Support) : Pihak yang mendukung kegiatan
 C (Consult) : Pihak yang dikonsultasikan untuk kegiatan
 I (Inform) : Pihak yang diinformasikan terhadap perkembangan kegiatan

6.4. EVALUASI PENYEDIA BARANG DAN JASA

6.4.1. Lampiran 6.4.1. Tanggung Jawab dan Urutan Kerja Evaluasi Penyedia Barang dan Jasa

No	Alur Proses	Uraian Kegiatan	Matriks Penanggung Jawab					Input	Output	Platform
			R	A	S	C	I			
1		Periode penilaian VPI dimulai								INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
2		Melakukan penilaian terhadap parameter Ketepatan Progress	Pimp. Komersial PPU	Pimp. PPU			Pimp. PPU	Score VPI		INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
3		Melakukan penilaian terhadap parameter Hasil Mutu Pekerjaan	Pimp. QC PPU	Pimp. PPU			Pimp. PPU	Score VPI		INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
4		Melakukan penilaian terhadap parameter K3L & 5R	Pimp. QSHE PPU	Pimp. PPU			Pimp. PPU	Score VPI		INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
5		Melakukan penilaian terhadap parameter SMAP	Pimp. Keuangan PPU	Pimp. PPU			Pimp. PPU	Score VPI		INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
6		Verifikasi hasil penilaian, bila tidak sesuai akan dikirim notifikasi revisi ke masing-masing fungsi penilai. Bila sesuai data akan di submit ke Staff SCM Pusat. Penilaian bagi PJP < 800 menyertakan bukti dokumen terkait.	Pimp. PPU	Staff PjFK SCM			Pimp. Kom PPU, Pimp. QC PPU, Pimp. QSHE PPU, Pimp. Keu PPU, Staff PjFK SCM	Hasil penilaian VPI		INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
7		Mereview data hasil penilaian VPI seluruh PPU	Staff PjFK SCM	Pimp. Dept. SPPT PjFK			Pimp. PjFK SCM	Hasil penilaian VPI		INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
8		Nilai PJP > 900 dimasukkan dalam list calon pemenang Vendor Award	Staff PjFK SCM	Pimp. Dept. SPPT PjFK			Pimp. PjFK SCM	Hasil penilaian VPI		INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
9		Nilai PJP 800 ≤ N < 900 , layak diteruskan	Staff PjFK SCM	Pimp. Dept. SPPT PjFK			Pimp. PjFK SCM	Hasil penilaian VPI		INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
10		Nilai PJP 600 ≤ N < 800 , bila sudah 3 kali penilaian akan masuk list vendor blacklist , bila belum maka nilai akan disubmit	Staff PjFK SCM	Pimp. Dept. SPPT PjFK			Pimp. PjFK SCM	Hasil penilaian VPI		INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
11		Nilai PJP 500 ≤ N < 600 , masuk list vendor blacklist	Staff PjFK SCM	Pimp. Dept. SPPT PjFK			Pimp. PjFK SCM	Hasil penilaian VPI		INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
12		Data list Vendor Blacklist								INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
13		Mengirim notifikasi revisi apabila hasil penilaian VPI proyek ditolak. Atau mengirim notifikasi approve bila hasil penilaian VPI disetujui.	Staff PjFK SCM	Pimp. Dept. SPPT PjFK, Pimp. PjFK SCM			Pimp. PjFK SCM	Hasil penilaian VPI		INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
14		Request manual blacklist dengan bukti pelanggaran PJP terkait	PPU / PjFK SCM	Staff PjFK SCM			Pimp. Dept. SPPT PjFK, Pimp. PjFK SCM, Dir QSHE	Notifikasi Request		INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
15		Proses Whitelist PJP, apakah masih dalam durasi blacklist (3 tahun) atau masa blacklist sudah berakhir	Staff PjFK SCM					Hasil penilaian VPI		INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
16		PJP sudah berakhir masa blacklist, masuk ke PJP whitelist dan dikirimkan notifikasi whitelist ke akun PJP	Staff PjFK SCM	Staff PjFK SCM			Pimp. PjFK SCM, DQSHE	Hasil penilaian VPI		INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
17		PJP masih dalam durasi blacklist, dan akan dilakukan whitelist manual dengan menyertakan dokumen syarat whitelist.	Staff PjFK SCM	Pimp. Dept. SPPT PjFK, Pimp. PjFK SCM, Dir QSHE			Pimp. Dept. SPPT PjFK, Pimp. PjFK SCM, Dir QSHE	Hasil penilaian VPI		INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
18		Simpan Data VPI	Staff PjFK SCM	Pimp. Dept. SPPT PjFK, Pimp. PjFK SCM			Dir QSHE	Hasil penilaian VPI seluruh proyek	Rekap hasil penilaian VPI, Blacklist PJP, Calon Pemenang Vendor Award	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan

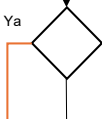
6.5. KEPUASAN PENYEDIA BARANG DAN JASA

6.5.1. Lampiran 6.5.1. Tanggung Jawab dan Urutan Kerja Kepuasan Penyedia Barang dan Jasa

NO	ALUR PROSES	URAIAN KEGIATAN	MATRIKS PENANGGUNG JAWAB					INPUT	OUTPUT	PLATFORM
			R	A	S	C	I			
Proses Kepuasan Pengadaan Barang dan Jasa										
1		Mulai								
2		Memasuki Waktu Penilaian		Staff PjFK SCM		Pimp. PjFK SCM		Form VSI	Form VSI	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
3		Mengisi Penilaian Indeks Kepuasan Penyedia Jasa dan/atau Pemasok (PJP)	PJP					Form VSI	Form VSI Terisi	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
4		Menerima Penilaian Indeks Kepuasan Penyedia Jasa dan/atau Pemasok (PJP)	Staff PjFK SCM					Form VSI	Rekap dan Perhitungan nilai VSI	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
5		Melakukan Monitoring terhadap penilaian VSI	Staff PjFK SCM					Hasil Form VSI	Monitoring Form VSI	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
6		Sistem menghasilkan resume VSI yang berisi informasi resume pesaing & memberikan notifikasi terhadap nilai indeks parameter penilaian yang memiliki nilai dibawah rata rata	Staff PjFK SCM					Hasil Form VSI	Hasil VSI Penilaian Perusahaan Pesaing	INTEREST dan platform lainnya yang disediakan
7		Melakukan Analisa dan evaluasi atas hasil akhir Indeks Kepuasan Penyedia Jasa dan/atau Pemasok Mampu (PJP)	Staff PjFK SCM	Pimp. PjFK SCM		Pimp. PjFK SCM SCM Strategis		Nilai VSI dan Penilaian Perusahaan Pesaing	Evaluasi Hasil Akhir	MANUAL
8		Distribusi hasil pengukuran ke fungsi - fungsi terkait	Staff PjFK SCM	Pimp. PjFK SCM			SCM Strategis Direksi	Hasil Perhitungan VSI	Hasil Perhitungan VSI	MANUAL
9		Berakhir								

R (Responsible) : Pihak yang melaksanakan kegiatan
 A (Accountable) : Pihak yang bertanggung jawab terhadap kegiatan
 S (Support) : Pihak yang mendukung kegiatan
 C (Consult) : Pihak yang dikonsultasikan untuk kegiatan
 I (Inform) : Pihak yang diinformasikan terhadap perkembangan kegiatan

6.6. **PENYESUAIAN EFISIENSI PENGADAAN**

NO	ALUR PROSES	URAIAN KEGIATAN	MATRIKS PENANGGUNG JAWAB					INPUT	OUTPUT	PLATFORM
			R	A	S	C	I			
Proses Penyesuaian Efisiensi Pengadaan										
1		Mulai								
2		PPU/Tim Buyer SCM melakukan negosiasi final penyedia barang dan atau jasa dan diperoleh proyeksi nilai perolehan deficit	Tim Buyer SCM Pimp. Komersial PPU	Pimp. Dept. Procurement PJFK SCM			Pimp. PPU Pimp. PJFK SCM	Berita Acara Negosiasi Final	BAKP Monitoring Perolehan	MANUAL ATAU MELALUI PLATFORM YANG DISEDIAKAN
3	 Ya Tidak	PPU/Tim Buyer SCM mengupayakan nilai perolehan yang deficit menjadi surplus (sesuai dengan KPI) dengan melakukan rolling RABP dengan item pekerjaan yang belum dilakukan proses perolehan dan terekam di dalam monitoring perolehan	Tim Buyer SCM Pimp. Komersial PPU	Pimp. Dept. Procurement PJFK SCM			Pimp. PPU Pimp. PJFK SCM	Monitoring Perolehan	Monitoring Perolehan Rolling	MANUAL ATAU MELALUI PLATFORM YANG DISEDIAKAN
4	 Ya Tidak	Jika upaya penyesuaian RABP melalui item pekerjaan yang belum dilakukan proses perolehan tidak dapat dilakukan, maka PPU SCM melakukan penyesuaian RABP item pekerjaan deficit dengan melakukan upaya : 1. VO/VE item pekerjaan yang deficit. 2. Mencari selisih nilai deficit tersebut dari posting efisiensi perolehan kewenangan PPU. 3. Mencari selisih nilai deficit tersebut dari posting Biaya Risiko. 4. Optimasi design.	Pimp. PPU	Pimp. PJPU		Pimp. PJFK Engineering Pimp. PJFK PMORM Pimp. PJFK Keuangan	Pimp. PJFK SCM	Evidence Upaya		MANUAL ATAU MELALUI PLATFORM YANG DISEDIAKAN
5		Jika Upaya VO/VE item pekerjaan, mencari selisih nilai deficit dari posting efisiensi perolehan kewenangan PPU, mencari selisih nilai deficit dari posting Biaya Risiko dan Optimasi design dipastikan tidak dapat dilakukan maka PPU yang akan menggunakan efisiensi dari perolehan yang telah disahkan harus melakukan presentasi terlebih dahulu yang wajib dihadiri oleh Pimp. PPU, Pimp. PJPU, Direktur Operasi, Pimp. PJFK Keuangan, Pimp. PJFK SCM, Direktur Keuangan dan Direktur QSHE	Pimp. PPU	Direktur Operasi PPU, Direktur QSHE, Direktur Keuangan, HC dan Risiko		Pimp. PJPU, Pimp. PJFK Keuangan, Pimp. PJFK SCM		Evidence Penyebab ineffisiensi Evidence Upaya Monitoring Perolehan	Bukti Presentasi dan daftar hadir Monitoring perolehan Persetujuan Berita Acara Penggunaan Efisiensi	MANUAL ATAU MELALUI PLATFORM YANG DISEDIAKAN
6		Proses perubahan BAKP untuk kemudian dilakukan pengesahan oleh komite pengadaan	Tim Buyer SCM Pimp. Komersial PPU	Pimp. PPU Pimp. PJFK SCM			Pimp. PPU Pimp. PJFK SCM	BAKP Perubahan	Persetujuan BAKP Perubahan	MANUAL ATAU MELALUI PLATFORM YANG DISEDIAKAN
7		Berakhir								

R (Responsible) : Pihak yang melaksanakan kegiatan
 A (Accountable) : Pihak yang bertanggung jawab terhadap kegiatan
 S (Support) : Pihak yang mendukung kegiatan
 C (Consult) : Pihak yang dikonsultasikan untuk kegiatan
 I (Inform) : Pihak yang diinformasikan terhadap perkembangan kegiatan

7. PENGECUALIAN

- 7.1. Untuk proyek Kerjasama Operasi (KSO), ketentuan dapat disepakati dan/atau diadopsi dari prosedur ini yang kemudian diintegrasikan dalam kontrak atau prosedur KSO khusus.
- 7.2. Untuk proyek *Case Program*, yaitu **PPU** dengan masa kontrak yang harus selesai dalam waktu satu bulan, pengadaan barang dan jasa diizinkan melalui metode penunjukan langsung. Syaratnya, jumlah dan nilai pengadaan yang telah ditentukan oleh Direksi harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris terlebih dahulu.
- 7.3. Jika sistem INTEREST dan atau platform lainnya yang disediakan belum siap atau *mature*, maka proses dapat dilakukan secara manual menggunakan format-format yang terlampir dan sesuai dengan keputusan DQSHE.
- 7.4. Bila terdapat pengembangan sistem lebih lanjut, maka dapat diterapkan dengan lebih luas untuk item strategis yang disebutkan pada ruang lingkup pada butir 2.c. berdasarkan keputusan Direksi.

8. REKAMAN

8.1. KUALIFIKASI PENYEDIA BARANG DAN JASA

- 8.1.1. Hasil Kualifikasi Penyedia;
- 8.1.2. Daftar Penyedia Terkualifikasi INTEREST dan atau platform lainnya yang disediakan;
- 8.1.3. Penilaian SHE Penyedia untuk Prakualifikasi penyedia;
- 8.1.4. Form penilaian kinerja Penyedia;
- 8.1.5. Kartu Penilaian Bulanan Penyedia;
- 8.1.6. Laporan Kinerja Penyedia Konstruksi;
- 8.1.7. Laporan Kinerja Penyedia Non Konstruksi;
- 8.1.8. Laporan PTKP;
- 8.1.9. Form Evaluasi Tahunan;
- 8.1.10. Hasil Pengukuran Tingkat Kepuasan Penyedia;
- 8.1.11. Evaluasi Hasil Pengukuran Kepuasan Penyedia.

8.2. RENCANA PENGADAAN

- 8.2.1. Pola Belanja
- 8.2.2. *Schedule* Perolehan
- 8.2.3. *Logistic Planning*
- 8.2.4. Form Pareto Barang/Jasa Tender.

8.3. PEROLEHAN KONTRAK PENYEDIA BARANG DAN JASA

- 8.3.1. Dokumen Permintaan Pengadaan;
- 8.3.2. Berita Acara Aanwijzing;
- 8.3.3. Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi (BAKN);
- 8.3.4. Evaluasi Penawaran;
- 8.3.5. Evaluasi Klarifikasi dan Negosiasi;
- 8.3.6. Sistem Penilaian;
- 8.3.7. Berita Acara Keputusan Pemenang (BAKP);
- 8.3.8. Berita Acara Keputusan Penunjukan Langsung (BAKPL);
- 8.3.9. Berita Acara Keputusan Perubahan Kontrak (BAKPK);
- 8.3.10. Surat Pengumuman Pemenang;
- 8.3.11. Surat Penunjukan Penyedia;
- 8.3.12. Kontrak.

8.4. EVALUASI PENYEDIA BARANG DAN JASA

- 8.4.1. Form penilaian kinerja Penyedia;
- 8.4.2. Kartu Penilaian Bulanan Penyedia;
- 8.4.3. Laporan Kinerja Penyedia Konstruksi;
- 8.4.4. Laporan Kinerja Penyedia Non Konstruksi;
- 8.4.5. Laporan PTKP;
- 8.4.6. Form Evaluasi Tahunan;

8.5. KEPUASAN PENYEDIA BARANG DAN JASA

- 8.5.1. Form penilaian kepuasan penyedia;
- 8.5.2. Laporan kepuasan penyedia.

8.6. LOGISTIK

- 8.6.1. *Kick-off Meeting*;
- 8.6.2. Laporan *Expediting*;
- 8.6.3. *Vendor Document Registered Approval*
- 8.6.4. Brosur, gambar atau dokumen spesifikasi.

9. LAMPIRAN

9.1. KUALIFIKASI PENYEDIA BARANG DAN JASA

- 9.1.1. Tampilan website INTEREST (interest.wikagedung.id);
- 9.1.2. Tampilan registrasi awal penyedia di website INTEREST;
- 9.1.3. Parameter Kualifikasi Penyedia Barang dan Jasa – Profil Perusahaan;
- 9.1.4. Parameter Kualifikasi Penyedia Barang dan Jasa – Dokumen Legalitas;
- 9.1.5. Parameter Kualifikasi Penyedia Barang dan Jasa – Kapabilitas;
- 9.1.6. Parameter Kualifikasi Penyedia Barang dan Jasa – CQSMS;
- 9.1.7. Parameter Kualifikasi Penyedia Barang dan Jasa – Tenaga Ahli dan Peralatan;
- 9.1.8. Parameter Kualifikasi Penyedia Barang dan Jasa – Pengalaman Kerja;
- 9.1.9. Parameter Kualifikasi Penyedia Barang dan Jasa – Data Keuangan;
- 9.1.10. Parameter Kualifikasi Penyedia Barang dan Jasa – Resume;
- 9.1.11. Surat Pernyataan Pakta Integritas;
- 9.1.12. Surat Pemberitahuan Rekanan;
- 9.1.13. Form Uji Kelayakan Calon Penyedia Barang dan Jasa;
- 9.1.14. Blacklist Vendor List;
- 9.1.15. Whitelist Vendor List.

9.2. RENCANA PENGADAAN

- 9.2.1. Data RKP yang diterima oleh Sistem INTEREST;
- 9.2.2. Data RABT/RABP yang diterima oleh Sistem INTEREST;
- 9.2.3. Proses Pembuatan Pola Belanja di Sistem INTEREST;
- 9.2.4. Tampilan Proses Pola Belanja;
- 9.2.5. Format Pola Belanja;
- 9.2.6. Format Schedule Perolehan.

9.3. PEROLEHAN KONTRAK PENYEDIA BARANG DAN JASA

- 9.3.1. Dokumen Pareto Material Utama;
- 9.3.2. Dokumen Permintaan Pengadaan (PR);
- 9.3.3. Dokumen RFQ;
- 9.3.4. Form Berita Acara Aanwijzing;
- 9.3.5. Form Berita Acara Klarifikasi/Negosiasi;
- 9.3.6. Tampilan Menu PR pada Sistem INTEREST;
- 9.3.7. Tampilan Menu RFQ pada Sistem INTEREST;
- 9.3.8. Form Kontrak Pengadaan Barang – Surat Perjanjian;
- 9.3.9. Form Kontrak Pengadaan Barang – SSUK;
- 9.3.10. Form Kontrak Pengadaan Barang – SSKK;
- 9.3.11. Form Kontrak Pekerjaan Jasa – Surat Perjanjian;
- 9.3.12. Form Kontrak Pekerjaan Jasa – SSUK;
- 9.3.13. Form Kontrak Pekerjaan Jasa – SSKK;
- 9.3.14. Form Kontrak Sewa Alat;
- 9.3.15. Form RPT;
- 9.3.16. Fitur-Fitur INTEREST
- 9.3.17. Fitur-Fitur INTEREST
- 9.3.18. Tampilan Monitoring Perolehan pada Sistem INTEREST
- 9.3.19. *Format Monitoring Perolehan Manual***

9.4. EVALUASI PENYEDIA BARANG DAN JASA

- 9.4.1. Form VPI
- 9.4.2. Tampilan Penilaian Evaluasi Penyedia – Komersial
- 9.4.3. Tampilan Penilaian Evaluasi Penyedia – QSHE
- 9.4.4. Tampilan Penilaian Evaluasi Penyedia – QA/QC
- 9.4.5. Tampilan Penilaian Evaluasi Penyedia – Kasie KEU
- 9.4.6. Tampilan VPI Sistem INTEREST

9.5. KEPUASAN PENYEDIA BARANG DAN JASA

- 9.5.1. Tampilan VSI Sistem INTEREST

9.6. FORMAT NOTA KESEPAHAMAN

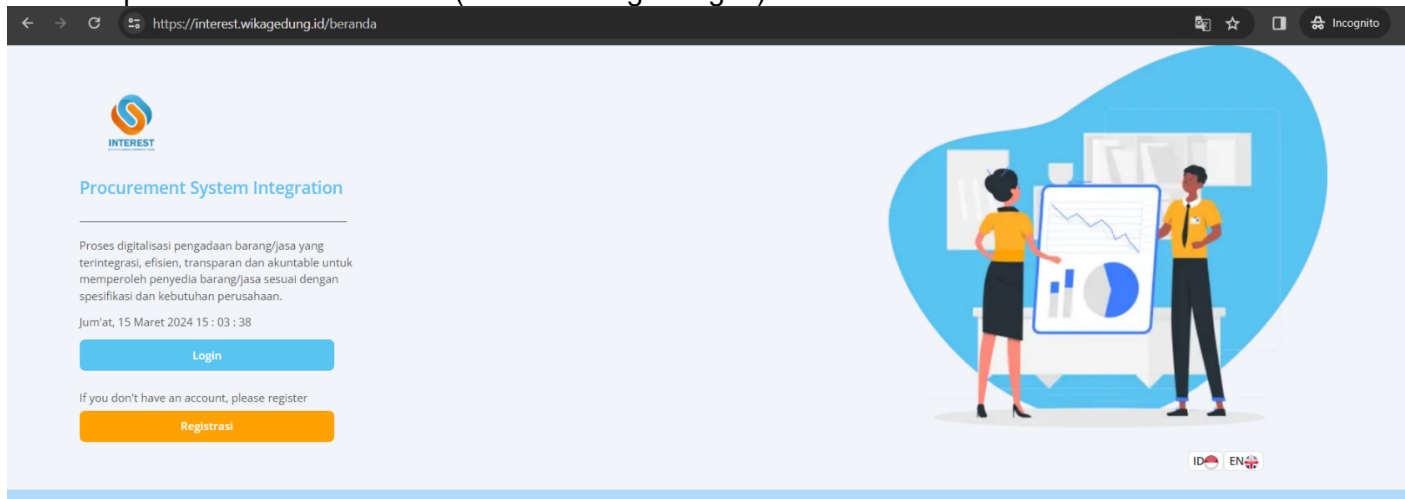
9.7. DAFTAR ITEM STRATEGIS

9.8. *FORMAT SURAT CONSENT UNTUK PENYEDIA*

9.9. *FORMAT PERJANJIAN PENDAHULUAN*

9.10. *FORMAT PR KONSULTAN*

Tampilan website INTEREST (interest.wikagedung.id)



Tender Umum				
No.	Nama Proyek	Nama Pekerjaan	Tanggal Publish	Action
			All	
No rows found				
Show 10 entries on page 1 of 0 record total				

Company Info

PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk

WIKA Tower 1, 7th-10th Floor,
JL. D.I. Panjaitan Kav.9, Jakarta Timur 13340.

Tampilan registrasi awal penyedia di website INTEREST

Registration

Form Registration Vendor

Vendor Type *

Select

Vendor Category *

Select

Vendor Entry *

Select

☐ PKP

Vendor Name *

Director *

Address *

Country *

Select

Province *

Select

Country town *

Select

Subdistrict *

Select

Village *

Select

Postal code *

Select

No NPWP *

File NPWP *

Browse

Telephone *

PIC Name *

No HP PIC *

Email PIC *

No KTP PIC *

No NIB *

Type File : PDF, PNG, JPG, Maximal : 4.00 MB

Parameter Kualifikasi Penyedia Barang dan Jasa – Profil Perusahaan

Profil Vendor -

[Home](#) / [Vendor Management](#) / [Profil Vendor](#)

Form Profile Vendor

Profil Perusahaan	Dokumen Legalitas	Kapabilitas	CSMS	Tenaga Ahli & Peralatan	Pengalaman Kerja	Data Keuangan	Konfirmasi
Nama Perusahaan							0
Alamat Perusahaan							0
Struktur Organisasi							0
Direksi & Komisaris							0
PIC							0



Parameter Kualifikasi Penyedia Barang dan Jasa – Dokumen Legalitas

Profil Vendor -

Home / Vendor Management / Dokumen Legalitas

Form Profile Vendor

Profil Perusahaan	Dokumen Legalitas	Kapabilitas	CSMS	Tenaga Ahli & Peralatan	Pengalaman Kerja	Data Keuangan	Konfirmasi
Akta Perusahaan							0
Nomor Induk Berusaha (NIB)							0
Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)							0
Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)/SBU Konstruksi							0
Sertifikat Badan Usaha KADIN							0
Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)							0
SITU / SKDU / Izin Lokasi							0
Pakta Integritas							0

Parameter Kualifikasi Penyedia Barang dan Jasa – Kapabilitas

Profil Vendor -

Home / Vendor Management / Kapabilitas

Form Profile Vendor

Profil Perusahaan

Dokumen Legalitas

Kapabilitas

CSMS

Tenaga Ahli & Peralatan

Pengalaman Kerja

Data Keuangan

Konfirmasi

Kapabilitas0

No	Bidang Usaha	Kategori Pekerjaan	Sub Bidang Usaha	Merk/Brand	Brosur	Status	Status Verifikasi	Action
No rows found								

Menampilkan 10 entri pada halaman 1 dari 0 total data

« Prev

Next »

Informasi! Profil masih diisi oleh vendor, data dapat dilihat setelah vendor mengirim data



Parameter Kualifikasi Penyedia Barang dan Jasa – CQSMS

Profil Vendor -

[Home](#) / [Vendor Management](#) / [CSMS](#)

Form Profile Vendor

Profil Perusahaan

Dokumen Legalitas

Kapabilitas

CSMS

Tenaga Ahli & Peralatan

Pengalaman Kerja

Data Keuangan

Konfirmasi

CSMS & Dokumen K3L0

Dokumen K3L*

Type File : PDF,PNG,JPG,JPEG, Maksimal : 4,00 MB

Telusuri

Download K3L

Informasi! Profil masih diisi oleh vendor, data dapat dilihat setelah vendor mengirim data



Parameter Kualifikasi Penyedia Barang dan Jasa – Tenaga Ahli dan Peralatan

Profil Vendor -

[Home](#) / [Vendor Management](#) / [Tenaga Ahli & Peralatan](#)

Form Profile Vendor

Profil Perusahaan	Dokumen Legalitas	Kapabilitas	CSMS	Tenaga Ahli & Peralatan	Pengalaman Kerja	Data Keuangan	Konfirmasi	
				Tenaga Ahli				0
				Peralatan				0
				ISO				0



Parameter Kualifikasi Penyedia Barang dan Jasa – Pengalaman Kerja

Profil Vendor -

Home / Vendor Management / Pengalaman Kerja

Form Profile Vendor

Profil Perusahaan

Dokumen Legalitas

Kapabilitas

CSMS

Tenaga Ahli & Peralatan

Pengalaman Kerja

Data Keuangan

Konfirmasi

Pengalaman Pekerjaan

0

Pemilik Pekerjaan	Nama Proyek/Peke rjaan	Ruang Lingkup Proyek/Peke rjaan	Tanggal Mulai Kontrak	Tanggal Berakhir Kontrak	Mata Uang	Nilai Kontrak	Berita Acara Serah Terima	Status	Status Verifikasi	Action
No rows found										

Menampilkan 10 entri pada halaman 1 dari 0 total data

« Prev

Next »

Informasi! Profil masih diisi oleh vendor, data dapat dilihat setelah vendor mengirim data



Parameter Kualifikasi Penyedia Barang dan Jasa – Data Keuangan

Form Profile Vendor

Profil Perusahaan	Dokumen Legalitas	Kapabilitas	CSMS	Tenaga Ahli & Peralatan	Pengalaman Kerja	Data Keuangan	Konfirmasi
Bank Reference *							0
Balance Sheet							0
Income statement							0
Other Reports							0
Taxable Employer Confirmation Letter							0
Annual Tax Return							0
Proof payment of Annual SPT							0

Parameter Kualifikasi Penyedia Barang dan Jasa – Resume

Konfirmasi		
Nama Dokumen	Sifat Dokumen	Status
CSMS	Mandatory	
Tenaga Ahli	Optional	•
Alat	Optional	•
Iso	Optional	•
Pengalaman Kerja	Mandatory	•
Laporan Keuangan Neraca	Optional	•
Direksi & Komisaris	Optional	•
Akta Perusahaan	Optional	•
NIB	Optional	
NPWP	Mandatory	
Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi	Optional	•
Sertifikat Badan Usaha / Kadin	Optional	•
Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)	Optional	
SITU/SKDU/Ijin Lokasi	Optional	
Pakta Integritas	Mandatory	
Nama Perusahaan	Mandatory	• Submit Pendaftaran
Alamat Perusahaan	Mandatory	
Struktur Organisasi	Optional	•
PIC	Mandatory	•
Kapabilitas	Mandatory	•
Rekening Bank	Mandatory	•
Laporan Keuangan Laba Rugi	Optional	•
Laporan Keuangan Lainnya	Optional	•
SPKP	Optional	
SPT Tahunan	Optional	•
Surat Keterangan Fiskal	Optional	•
doc_status		• -
vendor_id		• -
vendor_uuid		• -
vendor_name		• -

Submittal Control

Surat Pernyataan Pakta Integritas

SPESIMEN

Lampiran :
No. Dok. :
No. Rev :

**SURAT PERNYATAAN
PAKTA INTEGRITAS**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, dalam rangka pengadaan barang jasa di PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk., dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan melalui Website Perusahaan www.wikagedung.co.id Atau emailcorsec@wikagedung.co.id apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. Dalam proses pengadaan ini, berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan, dan professional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal termasuk kesanggupan untuk melaksanakan program SMK3L sehingga memberikan hasil kerja yang terbaik mulai dari penyiapan penawaran, pelaksanaan, dan penyelesaian pekerjaan/kegiatan ini;
4. Tidak dalam pengawasan pengadilan, kegiatan usaha tidak terhenti, tidak sedang menjalani pidana.
5. Tidak membuat pernyataan tidak benar/dokumen palsu.
6. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam surat pernyataan ini saya bersedia menerima sanksi moral, sanksi administratif, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Jakarta,
PT/CV.

Materai
Rp. 10.000,-
& Stample

(.....)

Surat Pemberitahuan Rekanan



Nomor : PU. 02.01/A.DAN.WG.3725/2019

Jakarta, 09-Sep-2019

Kepada Yth,
PT. _____

Perihal : **Surat Pemberitahuan Rekanan**

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan dokumen kualifikasi yang telah kami terima, kami melakukan proses kualifikasi atas dokumen-dokumen tersebut. Kami menyatakan bahwa **PT.** diterima sebagai penyedia jasa atau pemasok mampu dan masuk DPPM PT. Wijaya Karya bangunan Gedung Tbk sebagai rekanan dengan nomor **E010100WG001**

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

PT. WIJAYA KARYA BANGUNAN GEDUNG Tbk.

Form Uji Kelayakan Calon Penyedia Barang dan Jasa

UJI KELAYAKAN CALON PENYEDIA BARANG DAN JASA

Nama Perusahaan : Alamat : Penanggung Jawab : Jabatan : E-mail : No. Telepon :	Tender Pekerjaan : Proyek : Divisi :
---	--

Catatan :

1. Uji kelayakan ini dilakukan terhadap calon penyedia jasa dan pemasok PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk. yang akan mengikuti dan mendaftar dalam paket tender.
2. Uji kelayakan ini dilakukan dengan mengacu kepada item pertanyaan dibawah ini :

No.	Variabel	Indikator	Kecukupan		Keterangan
			Ya	Tidak	
1	Apakah Perusahaan anda adalah entitas dengan bisnis legal?	DPPM/VMS No. Registrasi :			
2	Apakah Perusahaan anda memiliki kualifikasi, pengalaman dan sumber daya yang diperlukan untuk menjalankan bisnis sesuai dengan pekerjaan yang akan dilakukan?	DPPM/VMS No. Registrasi :			
3	Apakah Perusahaan anda memiliki sistem manajemen anti penyuapan?	Kebijakan anti penyuapan dan/atau sistem manajemen anti penyuapan.			
4	Apakah Perusahaan anda tidak memiliki reputasi penyuapan, penipuan, ketidakjujuran atau perbuatan buruk serupa, atau pernah diinvestigasi dituduh, dikenakan sanksi, dicekal atau perbuatan kriminal serupa?	Antara lain : bersih dari catatan hukum, tahanan KPK atau pihak yang wajib, terpublikasi dalam media sosial atau media elektronik atau dari pihak tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan informasinya.			
5	Apakah identitas pemegang saham dana manajemen puncak bersih terkait dengan tindakan pelanggaran hukum serta mempunyai hubungan khusus secara langsung atau tidak langsung kepada pejabat publik atau calon yang relevan yang menjerus kepada penyuapan?	Daftar pemegang saham serta bersih dari adanya isu sehubungan dengan kinerja pemegang saham terkait dengan aspek hukum atau <i>bribery</i> .			

Dengan melihat semua variabel serta pemenuhan terhadap indikator diatas, maka:

☐ Layak , Jika semua variabel tercukupi

☐ Tidak Layak , Jika salah satu variabel tidak tercukupi dengan alasan yang tidak sesuai dengan prosedur/peraturan perusahaan

Uji kelayakan telah dilaksanakan dengan menjunjung tinggi profesionalisme, pakta integritas, norma-norma yang berlaku serta tanpa ada tekanan dari pihak manapun.

Jakarta,

Menyetujui	Verifikator		Dibuat
Pimp. PjFK SCM	Atasan Buyer	Buyer	Direktur Vendor

Blacklist Vendor List

Monitoring

Verifikasi Vendor V2

Verifikasi Data Vendor

Daftar Vendor

Daftar Applicant

Daftar Punishment Vendor

Daftar Open Punishment

Verifikasi Punishment Vendor

Verifikasi Open Punishment

Vendor Performance Index

Vendor Satisfaction Index

Penilaian Pesaing

Purchase Requisition

Tendering

Perikatan

E-Document

Addendum

Vendor Dalam Punishmet

Home / Vendor Management / Vendor Dalam Punishmet

Table Vendor Dalam Punishmet

No	Vendor Name	NIPWP Number	Punishment Type	Punishment Note	Start Date	End Date	Created At	Updated At	Status	Action
					All	All	All	All	Filter Status	
1	Ladangrumpun Sebur	92.222.222.2-222.222	Blacklist	revisi coba ya	2023-12-27	2026-12-27	2023-12-15 16:10:36	2023-12-15 14:10:29	Punished	View
2	Sentral Bersinar	12.132.435.3-556.565	Blacklist	hukumannnn	2023-12-13	2026-12-31	2023-12-12 11:18:10	2023-12-15 13:32:51	Punished	View
3	Santekan	12.121.212.1-212.121	Blacklist	www	2023-10-08	2026-10-08	2023-10-07 14:11:36	2023-12-15 13:32:20	Punished	View
4	Gondasari Konsultan	92.222.222.2-222.222	Blacklist	tes revisi	2023-12-26	2026-12-26	2023-12-14 13:21:02	2023-12-14 13:33:10	Punishment Stale	View
5	Cakrawala Mega	02.999.999.9-999.999	Blacklist	tes 14 des	2023-12-25	2026-12-25	2023-12-14 09:14:02	2023-12-14 13:18:43	Punishment Stale	View
6	Buana Abadi	14.242.424.2-222.222	Blacklist	test notif	2023-12-25	2026-12-25	2023-12-14 13:04:05	2023-12-14 13:13:18	Punished	View
7	Dinotrec	13.411.211.1-111.111	Blacklist	Test 2 edit	2023-12-20	2026-12-20	2023-12-13 15:12:18	2023-12-13 15:28:48	Punished	View
8	Buana Abadi	14.242.424.2-222.222	Blacklist	tes 3	2023-12-19	2026-12-19	2023-12-13 15:13:08	2023-12-13 15:14:03	Punishment Stale	View

Whitelist Vendor List

Monitoring

Verifikasi Vendor V2

Verifikasi Data Vendor

Daftar Vendor

Daftar Applicant

Daftar Penunjukan Vendor

Daftar Open Penunjukan

Verifikasi Penunjukan Vendor

Verifikasi Open Penunjukan

Vendor Performance Index

Vendor Satisfaction Index

Peraturan Pelatng

Purchase Requisition

Tendering

Perikatan

Document

Adendum

Whitelist Vendor List

Home / Vendor Management / Whitelist Vendor List

Whitelist Vendor List

No	Vendor Name	NPPWP Number	Penunjukan Type	Penunjukan Note	Start Date	End Date	Open Date	Open Penunjukan Note	Created At	Updated At	Status	Action
					All	All	All		All	All	Filter Status	
1	Lenovo jaya	75.827.552.9-252.875	Blacklist	Test approve	2023-12-25	2026-12-25	2023-12-25	test coba	2023-12-15 09:17:31	2024-01-15 12:38:59	Penunjukan Open	View
2	Milenal Mantap	32.222.222.2-222.222	Blacklist	test hukuman	2023-12-26	2026-12-26	2024-01-15	openn penutshh	2024-01-15 11:17:36	2024-01-15 11:41:26	Penunjukan Open	View
3	Media Technology	94.999.878.7-878.787	Blacklist	hukuman ya	2023-12-20	2026-12-20	2023-12-18	di buka hukumanmnya	2023-12-18 11:30:34	2023-12-18 11:36:46	Penunjukan Open	View
4	Angkasa Megah	23.333.333.3-311.111	Blacklist	hukuman pemabuan dokumen	2023-12-15	2026-12-15	2023-12-20	test 1	2023-12-18 09:33:11	2023-12-18 09:36:49	Penunjukan Open	View
5	Sentral Bersinar	12.132.435.3-536.363	Blacklist	hukumannnnn	2023-12-13	2026-12-31	2023-12-26	oke sudah di revisi	2023-12-15 14:27:33	2023-12-15 17:52:46	Penunjukan Open	View
6	Ladangrumpun Subur	92.222.222.2-222.222	Blacklist	revisi coba ya	2023-12-27	2026-12-27	2023-12-25	test	2023-12-15 16:57:45	2023-12-15 17:03:43	Penunjukan Open	View
7	Milenal Mantap	32.222.222.2-222.222	Blacklist	test hukuman	2023-12-26	2026-12-26	2023-12-25	tes 1 edit	2023-12-15 14:03:35	2023-12-15 16:10:40	Open Penunjukan N	View

Data RKP yang diterima oleh Sistem INTEREST

Master Jabatan >

User Management >

Budget Proyek ▾

Pola Belanja RABP

Monitoring Pola Belanja

Req Open Budget

Verif Pola Belanja RABP

Accept Open Budget

Sinkron Data

Perubahan Anggaran

RABP

Dashboard

Budget Manper >

Master Budget >

Announcement

Home / RABP / Pola Belanja RABP / Proyek

PEMBANGUNAN

Proyek RABT RABP Pola Belanja

Header

Nomor SPK

Tanggal SPMK

28 December 2023

Nama Proyek

Pemilik Proyek

-

Nilai Kontrak

168.919.168.224,000

Durasi

...

13 Days

Log

Header

Struktur Proyek

Detail Proyek

Data RABT/RABP yang diterima oleh Sistem INTEREST

Sidebar menu filter...

Task

Budget Proyek

Pola Belanja RABP

Monitoring Pola Belanja

Req Open Budget

Sinkron Data

Perubahan Anggaran

Dashboard

Budget Manper

Vendor Management

Purchase Requisition

Perikatan

Home / RABP / Pola Belanja RABP / Proyek

PROYEK

Proyek RABT RABP Pola Belanja

Pilih Jenis

Log

Sync

12 Days

Proses Pola Belanja

Kode SD	Uraian Pekerjaan	Satuan	Qty	Harga Satuan	Status	Total Harga	Start Date	End Date
01.0.0.00.00.00.00.00	BIAYA LANGSUNG					29.686.783.366,700	01 / 11 / 2023	29 / 10 / 2024
01.1.0.00.00.00.00.00	PEKERJAAN PERSIAPAN					1.482.861.328,400	01 / 11 / 2023	08 / 09 / 2024
01.1.1.00.00.00.00.00	PEKERJAAN PERSIAPAN					888.774.328,400	01 / 11 / 2023	08 / 09 / 2024
01.1.1.01.00.00.00.00	Mobilisasi dan Demobilisasi		1,000			729.180.228,400	01 / 11 / 2023	08 / 09 / 2024
SC.04.03.00.00.00	Subkon Mob Demob & Transport	Is	1,000	657.962.500,000	Available	657.962.500,000	01 / 11 / 2023	08 / 09 / 2024
01.1.1.02.00.00.00.00	Pembersihan Lokasi		1,000			159.594.100,000	01 / 11 / 2023	08 / 09 / 2024
SC.08.09.00.00.00	Pekerjaan Pembersihan Lokasi	Is	1,000	143.783.050,000	Available	143.783.050,000	01 / 11 / 2023	08 / 09 / 2024
01.1.2.00.00.00.00.00	PEKERJAAN SARANA DAN PRASARANA					289.050.000,000	01 / 11 / 2023	08 / 09 / 2024
01.1.2.01.00.00.00.00	Direksi Keet & Gudang Material		48,000			127.600.000,000	01 / 11 / 2023	27 / 02 / 2024

Proses Pembuatan Pola Belanja di Sistem INTEREST

Proses PROY

Daftar Item RABT

Search

Reset

	Kode SD	Uraian Pekerjaan	Satuan	Qty	Harga Satuan	Status	Total Harga
	01.0.0.00.00.00.00.00.00	BIAYA LANGSUNG					29.686.783.366,700
	01.1.0.00.00.00.00.00.00	PEKERJAAN PERSIAPAN					1.482.861.328,400
	01.1.1.00.00.00.00.00.00	PEKERJAAN PERSIAPAN					888.774.328,400
	01.1.1.01.00.00.00.00.00	Mobilisasi dan Demobilisasi		1,000			729.180.228,400
	SC.04.03.00.00.00	Subkon Mob Demob & Transport	ls	1,000	657.962.500,000	Available	657.962.500,000
	01.1.1.02.00.00.00.00.00	Pembersihan Lokasi		1,000			159.594.100,000
	SC.08.09.00.00.00	Pekerjaan Pembersihan Lokasi	ls	1,000	143.783.050,000	Available	143.783.050,000
	01.1.2.00.00.00.00.00.00	PEKERJAAN SARANA DAN PRASARANA					289.050.000,000
	01.1.2.01.00.00.00.00.00	Direksi Keet & Gudang Material		48,000			127.600.000,000
	PR.01.01.02.04.00	Pembuatan Direksi Keet	ls	48,000	3.894.583,300	Available	186.939.998,400
	01.1.2.02.00.00.00.00.00	Penyediaan Listrik dan Air Kerja		1,000			161.450.000,000
	SC.01.01.09.00.00	SARANA AIR KERJA	ls	1,000	173.940.000,000	Available	173.940.000,000
	01.1.3.00.00.00.00.00.00	PEKERJAAN ADMINISTRASI PROYEK					218.415.000,000

12 Days

Log

Sync

End Date

23 29 / 10 / 2024

23 08 / 09 / 2024

23 08 / 09 / 2024

23 08 / 09 / 2024

23 08 / 09 / 2024

23 08 / 09 / 2024

23 08 / 09 / 2024

23 08 / 09 / 2024

23 27 / 02 / 2024

Tampilan Proses Pola Belanja

Sidebar menu filter... ✕

Task

Budget Proyek ▼

Pola Belanja RABP

Monitoring Pola Belanja

Req Open Budget

Verif Pola Belanja RABP

Sinkron Data

Perubahan Anggaran

Dashboard

Budget Manper >

Vendor Management >

Purchase Requisition >

Home / RABP / Pola Belanja RABP / Proyek

←

13 Days

Log

Pilih Jenis ▼

Sync

PEMBANGUNAN

Proyek RABT RABP Pola Belanja

Pilih Jenis ▼

Sync

Pola Belanja

	No	Kode SD	Item Pekerjaan	Satuan	Qty	Harga	Status	Total Harga	TKDN	Kl
🔍	1	SP.01.04.01.00.00	▶ Besi Beton				Waiting Approval	11.377.319.320,640	35 %	
🔍	2	SP.01.03.00.00.00	▶ Beton Ready Mix				Waiting Approval	6.343.726.569,000	35 %	
🔍	3	SP.01.01.06.00.00	▶ Kawat				Waiting Approval	206.352.745,600	35 %	
🔍	4	SP.01.02.00.00.00	▶ Bekisting				Waiting Approval	1.005.597.226,305	35 %	
🔍	5	SP.01.02.01.00.00	▶ Multipleks				Waiting Approval	189.025.200,000	35 %	
🔍	6	SC.04.01.01.00.00	▶ Transportasi Darat				Waiting Approval	125.025.487,040	35 %	
🔍	7	PR.01.12.00.00.00	▶ Pekerjaan Fabrikasi Besi				Waiting Approval	1.189.562.886,400	100 %	
🔍	8	SP.01.01.02.00.00	▶ Pasir				Waiting Approval	76.767.405,000	35 %	

Halaman 97 dari 249

Format Pola Belanja

A

NOMOR & TANGGAL SPK INTERNAL

4WGF02 19022024

B

NILAI KONTRAK

Rp

C

SFAT KONTRAK DENGAN OWNER

.....

D

POLA BAYAR DENGAN OWNER

.....

E

BESARAN KOMITMEN TKDN

.....

F

MASA PEMELIHARAAN

.....

POLA BELANJA

PROYEK

DIVISI

No	Item Pekerjaan	Kode Sumber Daya SAP	Nomor PR SAP	Nilai Pekerjaan				Klasifikasi Karjic Item Pekerjaan				Batas Kewenangan		Rencana TKDN	Referensi Anggaran (RABTRABP)	Start Date Pekerjaan	End Date Pekerjaan
				Volume	Sat	Harsat	Jumlah Harga	Non-Critical	Leverage	Bottleneck	Strategic	PPU	PJPU				
Material/Supplier																	
1	Item	PR.00.00.00.00.00															
	Sub Item 1	PR.00.00.00.00.00															
2	Item	PR.00.00.00.00.00															
	Sub Item 2	PR.00.00.00.00.00															
Jasa/Subkontraktor																	
1	Item	SC.00.00.00.00.00															
	Sub Item 1	SC.00.00.00.00.00															
2	Item	SC.00.00.00.00.00															
	Sub Item 2	SC.00.00.00.00.00															
Upah																	
1	Item	PR.00.00.00.00.00															
	Sub Item 1	PR.00.00.00.00.00															
2	Item	PR.00.00.00.00.00															
	Sub Item 2	PR.00.00.00.00.00															
Alat																	
1	Item	EQ.00.00.00.00.00															
	Sub Item 1	EQ.00.00.00.00.00															
2	Item	EQ.00.00.00.00.00															
	Sub Item 2	EQ.00.00.00.00.00															
Konsultan																	
1	Item	JK.00.00.00.00.00															
	Sub Item 1	JK.00.00.00.00.00															
2	Item	JK.00.00.00.00.00															
	Sub Item 2	JK.00.00.00.00.00															
TOTAL																	

Catatan: Pola belanja harus dilengkapi dengan schedule pembelian.

Disetujui oleh,

Nama
Direktur Operasi

Diperiksa oleh,

Nama
VP Divisi

Diperiksa oleh,

Nama
VP SCM

Jakarta,
Dibuat oleh,

Nama
Pimpinan PPU

Format Schedule Perolehan

SCHEDULE PEROLEHAN
PROYEK
DIVISI

A NOMOR & TANGGAL SPK INTERNAL 4WGF02 19022024
B NILAI KONTRAK Rp
C SIFAT KONTRAK DENGAN OWNER
D POLA BAYAR DENGAN OWNER
E BESARAN KOMITMEN TIDN
F MASA PEMELIHARAAN

No	Item Pekerjaan	Kode Sumber Daya	Nilai Pekerjaan				Output MS Project		Ra-Ri	Schedule Perolehan																														
			Volume	Sat	Harsat	Jumlah Harga	Start Date Pekerjaan	End Date Pekerjaan		Januari 2024																														
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Material/Supplier										Ra																														
1	Item	PR.00.00.00.00.00								Ri																														
2	Item	PR.00.00.00.00.00								Ra																														
Jasa/Subkontraktor										Ra	PR	AW																												
1	Item	SC.00.00.00.00.00								Ri																														
2	Item	SC.00.00.00.00.00								Ra																														
Upah										Ra	PR	AW																												
1	Item	PR.00.00.00.00.00								Ri																														
2	Item	PR.00.00.00.00.00								Ra																														
Alat										Ra	PR	AW																												
1	Item	EQ.00.00.00.00.00								Ri																														
2	Item	EQ.00.00.00.00.00								Ra																														
Konsultan										Ra	PR	AW																												
1	Item	JK.00.00.00.00.00								Ri																														
2	Item	JK.00.00.00.00.00								Ra																														
TOTAL										Ra																														

Catatan : Schedule perolehan harus dilengkapi dengan Pola Belanja

Disetujui oleh,

Diperiksa oleh,

Diperiksa oleh,

Jakarta,
Dibuat oleh,

Nama
Direktur Operasi

Nama
Pimp. PJP

Nama
Pimp. PFK SCM

Nama
Pimpinan PPU

PR	PR: Purchase Requisition
AW	AW: Awarizing
PH	PH: Penawaran Harga
EH	EH: Evaluasi Penawaran Harga
KN	KN: Klarifikasi Nego
EK	EK: Evaluasi Klarifikasi Nego
AP	AP: Approval Material
PV	PV: Penilaian Vendor
KP	KP: Keputusan Pememenang
KO	KO: Kontrak
KM	KM: Kick Off Meeting
AD	AD: Approval Shopdrawing & Mock up
PK	PK: Paktrikasi
DM	DM: Delivery Material
IS	IS: Instalasi

Dokumen Pareto Material Utama

PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk

Tender...

Divisi ...

Nilai OE.....

Pareto Material Utama

[illegible]

Disetujui Oleh

Diketahui Oleh

Diajukan Oleh

Pimp. PjFK Pemasaran

Pimp. Dept. SPPT PjFK

Pimp. Dept. QS PjFK

KTT

Catatan:

- Kolom Vendor diisi dengan harga final vendor saat tender.
- Kolom Referensi Provek/Estimasi diisi apabila harga didapatkan selain dari harga final Vendor.
- Kolom Vendor dan Referensi Provek/Estimasi harus diisi salah satu sesuai dengan angka yang digunakan pada harga tender.

Dokumen Permintaan Pengadaan (PR)

No. PR  **Gedung**

No. PR SAP

Requisition Date
Day Date

Purchase Request (PR)

Ship to Address	Payment Terms : _____ Verification Date : _____	Submit by :	Approve by :	Verify by :
Project Name _____	☐ 7 days ☐ 30 days ☐ 60 days ☐ 14 days ☐ 45 days ☐ 90 days			
Address _____	Chief of Committee : _____			
Types of PR _____ PR Proyek / PR Manper / PR Pusat TKDN Commitment _____	☐ Project Mgr ☐ VP Of DOS ☐ Director Ops ☐ Factory Mgr ☐ VP Of DOK ☐ Director QSHE ☐ VP Of DOM ☐ Director KHCMR ☐ VP Of SCM			
Add Notes : _____	Start date pekerjaan: _____ End date pekerjaan: _____			
		Name PIC Project	Name Project/Factory/Division	Name PIC SCM

No.	Item Name <i>According to Polban</i>	Kode Sumber Daya <i>According to Polban</i>	Item Specification Details <i>According to Polban</i>	Pola Belanja Value			
				Quantity	UoM	Unit Price (IDR)	Total (IDR)
						Grand Total	

[illegible]

Dokumen RFQ

No. RFQ



No. PR SAP

RFQ Date

Day

Date

Request for Quotation (RFQ)

Nama Proyek	Jaminan Pelaksanaan	Disetujui oleh :	Dibuat oleh :
Nama Pekerjaan	Auction		
Nomor PR Manual	Ada/Tidak Ada		
Nomor PR SAP	Kerangka Acuan Kerja / Spesifikasi Teknis		
Metode Pengadaan	Lokasi Proyek		
Aanwijzing	Masa Berlaku Penawaran	Name Atasan Buyer	Name Buyer
Ada/Tidak Ada	Sifat Kontrak		
Metode Penyampaian Dokumen Penawaran	Durasi Pekerjaan		
Metode Evaluasi/Penilaian	Denda Keterlambatan		
Masa Sanggah	TKDN Commitment		
Pola Pembayaran	Bobot Penilaian	Tambahan Dokumen Pengadaan *Outline Spec *RKS *BoQ *Mon. Perolehan Drawing Contract Draft Sch. Perolehan Evaluasi K/N Signed Polban Support Letter BA Hitung Bersama	Internal Eksternal
Pemilihan Pemenang Multi Winner/Single Winner	Administrasi		
	Teknis		
	Komersial		

No.	Item Name <i>According to Polban</i>	Kode Sumberdaya <i>According to Polban</i>	Item Specification Details <i>According to Polban</i>	Pola Belanja Value		
				Quantity	UoM	Total (IDR)
Grand Total						

PPT

PT/CV

PT/CV

PT/CV

PT/CV

PT/CV

☐ DPPM

☐ DPPM

☐ DPPM

☐ DPPM

☐ DPPM

☐ KD Value

☐ KD Value

☐ KD Value

☐ KD Value

☐ KD Value

Notes:

Notes:

Notes:

Notes:

Notes:

Proses

Start Date

End Date

Pendaftaran Tender

Pengiriman Penawaran

Open Dok. Penawaran

Form Berita Acara Aanwijzing

PT. WIJAYA KARYA BANGUNAN GEDUNG TBK.

Proyek :
 Lokasi :
 Jenis Pekerjaan :

Form DAN D.2

**BERITA ACARA PENJELASAN
 ADMINISTRASI DAN TEKNIS**

NO	PERIHAL	PENJELASAN
1	<u>ADMINISTRASI</u> 1 PENJELASAN	Penjelasan Administrasi dan Teknis dilaksanakan : Tanggal : Tempat : Pukul :
2	SYARAT PESERTA TENDER	Peserta tender harus Perusahaan Kena Pajak (PKP) Pajak disetor oleh PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk.
3	WAKTU PELAKSANAAN	Waktu Pelaksanaan selama hari terhitung sejak diijinkan pelaksanaan di lapangan. Subkontraktor sanggup melaksanakan pekerjaan sesuai schedule PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk.
4	JAMINAN PELAKSANAAN	Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari omzet kontrak termasuk PPN dan PPH Final, berupa Bank Garansi dari Bank Pemerintah atau Bank Swasta yang telah ditunjuk sebagai Bank Devisa dan disetujui Diserahkan 1 (satu) minggu setelah SPK dikeluarkan. Jaminan Pelaksanaan tersebut dapat diambil pada waktu pekerjaan mencapai 100% (seratus persen). Jaminan Pelaksanaan berlaku selama jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
5	RETENSI 5% (LIMA PERSEN)	Setiap pembayaran termyn dipotong sebesar% sebagai jaminan masa pemeliharaan dan jaminan tersebut dapat diambil selama masa pemeliharaan selesai, yaituhari, sejak Serah Terima Pertama Pekerjaan (prestasi 100%)

	1	2	3	4	5
NAMA					
PERUSAHAAN					
PARAF					

TIM PROSES PEROLEHAN

PT. WIJAYA KARYA BANGUNAN GEDUNG TBK.

Proyek :
Lokasi :
Jenis Pekerjaan :

Form DAN D.2

**BERITA ACARA PENJELASAN
ADMINISTRASI DAN TEKNIS**

NO	PERIHAL	PENJELASAN
6	CARA PEMBAYARAN	Cara Pembayaran : • Pembayaran sesuai prestasi yang telah disetujui bersama dengan dikurangi retensi sebesar 5% (lima persen). • Uang muka% dicounter Bank Garansi, dibayarkan dengan • Pengajuan progress minimal 10% (sepuluh persen). • Pembayaran sampai dengan prestasi 100% (seratus persen) dengan dikurangi retensi sebesar 5% (lima persen) dilampirkan Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan pembayaran dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung dari kuitansi berikut lampirannya yang sah diterima oleh Administrasi dan Keuangan Proyek dan PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk. telah menerima pembayaran dari Owner (Back to back). • PPh Final yang dipungut menyesuaikan kebijakan keuangan PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk.
7	KELENGKAPAN PENAWARAN	Pengajuan penawaran harus dilengkapi dengan: • Syarat Penawaran harga dengan materai Rp.6000,- rangkap 2 (dua) dengan cap perusahaan dan ditandatangani oleh Pimpinan Perusahaan dengan masa berlaku penawaran adalah 3 (tiga) bulan. • Rincian penawaran harga • Pengukuhan sebagai Pengusaha Kena Pajak yang dikeluarkan Dirjen Pajak termasuk nomor kode seri faktur pajak. • Analisa harga satuan. • Struktur organisasi personil lapangan yang akan ditempatkan di proyek. • Daftar pengalaman kerja yang telah/sedang dilaksanakan. • Daftar peralatan yang digunakan. • Gambar dan metode kerja. • Daftar harga satuan bahan dan upah • Jadwal pelaksanaan sesuai waktu yang ditentukan • Lampiran-lampiran lain yang diperlukan Semua lampiran tersebut diatas harus ditandatangani dan dicap perusahaan
8	SIFAT PENAWARAN	Sifat penawaran adalah Fixed Price. Tidak diberlakukan eskalasi harga

	1	2	3	4	5
NAMA					
PERUSAHAAN					
PARAF					

TIM PROSES PEROLEHAN

PT. WIJAYA KARYA BANGUNAN GEDUNG TBK.

Proyek :
 Lokasi :
 Jenis Pekerjaan :

Form DAN D.2

**BERITA ACARA PENJELASAN
 ADMINISTRASI DAN TEKNIS**

NO	PERIHAL	PENJELASAN
9	LAIN-LAIN	- Berita Acara Penjelasan Administrasi dan Teknis ini tidak terlepas dari Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) serta lampirannya. Apabila ada perbedaan RKS dengan gambar maka diambil nilai yang lebih tinggi atau mengikuti keputusan pemberi tugas. - Apabila dalam metode kerja atau system harus mempergunakan sesuatu, dalam gambar atau RKS tidak tampak hal ini menjadi tanggung jawab pemborong. - Salah dalam asumsi atau salah dalam metode kerja atau salah dalam perhitungan volume, hal ini menjadi tanggung jawab pemborong. - Kondisi penawaran tidak berlaku apabila bertentangan dengan RKS atau berita acara lainnya. - Subkontraktor akan diberi penilaian kerja, kriteria akan disusulkan kemudian. - Subkontraktor harus memperhatikan K3L dan 5R
10	PEMASUKAN SURAT PENAWARAN HARHA	Surat Penawaran Harga tersebut diserahkan paling lambat : Tanggal : Pukul : Dengan alamat PT. WIJAYA KARYA BANGUNAN GEDUNG TBK. Jl. D.I.Panjaitan Kav. 9, Lt.9 Wika Tower 1 Cawang, Jakarta Timur Up.....

	1	2	3	4	5
NAMA					
PERUSAHAAN					
PARAF					

TIM PROSES PEROLEHAN

PT. WIJAYA KARYA BANGUNAN GEDUNG TBK.

Proyek :
 Lokasi :
 Jenis Pekerjaan :

Form DAN D.2

**BERITA ACARA PENJELASAN
 ADMINISTRASI DAN TEKNIS**

NO	PERIHAL	PENJELASAN
II 1	<u>TEKNIK</u> PENGUKURAN	Pengukuran untuk Pengadaan/Pekerjaan merupakan tanggung jawab subkontraktor.
2	LISTRI KERJA & AIR KERJA	Listrik kerja & air kerja merupakan tanggung jawab subkontraktor (termasuk penerangan kerja di lapangan)
3	KEAMANAN	Pengamanan, baik di dalam lokasi maupun disekitar lokasi merupakan tanggung jawab subkontraktor.
4	KEET SUBKONTRAKTOR	Subkontraktor harus menyediakan keetnya lengkap dengan fasilitasnya untuk menunjang kelancaran pekerjaan, lokasinya akan ditentukan kemudian.
5	BARAK PEKERJA & MCK PEKERJA	Subkontraktor harus menyediakan barak & MCK pekerja, dan barak & MCK pekerja tersebut harus memenuhi persyaratan kesehatan. Lokasi Barak & MCK pekerja akan ditentukan kemudian.
6	JALAN KERJA	Subkontraktor menyediakan jalan kerja untuk menunjang transportasi.
7	GAMBAR KERJA	Subkontraktor harus membuat Shop Drawing dan As Built Drawing.
8	SCOPE PEKERJAAN	Scope Pekerjaan meliputi :

	1	2	3	4	5
NAMA					
PERUSAHAAN					
PARAF					

TIM PROSES PEROLEHAN

PT. WIJAYA KARYA BANGUNAN GEDUNG TBK.

Proyek :

Lokasi :

Jenis Pekerjaan :

Form DAN D.2

**BERITA ACARA PENJELASAN
 ADMINISTRASI DAN TEKNIS**

NO	PERIHAL	PENJELASAN
9	PERALATAN SUBKONTRAKTOR	Semua peralatan yang digunakan merupakan tanggung jawab subkontraktor. Subkontraktor harus menyerahkan daftar peralatan berikut kapasitasnya.
10	PERSONIL	Semua personil, baik yang dilokasi pekerjaan maupun yang dikantor pusat harus terampil dan bertanggung jawab, serta daftar personil tersebut harus diserahkan kepada PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk. Penanggung jawab lapangan harus jelas, artinya dapat memutuskan bila terjadi masalah dan hal tersebut tertera dalam struktur organisasi lapangan.
11	RESIKO	Semua resiko yang diakibatkan oleh Pekerjaan ini menjadi tanggungjawab subkontraktor. Komplain dari daerah sekitar akibat getaran yang timbul menjadi tanggung jawab subkontraktor.
12	K3L DAN 5R	K3L dan 5R harus diperhatikan dan menjadi tanggung jawab subkontraktor (semua personil harus dilengkapi dengan peralatan keselamatan kerja).
13	FACTORY TEST/TINJAUAN	Subkontraktor diwajibkan melakukan factory test/tinjauan lokasi pada tempat yang tekag disetujui oleh PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk dan semua biaya yang timbul menjadi tanggung jawab subkontraktor (jika diperlukan).
14	HAL LAIN YANG MENJADI TANGGUNG JAWAB SUBKONTRAKTOR	Semua kotoran dan kerusakan didalam lokasi pekerjaan ataupun diluar lokasi pekerjaan yang berhubungan dengan pekerjaan tersebut harus diperbaiki dan dibersihkan segera. Menjaga ketertiban didalam dan diluar lokasi pekerjaan. Menjaga keamanan alat dan materialnya dari kerusakan dan kehilangan. Menyiapkan sarana bantu untuk pekerjaan tersebut. Meyerahkan garansi-garansi yang diperlukan, seperti : garansi pelaksanaan dan garansi lainnya demi kelancaran pekerjaan sejauh tidak menyimpang dari RKS.

	1	2	3	4	5
NAMA					
PERUSAHAAN					
PARAF					

TIM PROSES PEROLEHAN

PT. WIJAYA KARYA BANGUNAN GEDUNG TBK.

Form DAN D.2

Proyek :
Lokasi :
Jenis Pekerjaan :

BERITA ACARA PENJELASAN
ADMINISTRASI DAN TEKNIS

NO	PERIHAL	PENJELASAN

NAMA PERUSAHAAN PARAF	1	2	3	4	5

TIM PROSES PEROLEHAN

Form Berita Acara Klarifikasi/Negosiasi

PT. WIJAYA KARYA BANGUNAN GEDUNG TBK.

FORM DAN D.3

Nama Subkont :
 Pekerjaan :
 Proyek :
 Lokasi :

BERITA ACARA KLARIFIKASI/NEGOSIASI

A. PKP/BPKP B. Syarat-syarat Administrasi C. Syarat Keuangan D. Aspek Hukum E. Syarat-Syarat Personil F. Sisdur yang Ditentukan G. Skope Pekerjaan H. Waktu Pelaksanaan I. Pengadaan Sumber Daya J. Aspek Khusus (Engineering, Peralatan, Mutu Bahan dan Mutu Hasil Pekerjaan) K. Gambar Rencana Pelaksanaan L. Test Inspection/Commisioning M. Harga N. Pakai/tidak Pakai Jaminan Tender, Jaminan Pelaksanaan & Jaminan Pemeliharaan O. Melaksanakan SMK3LWG/ISO 45001 : 2018). Mengikuti prosedur dan persyaratan ISO 9001-2015 P. Melaksanakan ISO 14001 : 2015 mengenai lingkungan. Q. Lain-lain.	
URAIAN	PENJELASAN

PT. WIJAYA KARYA BANGUNAN GEDUNG TBK.

Jakarta,
 PT.

.....

.....

Tampilan Menu PR pada Sistem INTEREST

Monday, 25 September 2023

ID • WG - CREATOR PR •

Sidebar menu filter...

Task

Purchase Requisition

Purchase Requisition Proyek

Purchase Requisition Manager

Purchase Requisition Pusat

Purchasing Requisition Management

Purchasing Requisition Monitoring

Perikatan

Project

Pengadaan PCM

Addendum

Sumber Daya

Tender Management

Purchase Requisition List

Daftar Purchase Requisition List

No. PR	Nama Pekerjaan	No. PR	Nama Pekerjaan	Nilai Pokok Rencana	Tanggal Terbit PR	Divisi/Biro	Lokasi Project	Kategori	Hubungan Hari	Status	Aksi
04	Pekerjaan Struktur	PR/008/330030/09/2023	Proyek Hotel Swiss Belin, Bandung	13.211.779.002,00	2023-09-21	Divisi Operasi Konstruksi II	Bandung	Konstruksi	250 Days	Assigned	View
04	Pekerjaan Struktur		Proyek Hotel Swiss Belin, Bandung	13.211.779.002,00		Divisi Operasi Konstruksi II	Bandung		250 Days	Managing Process	Process
08	Lantai	PR/006/330030/09/2023	Proyek Hotel Swiss Belin, Bandung	13.211.779.002,00	2023-09-25	Divisi Operasi Konstruksi II	Bandung	Nonkonstruksi	250 Days	Storage	View
09	Pekerjaan Asuransi		Proyek Hotel Swiss Belin, Bandung	13.211.779.002,00		Divisi Operasi Konstruksi II	Bandung		250 Days	Managing Process	Process
06	Pekerjaan ME		Proyek Hotel Swiss Belin, Bandung	13.211.779.002,00		Divisi Operasi Konstruksi II	Bandung		250 Days	Managing Process	Process
06	Pekerjaan ME	PR/004/330030/09/2023	Proyek Hotel Swiss Belin, Bandung	13.211.779.002,00	2023-09-25	Divisi Operasi Konstruksi II	Bandung	Konstruksi	250 Days	Assigned	View
06	Pekerjaan ME		Proyek Hotel Swiss Belin, Bandung	13.211.779.002,00		Divisi Operasi Konstruksi II	Bandung		250 Days	Managing Process	Process
04	Pekerjaan Struktur		Proyek Hotel Swiss Belin, Bandung	13.211.779.002,00		Divisi Operasi Konstruksi II	Bandung		250 Days	Managing Process	Process

Monday, 25 September 2023

ID • WG - CREATOR PR •

Tender Management

Purchase Requisition List

Daftar Purchase Requisition List

4

Buat Baru

No. PR	Judul PR	Tanggal Terbit PR	Divisi/Biro	Kategori	Hubungan Hari	Status	Aksi
PR/023/AGN254/09/2023	Testing Pusat 25	2023-09-25		Konstruksi	50	Released	View
PR/022/AGN254/09/2023	testing.pusat 21	2023-09-21	pemassaran	Konstruksi	127	Assigned	View
PR/021/AGN254/09/2023	Pengadaan Batu Beton	2023-09-21	Biro Keuangan	Konstruksi	60	Released	View
PR/020/AGN254/09/2023	Pengadaan Keselamatan Kerja	2023-09-18	Biro QSHE	Konstruksi		Assigned	View
PR/019/AGN254/09/2023	Pengadaan Terpadu Material Besi Beton	2023-09-13	SCM	Konstruksi		Assigned	View
PR/018/AGN254/09/2023	test pusat ayu	2023-09-13	pemassaran	Konstruksi		Assigned	View
PR/017/AGN254/09/2023	Pengadaan Batu bata	2023-09-13	Biro Keuangan	Konstruksi	60	Released	View
PR/016/AGN254/09/2023	Konstruksi Pengadaan	2023-09-13	Biro SQE	Konstruksi	10	Assigned	View

Task

Purchase Requisition

Purchase Requisition Proyek

Purchase Requisition Manper

Purchase Requisition Pusat

Purchasing Requisition Management

Purchasing Requisition Monitoring

Perikatan

Project

Pengadaan PCM

Addendum

Sumber Daya

Tender Management/Create PR

Monday, 25 September 2023

ID WG - CREATOR PR

Form Create PR

Header

Jenis PR *
PR Proyek

Tanggal Mulai *
12/05/2022

Tanggal Selesai *
12/09/2022

No SPK *
33DD30

Kategori *

5

Nama Proyek *
Proyek Hotel Swiss Beliin, Bandung

TKDN Commitment *
22

Owner *
Direktorat Jenderal Cipta Karya

Outline Spec *

Durasi *
250 Days

Keterangan

Proyek Manager *
YUDIANSYAH

Task

Purchase Requisition

Purchase Requisition Proyek

Purchase Requisition Manper

Purchase Requisition Pusat

Purchasing Requisition Management

Purchasing Requisition Monitoring

Perikatan

Project

Pengadaan PCM

Addendum

Sumber Daya

Monday, 25 September 2023

ID WG - CREATOR PR

Lampiran

Dokumen RKS *

6

Deskripsi
Masukkan Deskripsi

Unggah
Choose file to upload

Dokumen BOQ *

Deskripsi
Masukkan Deskripsi

Unggah
Choose file to upload

Dokumen Lain

Tipe Lampiran
Select...

Description

Unggah
Choose file to upload

Tambah

No	Tipe Lampiran	Deskripsi	Dokumen	Diunggah Oleh	Tanggal Diunggah	Action
Tidak ada data						

Tampilan Menu RFQ pada Sistem INTEREST

Tuesday, 26 September 2023
ID - WG - BUYER -

Request for Quotation (RFQ)

[Home](#) / [Tendering](#) / [Request for Quotation \(RFQ\)](#)

Proses RFQ

Sidebar menu filter... ✕

- Task
- Master Material >
- Vendor Management >
- Purchase Requisition >
- Tendering ▾**
 - > Purchasing Requisition Processing
 - > Monitoring Tender
 - > Pra Qualification
 - > Request for Quotation (RFQ)
 - > Aanwijzing
 - > Bid Opening
 - > Evaluasi Administrasi
 - > Evaluasi Technical
 - > Tahap Negosiasi
 - > Proses Negosiasi
 - > Evaluasi Komersial
 - > Awarding
 - > Pra Qualification - Tender Umum
 - > Retender Approval

List Purchase Requisition

No PR	Nama Proyek	Anggaran Pola Belanja	Tanggal Dibuat	Dibuat Oleh	Tanggal Assign	Action
☐	PR/022/AGN254/09/2023	testing pusat 21	16.257.500.00	21-09-2023 15:20:30	WG - Creator PR	21-09-2023 15:20:59 Detail
☒	PR/008/CAPEX/08/2025/09/2023	Pek Mob demob alat	23.500.000.00	18-09-2023 09:40:27	WG - Creator PR	18-09-2023 20:36:29 Detail

Menampilkan 10 entri pada halaman 1 dari 2 total data

[Reset Filter](#)
[< Prev](#) 1 [Next >](#)

Item

Kode	Nama Item	Satuan	Qty	Price	Total Price	Action
☒		Bundle	47	500.000.00	23.500.000.00	Kontrak Payung Repeat Order

Tender
Submit

Dokumen Pengadaan

Tipe Lampiran

Select... ▾

Upload

Choose file to upload

Description

Tambah

No	Tipe Lampiran	Deskripsi	Diunggah Oleh	Tanggal Diunggah	Share	Action
1	Bill Of Quantity (BOQ)	testing testing	WG - Creator PR	18-09-2023 20:32:39	9 ☒	Delete
2	RKS	testing testing	WG - Creator PR	18-09-2023 20:32:39	☐	Delete
3	Drawing	testing	WG - Creator PR	18-09-2023 20:32:39	☐	Delete

Detail

10

Metode Pengadaan*

Pilih Metode Pengadaan

Metode Aanwijzing*

Pilih Aanwijzing

Metode Penyerpahan*

Pilih metode penyerpahan

Metode Evaluasi*

Pilih metode Evaluasi

Masa Sanggah*

Pilih Masa Sanggah

Term of Payment*

Masukkan Term of Payment

Pemilihan Pemenang*

☒ Multiwinner

☐ Single Winner

Bid Bond*

☐ Active

Masukkan Bid Bond

%

0.00

Performance Bond*

Masukkan Performance Bond

%

Auction*

Pilih Auction

Prakualifikasi*

Pilih Prakualifikasi

Lokasi Proyek*

Pilih Lokasi Proyek

Masa Berlaku Penawaran*

hh/mm/yy

Sifat Kontrak*

Pilih Sifat Kontrak

Durasi Pekerjaan (hari)*

14

Tanggal Mulai*

08/09/2023

Tanggal Selesai*

12/09/2023

Denda Keterlambatan*

Masukkan Denda Keterlambatan

%

Tkdn Komentar*

98

%

Note Internal*

Masukkan Note Internal

Note Eksternal*

Masukkan Note Eksternal

Sidebar menu filter...

Task

Master Material

Vendor Management

Purchase Requisition

Tendering

Purchasing Requisition Processing

Monitoring Tender

Pre Qualification

Request for Quotation (RFQ)

Aanwijzing

Bid Opening

Evaluasi Administrasi

Evaluasi Technical

Tahap Negosiasi

Proses Negosiasi

Evaluasi Komersial

Pilih Auction

Tuesday, 26 September 2023

ID • WG - BUYER •

Vendor

Bidang Usaha

Pilih

Reset Filter

Filter

Sub Bidang Usaha

Pilih

	Nomor Vendor	Nama Vendor	Kategori	Golongan Usaha	Lokasi	Score Vendor	Kegemukan	Status	Review PO
11 ☒	00000001	Putri Ayu Taurini	PT		Kota Palembang		Produsen	Active	0
☐	00000002	Anre Mandiri Jaya	PT	Menengah	Kab. Aceh Selatan			Active	
☐	00000003	Titis Sampurna Inspection	PT		Kota Adm. Jakarta Selatan		Manufaktur	Active	
☐	00000004	Agung Sentosa Nusantara	PT	Menengah	Kota Adm. Jakarta Utara		Other - Lainnya	Active	1
☐	00000005	PBAS	PT	Menengah	Kota Adm. Jakarta Selatan		Agent	Active	
☐	00000006	PBAS	PT		Kota Adm. Jakarta Selatan		Produsen	Active	
☐	00000007	Ariadia Sinergi Indonesia	PT		Kota Adm. Jakarta Selatan		Stockist	Active	

Jadwal Tender

12

Proses

Start (Date/Time)

End (Date/Time)

Pendaftaran Tender *

Pilih tanggal...

Pilih tanggal...

Pengiriman Penawaran *

Pilih tanggal...

Pilih tanggal...

Pembukaan Dokumen Penawaran *

Pilih tanggal...

Halaman 113 dari 249

Sistem Penilaian	
Proses	Aksi
Administratif & Teknikal	Persyaratan
Komersial	Persyaratan

The screenshot displays the 'Administrasi dan Teknik' application interface. The left sidebar contains navigation links for various system components. The central area is titled 'Perencanaan Evaluasi Administrasi' and features a form for adding new evaluation items, including fields for 'Pilih Template' and 'Deskripsi'. Below the form is a table listing existing evaluation items with columns for 'No', 'Deskripsi', 'Langkah (Berhasil)', and 'Aksi'. The right sidebar shows a list of users with their roles, such as 'Admin', 'Manajemen', 'Produksi', and 'Distribusi'. A red circle with the number '15' highlights the 'Aksi' column in the table.

Tuesday, 26 Sep 2023

Persyaratan Komersial

Persyaratan Komersial

Pilih Template*

16 - Persyaratan harga barang/jasa

Deskripsi*

Masukkan Deskripsi

Tambah

No	Deskripsi	Lampiran (Bergambar)	Aksi
1	Surat penawaran harga	☐	Delete
2	Deskripsi contoh ih	☐	Delete

Kembali

Simpan

Melengkapi 100% dari 100% item pada halaman 1 dari 27 total data

Reset Filter

< Prev

1

2

3

Next >



00000012 Aloha Rizki PT Menengah Kab. Tapanuli Produsen Activated

Tuesday, 26 September 2023

ID WG - BUYER

Menampilkan 10 entri pada halaman 1 dari 2 / total data

« Prev

1

2

3

Next »

Jadwal Tender

Proses	Start (Date/Time)	End (Date/Time)
Pendaftaran Tender *	27-09-2023 00:00	27-09-2023 00:00
Pengiriman Penawaran *	27-09-2023 00:00	27-09-2023 00:00
Pembukaan Dokumen Penawaran *	27-09-2023 00:00	

Sistem Penilaian

Proses	Aksi
Administratif & Teknikal	<button>Persyaratan</button>
Komersial	<button>Persyaratan</button>

17

Kembali

Save Draft

Submit

Form Kontrak Pengadaan Barang – Surat Perjanjian

SURAT PERJANJIAN

**Untuk melaksanakan
Paket Pekerjaan Pengadaan Barang**

.....
Nomor :

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Perjanjian”) dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal ____ bulan _____ tahun _____ *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]* antara:

1. _____, selaku Direktur, yang bertindak untuk dan atas nama serta berwenang untuk menandatangani dan mengikat **PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk**, suatu perseroan terbatas yang berdiri dan tunduk berdasarkan hukum Negara Republik Indonesia, yang didirikan berdasarkan Akta Perseroan Terbatas PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk. Nomor : 43 tanggal 24 Oktober 2008, dibuat di hadapan Imas Fatimah, S.H., Notaris di Jakarta, yang telah mendapatkan persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : AHU-92223.AH.01.01 Tahun 2008 tertanggal 1 Desember 2008, yang Anggaran Dasarnya telah beberapa kali diubah, dan terakhir kali diubah dengan Akta Nomor : _____, dibuat di hadapan _____, Notaris di _____, yang telah mendapatkan Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan Suratnya Nomor : _____ tahun _____ tanggal _____, dan perubahan pengurus terakhir kali sebagaimana tertuang dalam Akta Nomor : _____ tanggal _____, dibuat di hadapan _____, Notaris di _____, dan telah diterima Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana suratnya Nomor : _____ tanggal _____, dalam hal ini diwakili oleh (nama Direktur) selaku (jabatan) dari dan karenanya sah bertindak untuk dan atas nama, serta mewakili kepentingan PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk, selanjutnya disebut “**PIHAK PERTAMA**” dan

2. _____ [nama wakil PIHAK KEDUA], _____ [jabatan wakil PIHAK KEDUA], yang bertindak untuk dan atas nama serta berwenang untuk menandatangani dan mengikat _____ [nama Badan Usaha], yang berkedudukan di _____ [alamat PIHAK KEDUA], didirikan berdasarkan Akta nomor _____ tanggal _____, dibuat di hadapan _____, Notaris di _____, yang telah memperoleh Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana tertuang dalam Surat nomor _____ tanggal _____, serta Akta nomor _____ tanggal _____ dibuat di hadapan _____, Notaris di _____, yang telah memperoleh Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dalam Surat nomor _____ tanggal _____, selanjutnya disebut "**PIHAK KEDUA**".

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- (a) Telah diadakan proses pemilihan pengadaan barang yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan
- (b) PIHAK PERTAMA telah menunjuk PIHAK KEDUA melalui Surat Perintah Pengiriman (SPP) Nomor _____, tanggal _____ bulan _____ tahun _____, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut "Pengadaan Barang".
- (c) PIHAK KEDUA telah menyatakan kepada PIHAK PERTAMA, memenuhi persyaratan spesifikasi teknis, gambar, dan *Bill of Quantity* (BoQ), serta telah menyetujui untuk menyediakan barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Perjanjian ini.
- (d) PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Perjanjian ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
- (e) PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Perjanjian ini masing-masing pihak:
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Perjanjian ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka Oleh Karena Itu, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Perjanjian ini.

2. Ruang Lingkup Pekerjaan

Lingkup pekerjaan Pengadaan Barang yang menjadi tanggung jawab dan harus dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA ini terdiri atas:

2.1 _____

2.2 _____

2.3 _____ dst

[diisi ruang lingkup pekerjaan Pengadaan Barang yang akan dilaksanakan].

3. Jenis dan Nilai Perjanjian

3.1 Pengadaan Barang ini menggunakan Jenis Perjanjian _____

[diisi dengan jenis kontrak lumpsum/berdasarkan waktu penugasan].

3.2 Nilai Perjanjian termasuk keuntungan, risiko, PPh Final, Pajak Pertambahan Nilai (PPN), dan Bunga diskonto, adalah sebesar Rp _____ (_____ rupiah).

4. Dokumen Perjanjian

4.1 Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini :

- a. Addendum/Perubahan Perjanjian (apabila ada);
- b. Perjanjian;
- c. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
- d. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
- e. Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi
- f. Dokumen Penawaran;
- g. Spesifikasi Teknis;

- h. Gambar-gambar (apabila ada);
 - i. Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian harga penawaran) apabila ada; dan
 - j. Dokumen lainnya seperti : Jaminan-jaminan, PPK (Perjanjian Perintah Kerja)
- 4.2 Dokumen Perjanjian dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas;

5. Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

6. Masa Berlaku Perjanjian

Masa berlaku Perjanjian ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Perjanjian sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak selama _____ (_____) hari kalender atau sejak tanggal DD MM YYYY sampai dengan DD MM YYYY.

Dengan demikian, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah bersepakat untuk menandatangani Perjanjian ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Perjanjian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi Para Pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

PIHAK KEDUA

PT.
.....

PIHAK PERTAMA

PT

.....
Direktur

.....
Pimpinan PPU

Mengetahui,

.....
Pimp. PjPU/Direksi (Sesuai Batas Kewenangan)

Form Kontrak Pengadaan Barang – SSUK

SYARAT – SYARAT UMUM KONTRAK

1. Definisi
2. Penerapan
3. Pemisahan
4. Bahasa dan Hukum
5. Perbuatan yang Dilarang dan Sanksi
6. Asal Pengadaan Barang
7. Korespondensi
8. Wakil Sah Para Pihak
9. **Larangan Korupsi, Kolusi, Nepotisme (KKN), Penipuan dan Penyuapan**
10. Perpajakan
11. Pengalihan Pekerjaan dan/atau Subkontrak
12. Pengabaian
13. Kemitraan
14. Jangka Waktu
15. Surat Perintah Pengiriman (SPP)
16. Lingkup Pekerjaan
17. Standar
18. Rapat Persiapan Pelaksanaan Perjanjian
19. Pengawasan /Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan
20. Inspeksi Pabrikasi
21. Pengepakan
22. Pengiriman
23. Asuransi
24. Transportasi
25. Penanggungan dan Risiko
26. Pemeriksaan dan/atau Pengujian
27. Uji Coba
28. Waktu Penyelesaian Pekerjaan
29. Serat Terima Pekerjaan
30. Jaminan Bebas Cacat Mutu/Garansi
31. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan
32. Perubahan Perjanjian
33. Keadaan Kahar
34. Pemutusan Perjanjian
35. Berakhirnya Perjanjian
36. Hak dan Kewajiban PIHAK PERTAMA
37. Hak dan Kewajiban PIHAK KEDUA
38. Tanggung Jawab
39. Penggunaan Dokumen Perjanjian dan Informasi
40. Hak Atas Kekayaan Intelektual
41. Perlindungan Tenaga Kerja (Apabila Diperlukan)
42. Pemeliharaan Lingkungan
43. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga

- 44. Penggunaan Lokasi Kerja (Apabila Ada)
- 45. Sanksi Finansial
- 46. Jaminan
- 47. Kepemilikan Dokumen
- 48. Personel dan/atau Peralatan
- 49. Nilai Perjanjian
- 50. Pembayaran, Prosedur Penagihan dan Perpajakan
- 51. Perhitungan Akhir
- 52. Penangguhan Pembayaran
- 53. Iktikad Baik
- 54. Penyelesaian Perselisihan

SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK

1. Definisi

Di dalam Persyaratan Perjanjian ("Persyaratan" ini), yang mencakup Syarat-Syarat Umum Kontrak dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak ini, kata-kata dan ungkapan berikut harus memiliki arti sebagaimana ditentukan. Kata-kata yang menyatakan orang-orang atau para pihak mencakup perusahaan dan entitas hukum lainnya, kecuali apabila ditetapkan lain.

- 1.1 Perjanjian** adalah Surat Perjanjian Pekerjaan, Syarat-Syarat Umum Kontrak, Syarat-Syarat Khusus Kontrak, Spesifikasi, Gambar, Jadwal, Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi, dan Dokumen lain sebagaimana diatur dalam Pasal 4 [*Bahasa dan Hukum*] Syarat-Syarat Umum Kontrak ini.
- 1.2 SSUK** adalah Syarat-Syarat Umum Kontrak.
- 1.3 SSKK** adalah Syarat-Syarat Khusus Kontrak.
- 1.4 Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi** adalah hasil klarifikasi negosiasi teknis dan/atau biaya yang dituangkan dalam berita acara.
- 1.5 Pekerjaan Utama** adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya hasil pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi.
- 1.6 Surat Penunjukan** berarti surat penunjukan resmi, ditandatangani oleh PIHAK PERTAMA, berdasarkan Surat Penawaran, termasuk memorandum tambahan yang disetujui dan ditandatangani oleh kedua belah pihak. Bila tidak ada surat penunjukan, istilah **Surat Penunjukan** berarti Perjanjian dan tanggal

diterbitkannya atau diterimanya Surat Penunjukan berarti tanggal ditandatanganinya Perjanjian.

- 1.7 Surat Penawaran** berarti dokumen yang merupakan surat penawaran yang dilengkapi oleh Perjanjian-tor dan berisi penawaran pekerjaan yang ditandatangani dan ditujukan kepada PIHAK KEDUA.
- 1.8 Spesifikasi** berarti dokumen yang berisi spesifikasi, sebagaimana termasuk dalam Perjanjian, berikut semua tambahan serta perubahan terhadap spesifikasi sesuai dengan Perjanjian. Dokumen ini memuat detail Pekerjaan.
- 1.9 Gambar-Gambar** berarti gambar-gambar Pekerjaan, sebagaimana terdapat di dalam Perjanjian, berikut semua tambahan serta perubahan gambar yang diterbitkan oleh (atau atas nama) PIHAK PERTAMA sesuai dengan Perjanjian.
- 1.10 Jadwal dan Daftar** berarti dokumen berisi jadwal dan daftar, dilengkapi oleh Perjanjian dan disampaikan dengan Surat Penawaran, sebagaimana terdapat di dalam Perjanjian. Dokumen tersebut dapat meliputi Daftar Kuantitas dan Harga, data, daftar-daftar, dan daftar tarif dan/atau harga.
- 1.11 Daftar Kuantitas dan Harga dan Daftar Kerja Harian dan Daftar Pembayaran berdasarkan Mata Uang** berarti dokumen sesuai dengan namanya (bila ada), sebagaimana terdapat di dalam Perjanjian.
- 1.12 Bagian Perjanjian** adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan. Penyelesaian masing-masing pekerjaan yang tercantum pada bagian Perjanjian tersebut tidak tergantung satu sama lain dan memiliki fungsi yang berbeda, dimana fungsi masing-masing bagian Perjanjian tersebut tidak terkait satu sama lain.
- 1.13 Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/ lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.
- 1.14 PIHAK PERTAMA** adalah PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk sebagai pemberi kerja.

- 1.15 PIHAK KEDUA** adalah setiap badan usaha yang ada dalam Perjanjian ini sebagai PIHAK KEDUA barang/jasa, atau setiap badan usaha yang ditunjuk dalam Perjanjian sebagai PIHAK KEDUA.
- 1.16 PEMILIK PEKERJAAN** adalah pihak yang menunjuk PIHAK PERTAMA sebagai kontraktor untuk pelaksanaan Proyek yang ditentukan di Surat Perjanjian.
- 1.17 Pihak** adalah PIHAK PERTAMA PIHAK KEDUA, sesuai dengan konteks.
- 1.18 Kemitraan** adalah Kerja sama antar PIHAK KEDUA baik dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi/bentuk kerja sama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.
- 1.19 FIDIC** berarti Fédération Internationale des Ingénieurs- Conseils, federasi internasional konsultan teknik.
- 1.20 Bank** adalah institusi pendanaan (bila ada) yang digunakan dalam penerbitan SKBDN atau L/C dan/atau Jaminan.
- 1.21 Tanggal Mulai Pekerjaan** berarti tanggal yang ditetapkan untuk PIHAK KEDUA harus memulai pelaksanaan pekerjaan sesegera mungkin setelah Tanggal Mulai Pekerjaan, dan kemudian melanjutkan Pekerjaan dengan kecepatan sebagaimestinya tanpa keterlambatan.
- 1.22 Tanggal Penyelesaian Pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima Barang yang ditandatangani oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.
- 1.23 Pengujian Pada Akhir Pekerjaan** berarti pengujian yang ditetapkan di dalam Perjanjian atau disetujui oleh kedua belah Pihak atau diperintahkan sebagai suatu Variasi, dan yang dilaksanakan sebelum Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan (bila hal ini terjadi) diserahkan kepada PIHAK PERTAMA.
- 1.24 SPP** adalah Surat Perintah Pengiriman
- 1.25 BAST I** adalah Berita Acara Serah Terima Pertama
- 1.26 BAST II** adalah Berita Acara Serah Terima Kedua
- 1.27 BAP** adalah berita acara pembayaran yang disetujui oleh PIHAK PERTAMA.
- 1.28 BAOP** adalah Berita Acara Opname Pekerjaan yang disetujui oleh PIHAK PERTAMA.
- 1.29 Nilai Perjanjian** adalah total harga yang tercantum dalam Perjanjian.

- 1.30 Harga Negosiasi** adalah harga yang disepakati Para Pihak yang dalam Berita Acara Negosiasi tanpa bunga disconto.
- 1.31 BAKN** adalah Berita Acara Klarifikasi Negosiasi.
- 1.32 Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.
- 1.33 Jadwal Peralatan** adalah daftar yang mengatur kebutuhan penggunaan peralatan selama pelaksanaan Pekerjaan.
- 1.34 Jadwal Tenaga Kerja** adalah daftar yang mengatur kebutuhan tenaga kerja selama pelaksanaan Pekerjaan
- 1.35 Lumpsum** adalah Nilai Perjanjian yang Disetujui tetap dan tidak berubah kecuali ada variation order yang diinstruksikan tertulis oleh PIHAK PERTAMA yang merubah lingkup Pekerjaan.
- 1.36 Unit Price** adalah perhitungan hasil pekerjaan berdasarkan volume realisasi , dan volume yang tercantum dalam BoQ merupakan volume perkiraan.
- 1.37 SCF** adalah *Supply Chain Finance*
- 1.38 SKBDN** adalah Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri.
- 1.39 Pengujian Setelah Penyelesaian** berarti pengujian (bila ada) yang ditetapkan di dalam Perjanjian dan dilaksanakan sesuai dengan Spesifikasi setelah Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan (bila hal ini terjadi) diserahkan kepada PIHAK PERTAMA.
- 1.40 Masa Pemberitahuan Cacat Mutu** berarti masa untuk memberitahukan cacat mutu dalam Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan (bila hal ini terjadi), sebagaimana dinyatakan dalam Data Perjanjian, dihitung mulai dari tanggal di mana Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan dinyatakan selesai berdasarkan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dan Bagian Pekerjaan.
- 1.41 Tempat Tujuan Akhir** adalah lokasi yang tercantum dalam Syarat-syarat khusus Perjanjian dan merupakan tempat dimana Barang akan dipergunakan oleh PIHAK PERTAMA.
- 1.42 Tempat Tujuan Pengiriman** adalah tempat dimana kewajiban pengiriman barang oleh PIHAK KEDUA berakhir sesuai dengan ketentuan pengiriman yang digunakan.

1.43 Biaya berarti seluruh pengeluaran yang secara wajar dikeluarkan oleh Perjanjian-tor, baik di dalam atau di luar Lapangan, termasuk overhead dan biaya lain, tetapi tidak termasuk keuntungan.

1.44 PPh adalah pajak penghasilan.

1.45 PPN adalah pajak pertambahan nilai.

1.46 SPT Masa PPN adalah surat pemberitahuan Pajak Pertambahan Nilai.

1.47 Sanksi Daftar Hitam adalah sanksi yang diberikan kepada PIHAK KEDUA berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di PIHAK PERTAMA dalam jangka waktu tertentu.

2. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan Pengadaan Barang tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Perjanjian lain yang lebih tinggi urutan hierarki dalam Perjanjian.

3. Pemisahan

Jika salah satu atau beberapa ketentuan dalam Perjanjian ini berdasarkan Hukum yang berlaku menjadi tidak sah, tidak berlaku, atau tidak dapat dilaksanakan maka ketentuan-ketentuan lain tetap berlaku secara penuh.

4. Bahasa dan Hukum

4.1 Bahasa Perjanjian dan bahasa korespondensi harus dalam Bahasa Indonesia.

4.2 Dalam hal Perjanjian dilakukan dengan pihak asing harus dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Dalam hal terjadi perselisihan dengan pihak asing digunakan Perjanjian dalam bahasa Indonesia.

4.3 Perjanjian harus diinterpretasikan berdasar Undang-Undang Republik Indonesia. Pada saat penandatanganan Perjanjian, semua syarat-syarat yang ditetapkan di dalam dokumen, yang dianggap membentuk dan diberlakukan sebagai Perjanjian, termasuk semua sanksi-sanksinya, adalah mengikat dan berlaku sebagai hukum khusus bagi Para Pihak, sesuai dengan Pasal 1338 (1) Kitab Undang-Undang Hukum Perdata. Dokumen-dokumen yang dimaksudkan di dalam Pasal 1338 (1) Kitab Undang-Undang Hukum Perdata adalah dokumen-

dokumen yang ada, pada permulaan, selama berlangsungnya serta setelah diselesaikannya Perjanjian, yang mengikat kedua belah pihak, yaitu :

- a. Addendum/Perubahan Perjanjian (apabila ada);
 - b. Perjanjian;
 - c. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
 - d. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
 - e. Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi;
 - f. Dokumen Penawaran;
 - g. KAK;
 - h. Gambar-gambar (apabila ada);
 - i. Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian harga penawaran) apabila ada; dan
 - j. Dokumen lainnya seperti : Jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHF
- 4.4 Dalam hal Para Pihak gagal dalam melaksanakan ketentuan-ketentuan Perjanjian, maka sesuai dengan paragraf diatas, ketentuan-ketentuan Pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata tidak berlaku.

5. Perbuatan yang Dilarang dan Sanksi

- 5.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa, para pihak dilarang untuk:
- a. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini; dan/atau
 - b. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Perjanjian ini.
- 5.2 PIHAK KEDUA menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota Kemitraan) dan sub PIHAK KEDUANYA (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang pada klausul 5.1.
- 5.3 PIHAK KEDUA yang menurut penilaian PIHAK PERTAMA terbukti melakukan larangan-larangan diatas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:

- a. Pemutusan Kontrak;
 - b. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetor sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
 - c. Sisa uang muka harus dilunasi oleh PIHAK KEDUA atau Jaminan Uang Muka dicairkan; dan
 - d. Dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- 5.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh PIHAK PERTAMA kepada PA/KPA.
- 5.5 PARA PIHAK yang terlibat dalam korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Asal Pengadaan Barang

- 6.1 PIHAK KEDUA harus menyampaikan asal material/bahan yang terdiri dari rincian komponen dalam negeri dan komponen impor.
- 6.2 Asal barang merupakan tempat barang diperoleh, antara lain tempat barang ditambang, tumbuh, atau diproduksi.
- 6.3 Barang yang diadakan harus diutamakan barang manufaktur, pabrikasi, perakitan, dan penyelesaian akhir pekerjaannya dilakukan di Indonesia (produksi dalam negeri).
- 6.4 Jika dalam proses pembuatan Barang digunakan komponen berupa barang, jasa, atau gabungan keduanya yang tidak berasal dari dalam negeri (impor) maka penggunaan komponen impor harus sesuai dengan besaran TKDN yang tercantum dalam Daftar Inventarisasi Barang/Jasa produksi Dalam Negeri (apabila diberikan preferensi harga) yang merupakan bagian dari Penawaran PIHAK KEDUA.
- 6.5 Pengadaan barang impor harus mencantumkan persyaratan kelengkapan dokumen barang:
- a. Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*); dan
 - b. Sertifikat Produksi.
- 6.6 Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Sertifikat Produksi diserahkan bersamaan dengan penyerahan barang oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK

PERTAMA sebelum serah terima pekerjaan. Persyaratan Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Sertifikat Produksi dicantumkan dalam rancangan kontrak.

7. Korespondensi

- 7.1 Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Perjanjian ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail*, dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK.
- 7.2 Jika terjadi perubahan alamat yang tercantum dalam Surat Perjanjian, maka Pihak yang mengubah alamat wajib memberitahukan secara tertulis atas perubahan tersebut kepada Pihak lainnya dalam jangka waktu tujuh (7) hari setelah perubahan alamat tersebut;
- 7.3 Segala akibat yang timbul karena perubahan alamat yang tidak diberitahukan kepada Pihak lainnya, sepenuhnya menjadi risiko dan tanggung jawab pihak yang mengubah alamat.

8. Wakil Sah Para Pihak

- 8.1 Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Perjanjian ini oleh PIHAK PERTAMA atau PIHAK KEDUA hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK.
- 8.2 Kewenangan Wakil Sah Para Pihak diatur dalam Surat Keputusan dari Para Pihak dan harus disampaikan kepada masing-masing pihak.

9. Larangan Korupsi, Kolusi dan/atau Nepotisme (KKN), Penyalahgunaan Wewenang, Penipuan dan Penyuapan

- 9.1 Kedua Pihak dilarang untuk :
 - a. menawarkan, menerima, atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya yang

serupa untuk memengaruhi siapapun yang diketahui atau dianggap berkaitan dengan Pekerjaan ini; dan

- b. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Perjanjian ini.

9.2 Para Pihak dengan ini menerangkan dan menyatakan bahwa Para Pihak:

- a. Tidak akan melakukan komunikasi yang mengarah kepada Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN);
- b. Tidak akan melakukan praktik Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN);
- c. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN);
- d. Tidak memberi sesuatu yang berkaitan dengan kategori sebagai suap dan/atau gratifikasi;
- e. Tunduk dan patuh terhadap Peraturan UU Anti Korupsi No. 20 Tahun 1999, UU Anti Korupsi No. 31 Tahun 2001, dan Peraturan MA No. 13 Tahun 2016;
- f. Bersedia mengikuti Due Diligent yang berlaku;
- g. Tidak dalam pengawasan Pengadilan;
- h. Kegiatan usaha tidak terhenti atau pailit;
- i. Tidak sedang dalam menjalani pidana;
- j. Bersedia melaporkan adanya potensi pelanggaran atau pelanggaran Gratifikasi yang sebenarnya;
- k. Tidak akan pernah menawarkan, berjanji, menerima pembayaran yang tidak sah, hadiah/bingkisan, membayar kembali atau Komisi (berupa uang ataupun setara dengan uang) yang bertujuan untuk penyuapan dan merupakan bagian dari gratifikasi;
- l. Tidak akan memalsukan rekaman atau catatan proses pengadaan;
- m. Bersedia menghindari pertentangan kepentingan (conflict of interest) dalam menjalankan pekerjaan pengadaan barang/jasa;
- n. Bersedia jujur, objektif, transparan dan akuntabel dalam melaksanakan pekerjaan pengadaan barang/jasa.

- 9.3 PIHAK KEDUA menjamin bahwa pihak yang terlibat termasuk seluruh anak perusahaannya, afiliasinya, dan/atau pihak yang bersangkutan dengannya terkait dengan Perjanjian ini tidak akan melakukan tindakan yang dilarang di atas;
- 9.4 PIHAK KEDUA yang menurut PIHAK PERTAMA terbukti melakukan pelanggaran larangan di atas dapat dikenakan sanksi administratif sebagai berikut:
- a. Pemutusan Perjanjian;
 - b. pencairan Jaminan Pelaksanaan berdasarkan Perjanjian;
 - c. pengembalian uang muka oleh PIHAK KEDUA atau pencairan Jaminan Uang Muka (apabila masih ada, sesuai dengan Perjanjian); dan
 - d. pemasukan ke dalam Daftar Hitam Pengadaan PIHAK PERTAMA.
- 9.5 Para Pihak harus mematuhi Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 juncto Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; dan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang.
- 9.6 Apabila Para Pihak dan/atau salah satu Pihak ada yang melanggar hal-hal yang telah nyatakan di atas sebagaimana dimaksud dalam ayat (b) maka Para Pihak dan/atau salah satu Pihak bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

10. Perpajakan

PIHAK KEDUA dan personel yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Perjanjian ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai Perjanjian.

11. Pengalihan dan/atau Subkontrak

- 11.1 Pengalihan seluruh Perjanjian hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama PIHAK KEDUA, baik sebagai akibat peleburan (*merger*), konsolidasi, atau pemisahan.
- 11.2 PIHAK KEDUA dapat bekerjasama dengan pelaku usaha lain antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK.

- 11.3 PIHAK KEDUA hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.
- 11.4 PIHAK KEDUA hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen pemilihan dan dalam Perjanjian diizinkan untuk disubkontrakkan.
- 11.5 PIHAK KEDUA hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari PIHAK PERTAMA. PIHAK KEDUA tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.
- 11.6 Jika ketentuan di atas dilanggar maka PIHAK KEDUA dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.

12. Pengabaian

Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Perjanjian oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Perjanjian atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Para Pihak atau Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

13. Kemitraan

Kemitraan memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian Kemitraan untuk bertindak untuk dan atas nama Kemitraan dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap PIHAK PERTAMA berdasarkan Perjanjian.

14. Jangka Waktu

- 14.1 Waktu Perjanjian adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.
- 14.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.

15. Surat Perintah Pengiriman (SPP)

- 15.1 PIHAK PERTAMA menerbitkan SPP selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Perjanjian, kecuali apabila anggaran belum berlaku.
- 15.2 Tanggal penandatanganan SPP oleh PIHAK PERTAMA ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Perjanjian.

- 15.3 SPP harus sudah disetujui/ditandatangani oleh PIHAK KEDUA sesuai dengan yang dipersyaratkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerbitan SPP.
- 15.4 Apabila setelah 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerbitan SPP PIHAK KEDUA tidak menandatangani SPP maka PIHAK KEDUA dianggap telah menyetujui SPP, dan tanggal awal perhitungan waktu pelaksanaan pekerjaan adalah hari ketujuh sejak tanggal penerbitan SPP.
- 15.5 Tanggal penandatanganan SPP oleh PIHAK KEDUA ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima Barang.

16. Lingkup Pekerjaan

- 16.1 Barang yang akan diadakan harus sesuai dengan daftar kuantitas dalam Perjanjian ini.
- 16.2 PIHAK KEDUA harus menyerahkan katalog, gambar kerja, contoh barang, paparan presentasi dan/atau kunjungan pabrik (jika diperlukan) untuk proses *approval* material pada PEMILIK PEKERJAAN.
- 16.3 Memberikan surat pernyataan, bahwa barang yang dikirim adalah barang baru dan/atau bukan second/rekondisi.

17. Standar

PIHAK KEDUA harus menyediakan barang yang memenuhi spesifikasi dan standar yang ditetapkan dalam spesifikasi teknis dan/atau gambar.

18. Rapat Persiapan Pelaksanaan Perjanjian

- 18.1 PIHAK PERTAMA bersama dengan PIHAK KEDUA, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Perjanjian.
- 18.2 Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Perjanjian meliputi:
 - a. reviu Perjanjian, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;

- b. pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan Perjanjian;
 - c. rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
 - d. diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
 - e. tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
 - f. melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
 - g. melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.
- 18.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan Perjanjian dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Perjanjian yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.

19. Pengawasan/Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan

- 19.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, PIHAK PERTAMA jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan dan Tim Teknis yang berasal dari personel PIHAK PERTAMA.
- 19.2 Tim Teknis berasal dari unit kerja, instansi yang terkait, dan/atau tenaga professional.
- 19.3 Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 19.4 Tim Teknis berkewajiban untuk menilai pelaksanaan pekerjaan.
- 19.5 Dalam melaksanakan kewajibannya, pengawas pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan PIHAK PERTAMA. Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah PIHAK PERTAMA.
- 19.6 PIHAK KEDUA berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah pengawas pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan pengawas pekerjaan dalam Kontrak ini dan saran atau rekomendasi dari Tim Teknis.

20. Inspeksi Pabrikasi

- 20.1 Dalam hal diperlukan, PIHAK PERTAMA atau Tim Inspeksi yang ditunjuk PIHAK PERTAMA dapat melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 20.2 Jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi sesuai SSKK.
- 20.3 Biaya pelaksanaan inspeksi termasuk dalam nilai Perjanjian.

21. Pengepakan

- 21.1 PIHAK KEDUA berkewajiban atas tanggungannya sendiri untuk mengepak Barang sedemikian rupa sehingga Barang terhindar dan terlindungi dari risiko kerusakan atau kehilangan selama masa transportasi atau pada saat pengiriman dari tempat asal Barang sampai ke Tempat sebagaimana ditetapkan di dalam SSKK.
- 21.2 PIHAK KEDUA harus melakukan pengepakan, penandaan, dan penyertaan dokumen yang berisi identitas Barang di dalam dan di luar paket Barang sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

22. Pengiriman

- 22.1 PIHAK KEDUA berkewajiban untuk menyelesaikan pengiriman barang sesuai dengan jadwal pengiriman. Dokumen rincian pengiriman dan dokumen terkait lainnya diatur dalam SSKK.
- 22.2 Sarana transportasi yang dipakai diatur dalam SSKK.
- 22.3 Untuk barang-barang yang mudah rusak atau berisiko tinggi, PIHAK KEDUA harus memberikan informasi secara rinci tentang cara penanganannya

23. Asuransi

- 23.1 PIHAK KEDUA harus mengasuransikan barang-barang yang akan diserahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang tercantum dalam SSKK.
- 23.2 PIHAK KEDUA harus mengasuransikan pengiriman barang-barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang tercantum dalam SSKK

23.3 Penerima manfaat harus dijelaskan dalam dokumen asuransi sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

23.4 Semua biaya asuransi telah termasuk dalam nilai Perjanjian.

24. Transportasi

24.1 PIHAK KEDUA bertanggung jawab untuk mengatur pengangkutan Barang (termasuk pemuatan dan penyimpanan) sampai dengan Tempat Tujuan Pengiriman sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

24.2 Transportasi Barang harus diteruskan sampai dengan Tempat Tujuan Akhir sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

24.3 Semua biaya transportasi (termasuk pemuatan dan penyimpanan) telah termasuk di dalam Nilai Perjanjian

25. Penanggungan dan Risiko

25.1. Semua risiko terhadap kerusakan atau kehilangan Barang tetap berada pada PIHAK KEDUA dan tidak akan beralih kepada PIHAK PERTAMA sampai dengan Tempat Tujuan Pengiriman/Tempat Penyerahan Hasil Pekerjaan.

25.2. Jika hasil pekerjaan PIHAK KEDUA musnah dengan cara apapun (selain karena keadaan memaksa atau karena sebab tersebut) sebelum diserahkan kepada PIHAK PERTAMA, maka PIHAK KEDUA bertanggung jawab sepenuhnya atas segala kerugian yang timbul akibat kelalaian PIHAK KEDUA.

25.3. PIHAK KEDUA berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PIHAK PERTAMA beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PIHAK PERTAMA beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PIHAK PERTAMA) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal SPK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima:

- a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda PIHAK KEDUA, SubPIHAK KEDUA (jika ada), dan Personel;
- b. cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
- c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.

- 25.4 Terhitung sejak tanggal SPK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan, bahan dan perlengkapan merupakan risiko PIHAK KEDUA, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PIHAK PERTAMA .
- 25.5 Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh PIHAK KEDUA tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
- 25.6 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak tanggal SPK harus diperbaiki, diganti dan/atau dilengkapi oleh PIHAK KEDUA atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian PIHAK KEDUA.

26. Pemeriksaan dan/atau Pengujian

- 26.1 PIHAK PERTAMA berhak untuk melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian atas Barang untuk memastikan kecocokannya dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan dalam Perjanjian.
- 26.2 Pemeriksaan dan/atau pengujian dapat dilakukan sendiri oleh PIHAK KEDUA dan disaksikan oleh PIHAK PERTAMA atau diwakilkan kepada pihak ketiga sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 26.3 Pemeriksaan dan/atau Pengujian dilaksanakan sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 26.4 Biaya pemeriksaan dan/atau pengujian telah termasuk pada nilai Perjanjian.
- 26.5 Pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan di tempat yang ditentukan dalam SSKK, dan dihadiri oleh PIHAK PERTAMA dan/atau pihak lain yang terkait. PIHAK KEDUA berkewajiban untuk memberikan akses kepada PIHAK PERTAMA dan/atau pihak lain yang terkait tanpa biaya. Jika pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan di luar Tempat Tujuan Akhir maka semua biaya kehadiran PIHAK PERTAMA dan/atau pihak lain yang terkait merupakan tanggungan PIHAK KEDUA.
- 26.6 Jika hasil pemeriksaan dan/atau pengujian tidak sesuai dengan jenis dan mutu Barang yang ditetapkan dalam Kontrak, PIHAK PERTAMA berhak untuk menolak Barang tersebut dan PIHAK KEDUA atas biaya sendiri berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti Barang tersebut.
- 26.7 Atas pelaksanaan pemeriksaan dan/atau pengujian yang terpisah dari serah terima Barang, PIHAK PERTAMA dan/atau pihak lain yang terkait membuat berita

acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh PIHAK PERTAMA dan/atau pihak lain yang terkait dan PIHAK KEDUA.

27. Uji Coba

- 27.1 Setelah barang dikirim, barang diuji-coba oleh PIHAK KEDUA disaksikan oleh PIHAK PERTAMA dan/atau pihak lain yang terkait.
- 27.2 Hasil uji coba dituangkan dalam berita acara.
- 27.3 Apabila hasil uji coba tidak sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan dalam Perjanjian, maka PIHAK KEDUA memperbaiki atau mengganti barang tersebut dengan biaya sepenuhnya ditanggung PIHAK KEDUA.
- 27.4 PIHAK PERTAMA atau unsur pengawas (apabila ada) memerintahkan PIHAK KEDUA untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam spesifikasi teknis dan gambar, dan apabila hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka PIHAK KEDUA berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut.

28. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

- 28.1 Kecuali Perjanjian diputuskan lebih awal, PIHAK KEDUA berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 15.2
- 28.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau karena kesalahan atau kelalaian PIHAK KEDUA maka PIHAK KEDUA dikenakan denda keterlambatan.
- 28.3 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

29. Serah Terima Pekerjaan

- 29.1 Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Perjanjian, PIHAK KEDUA mengajukan permintaan secara tertulis kepada PIHAK PERTAMA untuk serah terima barang.
- 29.2 Serah terima Barang dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.

- 29.3 Sebelum dilakukan serah terima, PIHAK PERTAMA melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Pengawas Pekerjaan dan/atau tim teknis.
- 29.4 Pemeriksaan barang dilakukan dengan menilai kesesuaian barang yang diserahkan dengan yang tercantum dalam Perjanjian.
- 29.5 PIHAK PERTAMA berkewajiban untuk memeriksa kebenaran dokumen yang berisi identitas Barang dan membandingkan kesesuaiannya dengan Perjanjian.
- 29.6 PIHAK PERTAMA menolak serah terima Barang jika hasil pemeriksaan pekerjaan tidak sesuai dengan Perjanjian.
- 29.7 Atas pelaksanaan serah terima Barang, PIHAK PERTAMA membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan PIHAK KEDUA.
- 29.8 Dalam hal PIHAK PERTAMA menolak serah terima barang maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada PIHAK KEDUA untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- 29.9 Jika pengoperasian Barang memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima Barang PIHAK KEDUA berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Perjanjian.
- 29.10 PIHAK PERTAMA menerima Barang setelah:
- a. seluruh Barang yang diserahkan sesuai dengan Perjanjian; dan
 - b. PIHAK KEDUA menyerahkan sertifikat garansi kepada PIHAK PERTAMA (apabila diperlukan).
- 29.11 Jika Barang yang diserahkan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian PIHAK KEDUA atau bukan akibat Keadaan Kahar maka PIHAK KEDUA dikenakan denda keterlambatan.

30. Jaminan Bebas Cacat Mutu/Garansi

- 30.1 PIHAK KEDUA dengan jaminan pabrik dari produsen pabrik (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian PIHAK KEDUA, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.

- 30.2 Jaminan bebas cacat mutu/garansi ini berlaku selama masa garansi berlaku.
- 30.3 PIHAK PERTAMA menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada PIHAK KEDUA segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa garansi berlaku.
- 30.4 Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh PIHAK PERTAMA, PIHAK KEDUA berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi Barang dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.
- 30.5 Jika PIHAK KEDUA tidak memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka PIHAK PERTAMA akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan PIHAK PERTAMA secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh PIHAK PERTAMA akan melakukan perbaikan, penggantian, dan/atau melengkapi barang tersebut. PIHAK KEDUA berkewajiban untuk membayar biaya untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi barang tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh PIHAK PERTAMA. Biaya tersebut dapat dipotong oleh PIHAK PERTAMA dari nilai tagihan atau jaminan pelaksanaan PIHAK KEDUA.
- 30.6 Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, PIHAK KEDUA yang lalai memperbaiki cacat mutu dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- 30.7 PIHAK PERTAMA atau unsur pengawas (apabila ada) menyampaikan pemberitahuan Cacat Mutu kepada PIHAK KEDUA segera setelah ditemukan Cacat Mutu tersebut. PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas Cacat Mutu selama Masa Perjanjian dan Masa Garansi.
- 30.8 Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, PIHAK KEDUA berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan.
- 30.9 Jika PIHAK KEDUA tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka:
- PIHAK PERTAMA dapat memutuskan kontrak secara sepihak dan PIHAK KEDUA dikenakan sanksi sebagaimana pada klausul 35.2.; atau
 - PIHAK PERTAMA berhak untuk secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh PIHAK PERTAMA melakukan perbaikan tersebut. PIHAK

KEDUA segera setelah menerima permintaan penggantian biaya/klaim dari PIHAK PERTAMA secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. PIHAK PERTAMA dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan PIHAK KEDUA yang jatuh tempo (apabila ada) atau biaya penggantian diperhitungkan sebagai hutang PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA yang telah jatuh tempo.

30.10 PIHAK PERTAMA dapat mengenakan Denda Keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu.

31. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan

31.1 PIHAK KEDUA diwajibkan memberikan petunjuk kepada PIHAK PERTAMA tentang pedoman pengoperasian dan perawatan sebelum serah terima Barang.

31.2 Apabila PIHAK KEDUA tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan, PIHAK PERTAMA berhak menahan pembayaran sebesar 5% (lima persen) dari nilai Perjanjian.

31.3 PIHAK KEDUA diwajibkan memberikan training /pelatihan pengoperasian barang sebelum proses serah terima kepada PIHAK PERTAMA.

32. Perubahan Perjanjian

32.1 Perjanjian hanya dapat diubah melalui addendum/perubahan Perjanjian.

32.2 Addendum/perubahan Perjanjian dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi/KAK yang ditentukan dalam dokumen Perjanjian dan disetujui oleh para pihak, meliputi:

- a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Perjanjian;
- b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
- c. mengubah gambar dan/atau spesifikasi/KAK sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
- d. mengubah jadwal pelaksanaan.

32.3 Selain addendum/perubahan Perjanjian yang diatur pada klausul 33.2, addendum/perubahan Perjanjian dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian PIHAK PERTAMA, perubahan rekening PIHAK KEDUA, dan sebagainya.

- 32.4 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PIHAK PERTAMA secara tertulis kepada PIHAK KEDUA kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan biaya dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Perjanjian awal.
- 32.5 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum/perubahan Perjanjian.
- 32.6 Perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PIHAK PERTAMA atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk Keadaan Kahar.
- 32.7 Dalam hal keadaan kahar, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan Perjanjian akibat Keadaan Kahar.
- 32.8 PIHAK PERTAMA dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh PIHAK KEDUA.
- 32.9 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Perjanjian dituangkan dalam addendum/perubahan Perjanjian.

33. Keadaan Kahar

- 33.1 Yang dimaksud dengan "keadaan kahar" dalam Perjanjian ini adalah peristiwa-peristiwa yang terjadi diluar kendali PARA PIHAK yaitu sebagai berikut:
- a. Bencana alam (gempa bumi, tanah longsor, dan banjir);
 - b. Bencana non alam;
 - c. Bencana Sosial;
 - d. Pemogokan;
 - e. Kebakaran;
 - f. Kondisi cuaca ekstrim; dan/atau
 - g. Gangguan industry lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait..
- 33.2 Apabila terjadi "keadaan kahar" PIHAK KEDUA harus memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK PERTAMA selambat-lambatnya dalam waktu 12 (dua belas) hari kerja sejak berakhirnya kejadian "keadaan kahar".
- 33.3 Atas pemberitahuan PIHAK KEDUA, maka PIHAK PERTAMA dapat menyetujui atau menolak secara tertulis dengan disertai alasan yang kuat "keadaan kahar" itu dalam jangka waktu 6 (enam) hari kerja sejak diterimanya pemberitahuan "keadaan kahar" tersebut dari PIHAK KEDUA.
- 33.4 Jika dalam jangka waktu 6 (enam) hari kerja dari sejak diterimanya pemberitahuan oleh PIHAK PERTAMA tentang "keadaan kahar" tersebut dan PIHAK PERTAMA tidak memberi jawaban, maka PIHAK PERTAMA dianggap menyetujui akibat terjadinya "keadaan kahar" tersebut.
- 33.5 Apabila "keadaan kahar" itu ditolak oleh PIHAK PERTAMA maka PIHAK KEDUA harus menyelesaikan pekerjaannya sesuai jadwal waktu dan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam Perjanjian ini.

34. Pemutusan Perjanjian

- 34.1 Perjanjian berakhir apabila Berita Acara Serah Terima Kedua (BAST-II) telah ditandatangani oleh PIHAK PERTAMA dan PEMILIK PEKERJAAN.
- 34.2 PIHAK PERTAMA dapat memutuskan Perjanjian ini dengan memberikan Surat Pemutusan Perjanjian kepada PIHAK KEDUA 30 (tiga puluh) hari sebelumnya, apabila PIHAK KEDUA tidak melaksanakan tugas pekerjaan sesuai lingkup pekerjaannya dan menyimpang dari ketentuan-ketentuan yang ada dalam Perjanjian ini, setelah PIHAK PERTAMA memberikan Surat Peringatan kepada PIHAK KEDUA sebanyak 2 (dua) kali dengan jangka waktu 7 (tujuh) hari per peringatan tetapi tidak diindahkan oleh PIHAK KEDUA, dengan memperhatikan hak-hak dan kewajiban PARA PIHAK berdasarkan Perjanjian ini.
- 34.3 Setelah diterima Surat Pemutusan Perjanjian oleh PIHAK KEDUA dan sebelum Surat Pemutusan Perjanjian tersebut berlaku, PIHAK KEDUA harus melakukan tindakan-tindakan sebagai berikut :
- a) Menghentikan seluruh pekerjaan yang diatur dalam Perjanjian ini pada tanggal yang telah ditentukan dan sesuai yang diatur dalam Surat Pemutusan Perjanjian.
 - b) Tidak memesan dan melakukan pengeluaran uang untuk membeli barang-barang atau jasa kecuali untuk hal-hal tertentu yang diperlukan sehubungan dengan penyelesaian pekerjaan yang telah ditentukan dalam PERJANJIAN dan tidak turut berakhir sebagaimana yang ditentukan dalam Surat Pemutusan Perjanjian.
 - c) Menghentikan seluruh pekerjaan/jasa yang belum dilaksanakan sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan yang turut berakhir sesuai yang diatur dalam Surat Pemutusan Perjanjian.
- 34.4 Pada tanggal jatuhnya Pemutusan Perjanjian, PIHAK KEDUA tidak mempunyai tanggung jawab lagi terhadap pelaksanaan pekerjaan sebagaimana yang diatur dalam Perjanjian ini. PIHAK PERTAMA akan mengambil tindakan apapun yang dianggap perlu sehubungan dengan kelangsungan pekerjaan.
- 34.5 Bilamana terjadinya pemutusan Perjanjian, PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas segala kerugian PIHAK PERTAMA dan dokumen-dokumen atas Pekerjaan PIHAK KEDUA yang telah diserahkan kepada PIHAK PERTAMA menjadi milik PIHAK PERTAMA.
- 34.6 PIHAK KEDUA berhak memutuskan Perjanjian dengan pemberitahuan secara tertulis kepada PIHAK PERTAMA 30 (tiga puluh) hari sebelumnya, apabila PIHAK PERTAMA tidak melaksanakan tugas dan kewajibannya sesuai dengan Perjanjian ini atau tidak melaksanakan pembayaran kepada PIHAK KEDUA sebagaimana yang diatur dalam klausul 50 [Pembayaran, Prosedur Penagihan dan Perpajakan] SSUK ini.

- 34.7 Jika PIHAK KEDUA, baik secara sukarela atau berdasarkan tuntutan pihak lain, diperkarakan berdasarkan undang-undang kepailitan atau undang-undang insolvensi, atau undang-undang atau prosedur lain untuk membayar hutang-hutangnya, atau tidak mampu, atau secara tertulis mengakui ketidakmampuannya untuk melunasi hutang-hutangnya pada waktu jatuh tempo, atau mengambil tindakan atau menyetujui tindakan untuk melikuidasinya atau membubarkannya, atau untuknya telah ditunjuk seseorang pengurus kepailitan atau likuidator untuk mengurus kepailitan atau likuidator untuk mengurus semua atau bagian manapun dari hartanya dan, dalam hal tindakan tersebut di atas bersifat sukarela, akibat-akibat yang terjadi oleh karenanya tidak diselesaikan dalam waktu yang pantas, maka PIHAK PERTAMA bisa menyampaikan kepada PIHAK KEDUA pemberitahuan tertulis tentang keputusannya untuk memutuskan Perjanjian ini.
- 34.8 Jika karena suatu sebab pemutusan kerja PIHAK PERTAMA di bawah Perjanjian (baik disebabkan oleh suatu cidera janji di PIHAK PERTAMA atau lainnya), maka pemutusan Perjanjian dengan PIHAK KEDUA di bawah Perjanjian ini demikian juga putus, dan PIHAK KEDUA berhak dibayarkan seperti berikut :
- (i) Nilai Pekerjaan yang diselesaikan pada saat pemutusan tersebut dan Pekerjaan tersebut sudah diterima oleh PIHAK PERTAMA dan Pemilik Pekerjaan
 - (ii) Nilai material-material dan barang-barang tidak terpasang yang dikirim ke lapangan untuk digunakan dalam Pekerjaan, yang telah menjadi milik Pemilik Pekerjaan di bawah ketentuan-ketentuan Perjanjian Kerja, dan
 - (iii) Biaya material dan barang-barang yang dipesan dengan sewajarnya bagi Pekerjaan dan telah dibayar oleh PIHAK KEDUA atau yang mana PIHAK KEDUA terikat di sisi undang-undang untuk menerima serah terimanya. Setelah material itu dibayar oleh PIHAK PERTAMA maka material atau barang-barang itu adalah menjadi milik PIHAK PERTAMA, dan
 - (iv) Semua biaya pemindahan yang beralasan dari lapangan bangunan sementara, alat, mesin, material dan barang miliknya

35. Berakhirnya Perjanjian

- 35.1 Perjanjian berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Perjanjian sudah terpenuhi.
- 35.2 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 31 dan 32 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

36. Hak dan Kewajiban PIHAK PERTAMA

- 36.1 Atas pekerjaan yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA, maka PIHAK PERTAMA berkewajiban untuk melakukan pembayaran kepada PIHAK KEDUA sejak saat ditandatanganinya PERJANJIAN ini sampai dengan berakhirnya pekerjaan PIHAK KEDUA, sebagaimana yang ditentukan dalam Perjanjian ini.
- 36.2 PIHAK PERTAMA bertanggung jawab untuk memberikan segala keterangan yang diperlukan oleh PIHAK KEDUA dalam melaksanakan pekerjaan sesuai lingkup pekerjaan PIHAK KEDUA sebagaimana yang ditetapkan dalam Perjanjian ini.
- 36.3 PIHAK PERTAMA akan selalu bekerjasama dengan PIHAK KEDUA dan memberikan bantuan sepenuhnya termasuk mengatur segala pertemuan dengan pihak-pihak yang terkait apabila diperlukan.
- 36.4 PIHAK PERTAMA berhak dan berkewajiban untuk mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA. PIHAK PERTAMA berhak untuk meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA.

37. Hak dan Kewajiban PIHAK KEDUA

- 37.1 PIHAK KEDUA harus membantu PIHAK PERTAMA dalam mewujudkan PROYEK, sepanjang masih ada kaitannya dengan lingkup pekerjaan PIHAK KEDUA sesuai pasal 2 [Ruang Lingkup Pekerjaan] Perjanjian ini.
- 37.2 PIHAK KEDUA harus melaksanakan seluruh pekerjaan sesuai lingkup pekerjaan pasal 2 [Ruang Lingkup Pekerjaan] Perjanjian ini, dengan segala kemampuan dan keahliannya sehingga hasil dari pekerjaan tersebut dapat sesuai dengan kehendak PIHAK PERTAMA akan tetapi tidak menyimpang dari peraturan-peraturan yang berlaku.
- 37.3 Semua tugas pekerjaan yang merupakan lingkup pekerjaan PIHAK KEDUA sebagaimana yang tertuang dalam pasal 2 [Ruang Lingkup Pekerjaan] Perjanjian ini, harus dilaksanakan dengan tepat waktu sesuai dengan waktu pelaksanaan pekerjaan Pasal 6 [Masa Berlaku Perjanjian] Perjanjian ini, yang telah disepakati oleh PARA PIHAK.
- 37.4 PIHAK KEDUA bersedia memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan oleh PIHAK PERTAMA.
- 37.5 PIHAK KEDUA dilarang baik secara langsung atau tidak langsung melakukan kegiatan yang akan menimbulkan pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dengan kegiatan yang merupakan tugas PIHAK KEDUA.

- 37.6 PIHAK KEDUA wajib mengubah, mengganti atau dengan cara lain memodifikasi Pekerjaan apabila diminta oleh PIHAK PERTAMA sesuai dengan Perjanjian dan perubahannya. Setiap perubahan, penggantian, dan modifikasi harus diberitahukan dan dilaporkan secara tertulis kepada PIHAK PERTAMA.
- 37.7 Hasil dari Pekerjaan PIHAK KEDUA adalah sepenuhnya milik PIHAK PERTAMA dan tidak dapat dipergunakan oleh pihak lain tanpa seijin dari PIHAK PERTAMA.
- 37.8 PIHAK KEDUA tidak diperkenankan memberikan seluruhnya ataupun sebagian Pekerjaan kepada pihak lain tanpa persetujuan tertulis PIHAK PERTAMA. Kerugian-kerugian yang ditanggung oleh PIHAK PERTAMA akibat penyerahan sebagian pekerjaan dari PIHAK KEDUA kepada pihak lainnya adalah menjadi tanggung jawab dan risiko PIHAK KEDUA.
- 37.9 PIHAK KEDUA wajib membebaskan PIHAK PERTAMA dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan HAKI oleh PIHAK KEDUA.
- 37.10 PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai Biaya Pekerjaan sebagaimana dijelaskan dalam Pasal 51 [*Pembayaran, Prosedur Penagihan dan Perpajakan*] SSUK ini.
- 37.11 PIHAK KEDUA berhak meminta informasi dan/atau data dari PIHAK PERTAMA untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan Perjanjian.

38. Tanggung Jawab

PIHAK KEDUA bertanggungjawab/berkewajiban untuk menyerahkan Barang sesuai dengan kualitas barang, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat Pengiriman/penyerahan Barang.

39. Penggunaan Dokumen Perjanjian dan Informasi

- 39.1 PIHAK KEDUA tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen Perjanjian atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan Perjanjian untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis/KAK dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan ijin tertulis dari PIHAK PERTAMA sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 39.2 PIHAK KEDUA harus menyerahkan seluruh dokumen yang dibutuhkan dalam Perjanjian, hukum, atau yang diminta oleh PIHAK PERTAMA dengan biaya dan

pengeluaran sendiri. PIHAK PERTAMA percaya bahwa dokumentasi diperlukan untuk menjamin PIHAK KEDUA Pekerjaan dan/atau pelaksanaan kewajibannya secara baik dan benar.

40. Hak Atas Kekayaan Intelektual

- 40.1 PIHAK KEDUA harus bertanggung jawab untuk meminta dan mendapatkan semua izin, otorisasi, dan lisensi yang diperlukan untuk memenuhi hukum dan ketentuan-ketentuan yang mengatur pelaksanaan Perjanjian dan Hukum yang Berlaku.
- 40.2 PIHAK KEDUA berkewajiban untuk melindungi PIHAK PERTAMA dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual

41. Perlindungan Tenaga Kerja (Apabila Diperlukan)

- 41.1 PIHAK KEDUA berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnnya pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja serta melunasi kewajiban pembayaran tersebut sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- 41.2 PIHAK KEDUA berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personelnnya untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- 41.3 PIHAK KEDUA berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap personelnnya (termasuk personel SubPIHAK KEDUA, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.
- 41.4 PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja.
- 41.5 Tanpa mengurangi kewajiban PIHAK KEDUA untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, PIHAK KEDUA melaporkan kepada PIHAK PERTAMA mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Perjanjian ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.

42. Pemeliharaan Lingkungan

PIHAK KEDUA berkewajiban mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak lain dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Perjanjian ini.

43. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga

- 43.1 Apabila dipersyaratkan dalam SSKK, PIHAK KEDUA wajib menyediakan asuransi sejak SPP sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan untuk:
- a. semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga; dan
 - b. pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya.
- 43.2 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai Perjanjian.

44. Penggunaan Lokasi Kerja (Apabila Ada)

PIHAK KEDUA berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja bersama-sama dengan Pihak yang lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, PIHAK PERTAMA dapat memberikan jadwal kerja Pihak yang lain di lokasi kerja.

45. Sanksi Finansial

- 45.1 Sanksi finansial bagi PIHAK KEDUA dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan, atau pencairan jaminan.
- 45.2 Sanksi ganti rugi bagi PIHAK KEDUA dikenakan apabila jaminan tidak dapat dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Perjanjian berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.

45.3 Sanksi denda keterlambatan bagi PIHAK KEDUA dikenakan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan cara memotong pembayaran prestasi pekerjaan PIHAK KEDUA. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab Perjanjian PIHAK KEDUA.

45.4 Denda Keterlambatan

Besarnya denda yang dikenakan kepada PIHAK KEDUA atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah sebagaimana yang ditetapkan di dalam SSKK.

45.5 Sanksi pelunasan uang muka atau pencairan jaminan uang muka (apabila diberikan uang muka) bagi PIHAK KEDUA dikenakan apabila PIHAK KEDUA tidak menyelesaikan pekerjaan setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan atau dilakukan pemutusan perjanjian.

46. Jaminan

46.1 Jaminan (jika ada) harus bersifat dapat dicairkan pada permintaan pertama (*first demand*), tanpa syarat (*unconditional*), dan tidak dapat dibatalkan (*irrevocable*). PIHAK PERTAMA tidak berkewajiban untuk memberikan bukti kegagalan PIHAK KEDUA kepada penerbit jaminan dalam rangka pencairan jaminan tersebut. Jaminan tersebut harus dicairkan oleh penerbit Jaminan dalam waktu maksimal 14 (empat belas) hari kerja dari permintaan pencairan jaminan dari PIHAK PERTAMA.

46.2 Jaminan (jika ada) harus diterbitkan dalam bentuk bank garansi oleh bank umum milik pemerintah atau Bank BUMN dan Bank Swasta atau dalam bentuk asuransi kerugian (*surety bond*) oleh perusahaan asuransi yang dapat diterima dan disetujui oleh PIHAK PERTAMA.

46.3 Jaminan Uang Muka

- a. Untuk uang muka, PIHAK KEDUA harus memberikan Jaminan Uang Muka. Jaminan tersebut harus sama dengan jumlah uang muka sebagaimana tertera dalam Surat Perjanjian;
- b. Jaminan Uang Muka akan tetap berlaku sampai tanggal akhir pelaksanaan pekerjaan sesuai yang tertera di dalam Surat Perjanjian;

- c. PIHAK KEDUA harus menyerahkan Jaminan Uang Muka kepada PIHAK PERTAMA paling lambat pada saat tagihan uang muka disampaikan ke PIHAK PERTAMA;
- d. PIHAK KEDUA harus memastikan Jaminan Uang Muka tersebut sah dan berlaku hingga uang muka selesai dikembalikan.

46.4 Jaminan Pelaksanaan

- a. PIHAK KEDUA harus menyerahkan Jaminan Pelaksanaan kepada PIHAK PERTAMA senilai 5% dari Nilai Perjanjian yang Disetujui paling lambat 3 (tiga) hari setelah tanggal Perjanjian.
- b. Jaminan Pelaksanaan harus tetap berlaku 30 hari setelah PIHAK KEDUA menerima BAST dari PIHAK PERTAMA;
- c. Jaminan Pelaksanaan diperlukan untuk menjamin kinerja pelaksanaan Pekerjaan dan mencakup seluruh pelaksanaan kewajiban yang ditanggung oleh PIHAK KEDUA dan menjamin pembayaran seluruh ganti rugi dan kewajiban yang timbul dalam Perjanjian;
- d. Jika terdapat penambahan Nilai Perjanjian yang Disetujui lebih dari 5%, PIHAK KEDUA harus menambah nilai Jaminan Pelaksanaan dengan jumlah yang setara, paling lambat lima belas (15) hari dari tanggal Adendum Perjanjian;
- e. PIHAK KEDUA harus memastikan bahwa Jaminan Pelaksanaan tetap sah dan berlaku sampai diterbitkannya BAST;
- f. Jika PIHAK KEDUA belum menjadi berhak menerima BAST pada tanggal 28 hari sebelum berakhirnya Jaminan Pelaksanaan, PIHAK KEDUA harus memperpanjang masa berlaku Jaminan Pelaksanaan hingga Pekerjaan selesai dilaksanakan;
- g. PIHAK PERTAMA berhak mencairkan Jaminan Pelaksanaan apabila :
 - i. Kegagalan PIHAK KEDUA untuk memperpanjang masa berlaku Jaminan Pelaksanaan
 - ii. Kegagalan PIHAK KEDUA untuk memperbaiki kelalaian dalam waktu 30 hari setelah pemberitahuan oleh PIHAK PERTAMA; atau

- iii. Keadaan yang memberihak PIHAK PERTAMA untuk memutuskan Perjanjian secara sepihak berdasarkan Pasal 34 [*Pemutusan Perjanjian*] dalam SSUK ini.

46.5 Kegagalan untuk Memberikan atau Menjaga Jaminan

Kegagalan untuk memberikan Jaminan yang diperlukan dalam bentuk atau waktu yang tercantum dalam Perjanjian akan menjadi pelanggaran kewajiban Perjanjiantual dan akan memberikan kewenangan bagi PIHAK PERTAMA untuk menanggukhan prosedur pembayaran dan bahkan untuk mengakhiri Perjanjian dan memberikan denda kepada PIHAK KEDUA

47. Kepemilikan Dokumen

- 47.1 PIHAK KEDUA berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada PIHAK PERTAMA paling lambat pada saat serah terima pekerjaan atau waktu pemutusan Perjanjian.
- 47.2 PIHAK KEDUA dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan diatur dalam SSKK.

48. Personel dan/atau Peralatan

- 48.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.
- 48.2 Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis PIHAK PERTAMA.
- 48.3 Penggantian Personel dilakukan oleh PIHAK KEDUA dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada PIHAK PERTAMA beserta alasan penggantian.
- 48.4 PIHAK PERTAMA dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.
- 48.5 PIHAK PERTAMA dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:
 - a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
 - b. berkelakuan tidak baik; atau
 - c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.

- 48.6 Jika penggantian Personel perlu dilakukan, maka PIHAK KEDUA berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh PIHAK PERTAMA.
- 48.7 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.
- 48.8 Seluruh peralatan dan alat-alat yang disediakan oleh PIHAK KEDUA dan digunakan dalam pelaksanaan Pekerjaan, termasuk peralatan, mesin, kendaraan, harus dalam keadaan baik, dan sesuai untuk dan mampu melakukan Pekerjaan sebagaimana dan ketika diperlukan berdasarkan Perjanjian ini.
- 48.9 PIHAK KEDUA harus melakukan semua hal berikut :
- a. Menjalankan seluruh peralatan yang disediakan oleh PIHAK KEDUA sesuai dengan seluruh Hukum Yang Berlaku dan persyaratan pabrika;
 - b. Mempertahankan peralatan tersebut dalam kondisi operasi yang benar dan aman; dan
 - c. Segera melakukan perbaikan yang dibutuhkan untuk menjalankan peralatan tersebut dengan benar dan aman dengan biaya pengeluaran PIHAK KEDUA sendiri.
- 48.10 Apabila dalam masa pelaksanaan Pekerjaan PIHAK KEDUA mengalami kehilangan atau kerusakan peralatan yang tidak dapat diperbaiki yang digunakan dalam pelaksanaan Pekerjaan untuk alasan apa pun, PIHAK KEDUA harus segera mengganti peralatan tersebut dengan biaya dan pengeluaran PIHAK KEDUA sendiri.
- 48.11 Semua bahan habis pakai, peralatan kerja, tempat kerja dan kelengkapannya, serta tenaga kerja yang diperlukan untuk melaksanakan Pekerjaan sesuai Pasal 35 Syarat-Syarat Umum Perjanjian ini jika tidak ada ketentuan lain, harus disediakan oleh PIHAK KEDUA.
- 48.12 PIHAK KEDUA menjamin dan bertanggung jawab atas semua bahan habis pakai, peralatan kerja, tempat kerja dan kelengkapannya, serta tenaga kerja untuk penyelesaian pekerjaan Proyek sampai dengan selesai.

49. Nilai Perjanjian

- 49.1 PIHAK PERTAMA membayar kepada PIHAK KEDUA atas pelaksanaan pekerjaan dalam Perjanjian sebesar nilai Perjanjian atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.
- 49.2 Nilai perjanjian adalah nilai negosiasi akhir yang didalamnya sudah termasuk keuntungan, risiko, PPh Final, Pajak Pertambahan Nilai (PPN), dan Bunga disconto sebesar 4.75%.
- 49.3 Untuk Kontrak Harga Satuan atau item pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, rincian nilai Perjanjian sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.
- 49.4 Harga satuan Pekerjaan tetap selama Periode Pelaksanaan Pekerjaan, tidak berlaku eskalasi dan termasuk semua kompensasi untuk menyelesaikan pekerjaan dan pelaksanaan semua kewajiban PIHAK KEDUA berdasarkan Perjanjian.

50. Pembayaran, Prosedur Penagihan dan Perpajakan

- 50.1 Uang Muka (jika ada).
 - a. Uang Muka dapat diberikan kepada PIHAK KEDUA sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
 - 1) Mobilisasi; dan/atau
 - 2) Pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
 - b. Besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah PIHAK KEDUA menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diberikan;
Jaminan (jika ada) harus diterbitkan dalam bentuk bank garansi oleh bank umum milik pemerintah atau Bank BUMN dan Bank Swasta atau dalam bentuk asuransi kerugian (surety bond) oleh perusahaan asuransi yang dapat diterima dan disetujui oleh PIHAK PERTAMA.
 - c. Dalam hal PIHAK PERTAMA menyediakan uang muka maka PIHAK KEDUA harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada PIHAK PERTAMA disertai dengan rencana penggunaan uang muka

untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Perjanjian dan rencana pengembaliannya;

- d. Pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam Perjanjian dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).

50.2 Pembayaran tergantung dari penyelesaian dan PIHAK KEDUA dan ketentuan Pekerjaan yang baik dan benar sebagaimana didefinisikan dalam Perjanjian ini.

50.3 PIHAK PERTAMA akan melakukan pembayaran menggunakan salah satu metode berikut:

51.3.1 Konvesional;

- a. Melalui transfer bank;
- b. Nilai yang akan diterima PIHAK KEDUA adalah harga negosiasi tanpa bunga diskonto. Nilai Bunga Diskonto disebutkan di BA Negoisasi

51.3.2 Fasilitas Bank (sesuai yang telah disepakati oleh Para Pihak)

- a. SCF 180 hari sejak akseptasi bank yang mana SCF diproses/terverifikasi, proses verifikasi dokumen paling lambat 45 hari atau sesuai dengan waktu yang telah disepakati PARA PIHAK sejak dokumen diterima dengan lengkap dan benar oleh PIHAK PERTAMA
- b. SKBDN Pengadaan usance 180 hari sejak akseptasi bank. Proses verifikasi dokumen paling lambat 45 hari atau sesuai dengan waktu yang telah disepakati PARA PIHAK sejak dokumen diterima dengan lengkap dan benar oleh PIHAK PERTAMA.
Swift SKBDN terbit dimuka paralel dengan pengiriman barang setelah Kontrak ditandatangani PARA PIHAK.
- c. SKBDN Pembayaran usance 180 hari sejak akseptasi bank. Proses verifikasi dokumen paling lambat 45 hari atau sesuai dengan waktu yang telah disepakati PARA PIHAK sejak dokumen diterima dengan lengkap dan benar oleh PIHAK PERTAMA.

50.4 Metode pembayaran yang ada dalam klausul 50.3 akan ditentukan dalam SSKK.

- 50.5 Dalam setiap tahap pembayaran, PIHAK KEDUA menyerahkan tagihan/ invoice kepada PIHAK PERTAMA dengan lengkap, baik dan benar yang dinyatakan dengan Berita Acara Pembayaran (BAP) yang ditandatangani oleh PARA PIHAK. Pembayaran dibayarkan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA.
- 50.6 Pengembalian uang muka akan dilakukan dengan cara PIHAK PERTAMA memotong secara proporsional terhadap setiap tagihan PIHAK KEDUA.
- 50.7 PIHAK PERTAMA bertanggung jawab untuk membayar pajak yang harus dilakukan menurut Hukum yang Berlaku.
- 50.8 Untuk transaksi PIHAK KEDUA yang dipotong PPh oleh PIHAK PERTAMA, maka PIHAK PERTAMA harus memberikan PIHAK KEDUA bukti pemotongan PPh.
- 50.9 PIHAK PERTAMA berhak menangguhkan pembayaran pekerjaan kepada PIHAK KEDUA jika PIHAK KEDUA lalai memenuhi kewajiban Perjanjian. Jumlah yang ditunda tersebut akan dibayarkan setelah PIHAK KEDUA memenuhi kewajibannya tersebut dan PIHAK KEDUA tidak berhak menuntut kompensasi apapun akibat penundaan pembayaran tersebut.
- 50.10 Untuk prosedur penagihan pembayaran, dokumen yang harus dilampirkan adalah yang tertuang dalam SSKK.
- 50.11 Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah barang dinyatakan diterima sesuai dengan berita acara serah terima barang dan dengan berita acara hasil uji coba.

51. Perhitungan Akhir

- 51.1 Untuk Kontrak Harga Satuan atau item pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, perhitungan akhir nilai pekerjaan, berdasarkan volume pekerjaan yang telah diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak dan dituangkan dalam Adendum Kontrak (apabila ada).
- 51.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak dan Berita Acara Serah Terima telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

52. Penangguhan Pembayaran

- 52.1 PIHAK PERTAMA dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan PIHAK KEDUA jika PIHAK KEDUA gagal atau lalai memenuhi kewajibannya.
- 52.2 PIHAK PERTAMA secara tertulis memberitahukan kepada PIHAK KEDUA tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. PIHAK KEDUA diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.
- 52.3 Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian PIHAK KEDUA. Jumlah yang ditunda tersebut akan dibayarkan setelah PIHAK KEDUA memenuhi kewajibannya tersebut dan PIHAK KEDUA tidak berhak menuntut kompensasi apapun akibat penundaan pembayaran tersebut.
- 52.4 Jika dipandang perlu oleh PIHAK PERTAMA, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada PIHAK KEDUA.

53. Iktikad Baik

- 53.1 PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Perjanjian.
- 53.2 PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA setuju untuk melaksanakan Perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.
- 53.3 Apabila selama Perjanjian, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.
- 53.4 PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA berkewajiban untuk bertindak dengan itikad baik sehubungan dengan hak-hak Pihak lain, dan mengambil semua langkah yang diperlukan untuk memastikan terpenuhinya tujuan Perjanjian.

54. Penyelesaian Perselisihan

- 54.1 PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara musyawarah mufakat atas semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Perjanjian ini atau interpretasinya

selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan Pengadaan Barang ini secara musyawarah dan damai.

- 54.2 Dalam hal penyelesaian perselisihan melalui musyawarah mufakat tidak tercapai, maka penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 54.3 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP, Lembaga Arbitrase, atau Pengadilan Negeri.
- 54.4 Pejabat Penandatangan Perjanjian dan PIHAK KEDUA bersama-sama memilih dan menetapkan tempat penyelesaian sengketa dan dicantumkan dalam SSKK.

Form Kontrak Pengadaan Barang – SSKK

SYARAT – SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

Klausul dalam SSUK		Pengaturan dalam SSKK
7. Korespondensi		Alamat Para Pihak sebagai berikut: PIHAK PERTAMA: _____ Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ Website : _____ Faksimili : _____ e-mail : _____ PIHAK KEDUA : Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ Website : _____ Faksimili : _____ e-mail : _____
8. Wakil sah para pihak		Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk PIHAK PERTAMA : _____ Untuk PIHAK KEDUA: _____ Pengawas Pekerjaan : _____ sebagai wakil sah PIHAK PERTAMA (apabila ada).
11. Pengalihan dan/atau Subkontrak	11.2	Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan: 1. _____ 2. _____ 3. _____ dst <i>[diisi pada saat finalisasi Kontrak, sesuai dengan penawaran PIHAK KEDUA]</i>
	11.6	Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi _____ <i>[diisi dengan memilih salah satu sanksi yang akan dikenakan:</i> <i>a. dilakukan pemutusan kontrak; atau</i> <i>b. membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada subkontraktor.</i>

		<i>Black list selama xx thn</i>
14. Jangka Waktu	14.1	Perjanjian ini berlaku selama : Xx xxxx 20xx sampai dengan XX XXXX 20XX (sampai dengan tanggal BAST 2 PIHAK PERTAMA dengan PEMILIK PEKERJAAN)
14. Jangka Waktu	14.2	PIHAK KEDUA harus menyelesaikan pekerjaan selama: XX XXXX 20XX sampai dengan XX XXXX 20XX
20. Inspeksi Proses Pabrikasi / Workshop	20.1	Apakah inspeksi atas proses pabrikasi diperlukan [Ya/Tidak]: _____
	20.2	Jika diperlukan melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus, inspeksi akan dilakukan pada: Hari : _____ Tanggal : _____ Ruang Lingkup : _____
21. Pengepakan	21.1	_____ <i>[diisi dengan Tujuan Pengiriman atau Tujuan Akhir]</i>
	21.2	Pengepakan, penandaan dan penyertaan dokumen dalam dan diluar paket Barang harus dilakukan sebagai berikut: _____
22. Pengiriman	22.2	PIHAK KEDUA menggunakan transportasi _____ <i>[jenis angkutan]</i> untuk pengiriman barang melalui _____ <i>[darat/laut/udara]</i>
	22.2	PIHAK KEDUA menggunakan transportasi _____

		<i>[jenis angkutan]</i> untuk pengiriman barang melalui _____ <i>[darat/laut/udara]</i>
23. Asuransi	23.1	Pertanggungan asuransi terhadap barang meliputi : _____
	23.2	Pertanggungan asuransi terhadap pengiriman meliputi : _____
	23.3	Penerima manfaat : _____
24. Transportasi	24.1	Tempat Tujuan Pengiriman: _____
	24.2	Tempat Tujuan Akhir : _____
26. Pemeriksaan dan/atau Pengujian	26.2	Pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan oleh _____ <i>[diisi dengan PIHAK KEDUA/ PIHAK PERTAMA/ Pihak Ketiga yang ditunjuk].</i> Pemeriksaan dan pengujian disaksikan oleh _____ <i>[diisi dengan PIHAK PERTAMA dalam hal pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan oleh PIHAK KEDUA, atau PIHAK KEDUA dan PIHAK PERTAMA dalam hal pemeriksaan dan/atau pengujian diwakilkan kepada pihak ketiga]</i>
	26.3	Pemeriksaan dan/atau pengujian yang dilaksanakan meliputi: _____
	26.5	Pemeriksaan dan/atau pengujian dilaksanakan di: _____
29. Serah Terima Barang	29.2	Serah terima dilakukan pada: _____ <i>[Tempat Tujuan Pengiriman/Tempat Tujuan Akhir]</i>
43. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga	43.1	PIHAK KEDUA berkewajiban menyediakan asuransi untuk pekerja, barang atau peralatan yang berisiko tinggi terjadinya kecelakaan terkait dengan pelaksanaan pekerjaan <i>[Ya/Tidak]:</i> _____
		PIHAK KEDUA berkewajiban menyediakan asuransi untuk pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya terkait dengan pelaksanaan pekerjaan <i>[Ya/Tidak]:</i> _____
45. Sanksi Finansial	45.5	Besarnya denda yang dikenakan kepada PIHAK KEDUA atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan

		untuk setiap hari keterlambatan adalah 1‰ (satu permil) per hari dari Nilai Perjanjian.
48. Kepemilikan Dokumen	48.2	PIHAK KEDUA diperbolehkan menggunakan Salinan dokumen yang dihasilkan dari pekerjaan Barang ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____
51. Pembayaran	51.1.a	Pekerjaan Pengadaan Barang ini dapat diberikan uang muka _____ <i>[Ya/Tidak]</i> Jaminan lain (jika ada) selain Jaminan Uang Muka dapat diterbitkan dalam bentuk bank garansi oleh bank umum milik pemerintah atau Bank BUMN dan Bank Swasta atau dalam bentuk asuransi kerugian (surety bond) oleh perusahaan asuransi yang dapat diterima dan disetujui oleh PIHAK PERTAMA
	51.1.b	<i>[jika "YA"]</i> Uang muka diberikan sebesar ____% (_____ persen) dari Nilai Kontrak.
	51.3	Pembayaran barang sesuai dengan barang yg diterima berdasarkan surat jalan. <i>[Untuk pembayaran dilakukan secara Konvensional atau Fasilitas Perbankan yang dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan dan disetujui oleh PIHAK PERTAMA]</i> Dokumen tagihan pembayaran antara lain : a. Faktur Pajak Standar Asli; b. Kuitansi Asli bermeterai Rp10.000,00; c. Foto kopi Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), SPPKP, SKP, dan SIUJK (2 (dua) copy warna); d. Foto kopi Perjanjian dan SPB /PO (2 (dua) copy); e. Berita Cara Pembayaran dan Berita Acara progres pekerjaan (3 (tiga) asli & 1 (satu) copy);

55. Penyelesaian Perselisihan / Sengketa	55.4	Dalam hal terdapat sengketa antara PIHAK PERTAMA dengan PIHAK KEDUA, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui _____. <i>[layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP/Lembaga Arbitrase/Pengadilan Negeri]</i> Dalam hal penyelesaian sengketa dilakukan pada Pengadilan Negeri _____ <i>[disebutkan Nama Pengadilan Negeri]</i>
---	------	--

Form Kontrak Pekerjaan Jasa – Surat Perjanjian

SURAT PERJANJIAN

Untuk melaksanakan Paket Pekerjaan Subkontraktor

.....
Nomor :

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Perjanjian”) dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal __ bulan _____ tahun _____ *[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf]* antara:

3. _____, selaku Direktur, yang bertindak untuk dan atas nama serta berwenang untuk menandatangani dan mengikat **PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk**, suatu perseroan terbatas yang berdiri dan tunduk berdasarkan hukum Negara Republik Indonesia, yang didirikan berdasarkan Akta Perseroan Terbatas PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk. Nomor : 43 tanggal 24 Oktober 2008, dibuat di hadapan Imas Fatimah, S.H., Notaris di Jakarta, yang telah mendapatkan persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : AHU-92223.AH.01.01 Tahun 2008 tertanggal 1 Desember 2008, yang Anggaran Dasarnya telah beberapa kali diubah, dan terakhir kali diubah dengan Akta Nomor : _____, dibuat di hadapan _____, Notaris di _____, yang telah mendapatkan Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan Suratnya Nomor : _____ tahun _____ tanggal _____, dan perubahan pengurus terakhir kali sebagaimana tertuang dalam Akta Nomor : _____ tanggal _____, dibuat di hadapan _____, Notaris di _____, dan telah diterima Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana suratnya Nomor : _____ tanggal _____, dalam hal ini diwakili oleh (nama Direktur) selaku (jabatan) dari dan karenanya sah bertindak untuk dan atas nama, serta mewakili kepentingan PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk, selanjutnya disebut “**PIHAK PERTAMA**” dan

4. _____ [nama wakil PIHAK KEDUA], _____ [jabatan wakil PIHAK KEDUA], yang bertindak untuk dan atas nama serta berwenang untuk menandatangani dan mengikat _____ [nama Badan Usaha], yang berkedudukan di _____ [alamat PIHAK KEDUA], didirikan berdasarkan Akta nomor _____ tanggal _____, dibuat di hadapan _____, Notaris di _____, yang telah memperoleh Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana tertuang dalam Surat nomor _____ tanggal _____, serta Akta nomor _____ tanggal _____ dibuat di hadapan _____, Notaris di _____, yang telah memperoleh Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dalam Surat nomor _____ tanggal _____, selanjutnya disebut "**PIHAK KEDUA**".

Para Pihak menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- (f) PIHAK PERTAMA telah menandatangani perjanjian dengan PT _____ (untuk selanjutnya disebut "PEMILIK PROYEK") untuk melaksanakan pekerjaan _____ (untuk selanjutnya disebut "Proyek") melalui Perjanjian nomor _____ tanggal _____ (untuk selanjutnya disebut "Kontrak Utama").
- (g) Telah diadakan proses pemilihan penyedia jasa subkontraktor yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan.
- (h) PIHAK KEDUA telah menyampaikan penawaran kepada PIHAK PERTAMA melalui surat nomor _____ tanggal _____
- (i) Oleh dan antara Para Pihak telah melakukan klarifikasi dan negosiasi sebagaimana dalam Notulen/Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi nomor _____ tanggal _____
- (j) PIHAK PERTAMA telah menunjuk PIHAK KEDUA melalui Surat Perintah Kerja (SPK) Nomor _____, tanggal _____ bulan _____ tahun _____, untuk melaksanakan Pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak, selanjutnya disebut "Pengadaan Jasa Subkontraktor".
- (k) PIHAK KEDUA telah menyatakan kepada PIHAK PERTAMA, memenuhi persyaratan kualifikasi, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan pekerjaan Subkontraktor sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Perjanjian ini.

- (l) PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Perjanjian ini, dan mengikat pihak yang diwakili.
- (m) PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Perjanjian ini masing-masing pihak:
 - 5) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 6) menandatangani Perjanjian ini setelah meneliti secara patut;
 - 7) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 8) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka Oleh Karena Itu, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

7. Istilah dan Ungkapan

Peristilahan dan ungkapan dalam Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Perjanjian ini.

8. Ruang Lingkup Pekerjaan

Lingkup pekerjaan Subkontraktor yang menjadi tanggung jawab dan harus dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA ini terdiri atas:

- 8.1 _____
- 8.2 _____
- 8.3 _____ dst

[diisi ruang lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan].

9. Jenis dan Nilai Perjanjian

9.1 Pengadaan Pekerjaan Subkontraktor ini menggunakan Jenis Perjanjian

[diisi dengan jenis kontrak lumpsum/berdasarkan waktu penugasan].

9.2 Nilai Perjanjian termasuk keuntungan, risiko, PPh Final, Pajak Pertambahan Nilai (PPN), dan Bunga diskonto adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah);

10. Dokumen Perjanjian

10.1 Dokumen-dokumen berikut merupakan kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini :

- a. Addendum/Perubahan Perjanjian (apabila ada);
- b. Perjanjian;
- c. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
- d. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
- e. Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi
- f. Dokumen Penawaran;
- g. Spesifikasi Teknis;
- h. Gambar-gambar (apabila ada);
- i. Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian harga penawaran) apabila ada; dan
- j. Dokumen lainnya seperti : Jaminan-jaminan, SPK

10.2 Dokumen Perjanjian dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada ayat (1) di atas;

11. Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban timbal-balik PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dinyatakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

12. Masa Berlaku Perjanjian

Masa berlaku Perjanjian ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Perjanjian sampai dengan selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak selama _____ (_____) hari kalender atau sejak tanggal DD MM YYYY sampai dengan DD MM YYYY.

Dengan demikian, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah bersepakat untuk menandatangani Perjanjian ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Perjanjian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi Para Pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

PIHAK KEDUA

PT.
.....

PIHAK PERTAMA

PT

.....
Direktur

.....
Pimpinan PPU

Mengetahui,

.....
Pimp. PjPU/Direksi (Sesuai Batas Kewenangan)

Form Kontrak Pekerjaan Jasa – SSUK

SYARAT – SYARAT UMUM KONTRAK

55. Definisi
56. Penerapan
57. Bahasa dan Hukum
58. Perbuatan yang Dilarang dan Sanksi
59. Korespondensi
60. Wakil Sah Para Pihak
61. Larangan Korupsi, Kolusi, Nepotisme (KKN), Penipuan dan Penyuapan
62. Perpajakan
63. Pengalihan Pekerjaan dan/atau Subkontrak
64. Pengabaian
65. Kemitraan
66. Jangka Waktu
67. Penyerahan Lokasi Kerja (apabila diperlukan)
68. Surat Perintah Kerja (SPK)
69. Program Mutu
70. Rapat Persiapan Pelaksanaan Perjanjian
71. Pengawasan /Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan
72. Persetujuan Pengawas Pekerjaan (apabila diperlukan)
73. Akses ke Lokasi Kerja
74. Mobilisasi Peralatan dan Personel
75. Pemeriksaan Bersama
76. Pemeriksaan dan/atau Pengujian
77. Waktu Penyelesaian Pekerjaan
78. Serah Terima Pekerjaan
79. Jaminan Bebas Cacat Mutu/Garansi
80. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan
81. Perubahan Perjanjian
82. Keadaan Kahar
83. Pemutusan Perjanjian
84. Berakhirnya Perjanjian
85. Hak dan Kewajiban PIHAK PERTAMA
86. Hak dan Kewajiban PIHAK KEDUA
87. Tanggung Jawab
88. Penggunaan Dokumen Perjanjian dan Informasi
89. Hak Atas Kekayaan Intelektual
90. Penanggungan dan Risiko
91. Perlindungan Tenaga Kerja (Apabila Diperlukan)
92. Pemeliharaan Lingkungan
93. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga
94. Penggunaan Lokasi Kerja (Apabila Ada)
95. Sanksi Finansial
96. Jaminan
97. Laporan Hasil Pekerjaan

- 98. Kepemilikan Dokumen
- 99. Personel dan/atau Peralatan
- 100. Nilai Perjanjian
- 101. Pembayaran, Prosedur Penagihan dan Perpajakan
- 102. Perhitungan Akhir
- 103. Penangguhan Pembayaran
- 104. Iktikad Baik
- 105. Penyelesaian Perselisihan

SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK

55. Definisi

Di dalam Persyaratan Perjanjian ("Persyaratan" ini), yang mencakup Syarat-Syarat Umum Kontrak dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak ini, kata-kata dan ungkapan berikut harus memiliki arti sebagaimana ditentukan. Kata-kata yang menyatakan orang-orang atau para pihak mencakup perusahaan dan entitas hukum lainnya, kecuali apabila ditetapkan lain.

1.48 Perjanjian adalah Surat Perjanjian Pekerjaan, Syarat-Syarat Umum Kontrak, Syarat-Syarat Khusus Kontrak, Spesifikasi, Gambar, Jadwal, Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi, dan Dokumen lain sebagaimana diatur dalam Pasal 4 [*Bahasa dan Hukum*] Syarat-Syarat Umum Kontrak ini.

1.49 SSUK adalah Syarat-Syarat Umum Kontrak.

1.50 SSKK adalah Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

1.51 Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi adalah hasil klarifikasi negosiasi teknis dan/atau biaya yang dituangkan dalam berita acara.

1.52 Pekerjaan Utama adalah jenis pekerjaan yang secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya hasil pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi.

1.53 Surat Penunjukan berarti surat penunjukan resmi, ditandatangani oleh PIHAK PERTAMA, berdasarkan Surat Penawaran, termasuk memorandum tambahan yang disetujui dan ditandatangani oleh kedua belah pihak. Bila tidak ada surat penunjukan, istilah **Surat Penunjukan** berarti Perjanjian dan tanggal diterbitkannya atau diterimanya Surat Penunjukan berarti tanggal ditandatanganinya Perjanjian.

- 1.54 Surat Penawaran** berarti dokumen yang merupakan surat penawaran yang dilengkapi oleh Perjanjian dan berisi penawaran pekerjaan yang ditandatangani dan ditujukan kepada PIHAK KEDUA.
- 1.55 Subkontraktor** adalah PIHAK KEDUA yang mengadakan perjanjian kerja dengan PIHAK PERTAMA untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).
- 1.56 Bagian Kontrak** adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan. Penyelesaian masing-masing pekerjaan yang tercantum pada bagian kontrak tersebut tidak tergantung satu sama lain dan memiliki fungsi yang berbeda, dimana fungsi masing-masing bagian kontrak tersebut tidak terkait satu sama lain.
- 1.57 Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan** adalah bagian pekerjaan bukan pekerjaan utama yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, yang pelaksanaannya diserahkan kepada PIHAK KEDUA lain dan disetujui terlebih dahulu oleh PIHAK PERTAMA.
- 1.58 Metode pelaksanaan pekerjaan** adalah cara kerja yang layak, realistik dan dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan dengan tahap pelaksanaan yang sistematis berdasarkan sumber daya yang dimiliki PIHAK KEDUA.
- 1.59 Spesifikasi** berarti dokumen yang berisi spesifikasi, sebagaimana termasuk dalam Perjanjian, berikut semua tambahan serta perubahan terhadap spesifikasi sesuai dengan Perjanjian. Dokumen ini memuat detail Pekerjaan.
- 1.60 Gambar-Gambar** berarti gambar-gambar Pekerjaan, sebagaimana terdapat di dalam Perjanjian, berikut semua tambahan serta perubahan gambar yang diterbitkan oleh (atau atas nama) PIHAK PERTAMA sesuai dengan Perjanjian.
- 1.61 Jadwal dan Daftar** berarti dokumen berisi jadwal dan daftar, dilengkapi oleh Perjanjian dan disampaikan dengan Surat Penawaran, sebagaimana terdapat di dalam Perjanjian. Dokumen tersebut dapat meliputi Daftar Kuantitas dan Harga, data, daftar-daftar, dan daftar tarif dan/atau harga.

- 1.62 Daftar Kuantitas dan Harga dan Daftar Kerja Harian dan Daftar Pembayaran berdasarkan Mata Uang** berarti dokumen sesuai dengan namanya (bila ada), sebagaimana terdapat di dalam Perjanjian.
- 1.63 Bagian Perjanjian** adalah bagian pekerjaan dari satu pekerjaan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan. Penyelesaian masing-masing pekerjaan yang tercantum pada bagian Perjanjian tersebut tidak tergantung satu sama lain dan memiliki fungsi yang berbeda, dimana fungsi masing-masing bagian Perjanjian tersebut tidak terkait satu sama lain.
- 1.64 Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/ lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.
- 1.65 PIHAK PERTAMA** adalah PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk sebagai pemberi kerja.
- 1.66 PIHAK KEDUA** adalah setiap badan usaha yang ada dalam Perjanjian ini sebagai PIHAK KEDUA barang/jasa, atau setiap badan usaha yang ditunjuk dalam Perjanjian sebagai PIHAK KEDUA.
- 1.67 PEMILIK PEKERJAAN** adalah pihak yang menunjuk PIHAK PERTAMA sebagai kontraktor untuk pelaksanaan Proyek yang ditentukan di Surat Perjanjian.
- 1.68 Pihak** adalah PIHAK PERTAMA PIHAK KEDUA, sesuai dengan konteks.
- 1.69 Kemitraan** adalah Kerja sama antar PIHAK KEDUA baik dalam bentuk konsorsium/kerja sama operasi/bentuk kerja sama lain yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas berdasarkan perjanjian tertulis.
- 1.70 FIDIC** berarti Fédération Internationale des Ingénieurs- Conseils, federasi internasional konsultan teknik.
- 1.71 Bank** adalah institusi pendanaan (bila ada) yang digunakan dalam penerbitan SKBDN atau L/C dan/atau Jaminan.
- 1.72 Tanggal Mulai Pekerjaan** berarti tanggal yang ditetapkan untuk PIHAK KEDUA harus memulai pelaksanaan pekerjaan sesegera mungkin setelah Tanggal Mulai

Pekerjaan, dan kemudian melanjutkan Pekerjaan dengan kecepatan sebagaimana mestinya tanpa keterlambatan.

- 1.73 Tanggal Penyelesaian Pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima Barang yang ditandatangani oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.
- 1.74 Pengujian Pada Akhir Pekerjaan** berarti pengujian yang ditetapkan di dalam Perjanjian atau disetujui oleh kedua belah Pihak atau diperintahkan sebagai suatu Variasi, dan yang dilaksanakan sebelum Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan (bila hal ini terjadi) diserahkan kepada PIHAK PERTAMA.
- 1.75 Masa pemeliharaan** adalah kurun waktu kontrak yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak, dihitung sejak tanggal penyerahan pertama pekerjaan sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan.
- 1.76 SPMK** adalah Surat Perintah Mulai Kerja.
- 1.77 BAST I** adalah Berita Acara Serah Terima Pertama
- 1.78 BAST II** adalah Berita Acara Serah Terima Kedua
- 1.79 BAP** adalah berita acara pembayaran yang disetujui oleh PIHAK PERTAMA.
- 1.80 BAOP** adalah Berita Acara Opname Pekerjaan yang disetujui oleh PIHAK PERTAMA.
- 1.81 Nilai Perjanjian** adalah total harga yang tercantum dalam Perjanjian.
- 1.82 Harga Negosiasi** adalah harga yang disepakati Para Pihak yang dalam Berita Acara Negosiasi tanpa bunga disconto.
- 1.83 BAKN** adalah Berita Acara Klarifikasi Negosiasi.
- 1.84 Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.
- 1.85 Jadwal Peralatan** adalah daftar yang mengatur kebutuhan penggunaan peralatan selama pelaksanaan Pekerjaan.
- 1.86 Jadwal Tenaga Kerja** adalah daftar yang mengatur kebutuhan tenaga kerja selama pelaksanaan Pekerjaan
- 1.87 Lumpsum** adalah Nilai Perjanjian yang Disetujui tetap dan tidak berubah kecuali ada variation order yang diinstruksikan tertulis oleh PIHAK PERTAMA yang merubah lingkup Pekerjaan.
- 1.88 Unit Price** adalah perhitungan hasil pekerjaan berdasarkan volume realisasi , dan volume yang tercantum dalam BoQ merupakan volume perkiraan.

1.89 SCF adalah *Supply Chain Finance*

1.90 SKBDN adalah Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri.

1.91 Pengujian Setelah Penyelesaian berarti pengujian (bila ada) yang ditetapkan di dalam Perjanjian dan dilaksanakan sesuai dengan Spesifikasi setelah Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan (bila hal ini terjadi) diserahkan kepada PIHAK PERTAMA.

1.92 Masa Pemberitahuan Cacat Mutu berarti masa untuk memberitahukan cacat mutu dalam Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan (bila hal ini terjadi), sebagaimana dinyatakan dalam Data Perjanjian, dihitung mulai dari tanggal di mana Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan dinyatakan selesai berdasarkan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dan Bagian Pekerjaan.

1.93 Biaya berarti seluruh pengeluaran yang secara wajar dikeluarkan oleh Perjanjian-tor, baik di dalam atau di luar Lapangan, termasuk overhead dan biaya lain, tetapi tidak termasuk keuntungan.

1.94 PPh adalah pajak penghasilan.

1.95 PPN adalah pajak pertambahan nilai.

1.96 SPT Masa PPN adalah surat pemberitahuan Pajak Pertambahan Nilai.

1.97 Sanksi Daftar Hitam adalah sanksi yang diberikan kepada PIHAK KEDUA berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di PIHAK PERTAMA dalam jangka waktu tertentu.

56. Penerapan

SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan Pengadaan Barang tetapi tidak dapat bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Perjanjian lain yang lebih tinggi urutan hierarki dalam Perjanjian.

57. Bahasa dan Hukum

57.1 Bahasa Perjanjian dan bahasa korespondensi harus dalam Bahasa Indonesia.

57.2 Dalam hal Perjanjian dilakukan dengan pihak asing harus dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Dalam hal terjadi perselisihan dengan pihak asing digunakan Perjanjian dalam bahasa Indonesia.

57.3 Perjanjian harus diinterpretasikan berdasar Undang-Undang Republik Indonesia.

Pada saat penandatanganan Perjanjian, semua syarat-syarat yang ditetapkan di dalam dokumen, yang dianggap membentuk dan diberlakukan sebagai Perjanjian, termasuk semua sanksi-sanksinya, adalah mengikat dan berlaku sebagai hukum khusus bagi Para Pihak, sesuai dengan Pasal 1338 (1) Kitab Undang-Undang Hukum Perdata. Dokumen-dokumen yang dimaksudkan di dalam Pasal 1338 (1) Kitab Undang-Undang Hukum Perdata adalah dokumen-dokumen yang ada, pada permulaan, selama berlangsungnya serta setelah diselesaikannya Perjanjian, yang mengikat kedua belah pihak, yaitu :

- k. Addendum/Perubahan Perjanjian (apabila ada);
- l. Perjanjian;
- m. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
- n. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
- o. Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi;
- p. Dokumen Penawaran;
- q. Rencana Kerja dan Syarat (RKS);
- r. Gambar-gambar (apabila ada);
- s. Rekapitulasi Penawaran Biaya (rincian harga penawaran) apabila ada; dan
- t. Dokumen lainnya seperti : Jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHF

57.4 Dalam hal Para Pihak gagal dalam melaksanakan ketentuan-ketentuan Perjanjian, maka sesuai dengan paragraf diatas, ketentuan-ketentuan Pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata tidak berlaku.

58. Perbuatan yang Dilarang dan Sanksi

58.1 Berdasarkan etika pengadaan barang/jasa, para pihak dilarang untuk:

- c. menawarkan, menerima atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya untuk mempengaruhi siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan ini; dan/atau

- d. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Perjanjian ini.
- 58.2 PIHAK KEDUA menjamin bahwa yang bersangkutan (termasuk semua anggota Kemitraan) dan sub PIHAK KEDUAAny (jika ada) tidak akan melakukan tindakan yang dilarang pada klausul 5.1.
- 58.3 PIHAK KEDUA yang menurut penilaian PIHAK PERTAMA terbukti melakukan larangan-larangan diatas dapat dikenakan sanksi-sanksi administratif sebagai berikut:
- e. Pemutusan Kontrak;
 - f. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan disetor sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
 - g. Sisa uang muka harus dilunasi oleh PIHAK KEDUA atau Jaminan Uang Muka dicairkan; dan
 - h. Dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- 58.4 Pengenaan sanksi administratif di atas dilaporkan oleh PIHAK PERTAMA kepada PA/KPA.
- 58.5 PARA PIHAK yang terlibat dalam korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dan penipuan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

59. Korespondensi

- 59.1 Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Perjanjian ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan secara langsung, disampaikan melalui surat tercatat, *e-mail*, dan/atau faksimili sebagaimana tercantum dalam SSKK.
- 59.2 Jika terjadi perubahan alamat yang tercantum dalam Surat Perjanjian, maka Pihak yang mengubah alamat wajib memberitahukan secara tertulis atas perubahan tersebut kepada Pihak lainnya dalam jangka waktu tujuh (7) hari setelah perubahan alamat tersebut;

- 59.3 Segala akibat yang timbul karena perubahan alamat yang tidak diberitahukan kepada Pihak lainnya, sepenuhnya menjadi risiko dan tanggung jawab pihak yang mengubah alamat.

60. Wakil Sah Para Pihak

- 60.1 Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Perjanjian ini oleh PIHAK PERTAMA atau PIHAK KEDUA hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK.
- 60.2 Kewenangan Wakil Sah Para Pihak diatur dalam Surat Keputusan dari Para Pihak dan harus disampaikan kepada masing-masing pihak.

61. Larangan Korupsi, Kolusi dan/atau Nepotisme (KKN), Penyalahgunaan Wewenang, Penipuan dan Penyuapan

- 61.1 Kedua Pihak dilarang untuk :
- c. menawarkan, menerima, atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah atau imbalan berupa apa saja atau melakukan tindakan lainnya yang serupa untuk memengaruhi siapapun yang diketahui atau dianggap berkaitan dengan Pekerjaan ini; dan
 - d. membuat dan/atau menyampaikan secara tidak benar dokumen dan/atau keterangan lain yang disyaratkan untuk penyusunan dan pelaksanaan Perjanjian ini.
- 61.2 Para Pihak dengan ini menerangkan dan menyatakan bahwa Para Pihak:
- o. Tidak akan melakukan komunikasi yang mengarah kepada Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN);
 - p. Tidak akan melakukan praktik Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN);
 - q. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN);
 - r. Tidak memberi sesuatu yang berkaitan dengan kategori sebagai suap dan/atau gratifikasi;
 - s. Tunduk dan patuh terhadap Peraturan UU Anti Korupsi No. 20 Tahun 1999, UU Anti Korupsi No. 31 Tahun 2001, dan Peraturan MA No. 13 Tahun 2016;

- t. Bersedia mengikuti Due Diligent yang berlaku;
 - u. Tidak dalam pengawasan Pengadilan;
 - v. Kegiatan usaha tidak terhenti atau pailit;
 - w. Tidak sedang dalam menjalani pidana;
 - x. Bersedia melaporkan adanya potensi pelanggaran atau pelanggaran Gratifikasi yang sebenarnya;
 - y. Tidak akan pernah menawarkan, berjanji, menerima pembayaran yang tidak sah, hadiah/bingkisan, membayar kembali atau Komisi (berupa uang ataupun setara dengan uang) yang bertujuan untuk penyuapan dan merupakan bagian dari gratifikasi;
 - z. Tidak akan memalsukan rekaman atau catatan proses pengadaan;
 - aa. Bersedia menghindari pertentangan kepentingan (conflict of interest) dalam menjalankan pekerjaan pengadaan barang/jasa;
 - bb. Bersedia jujur, objektif, transparan dan akuntabel dalam melaksanakan pekerjaan pengadaan barang/jasa.
- 61.3 PIHAK KEDUA menjamin bahwa pihak yang terlibat termasuk seluruh anak perusahaannya, afiliasinya, dan/atau pihak yang bersangkutan dengannya terkait dengan Perjanjian ini tidak akan melakukan tindakan yang dilarang di atas;
- 61.4 PIHAK KEDUA yang menurut PIHAK PERTAMA terbukti melakukan pelanggaran larangan di atas dapat dikenakan sanksi administratif sebagai berikut:
- e. Pemutusan Perjanjian;
 - f. pencairan Jaminan Pelaksanaan berdasarkan Perjanjian;
 - g. pengembalian uang muka oleh PIHAK KEDUA atau pencairan Jaminan Uang Muka (apabila masih ada, sesuai dengan Perjanjian);dan
 - h. pemasukan ke dalam Daftar Hitam Pengadaan PIHAK PERTAMA.
- 61.5 Para Pihak harus mematuhi Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 juncto Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; dan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang.
- 61.6 Apabila Para Pihak dan/atau salah satu Pihak ada yang melanggar hal-hal yang telah nyatakan di atas sebagaimana dimaksud dalam ayat (b) maka Para Pihak

dan/atau salah satu Pihak bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

62. Perpajakan

PIHAK KEDUA dan personel yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Perjanjian ini. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam nilai Perjanjian.

63. Pengalihan dan/atau Subkontrak

- 63.1 Pengalihan seluruh Perjanjian hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama PIHAK KEDUA, baik sebagai akibat peleburan (*merger*), konsolidasi, atau pemisahan.
- 63.2 PIHAK KEDUA dapat bekerjasama dengan pelaku usaha lain antara lain dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan, kecuali pekerjaan utama dalam kontrak ini sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 63.3 PIHAK KEDUA hanya boleh mensubkontrakkan sebagian pekerjaan dan dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan.
- 63.4 PIHAK KEDUA hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan apabila pekerjaan tersebut sejak awal di dalam Dokumen pemilihan dan dalam Perjanjian diizinkan untuk disubkontrakkan.
- 63.5 PIHAK KEDUA hanya boleh mensubkontrakkan pekerjaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari PIHAK PERTAMA. PIHAK KEDUA tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan.
- 63.6 Jika ketentuan di atas dilanggar maka PIHAK KEDUA dikenakan sanksi yang diatur dalam SSKK.

64. Pengabaian

Jika terjadi pengabaian oleh satu Pihak terhadap pelanggaran ketentuan tertentu Perjanjian oleh Pihak yang lain maka pengabaian tersebut tidak menjadi pengabaian yang terus-menerus selama Masa Perjanjian atau seketika menjadi pengabaian terhadap pelanggaran ketentuan yang lain. Pengabaian hanya dapat mengikat jika dapat dibuktikan secara tertulis dan ditandatangani oleh Para Pihak atau Wakil Sah Pihak yang melakukan pengabaian.

65. Kemitraan

Kemitraan memberi kuasa kepada salah satu anggota yang disebut dalam Surat Perjanjian Kemitraan untuk bertindak untuk dan atas nama Kemitraan dalam pelaksanaan hak dan kewajiban terhadap PIHAK PERTAMA berdasarkan Perjanjian.

66. Jangka Waktu

- 66.1 Masa Perjanjian adalah jangka waktu berlakunya Perjanjian ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Perjanjian sampai dengan tanggal penyerahan akhir.
- 66.2 Masa Pelaksanaan ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak, dihitung sejak tanggal mulai pekerjaan sampai dengan tanggal penyerahan pertama pekerjaan.
- 66.3 Masa Pemeliharaan ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak, dihitung sejak tanggal penyerahan pertama pekerjaan sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan.

67. Penyerahan Lokasi Kerja (apabila diperlukan)

- 67.1 PIHAK PERTAMA menyerahkan keseluruhan lokasi kerja kepada PIHAK KEDUA sebelum SPMK diterbitkan. Sebelum penyerahan lokasi kerja, dilakukan pemeriksaan lapangan bersama yang dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja.
- 67.2 Jika dalam pemeriksaan lapangan bersama ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Perjanjian maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam addendum Perjanjian.
- 67.3 Penyerahan lokasi kerja dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak.

68. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

- 68.1 PIHAK PERTAMA menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Perjanjian, kecuali apabila anggaran belum berlaku.
- 68.2 Tanggal penandatanganan SPMK oleh PIHAK PERTAMA ditetapkan sebagai tanggal mulai berlaku efektif Perjanjian.

- 68.3 SPMK harus sudah disetujui/ditandatangani oleh PIHAK KEDUA sesuai dengan yang dipersyaratkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerbitan SPMK.
- 68.4 Apabila setelah 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerbitan SPMK PIHAK KEDUA tidak menandatangani SPMK maka PIHAK KEDUA dianggap telah menyetujui SPMK, dan tanggal awal perhitungan waktu pelaksanaan pekerjaan adalah hari ketujuh sejak tanggal penerbitan SPMK.
- 68.5 Tanggal penandatanganan SPMK oleh PIHAK KEDUA ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima Barang.

69. Program Mutu

- 69.1 PIHAK KEDUA berkewajiban untuk menyerahkan program mutu pada rapat persiapan pelaksanaan kontrak untuk disetujui oleh PIHAK PERTAMA.
- 69.2 Program mutu disusun oleh PIHAK KEDUA paling sedikit berisi:
- a. informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - b. organisasi kerja Penyedia;
 - c. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
 - d. prosedur pelaksanaan pekerjaan;
 - e. prosedur instruksi kerja; dan/atau
 - f. pelaksana kerja.
- 69.3 Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi lapangan.
- 69.4 PIHAK KEDUA berkewajiban untuk memutakhirkan program mutu jika terjadi adendum Perjanjian.
- 69.5 Pemutakhiran program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan. Pemutakhiran program mutu harus mendapatkan persetujuan PIHAK PERTAMA.
- 69.6 PIHAK PERTAMA terhadap program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual PIHAK KEDUA.

70. Rapat Persiapan Pelaksanaan Perjanjian

- 70.1 PIHAK PERTAMA bersama dengan PIHAK KEDUA, unsur perencanaan, dan unsur pengawasan menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Perjanjian.
- 70.2 Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Perjanjian meliputi:
- h. reviu Perjanjian, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;
 - i. pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, jadwal pelaksanaan, metode pelaksanaan dan tahapan pelaksanaan Perjanjian;
 - j. rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;
 - k. diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;
 - l. tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;
 - m. melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan
 - n. melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.
- 70.3 Hasil rapat persiapan pelaksanaan Perjanjian dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Perjanjian yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.

71. Pengawasan/Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan

- 71.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, PIHAK PERTAMA jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan dan Tim Teknis yang berasal dari personel PIHAK PERTAMA.
- 71.2 Tim Teknis berasal dari unit kerja, instansi yang terkait, dan/atau tenaga profesional.
- 71.3 Pengawas Pekerjaan berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 71.4 Tim Teknis berkewajiban untuk menilai pelaksanaan pekerjaan.

- 71.5 Dalam melaksanakan kewajibannya, pengawas pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan PIHAK PERTAMA. Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai Wakil Sah PIHAK PERTAMA.
- 71.6 PIHAK KEDUA berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah pengawas pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan pengawas pekerjaan dalam Kontrak ini dan saran atau rekomendasi dari Tim Teknis.

72. Persetujuan Pengawas Pekerjaan (apabila diperlukan)

- 72.1 Semua gambar yang digunakan untuk mendapatkan hasil pekerjaan baik yang permanen maupun sementara harus mendapatkan persetujuan Pengawas Pekerjaan.
- 72.2 Jika dalam pelaksanaan pekerjaan ini diperlukan terlebih dahulu adanya hasil pekerjaan sementara maka PIHAK KEDUA berkewajiban untuk menyerahkan spesifikasi dan gambar usulan hasil pekerjaan sementara tersebut untuk disetujui oleh Pengawas Pekerjaan. Terlepas dari ada tidaknya persetujuan Pengawas Pekerjaan, PIHAK KEDUA bertanggung jawab secara penuh atas rancangan hasil pekerjaan sementara.

73. Akses ke Lokasi Kerja

PIHAK KEDUA berkewajiban untuk menjamin akses PIHAK PERTAMA, Tim Teknis, dan/atau Pengawas Pekerjaan ke lokasi kerja dan lokasi lainnya dimana pekerjaan ini sedang atau akan dilaksanakan.

74. Mobilisasi Peralatan dan Personel (apabila diperlukan)

- 74.1 Mobilisasi paling lambat dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan dalam SSKK.
- 74.2 Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:
- a. mendatangkan bahan/material dan peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, Gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau
 - c. mendatangkan personel.

- 74.3 Mobilisasi bahan/material, peralatan dan personel dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan

75. Pemeriksaan Bersama

- 75.1 Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Perjanjian, para pihak bersama-sama melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap tahapan pekerjaan dan rencana mata pembayaran.
- 75.2 Untuk pemeriksaan bersama ini, PIHAK PERTAMA dapat dibantu Tim Teknis.
- 75.3 Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Perjanjian, maka harus dituangkan dalam addendum Perjanjian.
- 75.4 Jika hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa personel dan/atau peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan Perjanjian maka PIHAK KEDUA tetap dapat melanjutkan pekerjaan dengan syarat personel dan/atau peralatan yang belum memenuhi syarat harus segera diganti dalam jangka waktu yang disepakati bersama.

76. Pemeriksaan dan/atau Pengujian

- 76.1 PIHAK PERTAMA berhak untuk melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian atas hasil pekerjaan untuk memastikan kecocokannya dengan spesifikasi dan persyaratan yang telah ditentukan dalam Perjanjian.
- 76.2 Pemeriksaan dan/atau pengujian dapat dilakukan sendiri oleh PIHAK KEDUA dan disaksikan oleh PIHAK PERTAMA atau diwakilkan kepada pihak ketiga sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 76.3 Pemeriksaan dan/atau Pengujian dilaksanakan sebagaimana diatur dalam SSKK.
- 76.4 Biaya pemeriksaan dan/atau pengujian telah termasuk pada nilai Perjanjian.
- 76.5 Pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan di tempat yang ditentukan dalam SSKK, dan dihadiri oleh PIHAK PERTAMA dan/atau pihak lain yang terkait. PIHAK KEDUA berkewajiban untuk memberikan akses kepada PIHAK PERTAMA dan/atau pihak lain yang terkait tanpa biaya. Jika pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan di luar Tempat Tujuan Akhir maka semua biaya kehadiran PIHAK PERTAMA dan/atau pihak lain yang terkait merupakan tanggungan PIHAK KEDUA.

- 76.6 Jika hasil pemeriksaan dan/atau pengujian tidak sesuai dengan jenis dan mutu hasil pekerjaan yang ditetapkan dalam Perjanjian, PIHAK PERTAMA berhak untuk menolak hasil pekerjaan tersebut dan PIHAK KEDUA atas biaya sendiri berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti hasil pekerjaan tersebut.
- 76.7 Atas pelaksanaan pemeriksaan dan/atau pengujian yang terpisah dari serah terima hasil pekerjaan, PIHAK PERTAMA dan/atau pihak lain yang terkait membuat berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh PIHAK PERTAMA dan/atau pihak lain yang terkait dan PIHAK KEDUA.

77. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

- 77.1 Kecuali Perjanjian diputuskan lebih awal, PIHAK KEDUA berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada tanggal penyelesaian yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 12.2 SSUK ini.
- 77.2 Jika pekerjaan tidak selesai pada tanggal penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau karena kesalahan atau kelalaian PIHAK KEDUA maka PIHAK KEDUA dikenakan denda keterlambatan.
- 77.3 Tanggal penyelesaian yang dimaksud dalam klausul ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.
- Apabila PEMILIK PEKERJAAN menginginkan penyelesaian pekerjaan pada atau sebelum tanggal penyelesaian pekerjaan, maka PIHAK KEDUA wajib menyelesaikan dan PIHAK PERTAMA akan menginstruksikan secara tertulis kepada PIHAK KEDUA untuk mempercepat penyelesaian pekerjaan tersebut.
- 77.4 Setelah PIHAK KEDUA menerima Surat Penujukan Pemenang atau saat PCM (*Pre Constructin Meeting*) PIHAK KEDUA wajib membuat dan menyerahkan jadwal pelaksanaan pekerjaan dalam bentuk MS Project dan akan divalidasi atau diupdate secara berkala selama masa pelaksanaan pekerjaan.
- 77.5 Jadwal Pelaksanaan dibuat berdasarkan dengan WBS (*Work Breakdown Structure*) dan item-item pekerjaan dalam Kontrak Utama yang dapat menjelaskan hubungan antar pekerjaan, durasi dan lintasan kritis (*critical path*) sehingga dalam pelaksanaan pekerjaan PARA PIHAK dapat melakukan tracing jadwal pelaksanaan pekerjaan dan progress pekerjaan per minggu dengan PEMILIK PEKERJAAN.

78. Serah Terima Pekerjaan

- 78.1 Setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Perjanjian, PIHAK KEDUA mengajukan permintaan secara tertulis kepada PIHAK PERTAMA untuk serah terima barang.
- 78.2 Serah terima hasil pekerjaan dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 78.3 Sebelum dilakukan serah terima, PIHAK PERTAMA melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Pengawas Pekerjaan dan/atau tim teknis.
- 78.4 Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan dengan menilai kesesuaian barang yang diserahterimakan yang tercantum dalam Perjanjian.
- 78.5 PIHAK PERTAMA berkewajiban untuk memeriksa kebenaran ruang lingkup, spesifikasi, dan/atau hasil pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Perjanjian.
- 78.6 PIHAK PERTAMA menolak serah terima pekerjaan jika hasil pemeriksaan pekerjaan tidak sesuai dengan Perjanjian.
- 78.7 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, PIHAK PERTAMA membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan PIHAK KEDUA.
- 78.8 Dalam hal PIHAK PERTAMA menolak serah terima hasil pekerjaan maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada PIHAK KEDUA untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- 78.9 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan, PIHAK KEDUA berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Perjanjian.
- 78.10 PIHAK PERTAMA menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahterimakan sesuai dengan Perjanjian.
- 78.11 Jika hasil pekerjaan yang diserahterimakan terlambat melewati batas waktu akhir Perjanjian karena kesalahan atau kelalaian PIHAK KEDUA atau bukan akibat Keadaan Kahar maka PIHAK KEDUA dikenakan denda keterlambatan.

79. Jaminan Bebas Cacat Mutu/Garansi

- 79.1 PIHAK KEDUA berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh PIHAK PERTAMA, hasil pekerjaan tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian PIHAK KEDUA, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
- 79.2 Jaminan bebas cacat mutu/garansi ini berlaku sampai dengan yang tertera dalam spesifikasi.

- 79.3 PIHAK PERTAMA menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada PIHAK KEDUA segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama masa layanan purnajual.
- 79.4 Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh PIHAK PERTAMA, PIHAK KEDUA berkewajiban untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.
- 79.5 Jika PIHAK KEDUA tidak memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka PIHAK PERTAMA akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan PIHAK PERTAMA secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh PIHAK PERTAMA akan melakukan perbaikan, penggantian, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan tersebut. PIHAK KEDUA berkewajiban untuk membayar biaya untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi hasil pekerjaan tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh PIHAK PERTAMA. Biaya tersebut dapat dipotong oleh PIHAK PERTAMA dari nilai tagihan atau jaminan pelaksanaan PIHAK KEDUA.
- 79.6 Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, PIHAK KEDUA yang lalai memperbaiki cacat mutu dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- 79.7 PIHAK PERTAMA atau unsur pengawas (apabila ada) menyampaikan pemberitahuan Cacat Mutu kepada PIHAK KEDUA segera setelah ditemukan Cacat Mutu tersebut. PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas Cacat Mutu selama Masa Perjanjian dan Masa Garansi.
- 79.8 Terhadap pemberitahuan Cacat Mutu tersebut, PIHAK KEDUA berkewajiban untuk memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan.
- 79.9 Jika PIHAK KEDUA tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka:
- c. PIHAK PERTAMA dapat memutuskan kontrak secara sepihak dan PIHAK KEDUA dikenakan sanksi sebagaimana pada klausul 35.2.; atau
 - d. PIHAK PERTAMA berhak untuk secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk oleh PIHAK PERTAMA melakukan perbaikan tersebut. PIHAK KEDUA segera setelah menerima permintaan penggantian biaya/klaim dari

PIHAK PERTAMA secara tertulis berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut. PIHAK PERTAMA dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan PIHAK KEDUA yang jatuh tempo (apabila ada) atau biaya penggantian diperhitungkan sebagai hutang PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA yang telah jatuh tempo.

79.10 PIHAK PERTAMA dapat mengenakan Denda Keterlambatan untuk setiap keterlambatan perbaikan Cacat Mutu.

80. Pedoman Pengoperasian dan Perawatan

80.1 PIHAK KEDUA diwajibkan memberikan petunjuk kepada PIHAK PERTAMA tentang pedoman pengoperasian dan perawatan sebelum serah terima hasil pekerjaan.

80.2 Apabila PIHAK KEDUA tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan, PIHAK PERTAMA berhak menahan pembayaran sebesar 5% (lima persen) dari nilai Perjanjian.

81. Perubahan Perjanjian

81.1 Perjanjian hanya dapat diubah melalui addendum/perubahan Perjanjian.

81.2 Addendum/perubahan Perjanjian dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi/KAK yang ditentukan dalam dokumen Perjanjian dan disetujui oleh para pihak, meliputi:

- e. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Perjanjian;
- f. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
- g. mengubah gambar dan/atau spesifikasi/KAK sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
- h. mengubah jadwal pelaksanaan.

81.3 Selain addendum/perubahan Perjanjian yang diatur pada klausul 33.2, addendum/perubahan Perjanjian dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian PIHAK PERTAMA, perubahan rekening PIHAK KEDUA, dan sebagainya.

- 81.4 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PIHAK PERTAMA secara tertulis kepada PIHAK KEDUA kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan biaya dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Perjanjian awal.
- 81.5 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum/perubahan Perjanjian.
- 81.6 Perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PIHAK PERTAMA atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk Keadaan Kahar.
- 81.7 Dalam hal keadaan kahar, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan Perjanjian akibat Keadaan Kahar.
- 81.8 PIHAK PERTAMA dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan yang diajukan oleh PIHAK KEDUA.
- 81.9 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Perjanjian dituangkan dalam addendum/perubahan Perjanjian.

82. Keadaan Kahar

- 82.1 Yang dimaksud dengan "keadaan kahar" dalam Perjanjian ini adalah peristiwa-peristiwa yang terjadi diluar kendali PARA PIHAK yaitu sebagai berikut:
 - h. Bencana alam (gempa bumi, tanah longsor, dan banjir);
 - i. Bencana non alam;
 - j. Bencana Sosial;
 - k. Pemogokan;
 - l. Kebakaran;
 - m. Kondisi cuaca ekstrim; dan/atau
 - n. Gangguan industry lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait..
- 82.2 Apabila terjadi "keadaan kahar" PIHAK KEDUA harus memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK PERTAMA selambat-lambatnya dalam waktu 12 (dua belas) hari kerja sejak berakhirnya kejadian "keadaan kahar".

- 82.3 Atas pemberitahuan PIHAK KEDUA, maka PIHAK PERTAMA dapat menyetujui atau menolak secara tertulis dengan disertai alasan yang kuat "keadaan kahar" itu dalam jangka waktu 6 (enam) hari kerja sejak diterimanya pemberitahuan "keadaan kahar" tersebut dari PIHAK KEDUA.
- 82.4 Jika dalam jangka waktu 6 (enam) hari kerja dari sejak diterimanya pemberitahuan oleh PIHAK PERTAMA tentang "keadaan kahar" tersebut dan PIHAK PERTAMA tidak memberi jawaban, maka PIHAK PERTAMA dianggap menyetujui akibat terjadinya "keadaan kahar" tersebut.
- 82.5 Apabila "keadaan kahar" itu ditolak oleh PIHAK PERTAMA maka PIHAK KEDUA harus menyelesaikan pekerjaannya sesuai jadwal waktu dan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam Perjanjian ini.

83. Pemutusan Perjanjian

- 83.1 Perjanjian berakhir apabila Berita Acara Serah Terima Kedua (BAST-II) telah ditandatangani oleh PIHAK PERTAMA dan PEMILIK PEKERJAAN.
- 83.2 PIHAK PERTAMA dapat memutuskan Perjanjian ini dengan memberikan Surat Pemutusan Perjanjian kepada PIHAK KEDUA 30 (tiga puluh) hari sebelumnya, apabila PIHAK KEDUA tidak melaksanakan tugas pekerjaan sesuai lingkup pekerjaannya dan menyimpang dari ketentuan-ketentuan yang ada dalam Perjanjian ini, setelah PIHAK PERTAMA memberikan Surat Peringatan kepada PIHAK KEDUA sebanyak 2 (dua) kali dengan jangka waktu 7 (tujuh) hari per peringatan tetapi tidak diindahkan oleh PIHAK KEDUA, dengan memperhatikan hak-hak dan kewajiban PARA PIHAK berdasarkan Perjanjian ini.
- 83.3 Setelah diterima Surat Pemutusan Perjanjian oleh PIHAK KEDUA dan sebelum Surat Pemutusan Perjanjian tersebut berlaku, PIHAK KEDUA harus melakukan tindakan-tindakan sebagai berikut :

- d) Menghentikan seluruh pekerjaan yang diatur dalam Perjanjian ini pada tanggal yang telah ditentukan dan sesuai yang diatur dalam Surat Pemutusan Perjanjian.
 - e) Tidak memesan dan melakukan pengeluaran uang untuk membeli barang-barang atau jasa kecuali untuk hal-hal tertentu yang diperlukan sehubungan dengan penyelesaian pekerjaan yang telah ditentukan dalam PERJANJIAN dan tidak turut berakhir sebagaimana yang ditentukan dalam Surat Pemutusan Perjanjian.
 - f) Menghentikan seluruh pekerjaan/jasa yang belum dilaksanakan sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan yang turut berakhir sesuai yang diatur dalam Surat Pemutusan Perjanjian.
- 83.4 Pada tanggal jatuhnya Pemutusan Perjanjian, PIHAK KEDUA tidak mempunyai tanggung jawab lagi terhadap pelaksanaan pekerjaan sebagaimana yang diatur dalam Perjanjian ini. PIHAK PERTAMA akan mengambil tindakan apapun yang dianggap perlu sehubungan dengan kelangsungan pekerjaan.
- 83.5 Bilamana terjadinya pemutusan Perjanjian, PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas segala kerugian PIHAK PERTAMA dan dokumen-dokumen atas Pekerjaan PIHAK KEDUA yang telah diserahkan kepada PIHAK PERTAMA menjadi milik PIHAK PERTAMA.
- 83.6 PIHAK KEDUA berhak memutuskan Perjanjian dengan pemberitahuan secara tertulis kepada PIHAK PERTAMA 30 (tiga puluh) hari sebelumnya, apabila PIHAK PERTAMA tidak melaksanakan tugas dan kewajibannya sesuai dengan Perjanjian ini atau tidak melaksanakan pembayaran kepada PIHAK KEDUA sebagaimana yang diatur dalam klausul 47 [Pembayaran, Prosedur Penagihan dan Perpajakan] SSUK ini.
- 83.7 Jika PIHAK KEDUA, baik secara sukarela atau berdasarkan tuntutan pihak lain, diperkarakan berdasarkan undang-undang kepailitan atau undang-undang insolvensi, atau undang-undang atau prosedur lain untuk membayar hutang-hutangnya, atau tidak mampu, atau secara tertulis mengakui ketidakmampuannya untuk melunasi hutang-hutangnya pada waktu jatuh tempo, atau mengambil tindakan atau menyetujui tindakan untuk melikuidasinya atau membubarkannya, atau untuknya telah ditunjuk seseorang pengurus kepailitan atau likuidator untuk mengurus kepailitan atau likuidator untuk mengurus semua atau bagian manapun dari hartanya dan, dalam hal tindakan tersebut di atas bersifat sukarela, akibat-akibat yang terjadi oleh karenanya tidak diselesaikan dalam waktu yang pantas, maka PIHAK PERTAMA bisa menyampaikan kepada

PIHAK KEDUA pemberitahuan tertulis tentang keputusannya untuk memutuskan Perjanjian ini.

83.8 Jika karena suatu sebab pemutusan kerja PIHAK PERTAMA di bawah Perjanjian (baik disebabkan oleh suatu cidera janji di PIHAK PERTAMA atau lainnya), maka pemutusan Perjanjian dengan PIHAK KEDUA di bawah Perjanjian ini demikian juga putus, dan PIHAK KEDUA berhak dibayarkan seperti berikut :

- (v) Nilai Pekerjaan yang diselesaikan pada saat pemutusan tersebut dan Pekerjaan tersebut sudah diterima oleh PIHAK PERTAMA dan Pemilik Pekerjaan
- (vi) Nilai material-material dan barang-barang tidak terpasang yang dikirim ke lapangan untuk digunakan dalam Pekerjaan, yang telah menjadi milik Pemilik Pekerjaan di bawah ketentuan-ketentuan Perjanjian Kerja, dan
- (vii) Biaya material dan barang-barang yang dipesan dengan sewajarnya bagi Pekerjaan dan telah dibayar oleh PIHAK KEDUA atau yang mana PIHAK KEDUA terikat di sisi undang-undang untuk menerima serah terimanya. Setelah material itu dibayar oleh PIHAK PERTAMA maka material atau barang-barang itu adalah menjadi milik PIHAK PERTAMA, dan
- (viii) Semua biaya pemindahan yang beralasan dari lapangan bangunan sementara, alat, mesin, material dan barang miliknya

84. Berakhirnya Perjanjian

- 84.1 Perjanjian berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Perjanjian sudah terpenuhi.
- 84.2 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 31 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

85. Hak dan Kewajiban PIHAK PERTAMA

- 85.1 Atas pekerjaan yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA, maka PIHAK PERTAMA berkewajiban untuk melakukan pembayaran kepada PIHAK KEDUA sejak saat ditandatanganinya PERJANJIAN ini sampai dengan berakhirnya pekerjaan PIHAK KEDUA, sebagaimana yang ditentukan dalam Perjanjian ini.

- 85.2 PIHAK PERTAMA bertanggung jawab untuk memberikan segala keterangan yang diperlukan oleh PIHAK KEDUA dalam melaksanakan pekerjaan sesuai lingkup pekerjaan PIHAK KEDUA sebagaimana yang ditetapkan dalam Perjanjian ini.
- 85.3 PIHAK PERTAMA akan selalu bekerjasama dengan PIHAK KEDUA dan memberikan bantuan sepenuhnya termasuk mengatur segala pertemuan dengan pihak-pihak yang terkait apabila diperlukan.
- 85.4 PIHAK PERTAMA berhak dan berkewajiban untuk mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA. PIHAK PERTAMA berhak untuk meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA.

86. Hak dan Kewajiban PIHAK KEDUA

- 86.1 PIHAK KEDUA harus membantu PIHAK PERTAMA dalam mewujudkan PROYEK, sepanjang masih ada kaitannya dengan lingkup pekerjaan PIHAK KEDUA sesuai pasal 2 [Ruang Lingkup Pekerjaan] Perjanjian ini.
- 86.2 PIHAK KEDUA harus melaksanakan seluruh pekerjaan sesuai lingkup pekerjaan pasal 2 [Ruang Lingkup Pekerjaan] Perjanjian ini, dengan segala kemampuan dan keahliannya sehingga hasil dari pekerjaan tersebut dapat sesuai dengan kehendak PIHAK PERTAMA akan tetapi tidak menyimpang dari peraturan-peraturan yang berlaku.
- 86.3 Semua tugas pekerjaan yang merupakan lingkup pekerjaan PIHAK KEDUA sebagaimana yang tertuang dalam pasal 2 [Ruang Lingkup Pekerjaan] Perjanjian ini, harus dilaksanakan dengan tepat waktu sesuai dengan waktu pelaksanaan pekerjaan Pasal 6 [Masa Berlaku Perjanjian] Perjanjian ini, yang telah disepakati oleh PARA PIHAK.
- 86.4 PIHAK KEDUA bersedia memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan oleh PIHAK PERTAMA.
- 86.5 PIHAK KEDUA dilarang baik secara langsung atau tidak langsung melakukan kegiatan yang akan menimbulkan pertentangan kepentingan (conflict of interest) dengan kegiatan yang merupakan tugas PIHAK KEDUA.

- 86.6 PIHAK KEDUA wajib mengubah, mengganti atau dengan cara lain memodifikasi Pekerjaan apabila diminta oleh PIHAK PERTAMA sesuai dengan Perjanjian dan perubahannya. Setiap perubahan, penggantian, dan modifikasi harus diberitahukan dan dilaporkan secara tertulis kepada PIHAK PERTAMA.
- 86.7 Hasil dari Pekerjaan PIHAK KEDUA adalah sepenuhnya milik PIHAK PERTAMA dan tidak dapat dipergunakan oleh pihak lain tanpa seijin dari PIHAK PERTAMA.
- 86.8 PIHAK KEDUA tidak diperkenankan memberikan seluruhnya ataupun sebagian Pekerjaan kepada pihak lain tanpa persetujuan tertulis PIHAK PERTAMA. Kerugian-kerugian yang ditanggung oleh PIHAK PERTAMA akibat penyerahan sebagian pekerjaan dari PIHAK KEDUA kepada pihak lainnya adalah menjadi tanggung jawab dan risiko PIHAK KEDUA.
- 86.9 PIHAK KEDUA wajib membebaskan PIHAK PERTAMA dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga yang disebabkan penggunaan HAKI oleh PIHAK KEDUA.
- 86.10 PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai Biaya Pekerjaan sebagaimana dijelaskan dalam Pasal 51 [Pembayaran, Prosedur Penagihan dan Perpajakan] SSUK ini.
- 86.11 PIHAK KEDUA berhak meminta informasi dan/atau data dari PIHAK PERTAMA untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan Perjanjian.

87. Tanggung Jawab

PIHAK KEDUA bertanggungjawab/berkewajiban untuk menyerahkan pekerjaan sesuai dengan kualitas, ketepatan volume, ketepatan waktu pelaksanaan/penyerahan dan ketepatan tempat Pengiriman/penyerahan hasil pekerjaan.

88. Penggunaan Dokumen Perjanjian dan Informasi

- 88.1 PIHAK KEDUA tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen Perjanjian atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan Perjanjian untuk kepentingan pihak lain, misalnya spesifikasi teknis/KAK dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan ijin tertulis dari PIHAK PERTAMA sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 88.2 PIHAK KEDUA harus menyerahkan seluruh dokumen yang dibutuhkan dalam Perjanjian, hukum, atau yang diminta oleh PIHAK PERTAMA dengan biaya dan

pengeluaran sendiri. PIHAK PERTAMA percaya bahwa dokumentasi diperlukan untuk menjamin PIHAK KEDUA Pekerjaan dan/atau pelaksanaan kewajibannya secara baik dan benar.

89. Hak Atas Kekayaan Intelektual

- 89.1 PIHAK KEDUA harus bertanggung jawab untuk meminta dan mendapatkan semua izin, otorisasi, dan lisensi yang diperlukan untuk memenuhi hukum dan ketentuan-ketentuan yang mengatur pelaksanaan Perjanjian dan Hukum yang Berlaku.
- 89.2 PIHAK KEDUA berkewajiban untuk melindungi PIHAK PERTAMA dari segala tuntutan atau klaim dari pihak lain atas pelanggaran Hak Atas Kekayaan Intelektual

90. Penanggungan dan Risiko

- 90.1 PIHAK KEDUA berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PIHAK PERTAMA beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggungjawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PIHAK PERTAMA beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PIHAK PERTAMA) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal SPK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima:
 - a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda PIHAK KEDUA, SubPenyedia (jika ada), dan Personel;
 - b. cidera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
 - c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
- 90.2 Terhitung sejak tanggal SPK sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan, bahan dan perlengkapan merupakan risiko PIHAK KEDUA, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PIHAK PERTAMA.

- 90.3 Pertanggungsaan asuransi yang dimiliki oleh PIHAK KEDUA tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
- 90.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan yang terjadi sejak tanggal SPK diterbitkan sampai batas akhir Masa Pemeliharaan (apabila ada) sebagaimana di atur dalam SSKK harus diperbaiki, diganti, dan/atau dilengkapi oleh PIHAK KEDUA atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian PIHAK KEDUA.

91. Perlindungan Tenaga Kerja (Apabila Diperlukan)

- 91.1 PIHAK KEDUA berkewajiban atas biaya sendiri untuk mengikutsertakan personelnnya pada program jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial tenaga kerja serta melunasi kewajiban pembayaran tersebut sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- 91.2 PIHAK KEDUA berkewajiban untuk mematuhi dan memerintahkan Personelnnya untuk mematuhi peraturan keselamatan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- 91.3 PIHAK KEDUA berkewajiban atas biaya sendiri untuk menyediakan kepada setiap personelnnya (termasuk personel SubPIHAK KEDUA, jika ada) perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dan memadai.
- 91.4 PIHAK KEDUA bertanggung jawab atas keselamatan semua pihak di lokasi kerja.
- 91.5 Tanpa mengurangi kewajiban PIHAK KEDUA untuk melaporkan kecelakaan berdasarkan hukum yang berlaku, PIHAK KEDUA melaporkan kepada PIHAK PERTAMA mengenai setiap kecelakaan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Perjanjian ini dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah kejadian.
- 91.6 PIHAK KEDUA wajib memberikan personel Safety Officer di lapangan dengan komposisi minimal 50 tenaga kerja harus menyediakan 1 safety officer.

92. Pemeliharaan Lingkungan

PIHAK KEDUA berkewajiban mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan baik di dalam maupun di luar tempat kerja dan membatasi

gangguan lingkungan terhadap pihak lain dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan Perjanjian ini.

93. Asuransi Khusus dan Pihak Ketiga

- 93.1 Apabila dipersyaratkan dalam SSKK, PIHAK KEDUA wajib menyediakan asuransi sejak SPP sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan untuk:
- c. semua hasil pekerjaan dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga; dan
 - d. pihak lain sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya.
- 93.2 Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam nilai Perjanjian.

94. Penggunaan Lokasi Kerja (Apabila Ada)

PIHAK KEDUA berkewajiban untuk bekerjasama dan menggunakan lokasi kerja bersama-sama dengan Pihak yang lain (jika ada) dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan atas lokasi kerja. Jika dipandang perlu, PIHAK PERTAMA dapat memberikan jadwal kerja Pihak yang lain di lokasi kerja.

95. Sanksi Finansial

- 95.1 Sanksi finansial bagi PIHAK KEDUA dapat berupa sanksi ganti rugi, denda keterlambatan, atau pencairan jaminan.
- 95.2 Sanksi ganti rugi bagi PIHAK KEDUA dikenakan apabila jaminan tidak dapat dicairkan, terjadi kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit, menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Perjanjian berdasarkan hasil audit. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.
- 95.3 Sanksi denda keterlambatan bagi PIHAK KEDUA dikenakan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan dengan cara memotong pembayaran prestasi pekerjaan PIHAK KEDUA. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab Perjanjian awal PIHAK KEDUA.

95.4 Denda Keterlambatan

Besarnya denda yang dikenakan kepada PIHAK KEDUA atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah sebagaimana yang ditetapkan di dalam SSKK.

- 95.5 Sanksi pelunasan uang muka atau pencairan jaminan uang muka (apabila diberikan uang muka) bagi PIHAK KEDUA dikenakan apabila PIHAK KEDUA tidak menyelesaikan pekerjaan setelah berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan atau dilakukan pemutusan perjanjian.

96. Jaminan

- 96.1 Jaminan (jika ada) harus bersifat dapat dicairkan pada permintaan pertama (first demand), tanpa syarat (unconditional), dan tidak dapat dibatalkan (irrevocable). PIHAK PERTAMA tidak berkewajiban untuk memberikan bukti kegagalan PIHAK KEDUA kepada penerbit jaminan dalam rangka pencairan jaminan tersebut. Jaminan tersebut harus dicairkan oleh penerbit Jaminan dalam waktu maksimal 14 (empat belas) hari kerja dari permintaan pencairan jaminan dari PIHAK PERTAMA.

- 96.2 Jaminan (jika ada) harus diterbitkan dalam bentuk bank garansi oleh bank umum milik pemerintah atau Bank BUMN dan Bank Swasta atau dalam bentuk asuransi kerugian (surety bond) oleh perusahaan asuransi yang dapat diterima dan disetujui oleh PIHAK PERTAMA.

96.3 Jaminan Uang Muka

- e. Untuk uang muka, PIHAK KEDUA harus memberikan Jaminan Uang Muka. Jaminan tersebut harus sama dengan jumlah uang muka sebagaimana tertera dalam Surat Perjanjian;
- f. Jaminan Uang Muka akan tetap berlaku sampai tanggal akhir pelaksanaan pekerjaan sesuai yang tertera di dalam Surat Perjanjian;
- g. PIHAK KEDUA harus menyerahkan Jaminan Uang Muka kepada PIHAK PERTAMA paling lambat pada saat tagihan uang muka disampaikan ke PIHAK PERTAMA;

- h. PIHAK KEDUA harus memastikan Jaminan Uang Muka tersebut sah dan berlaku hingga uang muka selesai dikembalikan.

96.4 Jaminan Pelaksanaan

- h. PIHAK KEDUA harus menyerahkan Jaminan Pelaksanaan kepada PIHAK PERTAMA senilai 5% dari Nilai Perjanjian yang Disetujui paling lambat 3 (tiga) hari setelah tanggal Perjanjian.
- i. Jaminan Pelaksanaan harus tetap berlaku 30 hari setelah PIHAK KEDUA menerima BAST dari PIHAK PERTAMA;
- j. Jaminan Pelaksanaan diperlukan untuk menjamin kinerja pelaksanaan Pekerjaan dan mencakup seluruh pelaksanaan kewajiban yang ditanggung oleh PIHAK KEDUA dan menjamin pembayaran seluruh ganti rugi dan kewajiban yang timbul dalam Perjanjian;
- k. Jika terdapat penambahan Nilai Perjanjian yang Disetujui lebih dari 5%, PIHAK KEDUA harus menambah nilai Jaminan Pelaksanaan dengan jumlah yang setara, paling lambat lima belas (15) hari dari tanggal Adendum Perjanjian;
- l. PIHAK KEDUA harus memastikan bahwa Jaminan Pelaksanaan tetap sah dan berlaku sampai diterbitkannya BAST;
- m. Jika PIHAK KEDUA belum menjadi berhak menerima BAST pada tanggal 28 hari sebelum berakhirnya Jaminan Pelaksanaan, PIHAK KEDUA harus memperpanjang masa berlaku Jaminan Pelaksanaan hingga Pekerjaan selesai dilaksanakan;
- n. PIHAK PERTAMA berhak mencairkan Jaminan Pelaksanaan apabila :
 - iv. Kegagalan PIHAK KEDUA untuk memperpanjang masa berlaku Jaminan Pelaksanaan
 - v. Kegagalan PIHAK KEDUA untuk memperbaiki kelalaian dalam waktu 30 hari setelah pemberitahuan oleh PIHAK PERTAMA; atau
 - vi. Keadaan yang memberihak PIHAK PERTAMA untuk memutuskan Perjanjian secara sepihak berdasarkan Pasal 34 [*Pemutusan Perjanjian*] dalam SSUK ini.

96.5 Kegagalan untuk Memberikan atau Menjaga Jaminan

Kegagalan untuk memberikan Jaminan yang diperlukan dalam bentuk atau waktu yang tercantum dalam Perjanjian akan menjadi pelanggaran kewajiban Perjanjian dan akan memberikan kewenangan bagi PIHAK PERTAMA untuk menangguk prosedur pembayaran dan bahkan untuk mengakhiri Perjanjian dan memberikan denda kepada PIHAK KEDUA

97. Laporan Hasil Pekerjaan

- 97.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Perjanjian. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- 97.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.
- 97.3 Laporan dibuat oleh PIHAK KEDUA, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas (apabila ada) dan disetujui oleh wakil PIHAK PERTAMA.

98. Kepemilikan Dokumen

- 98.1 PIHAK KEDUA berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada PIHAK PERTAMA paling lambat pada saat serah terima pekerjaan atau waktu pemutusan Perjanjian.
- 98.2 PIHAK KEDUA dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan diatur dalam SSKK.

99. Personel dan/atau Peralatan

- 99.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penawaran.
- 99.2 Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis PIHAK PERTAMA.
- 99.3 Penggantian Personel dilakukan oleh PIHAK KEDUA dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada PIHAK PERTAMA beserta alasan penggantian.
- 99.4 PIHAK PERTAMA dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

- 99.5 PIHAK PERTAMA dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:
- d. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
 - e. berkelakuan tidak baik; atau
 - f. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
- 99.6 Jika penggantian Personel perlu dilakukan, maka PIHAK KEDUA berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh PIHAK PERTAMA.
- 99.7 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.
- 99.8 Seluruh peralatan dan alat-alat yang disediakan oleh PIHAK KEDUA dan digunakan dalam pelaksanaan Pekerjaan, termasuk peralatan, mesin, kendaraan, harus dalam keadaan baik, dan sesuai untuk dan mampu melakukan Pekerjaan sebagaimana dan ketika diperlukan berdasarkan Perjanjian ini.
- 99.9 PIHAK KEDUA harus melakukan semua hal berikut :
- d. Menjalankan seluruh peralatan yang disediakan oleh PIHAK KEDUA sesuai dengan seluruh Hukum Yang Berlaku dan persyaratan pabrika;
 - e. Mempertahankan peralatan tersebut dalam kondisi operasi yang benar dan aman; dan
 - f. Segera melakukan perbaikan yang dibutuhkan untuk menjalankan peralatan tersebut dengan benar dan aman dengan biaya pengeluaran PIHAK KEDUA sendiri.
- 99.10 Apabila dalam masa pelaksanaan Pekerjaan PIHAK KEDUA mengalami kehilangan atau kerusakan peralatan yang tidak dapat diperbaiki yang digunakan dalam pelaksanaan Pekerjaan untuk alasan apa pun, PIHAK KEDUA harus segera mengganti peralatan tersebut dengan biaya dan pengeluaran PIHAK KEDUA sendiri.
- 99.11 Semua bahan habis pakai, peralatan kerja, tempat kerja dan kelengkapannya, serta tenaga kerja yang diperlukan untuk melaksanakan Pekerjaan sesuai Pasal 35 Syarat-Syarat Umum Perjanjian ini jika tidak ada ketentuan lain, harus disediakan oleh PIHAK KEDUA.

99.12 PIHAK KEDUA menjamin dan bertanggung jawab atas semua bahan habis pakai, peralatan kerja, tempat kerja dan kelengkapannya, serta tenaga kerja untuk penyelesaian pekerjaan Proyek sampai dengan selesai.

100. Nilai Perjanjian

- 100.1 PIHAK PERTAMA membayar kepada PIHAK KEDUA atas pelaksanaan pekerjaan dalam Perjanjian sebesar nilai Perjanjian atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.
- 100.2 Nilai perjanjian adalah nilai negosiasi akhir yang didalamnya sudah termasuk keuntungan, risiko, PPh Final, Pajak Pertambahan Nilai (PPN), dan Bunga disconto sebesar 4.75%.
- 100.3 Untuk Kontrak Harga Satuan atau item pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, rincian nilai Perjanjian sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.
- 100.4 Harga satuan Pekerjaan tetap selama Periode Pelaksanaan Pekerjaan, tidak berlaku eskalasi dan termasuk semua kompensasi untuk menyelesaikan pekerjaan dan pelaksanaan semua kewajiban PIHAK KEDUA berdasarkan Perjanjian.

101. Pembayaran, Prosedur Penagihan dan Perpajakan

- 101.1 Uang Muka (jika ada).
 - e. Uang Muka dapat diberikan kepada PIHAK KEDUA sesuai ketentuan dalam SSKK untuk:
 - 3) Mobilisasi; dan/atau
 - 4) Pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan.
 - f. Besaran uang muka ditentukan dalam SSKK dan dibayar setelah PIHAK KEDUA menyerahkan Jaminan Uang Muka yang diterbitkan oleh Bank Umum Pemerintah atau Bank BUMN dan atau Bank Swasta senilai uang muka yang diberikan beserta tagihan / kuitansi secara lengkap sebagaimana persyaratan penagihan seperti disebutkan dalam SSKK;

Jaminan lain (jika ada) selain Jaminan Uang Muka dapat diterbitkan dalam bentuk bank garansi oleh bank umum milik pemerintah atau Bank BUMN dan Bank Swasta atau dalam bentuk asuransi kerugian (surety bond) oleh perusahaan asuransi yang dapat diterima dan disetujui oleh PIHAK PERTAMA.

- g. Dalam hal PIHAK PERTAMA menyediakan uang muka maka PIHAK KEDUA harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada PIHAK PERTAMA disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Perjanjian dan rencana pengembaliannya;
- h. Pengembalian uang muka dapat dilakukan dengan diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan atau sesuai kesepakatan yang diatur dalam Perjanjian dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).

101.2 Pembayaran tergantung dari penyelesaian dan PIHAK KEDUA dan ketentuan Pekerjaan yang baik dan benar sebagaimana didefinisikan dalam Perjanjian ini.

101.3 Pembayaran tagihan kepada PIHAK KEDUA akan dibayarkan setelah PIHAK PERTAMA menerima pembayaran dari PEMILIK Proyek atas pekerjaan yang tercakup dalam tagihan. Pembayaran oleh PEMILIK kepada PIHAK PERTAMA merupakan prasyarat mutlak atas kewajiban PIHAK PERTAMA untuk membayar PIHAK KEDUA, tiap pembayaran kemajuan atau pembayaran final berdasarkan Perjanjian ini.

101.4 PIHAK PERTAMA akan melakukan pembayaran menggunakan salah satu metode berikut:

47.4.1 Konvesional;

- c. Melalui transfer bank;
- d. Nilai yang akan diterima PIHAK KEDUA adalah harga negosiasi tanpa bunga diskonto.

47.4.2 Fasilitas Bank

SCF 180 hari sejak akseptasi bank yang mana SCF diproses/terverifikasi, proses verifikasi dokumen paling lambat 45 hari atau sesuai dengan waktu

yang telah disepakati PARA PIHAK sejak dokumen diterima dengan lengkap dan benar oleh PIHAK PERTAMA

- 101.5 Metode pembayaran yang ada dalam klausul 47.3 koreksi 47.4 akan ditentukan dalam SSKK.
- 101.6 Dalam setiap tahap pembayaran, PIHAK KEDUA menyerahkan tagihan/ invoice kepada PIHAK PERTAMA dengan lengkap, baik dan benar yang dinyatakan dengan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) yang ditandatangani oleh PARA PIHAK. Pembayaran dibayarkan oleh PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA dengan fasilitas SCF dan/ atau dengan pembayaran konvensional dipotong bunga diskonto.
- 101.7 Pengembalian uang muka akan dilakukan dengan cara PIHAK PERTAMA memotong secara proporsional terhadap setiap tagihan PIHAK KEDUA.
- 101.8 Pembayaran bulanan/termin dipotong angsuran uang muka, uang retensi (untuk pekerjaan yang mensyaratkan masa pemeliharaan) dan pajak. Untuk pembayaran akhir, dapat ditambahkan potongan denda apabila ada.
- 101.9 Pembayaran dilakukan sebesar 95% (Sembilan puluh lima persen) dari Nilai Perjanjian, sedangkan 5% (lima persen) merupakan retensi selama masa pemeliharaan, atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari Nilai Perjanjian dan PIHAK KEDUA harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari Nilai Perjanjian.
- 101.10 Jaminan Pemeliharaan dapat dilakukan dengan persetujuan PIHAK PERTAMA dengan memperhatikan pola pembayaran PEMILIK PEKERJAAN
- 101.11 PIHAK PERTAMA bertanggung jawab untuk membayar pajak yang harus dilakukan menurut Hukum yang Berlaku.
- 101.12 Untuk transaksi PIHAK KEDUA yang dipotong PPh oleh PIHAK PERTAMA, maka PIHAK PERTAMA harus memberikan PIHAK KEDUA bukti pemotongan PPh.
- 101.13 PIHAK PERTAMA berhak menangguhkan pembayaran pekerjaan kepada PIHAK KEDUA jika PIHAK KEDUA lalai memenuhi kewajiban Perjanjian. Jumlah yang ditunda tersebut akan dibayarkan setelah PIHAK KEDUA memenuhi kewajibannya tersebut dan PIHAK KEDUA tidak berhak menuntut kompensasi apapun akibat penundaan pembayaran tersebut.

101.14 Untuk prosedur penagihan pembayaran, dokumen yang harus dilampirkan adalah yang tertuang dalam SSKK.

101.15 Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah barang dinyatakan diterima sesuai dengan berita acara serah terima barang dan dengan berita acara hasil uji coba.

102. Perhitungan Akhir

102.1 Untuk Kontrak Harga Satuan atau item pekerjaan dengan harga satuan pada Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, perhitungan akhir nilai pekerjaan, berdasarkan volume pekerjaan yang telah diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak dan dituangkan dalam Adendum Kontrak (apabila ada).

102.2 Pembayaran angsuran prestasi pekerjaan terakhir dilakukan setelah pekerjaan selesai sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak dan Berita Acara Serah Terima telah ditandatangani oleh kedua belah Pihak.

103. Penangguhan Pembayaran

103.1 PIHAK PERTAMA dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan PIHAK KEDUA jika PIHAK KEDUA gagal atau lalai memenuhi kewajibannya.

103.2 PIHAK PERTAMA secara tertulis memberitahukan kepada PIHAK KEDUA tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. PIHAK KEDUA diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

103.3 Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian PIHAK KEDUA. Jumlah yang ditunda tersebut akan dibayarkan setelah PIHAK KEDUA memenuhi kewajibannya tersebut dan PIHAK KEDUA tidak berhak menuntut kompensasi apapun akibat penundaan pembayaran tersebut.

103.4 Jika dipandang perlu oleh PIHAK PERTAMA, penangguhan pembayaran akibat keterlambatan penyerahan pekerjaan dapat dilakukan bersamaan dengan pengenaan denda kepada PIHAK KEDUA.

104. Iktikad Baik

- 104.1 PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Perjanjian.
- 104.2 PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA setuju untuk melaksanakan Perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.
- 104.3 Apabila selama Perjanjian, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.
- 104.4 PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA berkewajiban untuk bertindak dengan itikad baik sehubungan dengan hak-hak Pihak lain, dan mengambil semua langkah yang diperlukan untuk memastikan terpenuhinya tujuan Perjanjian.

105. Penyelesaian Perselisihan

- 105.1 PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara musyawarah mufakat atas semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Perjanjian ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan Pengadaan Barang ini secara musyawarah dan damai.
- 105.2 Dalam hal penyelesaian perselisihan melalui musyawarah mufakat tidak tercapai, maka penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui mediasi, konsiliasi, arbitrase atau litigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 105.3 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP, Lembaga Arbitrase, atau Pengadilan Negeri.
- 105.4 Pejabat Penandatangan Perjanjian dan PIHAK KEDUA bersama-sama memilih dan menetapkan tempat penyelesaian sengketa dan dicantumkan dalam SSKK.

Form Kontrak Pekerjaan Jasa – SSKK

SYARAT – SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

Klausul dalam SSUK	No. SSUK	Pengaturan dalam SSKK
5. Korespondensi	5	Alamat Para Pihak sebagai berikut: PIHAK PERTAMA : ____ Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ <i>Website</i> : _____ Faksimili : _____ <i>e-mail</i> : _____ PIHAK KEDUA: Nama : _____ Alamat : _____ Telepon : _____ <i>Website</i> : _____ Faksimili : _____ <i>e-mail</i> : _____
8. Wakil Sah Para Pihak	8.1	Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk PIHAK PERTAMA : _____ Untuk PIHAK KEDUA: _____ Pengawas Pekerjaan: _____ sebagai wakil sah Pejabat Penandatangan Kontrak (apabila ada)

9. Pengalihan dan/atau Subkontrak	9.2	Daftar Bagian Pekerjaan yang disubkontrakkan: 1. _____ 2. _____ 3. _____ dst [diisi pada saat finalisasi kontrak, sesuai dengan penawaran Penyedia]
	9.6	Pelanggaran terhadap ketentuan Pengalihan dan/atau Subkontrak dikenakan sanksi: _____ [diisi dengan memilih salah satu sanksi yang akan dikenakan: a. Dilakukan pemutusan kontrak; atau b. membayar 2 (dua) kali lipat selisih harga didalam kontrak dengan harga yang dibayarkan kepada subkontraktor.]
12.Masa Pelaksanaan Pekerjaan	12.2	Masa Pelaksanaan Pekerjaan ini berlaku selama : Xx xxxx 20xx sampai dengan XX XXXX 20XX (dihitung sejak tanggal mulai pekerjaan sampai dengan tanggal penyerahan pertama pekerjaan)
Masa Pemeliharaan	12.3	Masa Pemeliharaan dihitung sejak XX XXXX 20XX sampai dengan XX XXXX 20XX (sejak tanggal penyerahan pertama pekerjaan sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan)
12. Jangka Waktu	12.	Perjanjian ini berlaku selama : Xx xxxx 20xx sampai dengan XX XXXX 20XX (sampai dengan tanggal BAST 2 PIHAK PERTAMA dengan PEMILIK PEKERJAAN)

20. Mobilisasi peralatan dan personel (Apabila diperlukan)	20	Mobilisasi paling lambat dilaksanakan ____ hari kalender sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPMK. [diisi dengan jumlah hari mobilisasi yang ditentukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak berdasarkan pertimbangan masa pelaksanaan kontrak]
22.Pemeriksaan dan/atau Pengujian	22.2 22.3 22.5	Pemeriksaan dan/atau pengujian disaksikan oleh _____[diisi dengan Pejabat Penandatangan Kontrak dalam hal pemeriksaan dan/atau pengujian dilakukan oleh penyedia, atau penyedia dan Pejabat Penandatangan Kontrak dalam hal pemeriksaan dan/atau pengujian diwakilkan kepada pihak ketiga] Pemeriksaan dan/atau pengujian yang dilaksanakan meliputi: _____ Pemeriksaan dan/atau pengujian dilaksanakan di: _____
24.Serah Terima Pekerjaan	24.2	Serah terima dilakukan pada: _____
34. Penanggungan dan Risiko	34.4	_____ hari kalender. [diisi dengan masa Pemeliharaan apabila ada]
41. Sanksi Finansial	41.4	Besarnya denda yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1‰ (satu permil) per hari dari Nilai Perjanjian.

44. Kepemilikan Dokumen	44.2	PIHAK KEDUA diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dari pekerjaan ini dengan pembatasan sebagai berikut: _____
47. Pembayaran, Prosedur Penagihan dan Perpajakan	47.1.a	Pekerjaan Pengadaan Pekerjaan Subkontraktor ini dapat diberikan uang muka _____ (Ya/Tidak)
	47.1.b	(jika "YA") Uang muka diberikan sebesar ____% (____ persen) dari Nilai Perjanjian. Jaminan lain (jika ada) selain Jaminan Uang Muka dapat diterbitkan dalam bentuk bank garansi oleh bank umum milik pemerintah atau Bank BUMN dan Bank Swasta atau dalam bentuk asuransi kerugian (surety bond) oleh perusahaan asuransi yang dapat diterima dan disetujui oleh PIHAK PERTAMA
	47.3	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara : _____ (Termin/Bulanan/Sekaligus) <i>[Untuk pembayaran dilakukan secara termin, maka dilakukan dengan ketentuan: Termin ke-1: sebesar ____% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.</i>

		<i>Termin ke-2: sebesar ____% dari nilai Kontrak untuk penyelesaian tahapan pekerjaan/sub-output berupa _____.</i> <i>dst...]</i> <i>[Untuk pembayaran dilakukan secara Konvensional atau Fasilitas Perbankan yang dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan dan disetujui oleh PIHAK PERTAMA]</i> Dokumen tagihan pembayaran antara lain : - Faktur Pajak Standar Asli; - Kuitansi Asli bermeterai Rp10.000,00; - Foto kopi Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), SPPKP, SKP, dan SIUJK (2 (dua) copy warna); - Foto kopi Perjanjian dan SPK (2 (dua) copy); - Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan Dokumen pendukung progres Pekerjaan; - Berita Cara Pembayaran dan Berita Acara progres pekerjaan (3 (tiga) asli & 1 (satu) copy); dan - Perhitungan jumlah denda yang harus dibayar oleh PIHAK KEDUA, yang dibuat oleh PIHAK PERTAMA, jika Pekerjaan mengalami keterlambatan.
51. Penyelesaian Perselisihan / Sengketa	51.4	Dalam hal terdapat sengketa antara PIHAK PERTAMA dengan PIHAK KEDUA, penyelesaian sengketa akan dilakukan melalui _____

		<i>[layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP/Lembaga Arbitrase/Pengadilan Negeri]</i> Dalam hal penyelesaian sengketa dilakukan pada Pengadilan Negeri _____ <i>[disebutkan Nama Pengadilan Negeri]</i>
--	--	--

Form Kontrak Sewa Alat

SURAT PERJANJIAN SEWA PERALATAN

No.

ANTARA

PT WIJAYA KARYA BANGUNAN GEDUNG Tbk

DAN

PT [diisi nama perusahaan Lessor/ penyedia peralatan]

5. _____, selaku Direktur, yang bertindak untuk dan atas nama serta berwenang untuk menandatangani dan mengikat **PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk**, suatu perseroan terbatas yang berdiri dan tunduk berdasarkan hukum Negara Republik Indonesia, yang didirikan berdasarkan Akta Perseroan Terbatas PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk. Nomor : 43 tanggal 24 Oktober 2008, dibuat di hadapan Imas Fatimah, S.H., Notaris di Jakarta, yang telah mendapatkan persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : AHU-92223.AH.01.01 Tahun 2008 tertanggal 1 Desember 2008, yang Anggaran Dasarnya telah beberapa kali diubah, dan terakhir kali diubah dengan Akta Nomor : _____, dibuat di hadapan _____, Notaris di _____, yang telah mendapatkan Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan Suratnya Nomor : _____ tahun _____ tanggal _____, dan perubahan pengurus terakhir kali sebagaimana tertuang dalam Akta Nomor : _____ tanggal _____, dibuat di hadapan _____, Notaris di _____, dan telah diterima Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana suratnya Nomor : _____ tanggal _____, dalam hal ini diwakili oleh (nama Direktur) selaku (jabatan) dari dan karenanya sah bertindak untuk dan atas nama, serta mewakili kepentingan PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk, selanjutnya disebut "**PIHAK PERTAMA**" dan
6. _____ [nama wakil PIHAK KEDUA], _____ [jabatan wakil PIHAK KEDUA], yang bertindak untuk dan atas nama serta berwenang untuk menandatangani dan mengikat _____ [nama Badan Usaha], yang berkedudukan di _____ [alamat

PIHAK KEDUA], didirikan berdasarkan Akta nomor _____ tanggal _____, dibuat di hadapan _____, Notaris di _____, yang telah memperoleh Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana tertuang dalam Surat nomor _____ tanggal _____, serta Akta nomor _____ tanggal _____ dibuat di hadapan _____, Notaris di _____, yang telah memperoleh Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dalam Surat nomor _____ tanggal _____, selanjutnya disebut "**PIHAK KEDUA**".

PARA PIHAK telah setuju untuk berikatan dalam suatu perjanjian melalui **Perjanjian Pekerjaan Sewa Alat** (selanjutnya disebut "**Perjanjian**") untuk pelaksanaan **Sewa Alat** berdasarkan :

- Surat Penawaran Harga No. _____ tanggal DD MM 20XX
- Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi, tanggal DD MM 20XX

Maka Oleh Karena Itu, **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. Maksud, Tujuan dan Ruang Lingkup Pekerjaan

- 1.1. **PIHAK PERTAMA** memberikan pekerjaan sewa alat kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menyanggupi untuk menyewakan peralatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 untuk digunakan di Proyek _____ (*sebutkan nama proyek*) **PIHAK PERTAMA**.
- 1.2. Lingkup Pekerjaan Sewa Alat antara lain meliputi :
 - a. _____ (nama alat dan spesifikasi alat)
 - b. _____ (nama alat dan spesifikasi alat)
 - c. Man power in preparation/set up awal (*hapus jika tidak diperlukan*)
 - (i) Supervisor
 - (ii) Teknisi
 - (iii) Akomodasi & Transportasi untuk *man power*

2. Jenis, Jumlah dan Harga Sewa Alat

- a. Harga sewa dan detail alat yang dimaksud dalam Perjanjian ini adalah sebagai berikut :

No	Uraian	Volume	Waktu	Harga Satuan	Total	Keterangan
1			Bulan		-	
2			Bulan		-	
				Jumlah	-	
				PPN	-	
				Jumlah Total	-	

- b. Harga sewa adalah bersifat *Fixed Unit Price*. Harga sudah termasuk PPN dan sudah termasuk PPh pasal 23, serta seluruh biaya jasa-jasa dan bea – bea serta pajak / restribusi lain, menurut peraturan dan ketentuan pemerintah yang berlaku yang timbul dan dibutuhkan dalam pelaksanaan pekerjaan ini.
- c. Harga tersebut sudah termasuk asuransi all risk alat, insentif, gaji , uang makan, akomodasi , dan uang lembur Supervisor & Teknisi.
- d. Nilai Pekerjaan ini berdasarkan kontrak Fixed Unit Price dimana harga total dan harga satuan pekerjaan tertera Dalam Kuantitas dan Harga Pekerjaan adalah tetap berlaku selama masa pelaksanaan, tidak diberlakukan eskalasi apapun.
- e. Tidak ada tuntutan yang dapat disetujui oleh **PIHAK PERTAMA** untuk penambahan Nilai Pekerjaan maupun perubahan harga satuan yang disebabkan oleh perbedaan antara keadaan sebenarnya yang dihadapi **PIHAK KEDUA** dengan keadaan yang diantisipasi atau diasumsikan oleh **PIHAK KEDUA** dalam Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi.
- f. Nilai pekerjaan dan harga satuan pekerjaan tidak akan berubah kecuali disepakati bersama oleh **PARA PIHAK** dalam hal terjadinya pekerjaan perubahan yang diinstruksikan oleh **PIHAK PERTAMA** secara tertulis yang dituangkan dalam Addendum .

3. Jangka Waktu Pelaksanaan

- 3.1. Jangka waktu sewa adalah secara bulanan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Selama masa mobilisasi dan demobilisasi **PIHAK PERTAMA** dibebaskan biaya sewa selama maksimal 14 (empat belas) hari kalender dihitung sejak alat keluar dari dan tiba di pool **PIHAK KEDUA** dihitung Pro rata (mobilisasi 7 hari dan demobilisasi 7 hari).

- b. Waktu pelaksanaan sewa dihitung setelah alat terinstal secara keseluruhan di site proyek (siap beroperasi).
- 3.2. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan tersebut dapat diubah oleh **PIHAK PERTAMA** dengan memberitahukan secara tertulis kepada **PIHAK KEDUA** paling lambat 1 (satu) minggu sebelum periode sewa di bulan berjalan berakhir dan atas persetujuan **PARA PIHAK**.
- 3.3. Hari kerja alat adalah hari Senin s/d Minggu dengan jam kerja per hari adalah 24 jam atau dari Jam 00.00 s/d 24.00 atau mengikuti *schedule* pekerjaan **PIHAK PERTAMA**.

4. Cara Pembayaran

- 4.1. Pembayaran akan dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. Pembayaran sewa alat sesuai dengan progress pemakaian per bulan yang telah disepakati oleh **PARA PIHAK**. Pembayaran akan dibayarkan dengan menggunakan SCF *ussance* 180 hari dengan biaya bunga diskonto ditanggung oleh **PIHAK KEDUA**. Proses verifikasi dokumen tagihan selama 45 hari dari dokumen tagihan diterima lengkap dan benar oleh Keuangan **PIHAK PERTAMA**.
- 4.2. Pembayaran dilakukan setelah seluruh berkas tagihan di bawah ini diterima dengan lengkap dan benar :
 - a. Dokumen tagihan dari **PIHAK KEDUA**, yang ditujukan ke alamat berikut :
PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk
Jl. D.I.Panjaitan Kav 9 Lantai 9
Jakarta Timur 13340 – Indonesia
 - b. Invoice Asli + copy
 - c. Faktur Pajak Asli
 - d. SPT masa pembayaran periode sebelumnya
 - e. Berita Acara Serah Terima Alat yang ditandatangani kedua belah pihak
 - f. *Time Sheet* yang telah ditandatangani oleh **PIHAK PERTAMA**
 - g. Berita acara pemakaian alat yang dikeluarkan oleh **PIHAK PERTAMA** dan ditandatangani oleh kedua belah pihak
 - h. Berita Acara Pembayaran (BAP) yang dikeluarkan oleh **PIHAK PERTAMA** dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

- i. Berita Acara Opname Pembayaran (BAOP), ditanda tangani dan di cap perusahaan (Asli).

5. Lokasi dan Pengoperasian Alat

Lokasi pelaksanaan sewa Peralatan adalah di site Proyek_____ (*nama proyek*).

6. Kewajiban Para Pihak

6.1. **PIHAK PERTAMA** berkewajiban untuk :

- a. Menyediakan *Safety Officer* dan Tim Koordinator lapangan.
- b. Membayar pemakaian alat sesuai dengan harga seperti tersebut pada pasal 2 dan dengan cara seperti tersebut pada Pasal 4 Perjanjian ini.
- c. Menyediakan bahan bakar (solar) untuk operasional.
- d. Menjaga keamanan alat selama berada di lokasi pelaksanaan pekerjaan.
- e. Tidak memindah tangankan / meminjamkan alat tersebut kepada pihak lain selama masa perjanjian ini.
- f. Memberikan ijin operator, helper atau mekanik ijin cuti 2 (dua) hari per bulan jika ada operator, helper atau mekanik pengganti yang disetujui oleh **PIHAK PERTAMA**

6.2. **PIHAK KEDUA** berkewajiban untuk :

- a. Menyediakan alat dengan kondisi baik dan siap dioperasikan termasuk surat – surat pendukungnya (SIA dan SIO), dan surat-surat kendaraan (STNK,SIM pengemudi, buku kler kendaraan) dan menjaga keberlakuannya.
- b. Menyediakan alat, spare part cadangan di *site* untuk bagian-bagian tertentu yang sering terjadi kerusakan pada alat, beserta alat pendukung lainnya yang menunjang alat berfungsi dengan baik dan benar sebagaimana dinyatakan dan diatur oleh pasal 2 perjanjian ini;
- c. Menjaga, merawat, dan melakukan tindakan – tindakan yang diperlukan sehingga alat dalam kondisi baik;
- d. Melakukan perawatan rutin dan control terhadap Alat yang disewa oleh **PIHAK PERTAMA**;
- e. **PARA PIHAK** wajib untuk berkoordinasi apabila terjadi indikasi kerusakan atas Alat tersebut;

- f. Melakukan service dan atau penggantian jika kerusakan bukan disebabkan oleh kesalahan **PIHAK PERTAMA** di lokasi Proyek _____ (*nama Proyek*)
- g. Berkoordinasi dengan Site Manajer atau Manajer Konstruksi yang ditunjuk oleh **PIHAK PERTAMA** sehingga aman, efisien dan optimal dalam pelaksanaan pekerjaan;
- h. Mematuhi peraturan perundangan yang berlaku dalam melaksanakan pekerjaan;
- i. Menyediakan Supervisor & Teknisi yang akan melaksanakan Persiapan/ set up awal
- j. Operator, *helper*, Supervisor & Teknisi wajib menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) dan Protokol Covid-19 yang dipersyaratkan oleh **PIHAK PERTAMA**.
- k. Melaporkan alat dan pekerja ke Dinas Tenaga Kerja di _____ (*nama kota dimana lokasi site*) dan biaya yang timbul menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA**.
- l. Menyerahkan dokumen tagihan dengan lengkap dan benar kepada **PIHAK PERTAMA**.

7. Kerusakan Alat

- 7.1 Jika terjadi kerusakan alat yang diakibatkan oleh **PIHAK KEDUA** selama masa sewa, maka harga sewa selama masa perbaikan / penggantian alat tidak diperhitungkan sebagai biaya yang harus dibayar oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA**.
- 7.2 Apabila terjadi kerusakan alat yang menyebabkan alat tidak bisa dioperasikan, maka lamanya waktu kerusakan alat tersebut tidak diperhitungkan sebagai hari sewa pada bulan tersebut.
- 7.3 Apabila terjadi kerusakan yang terjadi akibat kesalahan **PIHAK KEDUA** selama masa perjanjian sewa menyewa ini, maka **PIHAK KEDUA** wajib segera memperbaiki kerusakan tersebut dengan ketentuan dibawah ini :
 - a. Untuk kerusakan *Equipment* yang harus dilakukan penggantian, maka penggantian kerusakan *Equipment* tersebut harus dilakukan paling lama 2 (dua) hari kerja dari tanggal awal kerusakan

- b. Untuk kerusakan alat yang tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu maksimal 2 (dua) hari, maka **PIHAK KEDUA** wajib segera memberitahukan dan menyampaikan jangka waktu perbaikan alat tersebut kepada **PIHAK PERTAMA**.
- c. Apabila perbaikan alat tersebut telah melebihi dari 7 (tujuh) hari kalender belum bisa diselesaikan maka **PIHAK KEDUA** wajib mengganti dengan alat baru dalam jangka waktu 3 (tiga) hari dari surat permintaan penggantian **PIHAK PERTAMA** diterima oleh **PIHAK KEDUA**

8. Sanksi dan Denda

- 8.1 Apabila terjadi kerusakan yang disebabkan oleh **PIHAK PERTAMA**, maka **PIHAK PERTAMA** dikenakan ganti rugi sesuai kesepakatan **PARA PIHAK**.
- 8.2 Apabila terjadi kehilangan barang, **PIHAK PERTAMA** dikenakan ganti rugi sebesar harga pembelian barang.

9. Pemutusan Perjanjian

Keadaan lalai atau wanprestasi tersebut mengakibatkan perjanjian sewa ini batal dengan sendirinya tanpa diperlukan putusan dari pengadilan negeri yang berarti kedua belah pihak telah menyetujui untuk melepaskan segala ketentuan yang telah termuat dalam pasal 1266 Kitab Undang- Undang Hukum Perdata.

10. Keadaan Memaksa (*Force Majeure*)

- 10.1. *Force Majeure* yang dimaksud pada Pasal 9 ini adalah keadaan perang, pemberontakan, kerusuhan, huru hara, blokade, ledakan, kebakaran, bencana alam dan adanya perubahan kebijaksanaan pemerintah yang mana peristiwa tersebut diluar kemampuan pihak yang terkena, untuk mengatasinya sehingga mengakibatkan tertunda, terlambat, terhalangnya pihak terkena *Force Majeure* untuk melaksanakan kewajiban nya tepat waktu sesuai perjanjian ini.
- 10.2. Pihak yang terkena *Force Majeure* harus memberitahukan kepada pihak lainnya secara tertulis selambat - lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender dihitung sejak terjadinya *Force Majeure* tersebut.

11. **Persyaratan SMK3L dan SMP (Sistem Manajemen Pengamanan)**

Pekerja diwajibkan memperhatikan Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (SMK3L) sewaktu melaksanakan pekerjaan dan Mentaati dan melaksanakan Sistem Manajemen Pengamanan sesuai yang disyaratkan **PIHAK PERTAMA**.

12. Perselisihan

- 12.1. Hak dan kewajiban Para Pihak dalam **Perjanjian** ini akan diatur, dan ketentuan dalam **Perjanjian** ini harus diartikan dan ditafsirkan sesuai dengan Hukum Indonesia.
- 12.2. Para Pihak akan mengusahakan melaksanakan musyawarah dalam penyelesaian setiap perselisihan dalam pelaksanaan **Perjanjian** ini, atau pelanggaran, pemutusan atau pembatalannya. Apabila perselisihan tidak dapat diselesaikan melalui cara musyawarah, perselisihan tersebut akan diselesaikan atau diputuskan pada tingkat pertama dan terakhir oleh Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI) dan dilaksanakan di Jakarta. Para Pihak harus menyetujui keputusan BANI sebagai keputusan yang final dan mengikat Para Pihak.

13. Lain-lain

Hal-hal yang belum tercantum dalam perjanjian ini akan diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat oleh kedua belah pihak.

Dengan demikian, **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** telah bersepakat untuk menandatangani Perjanjian ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Perjanjian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi Para Pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

PIHAK KEDUA

PT.

.....

PIHAK PERTAMA

PT

.....
Direktur

.....
Pimpinan PPU

Mengetahui,

.....
Pimp. PjPU/Direksi (Sesuai Batas Kewenangan)

Form RPT

RENCANA PENYERAPAN TRIWULAN
PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk
PjFK Supply Chain Management

Nama :
Provok :
Periode : April - Mei - Juni

I. BESI BETON

Uraian Material	POLA BELANJA			KEBUTUHAN MATERIAL				
	Pola Belanja/ BA RABT			Jan	Feb	Mar	Total Pengajuan Kebutuhan (kg)	Marking
	Volume (kg)	Harsat (Rp)	Nilai (Rp)	Volume (kg)	Volume (kg)	Volume (kg)		
Besi Beton	1.000.000,00	10.000,00	10.000.000.000,00	200.000,00	350.000,00	450.000,00	1.000.000,00	ms, hanil, delco

II. BETON READYMIX

Uraian Material	POLA BELANJA			KEBUTUHAN MATERIAL				
	Pola Belanja/ BA RABT			APRIL	MEI	JUNI	Total Pengajuan Kebutuhan (m3)	Keterangan
	Volume (m3)	Harsat (Rp)	Nilai (Rp)	Volume (m3)	Volume (m3)	Volume (m3)		

III. MATERIAL KONTRAK

Uraian Material	POLA BELANJA			KEBUTUHAN MATERIAL				
	Pola Belanja/ BA RABT			APRIL	MEI	JUNI	Total Pengajuan Kebutuhan	Keterangan
	Volume	Harsat	Nilai	Volume	Volume	Volume		

Mengetahui

Menyetujui,

Jakarta, 2024
Dibuat oleh,

Pimp. PjFK Keuangan

Pimp. Dept. FO PjPU

Pimpinan PPU

Halaman 223 dari 249

Fitur-Fitur INTEREST



Sidebar menu filter... ✕

Task

Dashboard >

Master Jabatan >

User Management >

Budget Proyek >

Budget Manper >

Master Budget >

Announcement

Master General >

Master Organization >

Master Addresses >

Master Vendor >

Vendor Management >

Purchase Requisition >

Tendering >

Perikatan >

E-Document >

Auction

Auction List

Project >

Addendum >

Sumber Daya >

Ask Me Anything >

Delivery & Warehouse >

Master Warehouse >

Catalog Management >

RPT >

Monday, 3 June 2024

ID ADMINISTRATOR

My Task

Home / Task

Task General

Reject Material Receipt Stock

3

View Detail

Reject Material Receipt Non Stock

3

View Detail

Reject Material Receipt Direct

1

View Detail

Purchase Order

0

View Detail

Review Purchase Order

0

View Detail

Reject Material Order

0

View Detail

Reject Material Issued Direct

1

View Detail

Contract Review

2

View Detail

Reject Material Transfer Out

0

View Detail

Open Bid

0

View Detail

Monday, 3 June 2024

ID ADMINISTRATOR

My Task

Home / Task

Task General

Reject Material Receipt Stock

3

View Detail

Reject Material Receipt Non Stock

3

View Detail

Reject Material Receipt Direct

1

View Detail

Purchase Order

0

View Detail

Review Purchase Order

0

View Detail

Reject Material Order

0

View Detail

Reject Material Issued Direct

1

View Detail

Contract Review

2

View Detail

Reject Material Transfer Out

0

View Detail

Open Bid

0

View Detail

Halaman 224 dari 249

 WG Catalogue

Search

    Help  ADMINISTRATOR

Easy way to find a perfect Database Sumber Daya

Total Vendor Catalogue
0

Total Catalogue Barang
0

Total Catalogue Jasa
0



 WG Catalogue

Search

    Help  ADMINISTRATOR

E-Catalogue > Products

Material Supplier

Filter

Sumber Daya

☐ Alat

☐ Konsultan

☒ Material Supplier

☐ Subkon

☐ Upah

Tipe Catalog

☐ Kontrak Regular

☐ Kontrak Payung

☐ Kontrak Turunan

Jenis

☐ Barang

☐ Jasa

Lokasi

Provinsi 

Menampilkan

10

 entri pada halaman 1 dari 0 total data

« Prev

Next »

Tampilan Monitoring Perolehan pada Sistem INTEREST

Monitoring Perolehan

Cetak Dokumen

Total RABP Pola Belanja	: RP 30.555.365.921,380	Total RABP Penyesuaian	: Rp 0
Efisiensi Proyek	: Rp 30.555.365.921,380	TKDN Proyek	: 64%
PB yang sudah dikontrak	: Rp 0	Progress	: 0%

No	Kode	Uraian Pekerjaan	RABP Pola Belanja	RABP Penyesuaian	Vendor	Mer/Brand	Progress R
1	SC.03.03.00.00.00	Pekerjaan Plumbing	Rp 1.649.999.997,480				
2	SC.03.01.13.00.00	Tata Udara	Rp 2.178.546.869,790				
3	SC.03.03.11.00.00	Instalasi Alat Pemadam Kebakaran	Rp 89.999.999,900				
4	SC.03.04.00.00.00	Instalasi Elektronika	Rp 2.359.999.999,500				
5	SP.03.03.15.00.00	Material Utama Plumbing	Rp 434.999.999,990				
6	SP.03.02.16.00.00	Panel TR	Rp 349.999.999,870				
7	SC.03.02.00.00.00	Pekerjaan Elektrikal	Rp 2.064.999.999,860				
8	SP.02.01.03.00.00	Bata Merah	Rp 279.891.850,000				
9	SP.01.01.02.00.00	Pasir	Rp 136.027.865,000				
10	SP.02.02.07.00.00	Semen	Rp 529.979.589,040				
11	SC.02.03.00.00.00	Pekerjaan Plafond	Rp 1.262.991.476,000				
12	SC.02.04.00.00.00	Pekerjaan Cat	Rp 868.602.500,000				

Format Monitoring Perolehan Manual



PT. WIJAYA KARYA BANGUNAN GEDUNG, Tbk.
 MONITORING PEROLEHAN PROYEK :

NO	URAIAN PEKERJAAN	PR SAP	PO SAP	RABP	VENDOR	PENAWARAN	NEGO 1	NEGO 2	PEROLEHAN	EFFISIENSI THD RABP	Status Perolehan	Proyeksi Eff.	Presentase TRDN	Status Approval		DCP		Keterangan	Start Date Pekerjaan	End Date Pekerjaan
												Presentase		Data Approval	Approved	PPU	PJP			
A	PENYEDIA JASA (SUBKONTRAKTOR)																			
1	Item 1																			
	Sub Item 1																			
2	Item 2																			
	Sub Item 1																			
B	PEMASOK (SUPPLIER)																			
1	Item 1																			
	Sub Item 1																			
2	Item 2																			
	Sub Item 1																			
C	UPAH																			
1	Item 1																			
	Sub Item 1																			
2	Item 2																			
	Sub Item 1																			
D	ALAT																			
1	Item 1																			
	Sub Item 1																			
2	Item 2																			
	Sub Item 1																			
E	KONSULTAN																			
1	Item 1																			
	Sub Item 1																			
2	Item 2																			
	Sub Item 1																			

Dibuat Oleh,

Nama
 Pimpinan PPU

Form VPI



KARTU PENILAIAN PENYEDIA JASA DAN PEMASOK

PT. ...

PERIODE :

PEKERJAAN :
NILAI KONTRAK : Rp. ...
PROYEK :

NO	PARAMETER	KEY PERFORMANCE INDICATOR	TARGET SCORE	WEIGHT A	NILAI B	SCORE (A x B)
1	PRODUCTION	Ketepatan Progress	240	30		
2		Hasil Mutu Pekerjaan	240	30		
3	K3L/5R	K3L	160	20		
4		5R	80	10		
5	SMAP	Manajemen Anti Penyuapan	80	10		
		TOTAL	800	100		

Parameter Penilaian

NO		Lebih Cepat	Lebih Cepat	Tepat Schedule	Terlambat	Terlambat	Terlambat	Terlambat
		> 10%	> 0 % - ≤ 10 %	Ra=Ri	≤ 5%	> 5% - ≤ 10%	> 10% - ≤ 20%	> 20%
1	Ketepatan Progress	10	9	8	7	6	5	4
2	Hasil Mutu Pekerjaan	Excellent	Lebih Baik	Baik	Cukup	Sedang	Kurang	Buruk
		10	9	8	7	6	5	4
3	K3L 5R	Excellent	Lebih Baik	Baik	Cukup	Sedang	Kurang	Buruk
		10	9	8	7	6	5	4
4	SMAP	Penilaian sesuai dengan standar nilai SMAP (terlampir)						

Keterangan :

Excellent : Jika Sub/Supplier yang di maksud telah memenuhi lebih 110 % dari yang dipersyaratkan
 Lebih Baik : Jika Sub/Supplier yang di maksud telah memenuhi lebih 100 % s/d 110 % dari yang dipersyaratkan
 Baik : Jika Sub/Supplier yang di maksud telah memenuhi lebih 100 % dari yang dipersyaratkan
 Cukup : Jika Sub/Supplier yang di maksud telah memenuhi lebih 90 % s/d di bawah 100 % dari yang dipersyaratkan
 Sedang : Jika Sub/Supplier yang di maksud telah memenuhi lebih 80 % s/d 90 % dari yang dipersyaratkan
 Kurang : Jika Sub/Supplier yang di maksud telah memenuhi lebih 70 % s/d 80 % dari yang dipersyaratkan
 Buruk : Jika Sub/Supplier yang di maksud telah memenuhi Kurang 70 % dari yang dipersyaratkan

Keterangan:

- 1 Penilaian Ketepatan Progress diisi oleh Seksi Komersial Sesuai standar pengukurannya
- 2 Penilaian Hasil Mutu Pekerjaan diisi oleh Pelaksana Utama sesuai standart pengukurannya
- 3 Penilaian K3L diisi oleh Seksi QA sesuai standart pengukurannya
- 4 Penilaian 5R diisi oleh MK/Pelaksana Utama sesuai standart pengukurannya
- 5 Pengukuran SMK3L dan 5R dapat menggunakan alat ukur SMK3L sesuai prosedur WIKA-PPE-PM-05.04
- 6 Penilaian SMAP diisi oleh Kasie Keuangan

Mengetahui,

Tempat, Tanggal
Dibuat Oleh,

Nama
Pimp. PjFK SCM

Nama
Pimpinan PPU

Tampilan Penilaian Evaluasi Penyedia - Komersial

Sidebar menu filter...

Task

Budget Proyek

Vendor Management

Vendor Performance Index

Purchase Requisition

Expediting

Pengadaan Ekspedisi

Sumber Daya

Delivery & Warehouse

Catalog Management

RFT

Thursday, 1 February 2024

ID Kasie Kom

Vendor Performance Index

No	Parameter	Key Performance Indicator	Target	Weight	Bulan									
1	K3L / SR	K3L	160	20	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	K3L / SR	K3L	160	20										
2	K3L / SR	SR	80	10										
3	Production	Ketepatan Progress	240	30										
4	Production	Hasil Mutu Pekerjaan	240	30										
5	SMAP	Manajemen Arsi Penyusunan	80	10										

Deskripsi Penilaian K3L

Deskripsi Penilaian SR

Tampilan Penilaian Evaluasi Penyedia - QSHE

Thursday, 1 February 2024

ID

Kasie Q5HE

Vendor Performance Index

No	Parameter	Key Performance Indicator	Target	Weight	Bulan											
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	K3L / SR	K3L	160	20												
2	K3L / SR	SR	80	10												
3	Production	Ketepatan Progress	240	30												
4	Production	Hasil Mutu Pekerjaan	240	30												
5	SMAP	Manajemen Anti Penyupaan	80	10												

Deskripsi Penilaian K3L

Deskripsi Penilaian SR

Tampilan Penilaian Evaluasi Penyedia – QA/QC

Sidebar menu filter...

Task

Budget Proyek >

Vendor Management

Vendor Performance Index

Purchase Requisition >

Expediting >

Pengadaan Expedisi >

Sumber Daya >

Delivery & Warehouse >

Catalog Management >

RPT >

Thursday, 1 February 2024

ID

QC

Vendor Performance Index

No	Parameter	Key Performance Indicator	Target	Weight	Bulan									
1	K3L / SR	K3L	160	20	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	K3L / SR	SR	80	10										
3	Production	Ketepatan Progress	240	30										
4	Production	Hasil Mutu Pekerjaan	240	30										
5	SMAPI	Manajemen Anti Penipuan	80	10										

Deskripsi Penilaian K3L

Deskripsi Penilaian SR

Tampilan Penilaian Evaluasi Penyedia – Kasie KEU

Sidehar menu filter...

Task

Budget Proyek

Vendor Management

Vendor Performance Index

Purchase Regulation

Expediting

Pengadaan Expedisi

Sumber Daya

Delivery & Warehouse

Catalog Management

RPT

Thursday, 1 February 2024

ID

KASIE KEU

Vendor Performance Index

No	Parameter	Key Performance Indicator	Target	Weight	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	K3L / SR	K3L	160	20										
2	K3L / SR	SR	80	10										
3	Production	Ketepatan Progress	240	30										
4	Production	Hasil Mutu Pekerjaan	240	30										
5	SMAP	Manajemen Arit Periyuapan	80	10										

Deskripsi Penilaian K3L

Deskripsi Penilaian SR

Tampilan VPI Sistem INTEREST

Monitoring
 Verifikasi Vendor V2
 > Verifikasi Data Vendor
 > Daftar Vendor
 > Daftar Applicant
 > Daftar Punishment Vendor
 > Daftar Open Punishment
 > Verifikasi Punishment Vendor
 > Verifikasi Open Punishment
Vendor Performance Index
 > Vendor Satisfaction Index
 > Penilaian Pening

Home > Vendor Management > Performance Report

Performance Report

Tabel Performance Report

No	No Vendor	Nama Vendor	Total Rata Rata Nilai	Total Rata Rata Score	Performa	Aksi
1	0000014	Preysinet Total Technology			☆☆☆☆☆	Detail
2	0000001	Putri Ayu Taurini	76	1810	★★★★☆	Detail
3	0000002	Anre Mandiri Jaya			☆☆☆☆☆	Detail
4	0000004	Agung Sentosa Nusantara	43	860	★★★★☆	Detail
5	0000162	Dua Spring			☆☆☆☆☆	Detail
6	0000043	PT MARAN			☆☆☆☆☆	Detail
7	0000064	Sejahtera Makmur			☆☆☆☆☆	Detail
8	0000161	Palugada Konsultan			☆☆☆☆☆	Detail
9	0000158	Medika Technology			☆☆☆☆☆	Detail

Tampilan VSI Sistem INTEREST

Vendor Satisfaction Index

Home / Vendor Management / Vendor Satisfaction Index

No	Name Vendor	Kategori Vendor	Nilai VSI	Keterangan VSI	Semester	Tahun	Tanggal Submit	Action
							All	
1	Freyssinet Total Technology	PT						Detail
2	Sejahtera Makmur Sejati	Lembaga						Detail
3	Putri Ayu Taurini	PT	96.25	Sangat Puas	1	2024	03-02-2024 15:50:00	Detail
4	Febi	PT						Detail
5	Test Vendo	Perseorangan						Detail
6	PBAS	PT						Detail
7	Jaya Agung Utama Yasa	PT						Detail
8	Jaya Beton	UD						Detail
9	Arkadia Sinergi Indonesia PT	PT						Detail
10	Maju Bersama	PT						Detail
Show 10 entries on page 1 of 46 record total								Reset Filter

Format Nota Kesepahaman

NOTA KESEPAHAMAN

ANTARA
PT WIJAYA KARYA BANGUNAN GEDUNG Tbk
DAN
XXX

TENTANG
XXX

Nota Kesepahaman ini ditandatangani pada hari [•] tanggal [•] bulan [•] tahun dua ribu dua puluh tiga ([•]-[•]-2023) ("Tanggal Efektif"), oleh dan antara :

1. **PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk**, yang berkedudukan di Jakarta Timur, dengan alamat Gedung Wika, Lantai 7-10, Jalan D.I. Panjaitan Kavling 9, Cipinang Cimpedak, Jatinegara, yang berdiri dan tunduk berdasarkan hukum Negara Republik Indonesia, yang didirikan berdasarkan Akta Perseroan Terbatas PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk. Nomor : 43 tanggal 24 Oktober 2008, dibuat di hadapan Imas Fatimah, S.H., Notaris di Jakarta, yang telah mendapatkan persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : AHU-92223.AH.01.01 Tahun 2008 tertanggal 1 Desember 2008, yang Anggaran Dasarnya telah beberapa kali diubah, dan terakhir kali diubah dengan Akta Nomor : 7 tanggal 21 April 2022, dibuat di hadapan Diah Guntari Listianingsih Soemarwoto, S.H., Notaris di Jakarta, yang telah mendapatkan persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : AHU-0030726.AH.01.02.Tahun 2022 tanggal 27 April 2022, dan perubahan pengurus terakhir kali sebagaimana tertuang dalam Akta Nomor : 6 tanggal 21 April 2022, dibuat di hadapan Diah Guntari Listianingsih Soemarwoto, S.H, Notaris di Jakarta, dan telah diterima oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana suratnya Nomor : AHU-AH.01.09.0008713 tanggal 26 April 2022, dalam hal ini diwakili oleh **Dwi Purnomo** selaku **Direktur QHSE dan Pemasaran** dari dan karenanya sah bertindak untuk dan atas nama, selanjutnya disebut **WEGE**.
2. **NAMA PARTNER LENGKAP**, yang berkedudukan di [•], dengan alamat [•], yang berdiri dan tunduk berdasarkan hukum Negara Republik Indonesia, yang didirikan berdasarkan Akta Perseroan Terbatas PT [•] Nomor : [•] tanggal [•], dibuat di hadapan [•], Notaris di [•], yang telah mendapatkan persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : [•] Tahun [•] tertanggal [•], yang Anggaran Dasarnya telah beberapa kali diubah, dan terakhir kali diubah dengan Akta Nomor : 7 tanggal [•], dibuat di hadapan [•], Notaris di [•], yang telah mendapatkan persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : [•] Tahun [•] tanggal [•], dan perubahan pengurus terakhir kali sebagaimana tertuang dalam Akta Nomor : [•] tanggal [•], dibuat di hadapan [•], Notaris di [•], dan telah diterima oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana suratnya Nomor : [•] tanggal [•], dalam hal ini diwakili oleh [•] selaku [•] dari dan karenanya sah bertindak untuk dan atas nama, selanjutnya disebut **NAMA PARTNER**.

WEGE & NAMA PARTNER selanjutnya secara bersama-sama disebut dengan "**Para Pihak**" dan secara sendiri-sendiri disebut sebagai "**Pihak**".

DENGAN INI MENERANGKAN

- A. **WEGE** dan **NAMA PARTNER** bersama-sama bermaksud untuk menangkap peluang usaha dalam perolehan kontrak

PROYEK [•]

(selanjutnya disebut dengan “Proyek”), milik [•] (selanjutnya disebut dengan “Pemilik”).

WEGE bermaksud untuk mengikuti Tender Proyek (selanjutnya disebut sebagai “Tender”).

- B. **NAMA PARTNER** menyatakan bahwa **NAMA PARTNER** adalah Subkontraktor/*Supplier* yang menyediakan ketersediaan [•] sesuai dengan spesifikasi dan/atau data teknis dari Pemilik untuk Pekerjaan [•] berdasarkan dengan item di penawaran serta sesuai kebutuhan **WEGE** (selanjutnya disebut sebagai “Pekerjaan”).

UNTUK SELANJUTNYA, dengan mempertimbangkan kesepakatan yang diatur dalam MOU ini, kecukupan yang diakui bersama, Para Pihak menyepakati sebagai berikut:

1. Tujuan dari Nota Kesepahaman ini adalah untuk secara resmi menciptakan hubungan kerja yang saling menguntungkan antara **WEGE** dan **NAMA PARTNER**.
2. Para Pihak bermaksud untuk bekerja sama dan berkolaborasi dalam kegiatan yang mempunyai hubungan langsung ataupun tidak langsung dengan Proyek dalam rangka mendapatkan Proyek dengan cara yang profesional.
3. **WEGE** sepakat bahwa penawaran yang disampaikan oleh **NAMA PARTNER** pada lampiran Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi tanggal [•] dan penawaran Nomor [•] merupakan dokumen pendukung bagi **WEGE** dalam mengikuti Tender.
4. **WEGE** dapat menunjuk **NAMA PARTNER** untuk melaksanakan Pekerjaan dengan tetap tunduk pada tata cara penunjukan dan prosedur milik **WEGE** yang berlaku.
5. Setiap Pihak setuju untuk memperlakukan sebagai rahasia setiap dan semua informasi, termasuk, tetapi tidak terbatas pada, spesifikasi, harga, data keuangan, sketsa, gambar, laporan, catatan, dan dokumen lain yang diterima dari Pihak lain sehubungan dengan Nota Kesepahaman ini dan berjanji untuk tidak menggunakan informasi seperti itu selain untuk tujuan Nota Kesepahaman ini tanpa persetujuan tertulis sebelumnya dari Pihak yang memberikan informasi tersebut.
6. Para Pihak sepakat akan menyusun dan menandatangani perjanjian yang mengatur lebih detail kondisi hak dan kewajiban para pihak dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) WG dinyatakan memenangkan Tender dan berkontrak dengan Pemilik.
 - b) Material/Spesifikasi Pekerjaan tersebut disetujui oleh Pemilik.
7. Nota Kesepahaman ini dinyatakan tidak berlaku apabila terdapat ketentuan sebagai berikut:
 - a) Proyek tidak dimenangkan oleh **WEGE**.
 - b) Material tidak mendapat persetujuan dari Pemilik.
 - c) Terdapat Pihak lain yang memberikan harga penawaran lebih murah dari [•].
 - d) Para Pihak sepakat untuk mengakhiri Nota Kesepahaman.

8. Untuk menghindari keraguan, Nota Kesepahaman ini ditafsirkan dan diatur dalam Perundang-undangan yang berlaku di Republik Indonesia.
9. Setiap perselisihan yang timbul dari atau sehubungan dengan Nota Kesepahaman ini, termasuk setiap pertanyaan tentang keberadaannya, validitas atau penghentiannya, harus dirujuk dan akhirnya diselesaikan dengan arbitrase yang dikelola oleh Badan Arbitrase Nasional Indonesia ("BANI") sesuai dengan Aturan Arbitrase BANI ("Peraturan BANI") untuk saat ini berlaku, yang peraturan dianggap dimasukkan dengan referensi dalam Pasal ini. Pengadilan arbitrase akan terdiri dari tiga anggota yang ditunjuk sesuai dengan Peraturan BANI kecuali jika tidak disetujui oleh Para Pihak. Kursi atau tempat hukum arbitrase adalah Jakarta. Bahasa yang akan digunakan dalam arbitrase adalah bahasa Indonesia.
10. Tidak satu pun Pihak akan bertanggung jawab kepada Pihak lain atas kerusakan tidak langsung atau konsekuensial termasuk, tetapi tidak terbatas pada, kehilangan peluang bisnis, kehilangan laba dan hilangnya pendapatan, sehubungan dengan pelanggaran kewajiban berdasarkan Nota Kesepahaman ini. Batasan tanggung jawab berdasarkan klausul ini tidak akan berlaku untuk kerusakan yang ditimbulkan atas kelalaian atau kesalahan yang disengaja atau penipuan.

Nota Kesepahaman ini berlaku sejak tanggal ditandatangani sebagaimana tersebut di awal Nota Kesepahaman.

Untuk dan atas nama
PT Wijaya Karya Bangunan Gedung
Tbk

Untuk dan atas nama
NAMA PARTNER

[•]
[•]

[•]
[•]

Memorandum of Understanding

Nota Kesepahaman

This Memorandum of Understanding (“**MoU**”) is entered into as of [•] date [•] month [•] year two thousand twenty-three ([•]-[•]-2023) (“Effective Date”) by and between :

Nota Kesepahaman ini (“**Perjanjian**”) ditandatangani pada hari [•] tanggal [•] bulan [•] tahun dua ribu dua puluh tiga ([•]-[•]-2023) (“Tanggal Efektif”), oleh dan antara :

1. **PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk** a company incorporated under the laws of Republic of Indonesia, having its principal and domiciled at Jalan D.I. Panjaitan Kav. 9, Jakarta, 13340, Indonesia (hereinafter referred to as “**WEGE**”).
2. [•] a company incorporated under the laws of [•], having its principal and domiciled at [•] (hereinafter referred to as “[•]”).

1. **PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk**, sebuah perusahaan yang didirikan berdasarkan hukum Republik Indonesia, yang berkedudukan di Jalan D.I. Panjaitan Kav. 9, Jakarta, 13340, Indonesia (untuk selanjutnya disebut sebagai “**WEGE**”).
2. [•] sebuah perusahaan yang didirikan berdasarkan hukum [•], yang berkedudukan di [•] (untuk selanjutnya disebut sebagai “[•]”).

WEGE & [•] hereinafter collectively referred to as the “**Parties**” and individually as a “**Party**”.

WEGE & [•] selanjutnya secara bersama-sama disebut dengan “**Para Pihak**” dan secara sendiri-sendiri disebut sebagai “**Pihak**”.

WHEREAS

DENGAN INI MENERANGKAN

- A. **WEGE** and [•] intends to seize business opportunities in the acquisition of contracts

- A. **WEGE** dan [•] bersama-sama bermaksud untuk menangkap peluang usaha dalam perolehan kontrak

PROJECT [•]

PROYEK [•]

(hereinafter referred to as “Project”), belongs to [•] (hereinafter referred to as “Owner”).

(selanjutnya disebut dengan “Proyek”), milik [•] (selanjutnya disebut dengan “Pemilik”).

WEGE intends to participate in the Tender for The Project (hereinafter referred to as “Tender”).

WEGE bermaksud untuk mengikuti Tender Proyek (selanjutnya disebut sebagai “Tender”).

- B. .. acknowledge [•] is a Subcontractor/Supplier in accordance with the specifications or technical data of the Owner for the work [•], according to the item in the offer (hereinafter referred to as the “Work”).

- B. [•] menyatakan bahwa [•] adalah Subkontraktor/*Supplier* [•] sesuai dengan spesifikasi atau data teknis dari Pemilik untuk Pekerjaan [•] sesuai dengan item di penawaran

(selanjutnya disebut sebagai
"Pekerjaan").

NOW, THEREFORE, in consideration of covenants set forth in this MoU, the sufficiency of which are mutually acknowledged, the Parties agree as follows:

UNTUK SELANJUTNYA, dengan mempertimbangkan kesepakatan yang diatur dalam MOU ini, kecukupan yang diakui bersama, Para Pihak menyepakati sebagai berikut:

1. The purpose of this MoU is to formally create a mutually beneficial working relationship between the **WEGE** and [•].
2. The Parties intend to jointly cooperate and collaborate in activity that has a direct or indirect connection to the Project to obtain the Project professionally.
3. **WEGE** agrees that the offer submitted by [•] in the attached Minutes of Clarification and Negotiations dated [•] and offering letter Number [•] are supporting documents for **WEGE** in participating the Tender.
4. **WEGE** may appoint [•] to execute the Work subject to **WEGE**'s applicable appointment and procedures.
5. Each Party agrees to treat as confidential all information, including, but not limited to, specification, prices, financial data, sketches, drawings, reports, notes and any other document received from the other Party in connection with this MoU and undertakes not to use any such information other than for the purposes of this MoU without the prior written consent of the Party providing such information.
1. Tujuan dari Perjanjian ini adalah untuk secara resmi menciptakan hubungan kerja yang saling menguntungkan antara **WEGE** dan [•].
2. Para Pihak bermaksud untuk bekerja sama dan berkolaborasi dalam kegiatan yang mempunyai hubungan langsung ataupun tidak langsung dengan Proyek dalam rangka mendapatkan Proyek dengan cara yang profesional.
3. **WEGE** sepakat bahwa penawaran yang disampaikan oleh [•] pada lampiran Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi tanggal [•] dan penawaran Nomor [•] merupakan dokumen pendukung bagi **WEGE** dalam mengikuti Tender.
4. **WEGE** dapat menunjuk [•] untuk melaksanakan Pekerjaan dengan tetap tunduk pada tata cara penunjukan dan prosedur milik **WEGE** yang berlaku.
5. Setiap Pihak setuju untuk memperlakukan sebagai rahasia setiap dan semua informasi, termasuk, tetapi tidak terbatas pada, spesifikasi, harga, data keuangan, sketsa, gambar, laporan, catatan, dan dokumen lain yang diterima dari Pihak lain sehubungan dengan Perjanjian ini dan berjanji untuk tidak menggunakan informasi seperti itu selain untuk tujuan Perjanjian ini tanpa persetujuan tertulis sebelumnya dari Pihak yang memberikan informasi tersebut.

6. The Parties agree that they will draft and sign an agreement outlining their perspective rights and obligation of the parties with the following provisions:
 - a) WG won the tender and have signed contract with the Owner.
 - b) The Material is approved by the Owner.
 7. This Agreement shall not apply if the following events occur as follows:
 - a) **WEGE** did not win the Project.
 - b) The material has not obtained the approval of the Owner.
 - c) There are other parties that offer an offer price cheaper than [•].
 - d) The Parties mutually agree to terminate this MoU.
 8. For avoidance of doubt, this MoU shall be construed and governed in every respect in accordance with the Laws for the time being in force in the Republic of Indonesia.
 9. Any dispute arising out of or in connection with this MoU, including any question regarding its existence, validity, or termination, shall be referred to and finally resolve by arbitration administered by the Indonesia National Arbitration Board ("BANI") in accordance with the Arbitration Rules of BANI ("BANI Rules") for the time being in force, which rules are deemed to be incorporated by reference in this Article. The arbitral tribunal shall be composed of three members appointed in accordance with the BANI Rules unless otherwise agree between the Parties. The seat or legal place of arbitration shall be Jakarta. The
6. Para Pihak sepakat akan menyusun dan menandatangani perjanjian yang mengatur lebih detail kondisi hak dan kewajiban para pihak dengan ketentuan sebagai berikut :
 - c) WG dinyatakan memenangkan Tender dan berkontrak dengan Pemilik.
 - d) Material Pekerjaan tersebut disetujui oleh Pemilik.
 7. Perjanjian ini dinyatakan tidak berlaku apabila terdapat ketentuan sebagai berikut:
 - e) Proyek tidak dimenangkan oleh **WEGE**.
 - f) Material tidak mendapat persetujuan dari Pemilik.
 - g) Terdapat Pihak lain yang memberikan harga penawaran lebih murah dari [•].
 - h) Para Pihak sepakat untuk mengakhiri Perjanjian.
 8. Untuk menghindari keraguan, Perjanjian ini ditafsirkan dan diatur dalam Perundang-undangan yang berlaku di Republik Indonesia.
 9. Setiap perselisihan yang timbul dari atau sehubungan dengan Perjanjian ini, termasuk setiap pertanyaan tentang keberadaannya, validitas atau penghentiannya, harus dirujuk dan akhirnya diselesaikan dengan arbitrase yang dikelola oleh Badan Arbitrase Nasional Indonesia ("BANI") sesuai dengan Aturan Arbitrase BANI ("Peraturan BANI") untuk saat ini berlaku, yang peraturan dianggap dimasukkan dengan referensi dalam Pasal ini. Pengadilan arbitrase akan terdiri dari tiga anggota yang ditunjuk sesuai dengan Peraturan BANI kecuali jika tidak disetujui oleh Para Pihak. Kursi atau tempat hukum arbitrase adalah Jakarta. Bahasa yang akan digunakan dalam arbitrase adalah

language to be used in the arbitration shall be Bahasa Indonesia.

bahasa Indonesia.

10. Neither Party shall be liable to the other Party for indirect or consequential damages including, but not limited to, loss of business opportunities, loss of profit and loss of revenue, in connection with breach of obligations under this MoU. Limitation of liability under this clause shall not apply to the damages incurred gross negligence, willful misconduct, or fraud.

10. Tidak satu pun Pihak akan bertanggung jawab kepada Pihak lain atas kerusakan tidak langsung atau konsekuensial termasuk, tetapi tidak terbatas pada, kehilangan peluang bisnis, kehilangan laba dan hilangnya pendapatan, sehubungan dengan pelanggaran kewajiban berdasarkan Perjanjian ini. Batasan tanggung jawab berdasarkan klausul ini tidak akan berlaku untuk kerusakan yang ditimbulkan atas kelalaian atau kesalahan yang disengaja atau penipuan.

This MoU is valid from the date signed as mentioned in the beginning of the MoU.

Perjanjian ini berlaku sejak tanggal ditandatangani sebagaimana tersebut di awal Perjanjian.

Untuk dan atas nama/
for and behalf of
**PT Wijaya Karya Bangunan Gedung
Tbk**

Untuk dan atas nama/
for and behalf of
[•]

[•]
[•]

[•]
[•]

Daftar Item Strategis

No.	Uraian	Item Strategis
A.	Material Struktur	Multiplek
		<i>Form Work</i>
		Beton <i>Readymix</i>
		Besi <i>Wiremesh</i>
		Baja <i>Main Frame</i>
		Tiang Pancang
		<i>Waterproofing</i>
B.	Material Arsitektur	Bata Ringan
		<i>Sandwich Panel</i>
		<i>Hardware</i>
		<i>Sanitair</i>
		<i>Alumunium Composite Panel (ACP)</i>
		Baja Ringan
		Mortar
		<i>Homogeneous Tile</i>
		Plafond
		Cat
		<i>Alumunium</i>
C.	Material MEP	<i>Air Conditioner (AC)</i>
		<i>Pipa Refrigerant</i>
		<i>Genset</i>
		Panel Tegangan Menengah (TM)
		Panel Tegangan Rendah (TR)
		Kabel <i>Feeder</i>
		Pompa <i>Hydrant</i>
		Pipa PVC AW dan D
		<i>Valve</i>
		Lampu TL dan <i>Downlight</i>
		AC Split
		Pipa BS Medium A
		SCH 40
		Pipa <i>Plumbing</i> (PPR 10, 20)
D.	Material Safety	<i>Safety screen</i>
		<i>Safety Line</i>
		Alat Pelindung Diri (APD)
E.	Subkontraktor	Pekerjaan Baja
		Pekerjaan Struktur Bawah
		Pekerjaan <i>Waterproofing</i>
		Pekerjaan <i>Facade</i>
		Pekerjaan Plafond
		Pekerjaan Cat
		Transportasi dan CC
		Atap Baja Ringan

		Instalasi Hepa Filter
		X-Ray
		<i>Walk Through Metal Detector</i>
		Pekerjaan <i>Plumbing</i>
		Instalasi Elektronika (Data, <i>Handling, Bagage System, Garbarata, Building Integrating System</i>)
		<i>Nurse Call</i>
		Pekerjaan Mekanikal
		Pekerjaan <i>Pneumatic Tube</i>
		Pekerjaan <i>Clean Room</i>
		Pekerjaan <i>Kitchen</i>
		Pekerjaan Pompa <i>Hydrant</i>
		<i>Electronic Security System</i>

Format Surat Consent Untuk Calon Penyedia

KOP PERUSAHAAN PEMBERI CONSENT

Nomor : [dd] [mm] [yyyy]
Lampiran : 1 (satu) lembar

Kepada
PT Wijaya Karya (Persero) Tbk
WIKA Tower 2, Jalan D.I. Panjaitan Kav. 9-10 Jakarta 13340

u.p. **Yth. Bapak Budi Santoso**
Manager SCM Bid Support & Vendor Management

Perihal : **PERSETUJUAN (CONSENT) PENGOLAHAN DATA PRIBADI**

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pemenuhan ketentuan Undang-undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi dan perubahannya, [...] *diisi Nama Perusahaan, suatu perseroan terbatas yang didirikan berdasarkan hukum Negara Republik Indonesia, dengan Anggaran Dasar perubahan terakhir sebagaimana diatur dalam Akta nomor ____ tanggal ____, dibuat di hadapan ____, Notaris di ____, dengan nomor NPWP [...] *diisi Nomor NPWP (selanjutnya disebut "**Calon Penyedia**"), dengan ini berkomitmen untuk mewujudkan citra Perusahaan yang baik dan berintegritas serta menyatakan **Menyetujui / Tidak Menyetujui (coret salah satu)** dan menjamin hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa saya yang bertanda tangan di bawah ini mempunyai kewenangan penuh dan sah untuk mewakili **Calon Penyedia** dalam melakukan seluruh kewajiban berdasarkan perikatan, perjanjian, termasuk surat pernyataan ini.
2. Bahwa **Calon Penyedia** bersedia untuk dilakukan penilaian terhadap data perkreditan dan data keuangannya oleh Pihak Ketiga yang ditunjuk oleh PT Wijaya Karya (Persero) Tbk (WIKA) serta bersedia memberikan informasi yang akurat terkait dengan informasi umum perusahaan dan informasi proyek.
3. Bahwa **Calon Penyedia** berkomitmen untuk menerapkan dan mematuhi semua peraturan perundangan terkait Pelindungan Data Pribadi.

Kami bersedia mematuhi dan bertanggungjawab atas kebenaran dalam dokumen persetujuan (consent) ini.

Demikian surat persetujuan ini dibuat dan disampaikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Hormat kami,
Yang Menyetujui,
Calon Penyedia

[Tanda Tangan di atas Meterai 10.000]

[Nama Pihak Penanggung Jawab]
[Posisi]

KOP PERUSAHAAN PEMBERI CONSENT

Lampiran 1. Scan Asli Dokumen NPWP



Format Perjanjian Pendahuluan

PERJANJIAN PENDAHULUAN

ANTARA
PT WIJAYA KARYA BANGUNAN GEDUNG Tbk
DAN
XXX

TENTANG
PEKERJAAN PEMBUATAN PROPOSAL DALAM RANGKA TENDER XXX

Perjanjian Pendahuluan ini ditandatangani pada hari **(•)** tanggal **(•)** bulan **(•)** tahun **Dua Ribu Dua Puluh Lima ((•)-(•)-2025)**, oleh dan antara :

- 1. PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk. ("Perseroan")**, suatu perseroan terbatas yang berdiri dan tunduk berdasarkan hukum Negara Republik Indonesia, yang didirikan berdasarkan Akta Perseroan Terbatas PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk. Nomor : 43 tanggal 24 Oktober 2008, dibuat di hadapan Imas Fatimah, S.H., Notaris di Jakarta, yang telah mendapatkan persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : AHU-92223.AH.01.01 Tahun 2008 tertanggal 1 Desember 2008, yang Anggaran Dasarnya telah beberapa kali diubah, dan terakhir kali diubah dengan Akta Nomor : 3 tanggal 16 Mei 2023, dibuat di hadapan Diah Guntari Listianingsih Soemarwoto, S.H., Notaris di Jakarta, yang telah mendapatkan Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan Suratnya Nomor : AHU-0027786.AH.01.02.TAHUN 2023 tertanggal 22 Mei 2023, dan perubahan pengurus terakhir kali sebagaimana tertuang dalam Akta Nomor : 2 tanggal 23 Mei 2025, dibuat di hadapan Diah Guntari Listianingsih Soemarwoto, S.H., Notaris di Jakarta, dan telah diterima Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana suratnya Nomor : AHU-AH.01.09-0278323 tanggal 2 Juni 2025, dalam hal ini diwakili oleh **(Nama Direktur)** selaku **(Jabatan)** dari dan karenanya sah bertindak untuk dan atas nama, serta mewakili kepentingan PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk, selanjutnya disebut **WEGE**.
- 2. PARTNER**, yang berkedudukan di **(•)** , dengan alamat **(•)**, yang berdiri dan tunduk berdasarkan hukum Negara Republik Indonesia, yang didirikan berdasarkan Akta Pendirian Nomor **(•)** tanggal **(•)**, dibuat di hadapan **(•)**, Notaris di **(•)** yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan Surat Nomor: **(•)** tahun **(•)**, yang Anggaran Dasarnya telah beberapa kali diubah, dan terakhir kali diubah dengan Akta Nomor **(•)** tanggal **(•)**, dibuat di hadapan **(•)** Notaris di **(•)**, dan telah mendapatkan pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan Surat Nomor: **(•)** tahun **(•)**, dalam hal ini diwakili oleh **(Nama Pejabat)** selaku **(Jabatan)** dari dan karenanya sah bertindak untuk dan atas nama, selanjutnya disebut **PARTNER**.

WEGE & PARTNER selanjutnya secara bersama-sama disebut dengan **"Para Pihak"** dan secara sendiri-sendiri disebut sebagai **"Pihak"**.

DENGAN INI MENERANGKAN :

- A. WEGE dan PARTNER** bersama-sama bermaksud untuk menangkap peluang usaha dalam perolehan kontrak **(NAMA PEKERJAAN)** (selanjutnya disebut dengan **"Proyek"**), milik **(•)** (selanjutnya disebut dengan **"Pemilik"**).

WEGE bermaksud untuk mengikuti Tender Proyek

WEGE

Halaman 1 dari 3

NAMA PARTNER

- B. **PARTNER** menyatakan bahwa **PARTNER** adalah Penyedia Jasa Konsultasi yang menyediakan jasa sebagai konsultan untuk membuat proposal sesuai dengan spesifikasi dan/atau data teknis sesuai kebutuhan **WEGE** sehubungan dengan keikutsertaan **WEGE** dalam tender/perolehan Proyek (selanjutnya disebut sebagai “Pekerjaan”).
- C. Bahwa dalam rangka memenuhi kebutuhan **WEGE** untuk dukungan Konsultan yang mampu menyusun atau membuat proposal dalam rangka perolehan proyek, **PARTNER** telah mengirimkan penawaran tertanggal (•) dan telah dilakukan klarifikasi negosiasi berdasarkan dokumen Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi tertanggal (•).

UNTUK SELANJUTNYA, dengan mempertimbangkan kesepakatan yang diatur dalam Perjanjian Pendahuluan ini, kecukupan yang diakui bersama, Para Pihak menyepakati sebagai berikut:

1. Tujuan dari Perjanjian Pendahuluan ini adalah untuk secara resmi menciptakan hubungan kerja yang saling bermanfaat antara **WEGE** dan **PARTNER**.
2. Para Pihak bermaksud untuk bekerja sama dan berkolaborasi dalam kegiatan yang mempunyai hubungan langsung ataupun tidak langsung dalam rangka memperoleh Proyek dengan cara yang profesional.
3. Nilai Pekerjaan **PARTNER** adalah sebesar Rp,- (terbilang) belum termasuk PPN, yang akan dibayarkan dengan kondisi sebagai berikut:
 - a. Tahap I
 - b. Tahap II
 - c.
 (diisi sesuai dengan hasil klarifikasi dan negosiasi dengan memperhatikan jadwal pelaksanaan tender)
4. **Para Pihak** sepakat akan menyusun dan menandatangani perjanjian yang mengatur lebih rinci mengenai hak dan kewajiban **Para Pihak** setelah **WEGE** dinyatakan sebagai pemenang Tender Proyek, termasuk namun tidak terbatas pada pengaturan ketentuan sebagai berikut :
 - a) Perencanaan DED yang sesuai dengan ketentuan **Permen PUPR No 22 Tahun 2018 pada Lampiran halaman 123**.
 - b) Material/Spesifikasi Pekerjaan telah disetujui oleh Pemilik.
5. Bahwa Pekerjaan adalah milik **WEGE** setelah **WEGE** menerima dan menyetujui hasil pekerjaan **PARTNER**.
6. **WEGE** akan menunjuk **PARTNER** untuk melaksanakan Pekerjaan dengan tetap tunduk pada tata cara penunjukan dan prosedur milik **WEGE** yang berlaku.
7. Perjanjian Pendahuluan ini dinyatakan menjadi berakhir apabila terdapat ketentuan sebagai berikut:
 - a) Proyek tidak dimenangkan oleh **WEGE**.
 - b) Para Pihak sepakat untuk mengakhiri Perjanjian Pendahuluan.
8. Untuk menghindari keraguan, Perjanjian Pendahuluan ini ditafsirkan dan diatur dalam Perundang-undangan yang berlaku di Republik Indonesia.

WEGE

Halaman 2 dari 3

NAMA PARTNER

9. Setiap perselisihan yang timbul dari atau sehubungan dengan Perjanjian Pendahuluan ini, termasuk setiap pertanyaan tentang keberadaannya, validitas atau penghentiannya, Para Pihak dapat menyelesaikan secara musyawarah mufakat atas semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Perjanjian ini. Dalam hal penyelesaian perselisihan melalui musyawarah mufakat tidak tercapai, maka penyelesaian sengketa dapat dilakukan melalui Pengadilan Negeri Jakarta Timur.
10. Tidak satu pun Pihak akan bertanggung jawab kepada Pihak lain atas kerusakan tidak langsung atau konsekuensial termasuk, tetapi tidak terbatas pada, kehilangan peluang bisnis, kehilangan laba dan hilangnya pendapatan, sehubungan dengan pelanggaran kewajiban berdasarkan Perjanjian Pendahuluan ini. Batasan tanggung jawab berdasarkan klausul ini tidak akan berlaku untuk kerusakan yang ditimbulkan atas kelalaian atau kesalahan yang disengaja atau penipuan.

Perjanjian Pendahuluan ini berlaku sejak tanggal ditandatangani sebagaimana tersebut di awal Perjanjian Pendahuluan.

Untuk dan atas nama
PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk

Untuk dan atas nama
NAMA PARTNER

NAMA
Jabatan

NAMA
Jabatan

WEGE

NAMA PARTNER

Requisition Date
Day Date

Ship to Address Project Name Address PR Proyek / PR Manper / PR Pusat TKDN Commitment Add Notes :		Payment Terms: Verification Date : ☐ 7 days ☐ 30 days ☐ 60 days ☐ 14 days ☐ 45 days ☐ 90 days Chief of Committee : ☐ Project Mgr ☐ VP of DOS ☐ Director Ops ☐ Factory Mgr ☐ VP of DOK ☐ Director QSHE ☐ VP of DOM ☐ Director KHCMR ☐ VP of SCM		Submit by : Name PIC Tender		Approve by : name VP Marketing		Verify by : name PIC SCM	
Start date pekerjaan: End date pekerjaan:									

No.	Item Name <i>According to Polban</i>	Kode Sumber Daya <i>According to Polban</i>	Item Specification Details <i>According to Polban</i>	Pola Belanja Value			
				Quantity	UoM	Unit Price (IDR)	Total (IDR)
						Grand Total	

			Internal	Eksternal							Score Total
Document Requirement	*Outline Spec	☐	☐	☐		PT/CV	☐	DPPM	☐	KD Value	Notes:
	*RKS	☐	☐	☐	<u>Vendor Qualification</u>	PT/CV	☐	DPPM	☐	KD Value	Notes:
*doc. mandatory	*BoQ	☐	☐	☐	PT/CV	☐	DPPM	☐	KD Value	Notes:	
	*Won. Perolehan	☐	☐	☐	PT/CV	☐	DPPM	☐	KD Value	Notes:	
	Drawing	☐	☐	☐	PT/CV	☐	DPPM	☐	KD Value	Notes:	
	Sch. Perolehan	☐	☐	☐							
	Signed PoBan	☐	☐	☐	<u>Recommend Vendor</u>	PT/CV	☐	DPPM	☐	KD Value	Notes:
	Others....	☐	☐	☐	<u>Supporting Tender</u>	PT/CV	☐	DPPM	☐	KD Value	Notes:
	SOW	☐	☐	☐	PT/CV	☐	DPPM	☐	KD Value	Notes:	
		☐	☐	☐	PT/CV	☐	DPPM	☐	KD Value	Notes:	