

KEPUTUSAN DIREKSI
PT PENGEMBANGAN PARIWISATA INDONESIA
Nomor: 024.1/SK/ITDC.01/VII/2024

Tentang

PERUBAHAN ATAS
KEPUTUSAN DIREKSI NO. 051/SK/ITDC.01/X/2023
TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
PT PENGEMBANGAN PARIWISATA INDONESIA

DIREKSI PT PENGEMBANGAN PARIWISATA INDONESIA

- Menimbang :
1. Bahwa pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan oleh BUMN dengan menggunakan dana selain dana langsung dari APBN/APBD memerlukan tata cara tersendiri yang diatur oleh Direksi berdasarkan pedoman umum yang ditetapkan oleh Menteri yang mewakili Pemerintah sebagai pemegang saham/pemilik modal Negara pada BUMN sebagaimana diatur dalam Pasal 99 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
 2. Bahwa Menteri Badan Usaha Milik Negara telah menetapkan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
 3. Bahwa Direksi PT Pengembangan Pariwisata Indonesia telah menetapkan peraturan Direksi tentang Pengadaan Barang dan Jasa yang terakhir yaitu dengan Surat Keputusan Nomor: 051/SK/ITDC.01/X/2023 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa PT Pengembangan Pariwisata Indonesia;
 4. Bahwa perlu ditetapkan pedoman Pengadaan Barang dan Jasa yang dapat mengakomodir kebutuhan dan perkembangan perusahaan;
 5. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam angka 1, 2, 3, dan 4 di atas, perlu menetapkan perubahan Keputusan Direksi tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa di PT Pengembangan Pariwisata Indonesia.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4297). Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4756).
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran, Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 117, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4556).
 4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
 5. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pengembangan Pariwisata Indonesia Nomor: SK-169/MBU/08/2022 tanggal 08 Agustus 2022 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, Pengalihan Tugas dan Pengangkatan Anggota -Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pengembangan Pariwisata Indonesia;
 6. Keputusan Para Pemegang Saham PT Pengembangan Pariwisata Indonesia No: KEP.INJ.08.03.01/23/05/2024/A.0044 tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar PT Pengembangan Pariwisata Indonesia.
 7. Anggaran Dasar PT Pengembangan Pariwisata Indonesia yang dituangkan dalam Akta Pendirian No. 33 tanggal 12 November 1973 dibuat dihadapan Notaris Soeleman Ardjasmita dan Anggaran Dasar yang beberapa kali mengalami perubahan antara lain Perubahan Anggaran Dasar Perusahaan Perseroan (Persero) Pengembangan Pariwisata Bali tanggal 14 Agustus 2008, dan perubahan terakhir dengan Akta Notaris 67 tanggal 22 Mei 2024 dibuat dihadapan Notaris DESMAN, Sarjana Hukum, Magister Humaniora, Notaris berkedudukan di Jakarta dan telah mendapat pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan Surat Keputusan Nomor : AHU-0032017.AH.01.02 Tahun 2024 tanggal 31 Mei 2024;

8. Surat Persetujuan dari Dewan Komisaris PT Pengembangan Pariwisata Indonesia No. S-61/DEKOM.ITDC/X/2023 tanggal 12 Oktober 2023 tentang Tanggapan Dewan Komisaris PT Pengembangan Pariwisata Indonesia atas Permohonan Review dan Persetujuan Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) serta Jumlah dan Nilai Tertentu Penunjukan Langsung, sebagai salah satu persyaratan Penunjukan Langsung.
9. Surat Keputusan Direksi PT Pengembangan Pariwisata Indonesia No. 051/SK/ITDC.01/X/2023 tanggal 24 Oktober 2023 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa PT Pengembangan Pariwisata Indonesia.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKSI TENTANG PERUBAHAN PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PT PENGEMBANGAN PARIWISATA INDONESIA**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Surat Keputusan Direksi PT Pengembangan Pariwisata Indonesia No.051/SK/ITDC.01/X/2023 tanggal 24 Oktober 2023 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa PT Pengembangan Pariwisata Indonesia diubah sebagai berikut:

1. Mengubah Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Ketentuan huruf C. Jaminan Pelaksanaan pada angka 5.d, sehingga berbunyi sebagai berikut:

C. JAMINAN PELAKSANAAN

- i. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut:
 - a. Untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (Delapan puluh persen) sampai dengan 110% (Seratus sepuluh persen) dari nilai total HPS, Jaminan Pelaksanaan minimal sebesar 5% (Lima persen) dari Nilai Kontrak; atau
 - b. Untuk nilai penawaran terkoreksi dibawah 80% (Delapan puluh persen) dari nilai total HPS, Jaminan Pelaksanaan minimal sebesar 5% (Lima persen) dari Nilai Total HPS.
- ii. Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan 14 (empat belas) hari kalender setelah masa pelaksanaan kontrak berakhir (Serah Terima Pekerjaan atau *Taking Over Certificate* atau masa *Financial Closing* atau *Commercial Operation Date*).
- iii. Jaminan Pelaksanaan diserahkan sebelum kontrak ditandatangani atau paling lambat pada saat Kontrak ditandatangani dan dapat dikembalikan setelah Berita Acara Serah Terima Pekerjaan atau *Taking Over Certificate* atau *Financial Closing*

- atau *Commercial Operation Date* ditandatangani. Bilamana tidak menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sesuai dengan waktu yang ditentukan tanpa alasan yang dapat diterima oleh ITDC maka kontrak dinyatakan batal.
- iv. Jika terdapat perubahan kontrak yang berdampak pada perubahan biaya kontrak maka nilai Jaminan Pelaksanaan perlu disesuaikan.
 - v. Jaminan Pelaksanaan tidak dipersyaratkan untuk:
 - a. Pengadaan Jasa Konsultansi; atau
 - b. Pengadaan Jasa Lainnya; atau
 - c. Penunjukan Langsung kepada Anak Perusahaan atau Perusahaan Terafiliasi BUMN; atau
 - d. Penunjukan Langsung untuk penanganan/kondisi darurat atau *business critical asset* kondisi mendesak;
 - e. Nilai Kontrak Pekerjaan Konstruksi sampai dengan Rp 300.000.000,00 (Tiga Ratus Juta Rupiah); atau
 - f. Nilai Kontrak Pengadaan Barang sampai dengan Rp 500.000.000,00 (Lima Ratus Juta Rupiah); atau
 - g. Pengadaan Barang /Jasa dalam Katalog Elektronik melalui *e-Purchasing*.
2. Mengubah ketentuan Poin 3 huruf f dan g serta menambahkan ketentuan Poin 4 dalam Prosedur Umum Pengadaan Barang dan Jasa huruf G.3. PENUNJUKAN LANGSUNG, sehingga berbunyi sebagai berikut:

G.3. PENUNJUKAN LANGSUNG

1. Pada prinsipnya prosedur Penunjukan Langsung adalah sama dengan prosedur Tender Umum, kecuali:
 - a. Divisi *Procurement* langsung menunjuk 1 (satu) Penyedia Barang dan/Jasa atau dengan cara *beauty contest*, berdasarkan rekomendasi Pengguna Barang dan/Jasa & kajian dari Pengguna Barang dan/Jasa atau jika memenuhi minimal salah satu dari persyaratan Penunjukan Langsung, Divisi *Procurement* dapat menunjuk Penyedia Barang dan/Jasa yang akan diundang.
 - b. Dapat dilakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga sekaligus untuk mencari kesesuaian terhadap Spesifikasi/RKS/KAK tanpa mengikuti sistem evaluasi dalam Tender.
 - c. Untuk sistem *beauty contest* dilakukan presentasi teknis, dimana hasil yang terbaik dari penilaian teknis dan memenuhi aspek administrasi serta harga masih di bawah pagu anggaran maka dapat ditunjuk.
 - d. Dilakukan Klarifikasi & Negosiasi.
 - e. Tidak ada pengumuman pemenang (jika langsung menunjuk 1 (satu) Penyedia).

- f. Tidak ada masa sanggah.
 - g. Pengaturan jangka waktu pengadaan diserahkan sepenuhnya kepada Pejabat Divisi *Procurement*.
 - h. Pengadaan gagal jika terjadi kondisi G.1.14, poin 12 atau 16.
 - i. Penunjukan Langsung di bawah nilai Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah), prosedurnya sama seperti Tender Cepat/Pengadaan Langsung/Pemilihan Langsung.
2. Penunjukan Langsung pengadaan barang/jasa berulang (*Repeat Order*), dengan prosedur sebagai berikut:
- a. Pengguna Barang dan/Jasa melakukan permintaan penawaran terkait pekerjaan yang akan dilakukan *Repeat Order* untuk Barang/Jasa yang masih dibutuhkan kembali.
 - b. Pengguna Barang dan/Jasa melakukan evaluasi termasuk klarifikasi dan negosiasi (jika diperlukan), terhadap penawaran yang disampaikan Penyedia Barang dan/Jasa dan hasil tersebut dirangkum dalam Berita Acara.
 - c. Jika dipastikan harga yang ditawarkan masih menguntungkan dengan tidak mengorbankan kualitas barang/jasa, maka Pengguna Barang dan/Jasa menyampaikan kepada Pejabat Berwenang di atasnya bahwa akan dilaksanakan *Repeat Order* atas pekerjaan tersebut. Jika nilai pekerjaan dalam batas kewenangan di bawah level Direktoral/Direksi, maka cukup persetujuan oleh Pejabat Berwenang di pihak Pengguna Barang dan/Jasa.
 - d. Berdasarkan persetujuan tersebut, Pengguna Barang dan/Jasa menerbitkan Bukti Perjanjian/Kontrak/sejenisnya.
 - e. Jika nilainya di bawah Rp 300 juta dan dibutuhkan bukti perjanjian dalam bentuk *Purchase Order* (PO) maka Divisi *Procurement* akan melakukan proses pembuatan PO tersebut.
3. Penunjukan Langsung Kondisi Darurat dengan prosedur sebagai berikut:
- a. Pengguna Barang dan/Jasa menyusun Surat Pernyataan Darurat yang disetujui oleh Direktur Utama/Direktur Bidang dan jika berhalangan dapat disetujui oleh *Managing Director* di lokasi pekerjaan.
 - b. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) diterbitkan oleh Pengguna Barang dan/Jasa dengan menunjuk Penyedia Barang dan/Jasa sejenis yang sanggup melaksanakan pekerjaan.
 - c. Setelah selesai pekerjaan dilaksanakan Pengguna Barang dan/Jasa melakukan Opname Pekerjaan bersama Penyedia Barang dan/Jasa dan Divisi *Procurement* memproses administrasi pengadaan yang dapat dilakukan secara simultan.

- d. Berdasarkan hasil Opname Pekerjaan maka Pengguna Barang dan/Jasa melakukan Penyusunan Dokumen Teknis dan HPS yang akan diserahkan ke Divisi *Procurement* sebagai dasar permintaan Penawaran.
 - e. Divisi *Procurement* mengundang disertai dengan Dokumen Pengadaan kepada Penyedia Barang dan/Jasa yang ditunjuk sebelumnya untuk memasukan Penawaran.
 - f. Divisi *Procurement* melakukan evaluasi atas Penawaran yang diserahkan oleh Penyedia Barang dan/Jasa dan jika diperlukan dapat dilakukan Klarifikasi & Negosiasi.
 - g. Divisi *Procurement* menyampaikan hasil Evaluasi dan/atau Hasil Klarifikasi & Negosiasi kepada Pejabat Berwenang untuk mendapatkan persetujuan. Jika Penyedia Barang dan/Jasa belum masuk dalam DPM maka segera melakukan registrasi.
 - h. Berdasarkan persetujuan Pejabat Berwenang, Divisi *Procurement* melakukan pembuatan Perjanjian/Kontrak.
 - i. Pengaturan jangka waktu pengadaan diserahkan sepenuhnya kepada Pejabat Divisi *Procurement*.
4. Penunjukan Langsung Barang dan Jasa *Business Critical Asset* dalam Kondisi Mendesak

Penunjukan Langsung Barang dan Jasa yang dibutuhkan bagi kinerja utama perusahaan dan tidak dapat ditunda keberadaannya (*business critical asset*) diproses sebagaimana poin G.3.1 apabila tersedia waktu yang cukup (tidak mendesak) dari proses Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan diterima oleh Pengguna Barang/Jasa.

Dalam hal tidak tersedia waktu yang cukup (mendesak) dan jika dilakukan proses sebagaimana poin G.3.1 akan menyebabkan tidak tercapainya waktu penyelesaian pekerjaan dan berpotensi merusak citra Perusahaan, maka Direktur Utama/Direktur Bidang dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) terlebih dahulu dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Pernyataan tertulis dari Direktur Utama/Direktur Bidang yang menyatakan sebagai *business critical asset* dan kondisi mendesak.
- b. SPMK diterbitkan oleh Pejabat Berwenang dengan menunjuk Penyedia yang memenuhi kualifikasi bidang usaha yang sesuai yang sanggup melaksanakan pekerjaan, serta telah terdaftar di DPM atau terverifikasi di *Vendor Management System (VMS)* ITDC.
- c. Pengguna Barang dan Jasa secara simultan menyusun dokumen teknis dan disampaikan kepada Divisi *Procurement* untuk memproses administrasi

- pengadaan. Dokumen teknis wajib diselesaikan oleh Pengguna Barang dan Jasa secara final paling lambat 28 (dua puluh delapan) hari kalender sejak SPMK diterbitkan.
- d. Divisi *Procurement* mengundang disertai dengan Dokumen Pengadaan kepada Penyedia yang sudah ditunjuk untuk memasukan Penawaran.
 - e. Divisi *Procurement* melakukan evaluasi atas Penawaran yang diserahkan oleh Penyedia dan jika diperlukan dapat dilakukan Klarifikasi & Negosiasi.
 - f. Divisi *Procurement* menyampaikan hasil Evaluasi dan/atau Hasil Klarifikasi & Negosiasi kepada Pejabat Berwenang untuk mendapatkan persetujuan .
 - g. Berdasarkan persetujuan Pejabat Berwenang, Divisi *Procurement* melakukan pembuatan Perjanjian/Kontrak.
 - h. Pengaturan jangka waktu pengadaan diserahkan sepenuhnya kepada Pejabat Divisi *Procurement*.
 - i. Pengaturan terkait dengan pekerjaan tambah kurang dapat dilakukan setelah dokumen kontrak sudah difinalisasi dan ditandatangani oleh Pejabat Berwenang.
3. Mengubah Lampiran Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa, LAMPIRAN X Bagan Alir Prosedur Penunjukan Langsung, untuk menyesuaikan dengan perubahan sesuai dengan Poin 2 seperti terlampir.

PASAL II

A. KETENTUAN PERALIHAN

1. Proses pengadaan Barang/Jasa yang sedang dilaksanakan atau telah disetujui dokumen teknisnya atau telah dilakukan permintaan proses pengadaan saat perubahan ini disahkan, tetap menggunakan Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan Keputusan Direksi Nomor: 051/SK/ITDC.01/X/2023 tanggal 24 Oktober 2023 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa PT Pengembangan Pariwisata Indonesia.
2. Kontrak yang telah ditandatangani, akan mengacu pada Keputusan Direksi Nomor: 051/SK/ITDC.01/X/2023 tanggal 24 Oktober 2023 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa PT Pengembangan Pariwisata Indonesia dan perubahannya.
3. Dalam hal penyesuaian metode pengadaan di sistem e-Procurement yang sedang berlangsung, maka dapat disesuaikan dengan perubahan ini dan disesuaikan sebagian maupun seluruhnya dengan ketentuan ini sepanjang dalam pelaksanaan tidak menghalangi proses yang sudah berjalan sesuai butir 1 mengacu pada ketentuan yang lama.
4. Proses pengadaan Barang/Jasa selain yang dimaksud dalam butir 1 di atas dilakukan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Direksi Nomor:

051/SK/ITDC.01/X/2023 tanggal 24 Oktober 2023 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa PT Pengembangan Pariwisata Indonesia serta perubahannya.

B. KETENTUAN PENUTUP

1. Dalam kondisi tertentu dan jika diperlukan, Direksi dapat menetapkan metode pengadaan lain atau tata cara pengadaan lain, selain yang tercantum dalam Pedoman dan Perubahan ini, sepanjang dipenuhi prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik disamping pengadaan yang efektif, efisien, kompetitif, transparan, adil & wajar, terbuka, akuntabel dan/atau mengikuti *best practice*.
2. Hal-hal yang belum atau tidak diatur dalam Pedoman dan Perubahan ini akan ditetapkan kemudian.
3. Pada saat Perubahan ini mulai berlaku, semua ketentuan beserta ketentuan turunannya dari Keputusan Direksi Nomor: 051/SK/ITDC.01/X/2023 tanggal 24 Oktober 2023 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa PT Pengembangan Pariwisata Indonesia, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan/atau belum diganti dengan ketentuan dalam Perubahan ini.
4. Perubahan dan Keputusan Direksi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Salinan Surat Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Direksi;
2. Para *General Manager*;
3. Para *Vice President*, dan;
4. Arsip.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 05 Juli 2024

PT PENGEMBANGAN PARIWISATA INDONESIA



ARI RESPATI

DIREKTUR UTAMA

LAMPIRAN X

BAGAN ALIR PROSEDUR PENUNJUKAN LANGSUNG

KEPUTUSAN DIREKSI PT PENGEMBANGAN PARIWISATA INDONESIA

NOMOR: 024.1/SK/ITDC.01/VII/2024

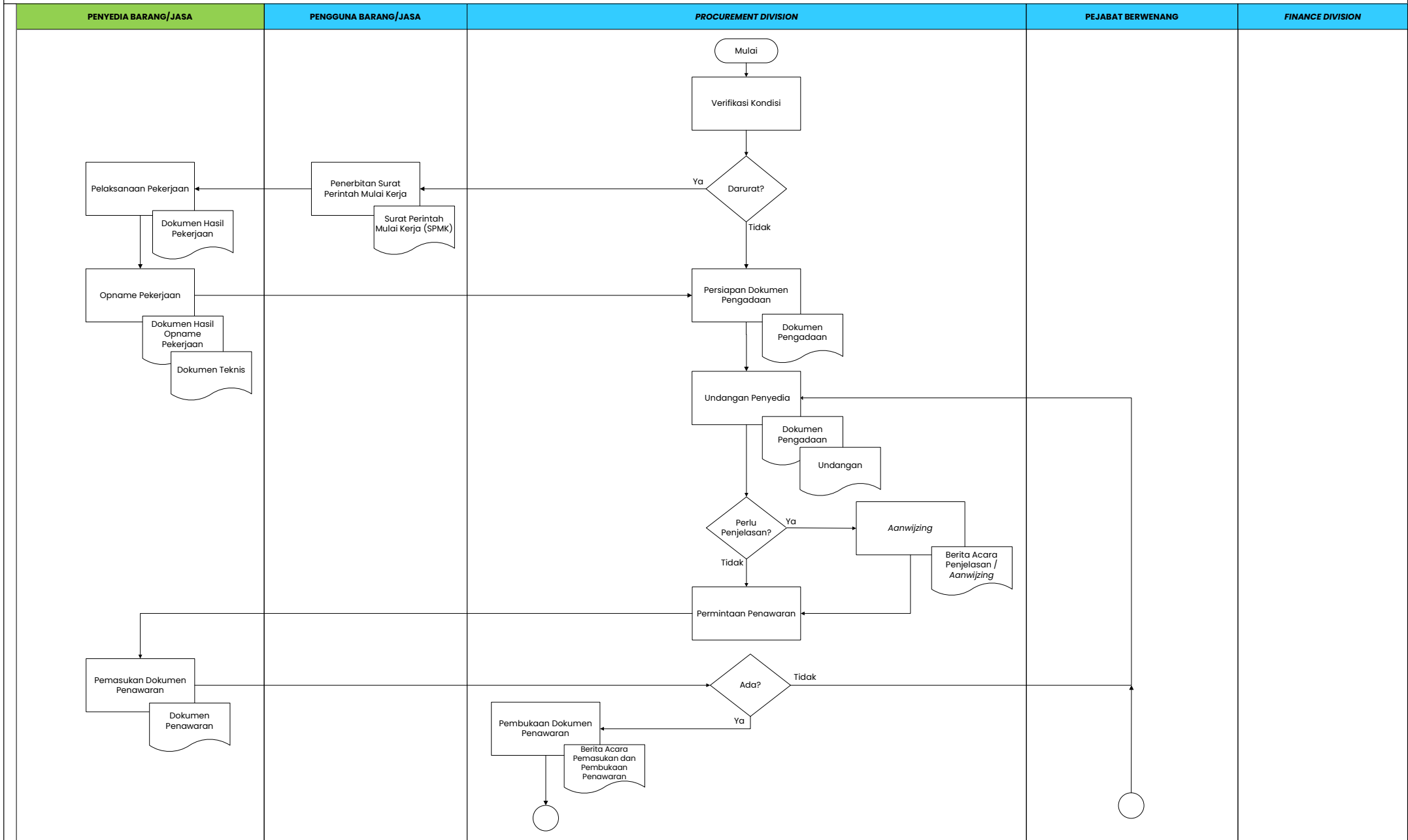
TANGGAL: 05 JULI 2024

TENTANG

PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

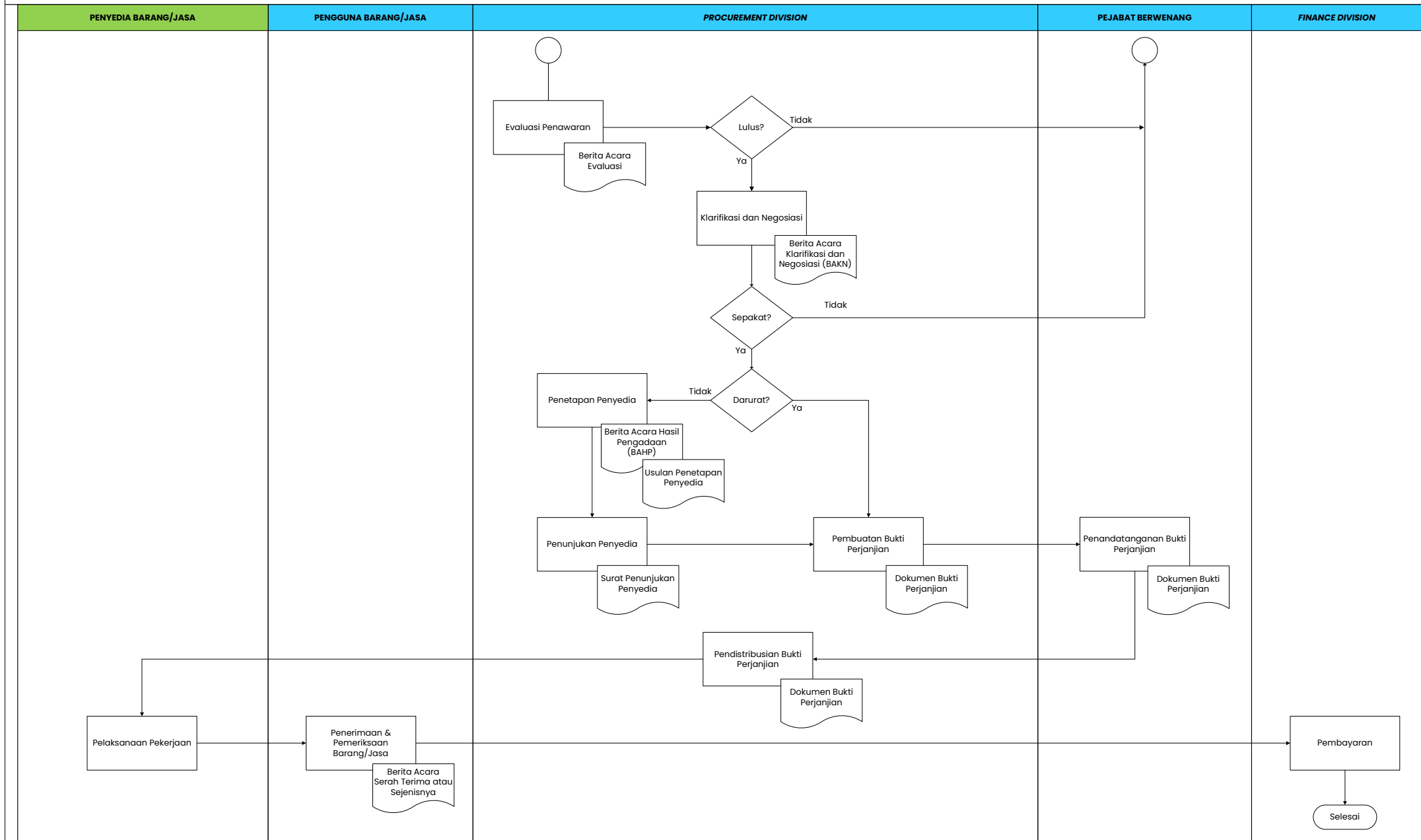
PT PENGEMBANGAN PARIWISATA INDONESIA

BAGAN ALIR PROSEDUR PENUNJUKAN LANGSUNG



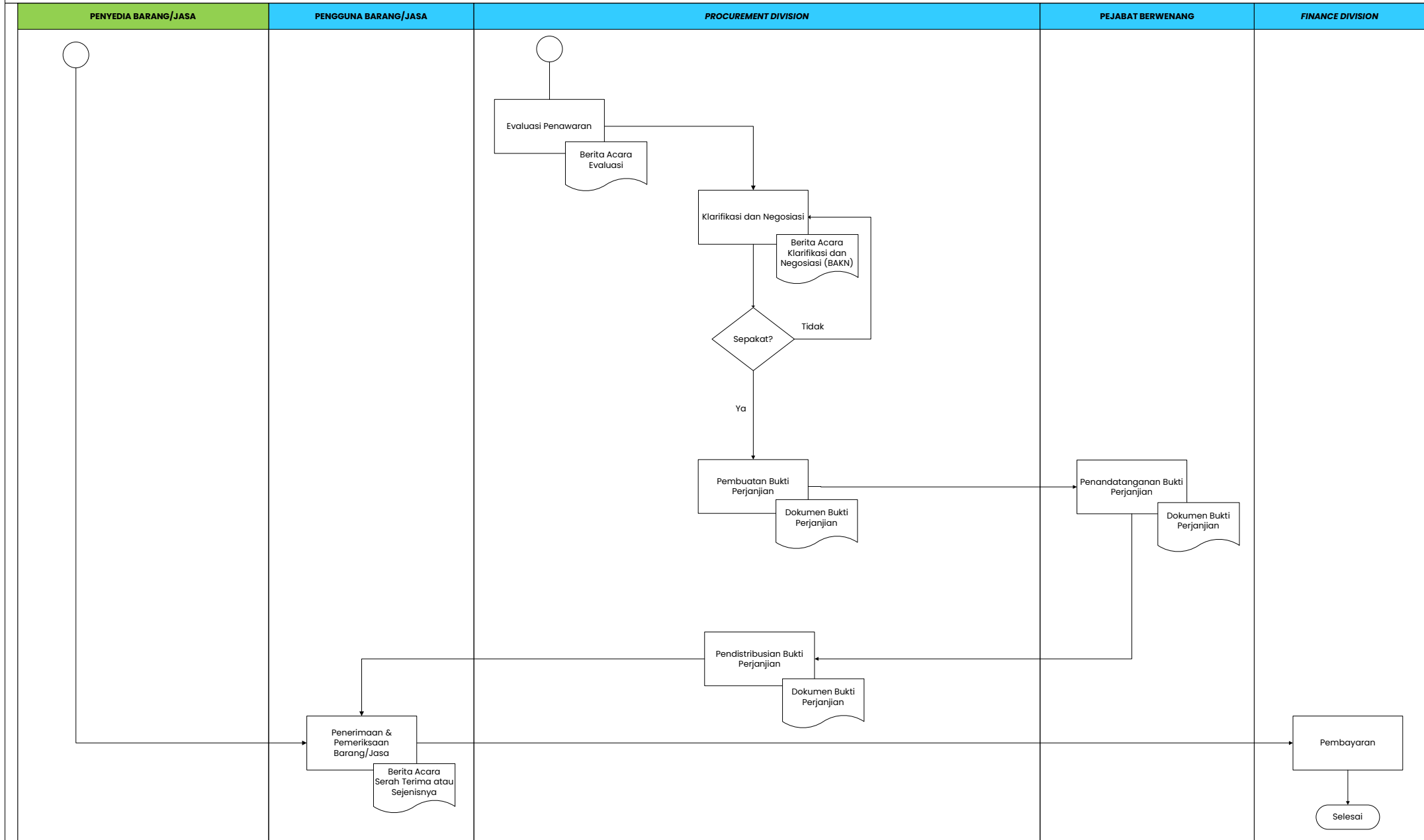
Disclaimer: Jika ada perbedaan antara bagan alir prosedur ini dengan prosedur umum maka yang berlaku adalah yang tercantum dalam prosedur umum.

BAGAN ALIR PROSEDUR PENUNJUKAN LANGSUNG



Disclaimer: Jika ada perbedaan antara bagan alir prosedur ini dengan prosedur umum maka yang berlaku adalah yang tercantum dalam prosedur umum.

BAGAN ALIR PROSEDUR PENUNJUKAN LANGSUNG DARURAT KONDISI BUSINESS CRITICAL ASSET



Disclaimer: Jika ada perbedaan antara bagan alir prosedur ini dengan prosedur umum maka yang berlaku adalah yang tercantum dalam prosedur umum.