

PERATURAN DIREKSI
NOMOR: HK.01/25/7/1/PEP/DUT/JAI-23

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN DIREKSI PT JASA ARMADA INDONESIA Tbk NOMOR:
 HK-56/14/10/1/MS-22 TANGGAL 14 OKTOBER 2022 TENTANG PEDOMAN PENGADAAN
 BARANG DAN JASA DI LINGKUNGAN PT JASA ARMADA INDONESIA Tbk**

DIREKSI PT JASA ARMADA INDONESIA Tbk

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan PT Jasa Armada Indonesia Tbk, diantaranya melalui peningkatan wewenang Unit Pengguna, maka perlu dilakukan perubahan atas Peraturan Direksi PT Jasa Armada Indonesia Tbk Nomor: HK-56/14/10/1/MS-22 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan PT Jasa Armada Indonesia Tbk;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Direksi tentang Perubahan atas Peraturan Direksi PT Jasa Armada Indonesia Tbk Nomor: HK-56/14/10/1/MS-22 tanggal 14 Oktober 2022 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan PT Jasa Armada Indonesia Tbk.
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor: 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor: 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor: 3608);
- b. Undang-Undang Nomor: 8 Tahun 1999 tanggal 20 April 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor: 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
- c. Undang-Undang Nomor: 40 Tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor: 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor: 4756);
- d. Undang-Undang Nomor: 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor: 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor: 6573);
- e. Peraturan Direksi PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Nomor: HK.01/1/12/1/ADPG/UTMA/PLND-22 tanggal 1 Desember 2022 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan PT Pelabuhan Indonesia (Persero);
- f. Akta Pendirian PT Jasa Armada Indonesia Tbk, sebagaimana telah dilakukan beberapa kali perubahan dan terakhir diubah dengan Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan Nomor: 44 tanggal 23 Juni 2022, yang dibuat di hadapan Ashoya Ratam, S.H., M.Kn., Notaris di Jakarta dan telah disahkan berdasarkan Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: AHU-0047245.AH.01.02.TAHUN 2022, juncto Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa Nomor: 16 tanggal 6 Desember 2022, yang dibuat di hadapan Ashoya Ratam, S.H., M.Kn., Notaris di Jakarta;

D2	D3	D4
		

- g. Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa PT Jasa Armada Indonesia Tbk Nomor: 16 Tanggal 6 Desember 2022, yang dibuat oleh Ashoya Ratam, S.H., M.Kn., Notaris di Jakarta.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKSI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN DIREKSI PT JASA ARMADA INDONESIA Tbk NOMOR: HK-56/14/10/1/MS-22 TANGGAL 14 OKTOBER 2022 TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN JASA DI LINGKUNGAN PT JASA ARMADA INDONESIA Tbk.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Direksi PT Jasa Armada Indonesia Tbk Nomor: HK-56/14/10/1/MS-22 tanggal 14 Oktober 2022 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan PT Jasa Armada Indonesia Tbk diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 8 ayat (2) huruf f diubah, sehingga Pasal 8 ayat (2) berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

(2) Tugas dan Wewenang Unit Penyelenggara Pengadaan:

- a. Membantu Pelaku Usaha dalam proses pendaftaran sebagai Pelaku Usaha Terseleksi.
- b. Membuat dan memberitahukan Daftar Hitam (*Black List*), kepada PT Pelabuhan Indonesia (Persero) beserta Subholdingnya, serta Pelaku Usaha Terseleksi yang masuk daftar hitam (*Black List*);
- c. Melaksanakan proses Pemilihan Penyedia yang menjadi kewenangannya sebagai berikut:
 1. Melakukan persiapan Pemilihan Penyedia;
 2. Membuat/menyusun Dokumen Pemilihan Penyedia (DPP);
 3. Memeriksa kelengkapan Dokumen Pemilihan Penyedia;
 4. Mengumumkan/mengundang untuk proses yang terkait Pemilihan Penyedia;
 5. Menerima dan mencatat pendaftaran Tender/Seleksi Umum;
 6. Melakukan klarifikasi pendaftaran Tender/Seleksi Umum;
 7. Bersama-sama dengan Pengguna menandatangani Pakta Integritas;
 8. Memberikan penjelasan Dokumen Pemilihan Penyedia dan membuat risalahnya, khusus untuk penjelasan Dokumen Teknis dilakukan oleh Pengguna;
 9. Melakukan konfirmasi keabsahan jaminan penawaran dan jaminan pelaksanaan berupa bank garansi ke bank penerbit dan/atau melakukan konfirmasi kebenaran atas bukti transfer ke Direktorat Keuangan Perusahaan;

10. Menerima dan membuka Dokumen Penawaran Peserta/Calon Penyedia;
 11. Melakukan evaluasi, penelitian, klarifikasi, konfirmasi, verifikasi, dan/atau negosiasi terhadap Dokumen Persyaratan Administrasi Tambahan, Dokumen Persyaratan Kualifikasi, dan Dokumen Penawaran Harga;
 12. Bersama sama dengan Pengguna melakukan evaluasi, penelitian, klarifikasi, konfirmasi dan verifikasi terhadap Dokumen Persyaratan Teknis yang dituangkan dalam berita acara;
 13. Menyiapkan jawaban atas sanggahan Peserta/Calon Penyedia;
 14. Melakukan pemeriksaan atas pemenuhan kepatuhan (*compliance*) dalam proses Pemilihan Penyedia;
 15. Melaporkan dan/atau mengusulkan calon pemenang/pelaksana pekerjaan kepada Direktur Penyelenggara;
 16. Mengumumkan pemenang Tender/Seleksi Umum dan Tender Terbatas/Seleksi Terbatas atas dasar hasil proses Pemilihan Penyedia;
 17. Menerbitkan surat penetapan pelaksana pekerjaan atau surat penetapan pemenang;
 18. Melakukan penilaian kinerja Peserta/Calon Penyedia selama proses Pemilihan Penyedia; dan
 19. Menyiapkan dan menyusun konsep Surat Perjanjian atau Surat Perintah Kerja (SPK) hasil proses Pemilihan Penyedia.
- d. Membuat laporan atas setiap proses Pemilihan Penyedia maupun atas seluruh proses yang sedang dan sudah dilaksanakan secara periodik kepada Direktur Penyelenggara;
 - e. Menyimpan dan mengadministrasikan *file*/dokumen proses Pemilihan Penyedia;
 - f. Melakukan *monitoring* penyelesaian pembuatan *Addendum* Kontrak yang dilakukan oleh Unit Pengguna.
2. Ketentuan Pasal 8 ayat (5) huruf b butir 19) diubah, sehingga Pasal 8 ayat (5) berbunyi sebagai berikut:




Pasal 8

(5) Tugas dan wewenang Pengguna:

- a. Melakukan proses Pemilihan Penyedia untuk metode Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung.
- b. Selain sebagai penyelenggara proses Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana diatur pada huruf a, Pengguna selaku pemohon Pengadaan Barang dan Jasa memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

D2	D3	D4
<i>M</i>	<i>N</i>	<i>H</i>

- 1) Membuat perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana diatur dalam Bab IV Peraturan Direksi ini;
- 2) Membuat/menyusun dan menyiapkan Dokumen Teknis yang meliputi Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS) Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK)/*Term of Reference* (TOR) dan kriteria evaluasi teknis;
- 3) Membuat dan menetapkan Dokumen HPS/OE berdasarkan referensi yang ditentukan dalam Peraturan Direksi ini;
- 4) Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan *Purchase Requisition* (PR);
- 5) Membuat justifikasi (jika diperlukan);
- 6) Mengajukan permintaan alokasi anggaran;
- 7) Bersama-sama dengan Penyelenggara menandatangani Pakta Integritas;
- 8) Menyiapkan dokumen lain yang terkait dengan permohonan Pemilihan Penyedia termasuk pengisian Rencana Dokumen Pemilihan Penyedia (RDPP);
- 9) Memberikan penjelasan Dokumen Teknis dan kriteria evaluasi teknis beserta pembuatan risalahnya;
- 10) Bersama-sama dengan Penyelenggara membuka Dokumen Penawaran;
- 11) Bersama-sama dengan Penyelenggara melakukan evaluasi, penelitian, klarifikasi, konfirmasi dan verifikasi terhadap Dokumen Persyaratan Teknis yang dituangkan dalam berita acara;
- 12) Membantu Penyelenggara dalam melakukan evaluasi Penawaran Harga;
- 13) Membantu Penyelenggara dalam melakukan negosiasi penawaran harga;
- 14) Melaporkan dan mengusulkan Daftar Hitam (*Black List*) kepada Penyelenggara dalam kaitannya dengan pelaksanaan pekerjaan;
- 15) Mengadministrasikan dan menyimpan dokumen perencanaan, pelaksanaan dan serah terima pekerjaan, tidak termasuk Dokumen Pemilihan Penyedia;
- 16) Melakukan penilaian kinerja Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan;
- 17) Memastikan masa berlakunya jaminan pelaksanaan, jaminan uang muka, jaminan pembayaran, jaminan pemeliharaan berupa bank garansi, dan asuransi konstruksi selama jangka waktu pelaksanaan pekerjaan (bila ada);
- 18) Membuat Dokumen *hazard and risk assesment* Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) bersama-sama Unit yang bertanggung jawab di bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) khusus

D2	D3	D4
		

untuk Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya (apabila diperlukan) ; dan

- 19) Membuat dan melengkapi seluruh dokumen pendukung penyusunan *Addendum* Kontrak, dan melakukan penyusunan dan penandatanganan *Addendum*, serta menyampaikan salinannya kepada Penyelenggara.

3. Ketentuan Pasal 10 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diubah sehingga Pasal 10 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) berbunyi sebagai berikut:



Pasal 10

- (1) Wewenang permintaan proses Pemilihan Penyedia dengan ketentuan sebagai berikut:

No.	Nilai HPS/OE	Wewenang Permintaan Proses Pemilihan Penyedia
1	Sampai dengan Rp500 Juta	Kepala Unit Pengguna kepada Kepala Unit Penyelenggara
2	Lebih dari Rp500 Juta sampai dengan Rp20 Miliar	Direktur Pengguna kepada Direktur Penyelenggara
		Untuk Direktorat Utama pengajuan dilakukan oleh Kepala Unit Pengguna kepada Direktur Penyelenggara setelah mendapatkan persetujuan dari Direktur Utama
3	Lebih dari Rp20 Miliar	Direktur Pengguna kepada Direktur Penyelenggara setelah mendapatkan persetujuan dari Direktur Utama
		Untuk Direktorat Utama pengajuan dilakukan oleh Kepala Unit Pengguna kepada Direktur Penyelenggara setelah mendapatkan persetujuan dari Direktur Utama
4	Pengadaan Barang dan Jasa Terpusat atau Bersama	Diajukan oleh Direktur yang bertindak untuk dan atas nama Perusahaan kepada PT Pelabuhan Indonesia (Persero) atau Subholdingnya (khusus untuk Pengadaan Barang dan Jasa dengan Holding dan/atau Subholding)

- (2) Wewenang penetapan pemenang atau pelaksana pekerjaan dengan ketentuan sebagai berikut:

No.	Nilai HPS/OE	Wewenang Penetapan Pemenang
1	Sampai dengan Rp500 Juta	Kepala Unit Penyelenggara
2	Lebih dari Rp500 Juta sampai dengan Rp20 Miliar	Direktur Penyelenggara
3	Lebih dari Rp20 Miliar	Direktur Penyelenggara setelah mendapat persetujuan dari Direktur Utama

D2	D3	D4
		

- (3) Wewenang penandatanganan Surat Perjanjian atau Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Pesanan dengan ketentuan sebagai berikut:

No.	Nilai HPS/OE	Bentuk Kontrak	Wewenang Penandatanganan Kontrak
1	Sampai dengan Rp500 Juta	Surat Pesanan (Pengadaan Barang)/Surat Perintah Kerja (SPK) (Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultansi, dan Jasa Lainnya)	Kepala Unit Pengguna
2	Lebih dari Rp500 Juta sampai dengan Rp20 Miliar	Surat Perjanjian	Direktur Pengguna
3	Lebih dari Rp20 Miliar	Surat Perjanjian	Direktur Utama atau Direktur lain setelah mendapat kuasa dari Direktur Utama

Pasal II

- (1) Peraturan Direksi ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditandatangani, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat perubahan atau kekeliruan dalam penetapannya atau terdapat ketentuan baru yang bertentangan dengan Peraturan Direksi ini maka akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Direksi ini akan diatur dan ditetapkan kemudian.
- (3) Dengan berlakunya Peraturan Direksi ini, maka Peraturan Direksi PT Jasa Armada Indonesia Tbk Nomor: HK-56/14/10/1/MS-22 Tanggal 14 Oktober 2022 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan PT Jasa Armada Indonesia Tbk dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak diubah dengan Peraturan Direksi ini.

DITETAPKAN DI : J A K A R T A
 PADA TANGGAL : 25 Juli 2023

PT JASA ARMADA INDONESIA Tbk
 DIREKTUR UTAMA,



SHANTI PURUHITA
 DIREKSI
 PT JASA ARMADA INDONESIA Tbk

Tembusan Yth.:

1. Dewan Komisaris PT Jasa Armada Indonesia Tbk;
2. Direksi PT Jasa Armada Indonesia Tbk;
3. Direksi PT Pelindo Jasa Maritim.