

KEPUTUSAN DIREKSI PT KERETA API LOGISTIK
NOMOR: 0363/KEPDIR/KALOG/GU/04/2020

TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA
DENGAN METODE PENGADAAN LANGSUNG DAN PEMBELIAN LANGSUNG

DIREKSI PT KERETA API LOGISTIK,

Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah terbit Keputusan Direksi Nomor 0361/KEPDIR/KALOG/GU/04/2020 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa, maka ketentuan mengenai tata cara pengadaan barang dan/atau jasa dengan metode pengadaan langsung dan pembelian langsung perlu dilakukan penyesuaian;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Direksi PT Kereta Api Logistik tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa Dengan Metode Pengadaan Langsung dan Pembelian Langsung.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);

2. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-08/MBU/12/2019 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara;

3. Anggaran Dasar PT Kereta Api Logistik sebagaimana dinyatakan dalam Akta Pendirian nomor 10 tanggal 8 September 2009 yang dibuat di hadapan Fathiah Helmi, SH, Notaris di Jakarta, dan telah memperoleh pengesahan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-51175.AH.01.01 Tahun 2009 tanggal 22 Oktober 2009 dan perubahan Anggaran Dasar terakhir sebagaimana tertera dalam Akta nomor 101 tanggal 17 Juli 2018 di hadapan Yoshsi, S.H., M.Kn., Notaris di Tangerang, yang mana telah disetujui oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sesuai Surat Keputusan tanggal 20 Juli 2018 nomor AHU-0014680.AH.01.02.Tahun 2018.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKSI PT KERETA API LOGISTIK TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA DENGAN METODE PENGADAAN LANGSUNG DAN PEMBELIAN LANGSUNG.

Barang dan/atau Jasa dengan metode Pengadaan Langsung dan Pembelian Langsung tanpa melalui Unit Pengadaan Barang dan/atau Jasa.

15. Pembelian Langsung adalah metode Pengadaan Barang dan/atau Jasa melalui pembelian secara langsung Barang dan/atau Jasa yang tersedia di pasar dengan batasan nilai sampai dengan Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) di luar PPN yang proses pengadaannya dilaksanakan oleh Pejabat PBJ tanpa melalui Unit PBJ.
16. Penerima Barang dan/atau Jasa adalah pejabat yang berwenang untuk mengawasi dan menerima Barang dan/atau Jasa hasil dari Pengadaan Barang dan/atau Jasa.
17. Pengadaan Barang dan/atau Jasa, selanjutnya disebut PBJ adalah kegiatan memperoleh Barang dan/atau Jasa oleh Perusahaan yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang dan/atau Jasa.
18. Pengadaan Langsung adalah metode Pengadaan Barang dan/atau Jasa dengan batasan nilai lebih dari Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dari pagu dana di luar PPN, yang proses pengadaannya dilaksanakan oleh Pejabat PBJ tanpa melalui Unit PBJ.
19. Pengguna Barang dan/atau Jasa yang selanjutnya disebut User adalah pejabat yang berwenang menggunakan Barang dan/atau Jasa di Perusahaan.
20. Pengusul Pengadaan Barang dan/atau Jasa, yang selanjutnya disebut Pengusul PBJ adalah pejabat selaku Kuasa Penerima Anggaran (KPA) yang berwenang untuk mengajukan usulan suatu kegiatan Pengadaan Barang dan/atau Jasa.
21. Penunjukan Langsung adalah metode Pengadaan Barang dan/atau Jasa tanpa kompetisi melalui proses penilaian yang dilakukan secara langsung dengan menunjuk/mengundang 1 (satu) Penyedia Barang dan/atau Jasa yang memenuhi kriteria/persyaratan tertentu sebagaimana diatur dalam ketentuan Perusahaan di bidang Pengadaan Barang dan/atau Jasa untuk menyatakan minatnya dan langsung dilakukan negosiasi hingga diperoleh Barang dan/atau Jasa yang memenuhi persyaratan/kualitas teknis sekaligus dengan harga yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan.
22. Penyedia Barang dan/atau Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang dan/atau Jasa yang memiliki NPWP.
23. Perusahaan adalah PT Kereta Api Logistik.
24. *Purchase Requisition* adalah bentuk permohonan otorisasi yang berisi rincian anggaran dan biaya terkait pembelian persediaan, investasi, dan pekerjaan perawatan.
25. Rapat Umum Pemegang Saham, yang selanjutnya disebut RUPS adalah Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris.
26. Rencana Kerja Anggaran Perusahaan, yang selanjutnya disingkat RKAP adalah Rencana Kerja Anggaran Perusahaan tahunan yang disetujui dan disahkan oleh RUPS.
27. Uang Muka Dinas Sementara, selanjutnya disebut UMDS adalah UMD yang digunakan sebagai pembiayaan pengeluaran Perusahaan yang bersifat khusus untuk melaksanakan kegiatan yang harus dibiayai terlebih dahulu atau dibiayai secara tunai serta harus segera dipertanggungjawabkan oleh Pemohon UMDS.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.

28. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disebut UPT adalah satuan organisasi di lingkungan Perusahaan yang dibentuk berdasarkan keputusan Direksi untuk kegiatan operasional selain Courier and Logistics yang berada di bawah pembinaan dan pengawasan Wilayah.
29. Unit Pengadaan Barang dan/atau Jasa yang selanjutnya disebut Unit PBJ adalah unit yang bekerja secara struktural sesuai tugas, pokok, fungsi dan tanggung jawab atau ditugaskan secara khusus berdasarkan keputusan Direksi untuk melaksanakan Pengadaan Barang dan/atau Jasa.
30. Unit Pengusul Pengadaan Barang dan/atau Jasa, yang selanjutnya disebut Unit Pengusul adalah Unit yang mengusulkan kebutuhan PBJ.
31. Unit Procurement adalah unit yang mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab mengarahkan dan mengontrol kebijakan PBJ, perencanaan program PBJ, evaluasi program PBJ dalam rangka menghasilkan pengelolaan PBJ yang efektif dan efisien serta sesuai dengan tata kelola Perusahaan yang baik.
32. Wilayah adalah satuan organisasi di lingkungan Perusahaan yang dibentuk berdasarkan keputusan Direksi untuk wilayah tertentu yang terdiri dari beberapa UPT dan/atau Cabang.

Pasal 2

- (1) Ketentuan PBJ dengan metode Pengadaan Langsung dan Pembelian Langsung sebagaimana diatur dalam Keputusan ini, dijadikan pedoman bagi pekerja yang berkepentingan dalam pelaksanaan PBJ di lingkungan Perusahaan.
- (2) Pelaksanaan PBJ dengan metode Pengadaan Langsung dan Pembelian Langsung sebagai dimaksud pada ayat (1) ditujukan agar proses PBJ dilaksanakan secara efektif dan efisien untuk mendukung kelancaran proses bisnis Perusahaan.

Pasal 3

Pembiayaan PBJ dengan metode Pengadaan Langsung dan Pembelian Langsung bersumber dari anggaran sebagaimana tertuang dalam RKAP.

BAB II PENGADAAN LANGSUNG

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

PBJ dengan metode Pengadaan Langsung ditetapkan dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Penyedia Barang dan/atau Jasa dalam PBJ dengan metode Pengadaan Langsung merupakan Pengusaha Kena Pajak (PKP);
- b. Proses PBJ dilakukan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal Permintaan Penawaran Harga sampai dengan terbitnya Surat Perintah Kerja (SPK);
- c. Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan;
- d. PBJ yang sama, tidak boleh dilakukan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun anggaran, kecuali untuk barang inventaris, dan pengadaan yang disebabkan Peristiwa Luar Biasa Hebat (PLH)/keadaan mendesak;



- e. Jenis PBJ dengan metode Pengadaan Langsung adalah pengadaan lokal sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan Perusahaan di bidang pengadaan barang dan/atau jasa;
- f. Pembayaran barang dan/atau jasa, harus dilaksanakan melalui prosedur penagihan/nota permohonan pembayaran dengan memperhatikan prosedur akuntansi dan system yang berlaku dan bukan dilaksanakan melalui Uang Muka Dinas Sementara (UMDS), dan pembayarannya dilakukan dengan cara pemindahbukuan (*telegraphic transfer*);
- g. Perusahaan berhak melakukan pengenaan sanksi denda keterlambatan secara sepihak dengan mengurangi langsung besaran pembayaran kepada Penyedia Barang dan/atau Jasa, paling sedikit 1 (satu) per seribu dari nilai SPK/nilai termin pembayaran tanpa PPN untuk setiap hari keterlambatan dengan denda maksimum mencapai 5% (lima persen) dari nilai SPK/nilai termin pembayaran tanpa PPN.
- h. Perusahaan berhak melakukan pemutusan kontrak secara sepihak dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1. Didahului surat peringatan dan disampaikan pada hari ke-25 (dua puluh lima) pada batas akhir penyerahan pekerjaan atau pada saat denda telah mencapai 2,5% (dua koma lima persen); dan
 - 2. Besaran denda telah mencapai 5% (lima persen) atau keterlambatan dalam penyelesaian pekerjaan telah mencapai 50 (lima puluh) hari kalender terhitung setelah tanggal batas akhir penyerahan pekerjaan.

Pasal 5

- (1) Dalam pelaksanaan PBJ dengan metode Pengadaan Langsung, Pengusul PBJ atau PPA diberikan kewenangan:
 - a. Menunjuk pejabat di bawah pembinaannya untuk bertindak selaku Pejabat PBJ dengan susunan: 1 (satu) Ketua dan 2 (dua) Anggota;
 - b. Menunjuk pejabat lain yang ada di unitnya untuk bertindak selaku Penerima Barang dan/atau Jasa; dan
 - c. Menunjuk pejabat lain yang ada di unitnya selain pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b untuk bertindak selaku Panitia Penguji.
- (2) Penunjukan Pejabat PBJ, Penerima Barang dan/atau Jasa dan Panitia Penguji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam surat penugasan.
- (3) Pejabat PBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menandatangani Pakta Integritas untuk setiap PBJ dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- (4) Dalam hal Pengadaan Langsung maka Pengusul PBJ atau PPA harus melibatkan Unit Procurement dengan tugas sebagai berikut:
 - a. Membantu mencari referensi harga satuan sebagai data bagi Pengusul PBJ atau PPA dalam menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 - b. Memberikan referensi data Penyedia Barang dan/atau Jasa yang memenuhi syarat untuk diundang sebagai calon peserta pada Pengadaan Langsung;
 - c. Bersama Pejabat PBJ melakukan analisis kewajaran harga dan negosiasi harga penawaran; dan
 - d. Menandatangani Berita Acara Analisis Kewajaran Harga dan Negosiasi Harga Penawaran.

li
5/3
+ kg
t

Pasal 6

Diagram alur proses PBJ dengan metode Pengadaan Langsung sebagaimana tertuang dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Pasal 7

PBJ dengan metode Pengadaan Langsung meliputi kegiatan:

- a. Persiapan Pengadaan Langsung;
- b. Pelaksanaan Pengadaan Langsung;
- c. Penyerahan Barang dan/atau Jasa; dan
- d. Pembayaran.

Bagian Kedua

Persiapan Pengadaan Langsung

Pasal 8

- (1) Dokumen yang disiapkan untuk pelaksanaan PBJ dengan metode Pengadaan Langsung meliputi:
 - a. Justifikasi kebutuhan barang dan/atau jasa, sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
 - b. Justifikasi pemilihan calon peserta Pengadaan Langsung atau justifikasi Penunjukan Langsung;
 - c. Spesifikasi teknis atau Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - d. Rencana Anggaran dan Biaya (RAB); dan
 - e. Persetujuan pendanaan/pembiayaan.
- (2) Dokumen justifikasi pemilihan calon peserta Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b dibuat dengan tujuan agar Pengusul PBJ pada saat memilih Calon Peserta pada proses Pengadaan Langsung, Calon Peserta tersebut benar-benar dinilai layak untuk mengikuti proses Pengadaan Langsung.
- (3) Dokumen justifikasi Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diperlukan dalam hal PBJ menggunakan metode Penunjukan Langsung dan telah memenuhi kriteria/persyaratan sebagaimana diatur dalam ketentuan Perusahaan di bidang pengadaan barang dan/atau jasa.
- (4) Penentuan harga satuan guna penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, mengacu pada ketentuan yang berlaku dan/atau harga umum yang berlaku di pasaran.
- (5) Seluruh dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh Pengusul PBJ atau PPA pada unit yang akan melaksanakan kegiatan PBJ.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan Pengadaan Langsung

Pasal 9

Pelaksanaan PBJ dengan metode Pengadaan Langsung ditetapkan sebagai berikut:

- a. Pejabat PBJ mengundang paling sedikit 3 (tiga) Penyedia Barang dan/atau Jasa yang merupakan Pengusaha Kena Pajak (PKP), yang pembuktiannya dilakukan dengan melampirkan:
 1. Copy akta pendirian beserta perubahannya untuk badan usaha yang berbadan hukum;

W
6/2
f
a
g

2. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 3. Copy Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP); dan
 4. Bukti pembayaran pajak tiga bulan terakhir atau Surat Keterangan Fiskal; pada saat memasukkan dokumen penawaran harga.
- b. Undangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, paling sedikit memuat informasi tentang pagu dana dengan nilai sudah termasuk pajak, jadwal rencana kegiatan proses PBJ, dan dilampiri dengan:
1. Dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau Spesifikasi Teknis;
 2. Formulir permintaan dan penawaran harga sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini; dan
 3. Pakta Integritas sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- c. Sebelum tahap pemasukan dokumen, Pejabat PBJ dan peserta PBJ dapat melakukan rapat penjelasan yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Penjelasan;
- d. Berita Acara Penjelasan sebagaimana dimaksud pada huruf c, merupakan satu kesatuan dokumen yang tidak terpisahkan dalam proses Pengadaan Langsung;
- e. Lembar penawaran harga barang dan/atau jasa pada formulir permintaan dan penawaran harga harus dibubuhi meterai oleh peserta PBJ;
- f. pada saat pembukaan dan evaluasi dokumen penawaran, Pejabat PBJ wajib memastikan seluruh persyaratan yang ditetapkan telah dipenuhi oleh peserta PBJ, dan hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pembukaan Penawaran Harga sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- g. Dokumen penawaran dari peserta PBJ dinyatakan gugur atau gagal, apabila:
1. Tidak memenuhi persyaratan administrasi dan/atau teknis; dan/atau
 2. Nilai penawaran lebih dari Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), diluar PPN;
- h. Kepada penawar dengan harga terendah yang telah memenuhi persyaratan, dilakukan klarifikasi dan negosiasi harga, dan hasilnya dituangkan ke dalam Berita Acara Negosiasi sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- i. Sebelum dilakukan negosiasi harga, Pejabat PBJ membuat analisis kewajaran harga penawaran dari peserta PBJ sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- j. Analisis kewajaran harga dilakukan dengan membandingkan harga keseluruhan dari Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) dengan harga keseluruhan penawaran dari peserta PBJ dengan nilai penawaran terendah, dengan ketentuan:
1. Setiap penawaran yang disampaikan, sesuai dengan prinsip kehati-hatian, wajib dilakukan negosiasi;
 2. Apabila nilai penawaran lebih besar daripada nilai Rencana Anggaran Biaya (RAB) maka Pejabat PBJ wajib melakukan negosiasi harga kepada peserta dimaksud sampai didapatkan nilai yang sama dengan Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) atau lebih rendah;
 3. Dalam hal harga keseluruhan setelah dilakukan negosiasi harga tetap berada di atas harga Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) maka pejabat PBJ harus melaporkan kepada Pengusul PBJ atau PPA dengan menyertakan penjelasan atas perbedaan harga dimaksud guna mendapatkan suatu keputusan, dan

3/6
Lang

- keputusan tersebut dijadikan dasar bagi Pejabat PBJ untuk menerima atau menolak penawaran dari peserta PBJ;
- k. Analisis kewajaran harga sebagaimana dimaksud pada huruf j, dituangkan dalam Berita Acara Analisis Kewajaran Harga sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
 - l. Penyedia Barang dan/atau Jasa yang dinyatakan sebagai pemenang ditetapkan dengan Keputusan Penetapan Penyedia Barang dan/atau Jasa Melalui Metode Pengadaan Langsung sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
 - m. Dalam waktu paling lama 2 (dua) hari setelah ditetapkan Keputusan Penetapan Penyedia Barang dan/atau Jasa melalui Metode Pengadaan Langsung maka pengusul PBJ atau PPA dan Penyedia Barang dan/atau Jasa harus sudah menandatangani:
 1. Surat Perintah Kerja (SPK) sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran XI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini; atau
 2. Perjanjian sesuai dengan kebutuhan PBJ.

Bagian Keempat
Penyerahan Barang dan/atau Jasa

Pasal 10

- (1) Pengusul PBJ atau PPA melalui Penerima Barang dan/atau Jasa bertanggung jawab dalam pengawasan progress pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang telah ditetapkan di dalam Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Surat Perintah Kerja (SPK).
- (2) Penyerahan Barang dan/atau Jasa dituangkan dalam bentuk Daftar Penerimaan Barang dan/atau Jasa (DPB/J) sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran XII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini, dan dapat dilampirkan persyaratan yang tertuang dalam Berita Acara Penjelasan.
- (3) Dalam waktu paling lama 1 (satu) hari kerja setelah Daftar Penerimaan Barang dan/atau Jasa (DPB/J) diterbitkan, Penerima Barang dan/atau Jasa membuat permintaan Pengujian Barang dan/atau Jasa kepada Panitia Penguji.
- (4) Dalam waktu 1 (satu) hari setelah menerima permintaan pengujian, maka Panitia Penguji melakukan pengujian dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kalender, atau 30 (tiga puluh) hari kerja apabila pengujian melibatkan pihak eksternal Perusahaan, dan hasilnya dituangkan di dalam Berita Acara Pengujian setelah barang dan/atau jasa dinyatakan sesuai dengan persyaratan yang meliputi kesesuaian spesifikasi teknis, jumlah dan persyaratan-persyaratan lain yang ditentukan dalam format berita acara yang tercantum dalam Lampiran XIV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- (5) Berita Acara Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disampaikan kepada Penerima Barang dan/atau Jasa, dan Penerima Barang dan/atau Jasa membuat bukti Penerimaan Barang Persediaan (*goods receipt*) untuk yang bersifat persediaan atau membuat Tanda Penerimaan Barang dan/Jasa (TPB/J) untuk barang dan/atau jasa yang bersifat langsung dipakai sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran XIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Li B 6 X
8/2
L 9 A
L 9 A

- (6) Setelah membuat *goods receipt* atau TPB/J, Penerima Barang dan/atau Jasa membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang dan/atau Jasa.

Bagian Kelima
Pembayaran

Pasal 11

Pada saat Penyedia Barang dan/atau Jasa mengajukan Surat Permohonan Pembayaran, harus melampirkan:

- a. Copy Surat Perintah Kerja;
- b. Faktur tagihan/invoice atau kuitansi dengan meterai cukup;
- c. Faktur pajak;
- d. Surat setoran pajak;
- e. Daftar Penerimaan Barang dan/atau Jasa (DPB/J);
- f. Persyaratan-persyaratan lain yang ditentukan dalam Spesifikasi Teknis atau Kerangka Acuan Kerja (KAK) serta Berita Acara Penjelasan (jika ada);
- g. Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang dan/atau Jasa yang ditandatangani bersama dengan Penyedia Barang dan/atau Jasa;
- h. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Pengusaha Kena Pajak (PKP);
- i. Nomor rekening Bank Penyedia Barang dan/atau Jasa; dan
- j. Persyaratan-persyaratan lain yang ditetapkan dalam Surat Perintah Kerja Barang dan/atau Jasa (SPK).

BAB III
PEMBELIAN LANGSUNG

Pasal 12

PBJ dengan metode Pembelian Langsung dilaksanakan secara langsung tanpa melalui proses lelang ataupun pengadaan langsung dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengusul PBJ atau PPA membuat justifikasi kebutuhan barang dan/atau jasa yang menerangkan bahwa barang dan/atau jasa tersebut diperlukan untuk mendukung proses bisnis Perusahaan dan tersedia di pasaran umum dengan harga sesuai *price list* ataupun harga pasar yang dapat dipertanggungjawabkan;
- b. Pembelian Langsung barang dan/atau jasa dilakukan melalui proses Uang Muka Dinas Sementara (UMDS);
- c. Atas Uang Muka Dinas Sementara (UMDS) yang telah digunakan untuk pembelian barang dan/atau jasa, Pengusul PBJ atau PPA harus membuat pertanggungjawaban dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah dilakukan pemindahbukuan (transfer);
- d. Tata cara pengajuan dan pertanggungjawaban PBJ dengan metode Pembelian Langsung dilaksanakan mengacu pada Keputusan Direksi yang mengatur mengenai Uang Muka Dinas Sementara (UMDS).

W
9
L
g
4

BAB IV LARANGAN DAN SANKSI

Pasal 13

- (1) Pengusul PBJ atau PPA dan/atau Pejabat PBJ dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung atau Pembelian Langsung sebagai alasan untuk memecah paket pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari pelelangan.
- (2) Terhadap Pejabat/Pekerja PBJ secara langsung yang melakukan proses tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan berdasarkan Keputusan ini, maupun melakukan *mark-up* untuk kepentingan pribadi atau kelompok tertentu maka akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 14

Dalam hal PBJ menggunakan metode Pengadaan Langsung, harus mensyaratkan ketentuan mengenai jaminan terhadap kualitas barang dan/atau jasa yang dituangkan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau Spesifikasi Teknis.

Pasal 15

- (1) Penyimpangan dari ketentuan Keputusan Direksi ini harus mendapatkan persetujuan dari Direktur Teknis Unit Pengusul terkait;
- (2) Permohonan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus melampirkan kajian atau analisis yang ditandatangani pengusul PBJ atau PPA.

Pasal 16

Untuk PBJ yang merupakan Aset Teknologi Informasi, disamping mengacu pada Keputusan ini, juga mengacu pada Ketentuan perusahaan di bidang Pengelolaan Aset Teknologi Informasi.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Pada saat Keputusan ini berlaku, untuk PBJ yang telah menggunakan metode Pengadaan Langsung ataupun Pembelian Langsung dan tahapan prosesnya telah terbit Surat Perintah Kerja (SPK) maka pelaksanaan dan penyelesaian PBJ tersebut mengacu pada Keputusan Direksi Nomor 0276/KEPDIR/KALOG/GU/10/2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa di Lingkungan PT Kereta Api Logistik.

10
Ag
K 7
P

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, segala ketentuan yang bertentangan dengan Keputusan ini, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Keputusan ini mulai berlaku tanggal 1 Juli 2020, dan dalam pelaksanaannya agar tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

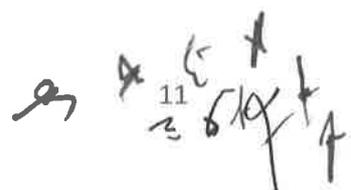
Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 27 April 2020

a.n. DIREKSI PT KERETA API LOGISTIK
PLT. DIREKTUR UTAMA,


HENDY HELMY 
NIPP.46921

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Dewan Komisaris PT Kereta Api Logistik;
2. Direksi PT Kereta Api Logistik;
3. Seluruh Pekerja PT Kereta Api Logistik;
4. Arsip.



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN DIREKSI PT KERETA API LOGISTIK
NOMOR : 0363/KEPDIR/KALOG/GU/04/2020
TANGGAL : 27 April 2020

FORMAT PAKTA INTEGRITAS PEJABAT PBJ

(header/kepala surat perusahaan)
PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

Sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perusahaan berwenang bertindak untuk dan atas nama:

Perusahaan :
Alamat Kedudukan :

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya, bahwa :

1. Kami telah melaksanakan pengadaan barang/jasa berupa.....(jika jumlahnya banyak dapat dibuat lampiran) sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh anggaran dasar dan peraturan perusahaan serta peraturan perundang-undangan, berdasarkan prinsip-prinsip itikad baik, dengan kecermatan yang tinggi, dan dalam keadaan bebas, mandiri atau tidak dibawah tekanan, maupun pengaruh dari pihak lain (*independency*);
2. Kami telah mengambil keputusan sehubungan dengan hal-hal sebagaimana yang tersebut di atas dengan penuh kehati-hatian (*duty of care and loyalty*) demi untuk kepentingan yang terbaik bagi perusahaan, dengan mengindahkan berbagai sumber informasi, keterangan dan telah melakukan perbandingan yang cukup, sebagaimana layaknya kami mempertimbangkan keputusan bagi kepentingan kami sendiri (*prudent person rule*);
3. Dalam mengambil keputusan kami tidak memiliki kepentingan pribadi atau tujuan untuk melakukan sesuatu untuk manfaat diri sendiri, maupun kepentingan pihak yang terkait dengan diri kami sendiri, atau pihak yang terafiliasi dengan kami, dan dengan demikian tidak memiliki posisi yang mengandung potensi benturan kepentingan (*conflict of interest rule*), termasuk dengan seluruh pihak yang terlibat dengan tindakan di atas;
4. Kami telah melaksanakan proses tersebut dengan pemahaman yang cukup tentang berbagai peraturan dan kewajiban normative lainnya yang terkait, dan memenuhi seluruh ketentuan dan peraturan perundang-undangan, termasuk mempertimbangkan *best practice*, yang dipandang perlu, penting, dan kritikal dalam proses tersebut (*duty abiding the laws*).

Demikian, pernyataan ini kami sampaikan dengan sebenar-benarnya, tanpa menyembunyikan fakta dan hal material apapun, dan dengan demikian kami akan bertanggungjawab sepenuhnya atas kebenaran dari hal-hal yang kami nyatakan disini.

demikian pula akan bersedia bertanggungjawab baik secara perdata maupun pidana, apabila laporan dan pernyataan ini tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya.

Demikian pernyataan ini kami buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

(tempat dibuatnya pernyataan, tanggal-bulan-tahun)

Jabatan

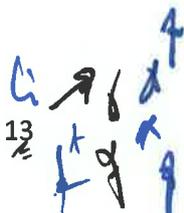
(Meterai 6000)

Nama

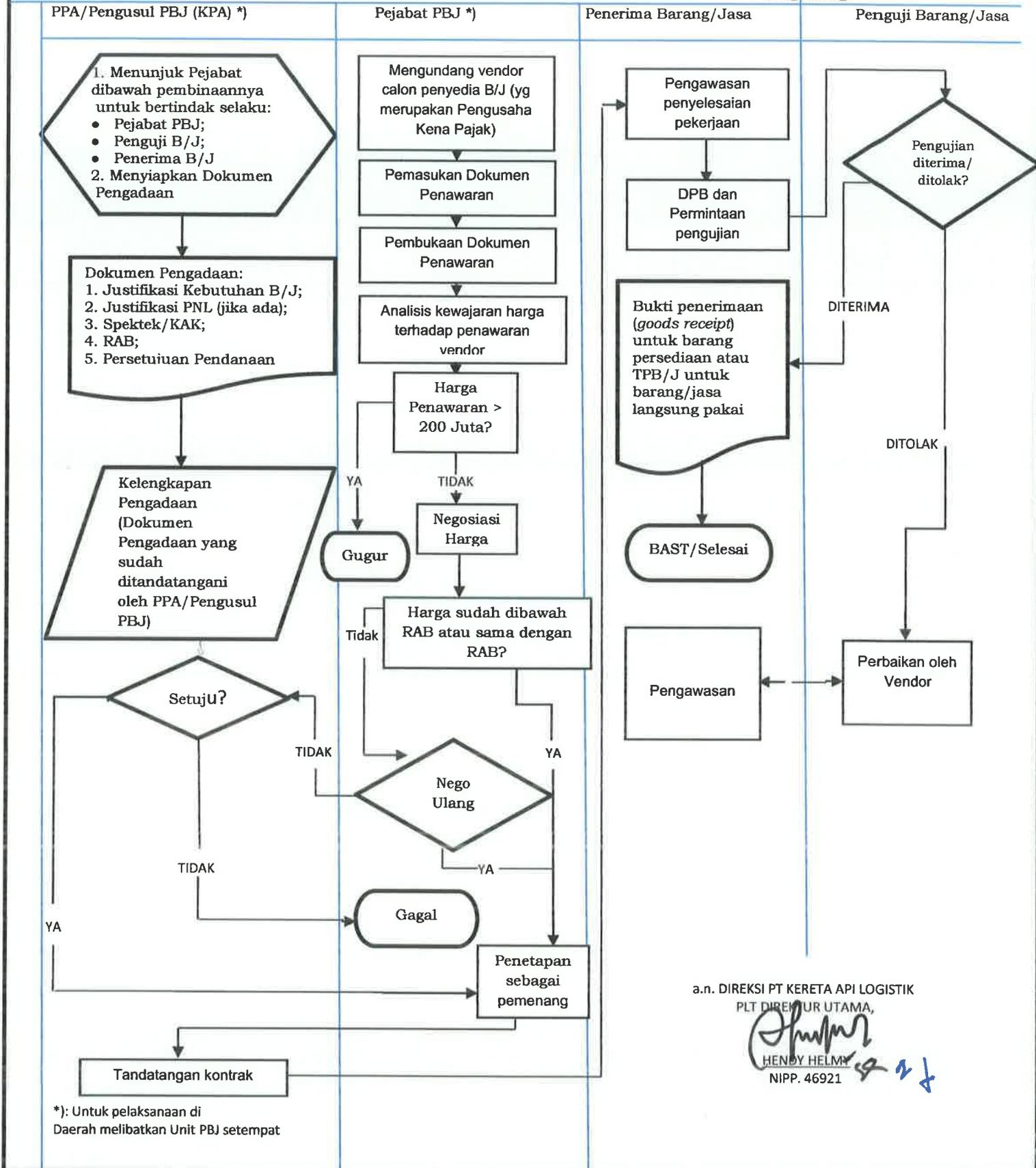
NIPP.....

a.n. DIREKSI PT KERETA API LOGISTIK
PLT DIREKTUR UTAMA,


HEWDY HELMY 
NIPP. 46921


13

Proses Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan Metode Pengadaan Langsung



a.n. DIREKSI PT KERETA API LOGISTIK
 PLT DIREKTUR UTAMA,

 HENBY HELMY
 NIPP. 46921

Handwritten notes and initials in blue ink at the bottom right corner of the page.

LAMPIRAN III

KEPUTUSAN DIREKSI PT KERETA API LOGISTIK

NOMOR : 0363/KEPDIR/KALOG/GU/04/2020

TANGGAL : 27 April 2020

FORMAT JUSTIFIKASI KEBUTUHAN BARANG DAN JASA

| | | |
|----|---|---|
| 1 | DIVISI* | |
| 2 | JUDUL KEGIATAN PBJ* | |
| 3 | METODE PELAKSANAAN (pilih salah satu) | 1. Pembelian Langsung; 2. Pengadaan Langsung; 3. Pemilihan Langsung / Seleksi Langsung; 4. Pelelangan Terbuka / Seleksi Terbuka; 5. Penunjukan Langsung;*** 6. Swakelola; 7. Sayembara. |
| 4 | BEBAN ANGGARAN TAHUN* | |
| 5 | NAMA POS ANGGARAN* | |
| 6 | SISA ANGGARAN* | |
| 7 | TOTAL NILAI PEKERJAAN* (RAB dan Spesifikasi Terlampir) | |
| 8 | WAKTU KEBUTUHAN PENGGUNAAN BARANG / HASIL PEKERJAAN* | |
| 9 | JANGKA WAKTU PELAKSANAAN | hari kalender / bulan |
| 10 | URAIAN SINGKAT KEBUTUHAN PBJ | |
| 11 | DASAR PENUNJUKAN LANGSUNG** | |
| 12 | NAMA PELAKSANA DAN ALASAN PENUNJUKANNYA** | |
| 13 | LOKASI PENYERAHAN* | |
| 14 | MANFAAT HASIL PEKERJAAN / BARANG | |

*) Wajib diisi

**) Wajib diisi apabila memilih Metode Penunjukan Langsung

***) Untuk Penunjukan Langsung, harus disetujui oleh Direktur Utama

****) RAB dan Spesifikasi Teknis terlampir

Mengetahui/Setuju
VP/DIREKTUR

.....202.....
MANAGER/VP

.....
NIPP.

.....
NIPP.

a.n. DIREKSI PT KERETA API LOGISTIK
PLT DIREKTUR UTAMA,


HENDY HELMY
NIPP. 46921

15
19
ax
9

LAMPIRAN IV
 KEPUTUSAN DIREKSI PT KERETA API LOGISTIK
 NOMOR : 0363/KEPDIR/KALOG/GU/04/2020
 TANGGAL : 27 April 2020

FORMAT FORMULIR PERMINTAAN DAN PENAWARAN HARGA

FORMULIR PERMINTAAN DAN PENAWARAN HARGA

NOMOR:
 TANGGAL:

PT Kereta Api Logistik

Unit :
 Lokasi : (kantor Pusat/UPT/Cabang)

..... tanggal
 Kepada

Yth.PT/CV.....
 Alamat
 di

Lembar Permintaan Harga Barang/Jasa (diisi pemesan barang/jasa)

Diminta kesediaan saudara untuk mengajukan penawaran harga atas barang/jasa yang akan digunakan oleh unit kami di dengan daftar barang/jasa sebagai berikut *:

| NO | NAMA BARANG/JASA | SPEKTEK/KATALOG | SATUAN | VOLUME |
|----------|------------------|-----------------|--------|--------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| JUMLAH : | | | | |

Pemesan

.....
 NIPP.

Lembar Penawaran Harga Barang/Jasa (diisi pemasok barang/jasa)
 Sesuai dengan permintaan harga yang saudara sampaikan di atas,kami sampaikan harga penawaran barang/jasa sebagai berikut *:

| NO | NAMA BARANG/JASA | SPEKTEK/KATALOG | SATUAN | VOLUME | HARGA | |
|----------|------------------|-----------------|--------|--------|--------|-------|
| | | | | | SATUAN | TOTAL |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| JUMLAH : | | | | | | |

Harga tersebut site ke lokasi, dengan pembayaran melalui telegraphic transfer ke Rekening Nomor Pada Bank atas nama

*) form bisa disesuaikan dengan kebutuhan

Calon Pemasok
 Materai cukup

.....
 CV/PT

a.n. DIREKSI PT KERETA API LOGISTIK
 PLT DIREKTUR UTAMA,


 HENDY HELMY
 NIPP. 46921

16


LAMPIRAN V
KEPUTUSAN DIREKSI PT KERETA API LOGISTIK
NOMOR : 0363/KEPDIR/KALOG/GU/04/2020
TANGGAL : 27 April 2020

FORMAT PAKTA INTEGRITAS PENYEDIA BARANG DAN JASA

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, dalam rangka pengadaan
..... (nama pekerjaan/kegiatan)

Di Kantor Pusat/UPT/Cabang

Dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Akan mentaati peraturan tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan PT KERETA API LOGISTIK, dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengadaan;
2. Tidak akan melakukan persekongkolan/pengaturan/kerjasama diantara para calon Penyedia Barang/Jasa lain dan/atau Pengguna Barang/Jasa dan/atau Panitia Pengadaan Barang/Jasa yang dapat mengakibatkan terjadinya persaingan usaha tidak sehat ;
3. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Dalam proses Pengadaan ini, berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan, dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari penyiapan penawaran, pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan/kegiatan ini;
5. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

.....,20.....
PT/CV/Firma/Koperasi/Perorangan/Persekutuan Usaha

materai 6000
stempel dan
tanda tangan

(Nama Jelas)

Jabatan

a.n. DIREKSI PT KERETA API LOGISTIK
PLT DIREKTUR UTAMA,


HENDY HELMY
NIPP. 46921

17
2
19
19

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN DIREKSI PT KERETA API LOGISTIK
NOMOR : 0363/KEPDIR/KALOG/GU/04/2020
TANGGAL : 27 April 2020

FORMAT BERITA ACARA PEMBUKAAN PENAWARAN HARGA

PT KERETA API LOGISTIK
KANTOR PUSAT/UPT/CABANG.....
JALAN
Telepon no..... Fax no.....

BERITA ACARA PEMBUKAAN PENAWARAN HARGA (BAPPH)
PENGADAAN BARANG/JASA

NOMOR :

Pada Hari ini.....tanggal.....tahun..... dimulai pukul.... WIB bertempat di Ruang....., kami yang bertandatangan di bawah ini Pejabat Pengadaan Barang/Jasa secara langsung telah menyelenggarakan Pembukaan Penawaran Harga. Dengan hasil sebagai berikut :

| NO | NAMA PERUSAHAAN | NILAI PENAWARAN | MASA PENYERAHAN/PELAKSANAAN BARANG/JASA | KETERANGAN |
|----|-----------------|-----------------|---|------------|
| | | | | |

Dari Penawar tersebut, maka dinyatakan CV/PT/Firma/Koperasi/Perorangan/Persekutuan Usaha dengan nilai penawaran Rp..... (terbilang) dan merupakan penawar terendah yang akan kami buat analisis kewajaran harganya untuk kemudian kami lakukan negosiasi sebelum ditetapkan sebagai pemenang.

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

....., tanggal

PEJABAT PBJ DENGAN METODE PENGADAAN LANGSUNG

Ketua,

Anggota

Anggota

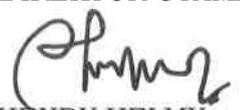
.....
NIPP.....

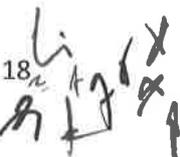
.....
NIPP.....

.....
NIPP.....

| NO | NAMA PERUSAHAAN | NAMA/JABATAN | TANDATANGAN |
|----|-----------------|--------------|-------------|
| | | | |

a.n. DIREKSI PT KERETA API LOGISTIK
PLT DIREKTUR UTAMA,


HENDY HELMY
NIPP. 46921

18


LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN DIREKSI PT KERETA API LOGISTIK
NOMOR : 0363/KEPDIR/KALOG/GU/04/2020
TANGGAL : 27 April 2020

FORMAT BERITA ACARA NEGOSIASI

PT KERETA API LOGISTIK
KANTOR PUSAT/UPT/CABANG.....
JALAN.....
Telepon no..... Fax no.....

BERITA ACARA NEGOSIASI (BAN)
PENGADAAN BARANG/JASA

NOMOR :

1. Pada Hari ini tanggal tahun..... dimulai pukul WIB bertempat di Ruang, kami yang bertandatangan di bawah ini Pejabat Pengadaan Barang/Jasa secara langsung telah menyelenggarakan Negosiasi atas Penawaran Harga dari CV/PT untuk Pengadaan Barang/Jasa
2. Setelah dilakukan negosiasi didapat hasil sebagai berikut :
 - a. Harga Penawaran semula Rp. (terbilang.....)
 - b. Setelah dilakukan negosiasi menjadi Rp. (terbilang))
 - c. Dengan jangka masa penyerahan paling lambat Hari kalender/kerja
3. Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya

Ketua,

....., tanggal

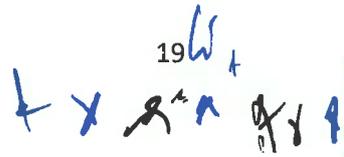
PT/CV/Firma/Koperasi/
Perorangan/Persekutuan
Usaha

.....
NIPP.....

.....
Direktur/Pimpinan/,.....

a.n. DIREKSI PT KERETA API LOGISTIK
PLT DIREKTUR UTAMA,


HENDY HELMY
NIPP. 46921 

19W


LAMPIRAN VIII
 KEPUTUSAN DIREKSI PT KERETA API LOGISTIK
 NOMOR: 0363/KEPDIR/KALOG/GU/04/2020
 TANGGAL : 27 April 2020

FORM ANALISIS KEWAJARAN HARGA
 JUDDUL PENGADAAN BARANG/JASA

| NO | NAMA BARANG | SATUAN | JUMLAH | HARGA RAB | | HARGA PENAWARAN (NAMA PENYEDIA BARANG/JASA) | | SELISIH (%) | KETERANGAN | |
|----|---|--------|--------|--------------|--------|---|--------|----------------|------------|----|
| | | | | NILAI SATUAN | JUMLAH | NILAI SATUAN | JUMLAH | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | JUMLAH + PPN 10% SELISIH PENAWARAN TERHADAP RAB | | | | | | | | | |

PENDAPAT : (*kesimpulan dari isi data pada table di atas)

Mengetahui :
 Perwakilan unit PBJ yang ditunjuk

.....
 NIPP

....., tanggal-bulan-tahun
 Pejabat PBJ,
 Ketua,

.....
 NIPP

a.n. DIREKSI PT KERETA API LOGISTIK
 PLT DIREKTUR UTAMA,


 HENDY HELMY
 NIPP. 46921



21


LAMPIRAN IX
KEPUTUSAN DIREKSI PT KERETA API LOGISTIK
NOMOR : 0363/KEPDIR/KALOG/GU/04/2020
TANGGAL : 27 April 2020

FORMAT BERITA ACARA EVALUASI PENAWARAN HARGA

KANTOR..... PT KERETA API LOGISTIK

JALAN NO.....-.....
Telepon No. (62-....), Fax No. (62).....

BERITA ACARA ANALISIS KEWAJARAN HARGA
PENGADAAN :
JUDUL PENGADAAN BARANG/JASA

NOMOR :/ BAE//-.....

1. Pada hari ini.... tanggalbulan..... tahun.....dimulai pukul....WIB bertempat di Ruang..... Kantor..... PT Kereta Api Logistik, kami yang bertanda tangan di bawah ini, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa secara Langsung yang ditetapkan dengan SK, telah menyelenggarakan analisis kewajaran Penawaran Harga dalam rangka pengadaan barang tersebut diatas.

2. Penilaian Data Administrasi dan Teknis dilaksanakan pada tanggal ... bulan ... tahun...., dan berdasarkan poin I di atas kami menyatakan bahwa terdapat (.....) perusahaan yang memenuhi syarat dan untuk diproses lanjut.

| No. urut | NAMA PERUSAHAAN | JUMLAH HARGA PENAWARAN (Termasuk PPN 10%) | MASA PENYERAHAN/PELAKSANAAN BARANG/JASA | KETERANGAN |
|----------|-----------------|---|---|------------|
| | | | | |

3. Berdasar pada dokumen Penawaran Harga tersebut pada butir 2 (dua) di atas, maka ditetapkan sebagai berikut:

- PT/CV sebagai penawar terendah ke-1.
- PT/CV sebagai penawar terendah ke-2/
- dst

4. Kepada PT akan dilakukan Klarifikasi dan Negosiasi Harga.

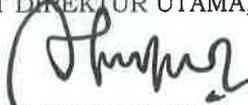
Mengetahui:
Perwakilan Unit PBJ

....., tanggal bulan tahun
Pejabat PBJ,
Ketua,

Nama
NIPP

Nama
NIPP

a.n. DIREKSI PT KERETA API LOGISTIK
PLT DIREKTUR UTAMA,


NENDY HELMY
NIPP. 46921

Handwritten notes and initials in blue ink, including the number 21 and various symbols.

LAMPIRAN X
KEPUTUSAN DIREKSI PT KERETA API LOGISTIK
NOMOR : 0363/KEPDIR/KALOG/GU/04/2020
TANGGAL : 27 April 2020

FORMAT KEPUTUSAN PENETAPAN PENYEDIA BARANG/JASA

KEPUTUSAN PENETAPAN
PENYEDIA BARANG/JASA MELALUI METODE PENGADAAN LANGSUNG

NOMOR :

Memperhatikan Berita Acara Negosiasi Harga Nomor tanggal
pekerjaan....., dengan ini memutuskan PT/CV dengan alamat sebagai pelaksana
pekerjaan

Dengan Nilai Pekerjaan sebesar Rp.,- (rupiah) termasuk PPN. Uraian Pekerjaan sebagai
berikut :

| No | Uraian | Vol | Satuan | Harga Satuan | Jumlah | Ket |
|--------------|--------|-----|--------|--------------|--------|---------------------------------------|
| | | | | | | Ppn dipungut/ tidak dipungut |
| Jumlah | | | | | | |
| PPN 10 % | | | | | | |
| Jumlah Total | | | | | | |

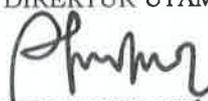
Waktu Penyerahan Barang Paling Lambat (.....) hari kalender terhitung sejak diterbitkan Surat
Perintah Kerja (SPK) termasuk masa pengujian sampai diterbitkannya BAST Barang

Franco : Kantor PT Kereta Api Logistik
Jalan

.....
Pejabat PBJ,
Ketua,

.....
NIPP

a.n. DIREKSI PT KERETA API LOGISTIK
PLT DIREKTUR UTAMA,


HENDY HELMY
NIPP. 46921

22
22
22

LAMPIRAN XI
KEPUTUSAN DIREKSI PT KERETA API LOGISTIK
NOMOR : 0363/KEPDIR/KALOG/GU/04/2020
TANGGAL : 27 April 2020

FORMAT SURAT PERINTAH KERJA

SURAT PERINTAH KERJA **]

NOMOR :

TENTANG

..... (Sesuaikan dengan jenis pekerjaan)

Pada hari ini tanggal bulan tahun (.....-.....-.....), bertempat di Kantor Pusat PT Kereta Api Logistik, yang bertandatangan di bawah ini:"

1. (nama). Dalam hal ini bertindak selaku (Jabatan) berdasarkan Surat Keputusan Direksi No..... tanggal, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT Kereta Api Logistik, berkedudukan di, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA."**
2. (nama), selaku (jabatan) PT/CV (nama perusahaan), berdasarkan Surat tanggal (bila ada Surat Kuasa/Surat Pengangkatan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT/CV/..... (nama perusahaan), yang beralamat di, suatu Perseroan Terbatas yang didirikan berdasarkan Akta Pendirian Nomor yang dibuat di hadapan S.H (nama notaris), Notaris di..... dan telah disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM RI Nomor Tanggal (untuk PT)/telah didaftarkan di Pengadilan Negeri Tanggal (untuk CV)", serta Akta Perubahan Terakhir Nomor.....Tanggal (bila ada), selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA."**

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, selanjutnya secara bersama-sama disebut PARA PIHAK dengan ini sepakat menandatangani Surat Perintah Kerja (selanjutnya disebut "SPK") dengan ketentuan sebagai berikut :

- Pekerjaan : PIHAK PERTAMA dengan ini memberikan Perintah Kerja untuk melaksanakan sesuai dengan Surat Keputusan Penetapan Penyedia Barang/Jasa Nomor tanggalkepada PIHAK KEDUA (selanjutnya disebut "Pekerjaan") dan PIHAK KEDUA sepakat menerima dan melaksanakan Perintah Kerja tersebut.
- Harga : Harga Pekerjaan yang disepakati oleh PARA PIHAK adalah sebesar Rp..... (..... rupiah), termasuk/tidak termasuk PPN* (d disesuaikan dengan jenis Barang/Jasa yang PPN nya tidak dipungut sesuai ketentuan yang berlaku).
- Penyerahan Hasil Pekerjaan: PIHAK KEDUA wajib menyerahkan Hasil Pekerjaan paling lambat (.....) hari kalender terhitung sejak diterbitkan SPK ini, sudah termasuk masa pengujian sampai diterbitkannya Berita Acara Serah Terima (BAST) Hasil Pekerjaan, (apabila penyerahan Hasil Pekerjaan dilakukan secara bertahap maka klausul penyerahan Hasil Pekerjaan disesuaikan dengan ketentuan di KAK.)

Handwritten signature and date: 23

- Denda : Apabila PIHAK KEDUA tidak menyerahkan Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, maka PIHAK KEDUA dikenakan sanksi denda sebesar dari nilai SPK/Nilai Termin Pembayaran* (sesuai ketentuan di KAK) tanpa PPN untuk setiap hari kalender keterlambatan dengan ketentuan apabila denda mencapai 5% (lima persen) dari Nilai SPK/Nilai Termin Pembayaran. Maka Pihak Pertama (pemberi pekerjaan) dapat membatalkan/menghentikan Surat Perintah Kerja (SPK) ini secara sepihak.
- Jaminan :
1. PIHAK KEDUA menjamin akan melaksanakan Pekerjaan sesuai dengan SPK dan dokumen Pengadaan yang merupakan satu kesatuan dengan SPK ini, antara lain:
 - a. Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan/atau Spesifikasi Teknis/Nomor Katalog (untuk Barang);
 - b. Berita Acara Penjelasan (bila ada);
 - c..... (dokumen pendukung lainnya bila ada).
 2. PIHAK KEDUA menjamin bahwa Hasil Pekerjaan yang diserahkan dalam kondisi baik, bebas dari cacat, baik yang terlihat maupun tersembunyi, dalam kondisi 100% baru dan siap untuk digunakan.
 3. PIHAK KEDUA segera mengganti (untuk Barang)/memperbaiki (untuk Jasa)* Hasil Pekerjaan yang diserahkan, apabila berdasarkan hasil pengujian ternyata Hasil Pekerjaan dinyatakan tidak sesuai dengan SPK ini dengan tidak mengenakan tambahan biaya.
 4. PIHAK KEDUA menjamin mutu atas Hasil Pekerjaan berupa barang/jasa yang diserahkan untuk jangka waktu terhitung sejak diterbitkan BAST Hasil Pekerjaan/BAST Hasil Pekerjaan per tahapan* (d disesuaikan dengan tahapan penyerahan Hasil Pekerjaan) dan/atau menjamin akan melakukan pemeliharaan atas Hasil Pekerjaan selama jangka waktu (.....) hari kalender terhitung sejak diterbitkannya BAST Hasil Pekerjaan.
- Pembayaran : Dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender dengan pemindah-bukuan/ *Telegraphic Transfer* ke Rekening PIHAK KEDUA Nomor (nomor rekening) pada Bank cabang atas nama PT/CV/..."..... (sesuai dengan copy Referensi Bank terlampir), setelah PIHAK PERTAMA menerima surat permohonan pembayaran dari PIHAK KEDUA secara lengkap dan benar dengan dilampiri:
- a. Salinan Surat Perintah Kerja;
 - b. Faktur Tagihan/Invoice atau Kwitansi dengan meterai cukup;
 - c. Faktur Pajak;
 - d. Surat Setoran Pajak;
 - e. Daftar Penerimaan Barang/Jasa (DPB/J);
 - f. Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang/Jasa yang ditandatangani bersama dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - g. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Pengusaha Kena Pajak (PKP);

Li
24
2
8/1
19/4

- h. Nomor Rekening Bank Penyedia Barang/Jasa; dan
- i. Surat Jaminan Mutu dengan jangka waktu
terhitung sejak BAST Hasil Pekerjaan diterbitkan (bila Hasil Pengadaan berupa Barang)
- j.(bila ada persyaratan-persyaratan lain yang ditentukan dalam Berita Acara Penjelasan)

Demikian Surat Perintah Kerja ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK di atas meterai secukupnya dalam rangkap 2 (dua) dan untuk dilaksanakan sebaik-baiknya oleh PARA PIHAK.

PIHAK KEDUA
PT/CV/*
(materai Rp6000)

PIHAK PERTAMA,
a.n. PT Kereta Api Logistik
(materai Rp6000)

.....(nama)
Jabatan

.....(nama)
Jabatan

*) pilih salah satu/diisi sesuai kebutuhan
**) format bisa disesuaikan dengan kebutuhan

a.n. DIREKSI PT KERETA API LOGISTIK
PLT DIREKTUR UTAMA,


MENDY HELMY
NIPP. 46921 *59 3 1*

Li 21
25
19 4
X 1 1

LAMPIRAN XII
KEPUTUSAN DIREKSI PT KERETA API LOGISTIK
NOMOR : 0363/KEPDIR/KALOG/GU/04/2020
TANGGAL : 27 April 2020

BENTUK DAFTAR PENERIMAAN BARANG/JASA

BUKTI PENERIMAAN BARANG

Purchase Order No : Doc. No
Rekanan :
Posting Date : Purchase Requisition No :
Loc : Surat Jalan :
Movement Type : Tanggal Cetak :
Halaman :

| No | Kode Barang | Nama Barang | Jumlah | Satuan | Cost Centre | Order | Fixed Asset |
|----|-------------|-------------|--------|--------|-------------|-------|-------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Mengetahui
Kepala/Jabatan,

Penerima,

(.....)

(.....)

a.n. DIREKSI PT KERETA API LOGISTIK
PLT DIREKTUR UTAMA,


HENDY HELMY
NIPP. 46921

26
2
Handwritten initials and date

LAMPIRAN XIII
KEPUTUSAN DIREKSI PT KERETA API LOGISTIK
NOMOR : 0363/KEPDIR/KALOG/GU/04/2020
TANGGAL : 27 April 2020

FORMAT TANDA PENERIMAAN BARANG/JASA

TANDA PENERIMAAN BARANG/JASA

Kepada Yth.:

.....

.....

PT Kereta Api Logistik

Unit..../ Kantor Pusat /UPT/CABANG

Jalan

.....

Bersama ini kami kirimkan barang/ menyelesaikan pekerjaan terkait dengan pekerjaan berupa :

| No | Nama Barang/Jasa | Volume | Satuan | Keterangan |
|----|------------------|--------|--------|------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

(tempat, tanggal/bulan/tahun)

Yang Menerima,

Yang Menyerahkan,

(.....)

(.....)

a.n. DIREKSI PT KERETA API LOGISTIK
PLT DIREKTUR UTAMA,


HENDY HELMY
NIPP. 46921

27/4
Handwritten initials and date

FORMAT BERITA ACARA PENGUJIAN BARANG/JASA

BERITA ACARA PENGUJIAN BARANG/JASA

Nomor Dokumen :

1. Pada hari ini, (...) Tanggal (...) Bulan (...) Tahun 20 .. (...- ...-20...), kami Panitia Penguji Barang dan Jasa Bidang (...) yang meliputi (...) yang pengadaannya di (Kantor Pusat) PT Kereta Api Logistik yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan (Direksi) No.... (...) dengan ini menyatakan hal sebagai berikut :
 - a. Bertempat di (...) telah menguji fisik dan uji fungsi (barang/jasa) yang diserahkan oleh:
Nama Rekanan
Alamat
Berkaitan dengan Surat Perintah Kerja Nomor :
 - b. Pengadaan tersebut sesuai dengan PR nomor, untuk pengadaan
2. Berdasarkan hasil pengujian (barang/jasa):

| No | Nama Barang./Jasa | Volume | Satuan | Spesifikasi | Kualitas |
|----|-------------------|--------|--------|-------------|----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Panitia berkesimpulan bahwa: (seluruh/sebagian) barang/jasa/hasil pekerjaan yang diuji baik mutu maupun jumlah barang (telah/belum) memenuhi persyaratan teknis sebagaimana yang ditetapkan di dalam Surat Perintah Kerja tersebut pada butir I huruf a.

(tempat, tanggal/bulan/tahun)

PANITIA PENGUJI BARANG/JASA BIDANG

Ketua

Anggota

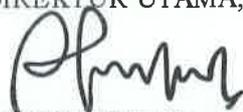
Anggota

(.....)

(.....)

(.....)

a.n. DIREKSI PT KERETA API LOGISTIK
PLT DIREKTUR UTAMA,


HENDY HELMY
NIPP. 46921

LAMPIRAN XV
KEPUTUSAN DIREKSI PT KERETA API LOGISTIK
NOMOR : 0363/KEPDIR/KALOG/GU/04/2020
TANGGAL : 27 April 2020

SURAT PERINTAH PELAKSANAAN TUGAS

NOMOR:

- Dasar : a. Bahwa sehubungan dengan terbitnya Keputusan Direksi Nomor 0363/KEPDIR/KALOG/GU/04/2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang Dan/Atau Jasa Dengan Metode Pengadaan Langsung Dan Pembelian Langsung, untuk pelaksanaan PBJ dengan Metode Pengadaan Langsung dilakukan oleh Pejabat PBJ yang dibentuk masing-masing Unit/Wilayah di Perusahaan;
b. Bahwa berdasarkan huruf a di atas, diperlukan Surat Perintah Pelaksanaan Tugas kepada pekerja sebagai Pejabat PBJ Unit/Wilayah

M E N U G A S K A N

- Kepada : a. Nama :
NIK :
Jabatan :
Kedudukan Pejabat PBJ : Ketua
b. Nama :
NIK :
Jabatan :
Kedudukan Pejabat PBJ : Anggota
c. Nama :
NIK :
Jabatan :
Kedudukan Pejabat PBJ : Anggota

Untuk : Melaksanakan tugas sebagai Pejabat PBJ di Unit/Wilayah

Ditetapkan di : *****
Pada Tanggal : *****

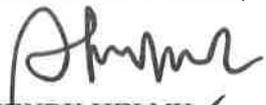
a.n Direksi PT. Kereta Api Logistik
(Direktur Teknis Terkait),

(**)
NIPP/NIK

Tembusan Yth.:

1. Direksi PT Kereta Api Logistik;
2. Arsip.

a.n. DIREKSI PT KERETA API LOGISTIK
PLT DIREKTUR UTAMA,


HENDY HELMY
NIPP. 46921

29
8/9/20