

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No : KN. 11/2020 Edisi : 01 Halaman : 1 dari 57
--	----------------------------	---



**KEPUTUSAN DIREKSI
PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO)
PT INDUSTRI TELEKOMUNIKASI INDONESIA**

TENTANG

PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA PERUSAHAAN

Dibuat oleh : POH Vice President
Pengadaan Niaga dan Mitra
Usaha
Jabatan

01/04/2020
Tanggal

[Signature]
Tanda tangan

Vice President Pengadaan
Non Niaga dan Umum
Jabatan

01.04.2020
Tanggal

[Signature]
Tanda tangan

Vice President Hukum,
Kualitas, dan Manajemen
Resiko
Jabatan

02-04-2020
Tanggal

[Signature]
Tanda tangan

Diperiksa Oleh : Direktur Keuangan
Jabatan

20 - April - 2020
Tanggal

[Signature]
Tanda tangan

Direktur Bisnis
Jabatan

20 - April - 2020
Tanggal

[Signature]
Tanda tangan

Disahkan oleh : Direktur Utama
Jabatan

23 - April - 2020
Tanggal

[Signature]
Tanda tangan

Tanggal:		No Distribusi :
----------	--	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No : KN. 11/2020 Edisi : 01 Halaman : 2 dari 57
---	------------------------------------	---

Catatan Perubahan:

Edisi	Tanggal	Uraian Perubahan
01		Edisi Pertama

Daftar Distribusi:

Nomor Distribusi	PEMEGANG
ASLI	MANAGER HUKUM DAN KEPATUHAN
1.	DIREKTUR UTAMA
2.	DIREKTUR KEUANGAN
3.	DIREKTUR BISNIS
4.	VICE PRESIDENT SATUAN PENGAWASAN INTERN
5.	VICE PRESIDENT SEKRETARIS DAN KOMUNIKASI PERUSAHAAN
6.	VICE PRESIDENT PRODUKSI DAN LAYANAN TERKELOLA
7.	VICE PRESIDENT MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
8.	VICE PRESIDENT HUKUM, KUALITAS, DAN MANAJEMEN RESIKO
9.	VICE PRESIDENT PENGADAAN NIAGA DAN MITRA USAHA
10.	VICE PRESIDENT UMUM DAN LOGISTIK NON NIAGA
11.	VICE PRESIDENT AKUNTANSI
12.	VICE PRESIDENT KEUANGAN
13.	VICE PRESIDENT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PENGEMBANGAN PRODUK
14.	VICE PRESIDENT PEMASARAN DAN PENJUALAN
15.	VICE PRESIDENT PENGELOLAAN PRODUK DAN SOLUSI
16.	VICE PRESIDENT MANAJEMEN PROYEK DAN JAMINAN KUALITAS
17.	VICE PRESIDENT PERENCANAAN STRATEGIS DAN PENGEMBANGAN USAHA
18.	MANAGER PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN PENGADAAN NIAGA DAN MITRA USAHA
19.	MANAGER PENGADAAN NON NIAGA
20.	MANAGER UMUM

Tanggal:		No Distribusi :
----------	---	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No : KN.11/2020 Edisi : 01 Halaman : 3 dari 57
---	------------------------------------	--

**DIREKSI PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO)
PT INDUSTRI TELEKOMUNIKASI INDONESIA**

- Menimbang :
- a. bahwa kegiatan Pengadaan Barang dan/atau Jasa mempunyai peran penting dalam kegiatan Badan Usaha Milik Negara di mana harus dilaksanakan dengan efektif, efisien dan taat asas serta mengakomodasikan prinsip persaingan yang sehat, terbuka/transparan dan adil sehingga diharapkan diperoleh suatu proses pengadaan yang tertib, terkendali dan dapat dipertanggungjawabkan guna mencapai tujuan pendirian Badan Usaha Milik Negara;
 - b. bahwa sehubungan dengan dinamika bisnis yang memerlukan respon yang cepat dalam proses pengadaan dalam mendukung jadwal pelaksanaan proyek, maka diperlukan suatu mekanisme pengadaan yang dapat mengakomodasikan kebutuhan tersebut dan disertai dengan penyesuaian terhadap batasan kewenangan dalam proses pengadaan barang dan/atau jasa yang ada sehingga pelaksanaannya dapat dilakukan secara lebih cepat, efektif, dan efisien tanpa mengesampingkan ketaatan terhadap ketentuan yang berlaku;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a. dan b. di atas, maka dipandang perlu untuk menetapkan penyesuaian atas KN.006/2014 yang telah dilakukan dua kali perubahan terakhir menjadi KN.008/2018 dengan sebuah Keputusan Direksi baru tentang Pedoman Pengadaan Barang dan/atau Jasa Perusahaan.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297), dan Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perseroan Terbatas dan Undang-undang Nomor 19 tahun 2003 tanggal 19 Juni 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1974 tentang Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia Untuk Pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) di Bidang Industri Telekomunikasi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 52 tahun 2002 tentang Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke dalam Modal Saham PT Dirgantara Indonesia, PT PAL Indonesia, PT Pindad, PT Dahana, PT Krakatau Steel, PT Barata Indonesia, PT Boma Bisma Indra, PT Industri Kereta Api, PT Industri

Tanggal:		No Distribusi :
----------	---	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No : KN. 11/2020 Edisi : 01 Halaman : 4 dari 57
---	------------------------------------	---

Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pakarya Industri Strategis;

3. Anggaran Dasar PT INTI (Persero) sebagaimana tertuang dalam Akta Notaris Pengganti Warda Sungkar Alurmei, S.H., Nomor: 322 tanggal 30 Desember 1974 dan telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor: Y.A.5/273/10 tanggal 1 Agustus 1975, dan telah diumumkan pada Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor: 97 tanggal 15 Desember 1975, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Akta Notaris Muhammad Hanafi, S.H., Nomor: 34 tanggal 28 Februari 2017 dan telah diberitahukan kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Surat Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-AH.01.03-0114165 tanggal 7 Maret 2017;
4. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Industri Telekomunikasi Indonesia Nomor: SK-292/MBU/12/2017 tanggal 28 Desember 2017 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, dan Pengangkatan Anggota-anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Industri Telekomunikasi Indonesia Jo. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Industri Telekomunikasi Indonesia Nomor: SK-161/MBU/07/2019 tanggal 24 Juli 2019 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Industri Telekomunikasi Indonesia Jo. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Industri Telekomunikasi Indonesia Nomor: SK-213/MBU/10/2019 tanggal 04 Oktober 2019 tentang Pemberhentian Direktur Utama Perusahaan Perseroan (Persero) PT Industri Telekomunikasi Indonesia Jo. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Industri Telekomunikasi Indonesia Nomor: SK-223/MBU/10/2019 tanggal 17 Oktober 2019 tentang Pengangkatan Direktur Utama Perusahaan Perseroan (Persero) PT Industri Telekomunikasi Indonesia.

Tanggal:		No Distribusi :
----------	--	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No : KN.11/2020 Edisi : 01 Halaman : 5 dari 57
---	------------------------------------	--

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-08/MBU/12/2019 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara, tanggal 12 Desember 2019;
 2. Surat Keputusan Direksi Nomor: KN.016/2019 tentang Struktur Organisasi Perusahaan Tanggal 19 Desember 2019.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKSI TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA PERUSAHAAN

**BAB I
UMUM**

**Pasal 1
Pengertian Umum**

Di dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Alat olah data (AOD) adalah perangkat komputer dan seluruh perangkat yang termasuk dalam jaringan komputer yang digunakan di Perusahaan;
2. Alat Tulis Kantor (ATK) adalah semua alat tulis kantor kecuali hasil cetakan/penjilidan, yang digunakan untuk menunjang kelancaran aktivitas Perusahaan;
3. Anak Perusahaan BUMN yang selanjutnya disebut Anak Perusahaan adalah perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% dimiliki oleh BUMN yang bersangkutan atau perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% dimiliki oleh BUMN lain atau perusahaan patungan dengan jumlah gabungan kepemilikan saham BUMN lebih dari 50%;
4. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang;
5. Barang dan/atau Jasa Investasi adalah peralatan dan/atau Jasa yang dipakai untuk utilitas bangunan, pengembangan, operasional produksi, instalasi, *test & commissioning*, pemeliharaan, aset yang disewakan atau aset yang secara langsung digunakan untuk menghasilkan penjualan;

Tanggal:		No Distribusi :
----------	---	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No : KN. 11/2020 Edisi : 01 Halaman : 6 dari 57
---	------------------------------------	---

6. Barang dan/atau Jasa Non-Niaga adalah Barang dan/atau Jasa yang tujuan pengadaannya untuk operasional Perusahaan, untuk digunakan atau dipakai habis dalam aktivitas operasional Perusahaan atau dimiliki oleh Perusahaan, kecuali Barang dan/atau Jasa investasi yang ditujukan untuk disewakan atau yang secara langsung digunakan untuk menghasilkan penjualan;
7. Barang dan/atau Jasa Niaga adalah Barang dan/atau Jasa yang tujuan pengadaannya tidak untuk dimiliki oleh Perusahaan secara terus menerus, melainkan untuk digunakan atau dipakai habis dalam proses produksi untuk dijual dan Barang dan/atau Jasa Investasi yang ditujukan untuk disewakan atau yang secara langsung digunakan untuk menghasilkan penjualan;
8. Berita Acara Progress Pekerjaan (BAPP) adalah dokumen yang digunakan sebagai bukti penerimaan kemajuan pekerjaan Jasa yang diterbitkan oleh unit yang melaksanakan proyek atau fungsi lain yang ditunjuk dan ditandatangani bersama dengan Mitra/Vendor, yang digunakan sebagai dasar penerbitan *Service Acceptance* (SA) atas penyelesaian sebagian/tahapan pekerjaan oleh Mitra/Vendor;
9. Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB) atau *Goods Receipt* (GR) adalah dokumen yang digunakan sebagai bukti penerimaan Barang yang diterbitkan oleh unit kerja yang menangani fungsi penerimaan Barang, atau fungsi Material Manajemen atau fungsi lain yang ditunjuk, dan ditandatangani bersama dengan Mitra/Vendor;
10. Berita Acara Penerimaan Jasa (BAPJ) atau *Service Acceptance* (SA) adalah dokumen yang digunakan sebagai bukti penerimaan Jasa yang diterbitkan oleh unit kerja yang menangani fungsi penerimaan Jasa, atau fungsi pengendalian pengadaan jasa atau fungsi lain yang ditunjuk, dan ditandatangani bersama dengan Mitra/Vendor;
11. Berita Acara Uji Terima (BAUT) adalah dokumen berupa laporan atas hasil pemeriksaan/pengujian fungsi hasil pekerjaan secara sistem yang diterima dari Mitra/Vendor, yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Unit Pemakai atau fungsi Operasi atau fungsi lain yang ditunjuk dan ditandatangani bersama Mitra/Vendor;
12. *Business Critical Asset* (BCA) adalah Barang dan/atau Jasa yang dibutuhkan bagi kinerja utama Perusahaan dan tidak dapat ditunda keberadaannya, antara lain:
 - a. untuk memenuhi jadwal proyek/pekerjaan yang harus segera dipenuhi dari pelanggan/kastemer baik yang bersifat investasi maupun bukan, dimana proses pengadaannya tidak mungkin dilaksanakan dengan cara pemilihan langsung dengan mengundang minimal 3 (tiga) calon Mitra, atau;
 - b. pengadaan Barang dan/atau Jasa dari Mitra/Vendor yang telah memberikan dukungan pemenangan tender atau perolehan kontrak dari kastemer/pelanggan, atau;
 - c. pengadaan Barang dan/atau Jasa dari Mitra/Vendor yang diminta oleh Kastemer.

Tanggal:		No Distribusi :
----------	---	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No : KN. 11/2020 Edisi : 01 Halaman : 7 dari 57
---	------------------------------------	---

13. Dokumen Elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat (*create*), diubah (*change*), disahkan/ditetapkan (*release*), diteruskan/dikirimkan (*send*), diterima (*received*), dilihat (*display*) atau disimpan (*saved*) dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, atau didengar melalui Komputer atau Sistem Elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, Kode Akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya;
14. Dokumen Penawaran adalah dokumen yang disampaikan oleh Mitra/Vendor sebagai tanggapan atas RFQ/SPPH/RKS dari Perusahaan, yang berisi antara lain dokumen persyaratan administrasi, dokumen persyaratan teknis dan/atau Surat Penawaran Harga;
15. *E-Auction* adalah proses penawaran harga melalui peralatan elektronik yang dilaksanakan secara *real time*;
16. *E-procurement* adalah proses pengadaan barang/jasa yang pelaksanaannya dilakukan secara elektronik yang berbasis web/internet dengan memanfaatkan fasilitas teknologi komunikasi dan informasi dengan menggunakan modul berbasis web base;
17. Harga Perhitungan Sendiri (HPS) atau *Owner Estimate* (OE) adalah perhitungan harga Barang dan/atau Jasa yang dibuat oleh pejabat yang berwenang berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga dapat digunakan sebagai referensi untuk menilai kewajaran harga penawaran;
18. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, *electronic data interchange* (EDI), surat elektronik (*electronic mail*), telegram, teleks, *teletcopy* atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya;
19. Jaminan Pengadaan adalah jaminan pada setiap proses pengadaan dalam bentuk Garansi Bank yang diterbitkan oleh Bank Umum atau *Surety Bond* yang diterbitkan oleh perusahaan asuransi yang terdaftar di Perusahaan, atau *Corporate Guarantee* khusus untuk perusahaan tertentu yang diatur lebih lanjut dalam Pasal mengenai Jaminan Pengadaan pada Keputusan ini;
20. Jasa adalah keseluruhan bentuk pekerjaan atau kegiatan atau pemberian pelayanan berdasarkan suatu perikatan atau perbuatan hukum yang mengakibatkan suatu produk atau layanan tersedia untuk digunakan oleh Perusahaan;

Tanggal:		No Distribusi :
----------	--	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No : KN. 11/2020 Edisi : 01 Halaman : 8 dari 57
---	------------------------------------	---

21. Kontrak Harga Satuan adalah Kontrak Pengadaan Barang dan/atau Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditentukan berdasarkan harga satuan yang pasti dan tetap untuk setiap satuan/unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu, yang volume dan kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat kontrak ditandatangani, sedangkan pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh penyedia Barang dan/atau Jasa;
22. Kontrak *Lumpsum* adalah Kontrak Pengadaan Barang dan/atau Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, dengan jumlah harga yang pasti dan tetap, dan semua resiko yang mungkin terjadi dalam proses penyelesaian pekerjaan sepenuhnya ditanggung oleh penyedia Barang dan/atau Jasa;
23. Kontrak Payung (*Framework Agreement*) adalah Kontrak Harga Satuan berjangka panjang yang dapat berlaku selama-lamanya 4 (empat) tahun untuk menjamin ketersediaan Barang dan/atau Jasa tertentu yang sifatnya dibutuhkan secara berulang dengan volume atau kuantitas pekerjaan yang belum dapat ditentukan pada saat kontrak ditandatangani, dan pembayarannya dilakukan pada setiap akhir tahun anggaran yang didasarkan pada hasil penilaian/pengukuran bersama terhadap volume/kuantitas pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penyedia Barang dan/atau Jasa secara nyata pada tahun bersangkutan;
24. Kontrak Terima Jadi (*Turn Key*) adalah Kontrak Pengadaan pekerjaan konstruksi atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh bangunan/konstruksi, peralatan dan jaringan utama maupun penunjangnya dapat berfungsi dengan baik sesuai dengan kriteria kinerja yang telah ditetapkan;
25. Laporan Pemeriksaan Barang (LPB) adalah dokumen berupa laporan atas hasil pemeriksaan/pengujian mutu Barang yang diterima dari Mitra/Vendor, yang diterbitkan dan ditandatangani oleh fungsi pemeriksa Barang atau Unit Pemakai atau fungsi lain yang ditunjuk dan ditandatangani bersama Mitra/Vendor;
26. Laporan Pemeriksaan Jasa (LPJ) adalah dokumen berupa laporan atas hasil pemeriksaan/pengujian Jasa yang diterima dari Mitra/Vendor, yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Unit Pemakai, fungsi proyek/operasi atau fungsi lain yang ditunjuk dan ditandatangani bersama Mitra/Vendor;
27. Mitra/Vendor adalah badan usaha atau orang perseorangan yang salah satu kegiatan usahanya menyediakan Barang dan/atau Jasa bagi Perusahaan;
28. Mitra/Vendor Terseleksi (MUT) adalah Mitra/Vendor yang telah lulus evaluasi administrasi dan dinyatakan memenuhi syarat untuk dapat diundang dalam proses pengadaan barang dan/atau Jasa di Perusahaan;

Tanggal:		No Distribusi :
----------	--	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No : KN. 11/2020 Edisi : 01 Halaman : 9 dari 57
---	------------------------------------	---

29. Paket Pengadaan adalah pengelompokan atau penggabungan beberapa rencana pengadaan yang telah dituangkan dalam PR atau nota permintaan perikatan harga;
30. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pejabat dari unit-unit kerja terkait yang terkait dalam proses pengadaan di internal Perusahaan dan Mitra/Vendor yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan pengadaan Barang dan/atau Jasa;
31. Panitia Pengadaan adalah panitia yang dibentuk dan ditetapkan Pejabat berwenang yang melibatkan unit kerja lain di luar unit kerja yang menangani fungsi pengadaan, untuk ditugaskan melaksanakan proses pengadaan Barang dan/atau Jasa Non-Niaga;
32. Pekerjaan Lanjutan adalah suatu pekerjaan yang merupakan suatu kesatuan konstruksi/teknis yang tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan sebelumnya, dimana satu dan lainnya berkaitan;
33. Pekerjaan Tambahan adalah tambahan pekerjaan yang tidak dapat dihindari dalam rangkaian penyelesaian pemborongan/pengadaan yang sedang berjalan dengan tetap memperhatikan kualitas, harga dan waktu penyelesaian pekerjaan, dan jumlah penambahan tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga total yang tercantum dalam PO/kontrak semula dengan Mitra/Vendor, kecuali untuk pekerjaan Niaga dapat lebih dari 10%;
34. Pengadaan Langsung adalah kegiatan pengadaan yang dilakukan dengan cara pembayaran Tunai/Langsung tanpa PO (*Cash and Carry*) oleh unit pemakai atau oleh fungsi pengadaan berdasarkan PR yang diterima dari unit pemakai;
35. Pemilihan Langsung adalah pelaksanaan pengadaan Barang dan/atau Jasa yang dilakukan dengan mengundang minimal 3 (tiga) calon Mitra/Vendor;
36. Pengadaan Tahun Jamak adalah Pengadaan Barang dan/atau Jasa yang pelaksanaan kontraknya melebihi 12 bulan dan paling lama 3 (tiga) tahun;
37. Perabotan/Peralatan Kantor/Mebeuler adalah perabotan/peralatan yang dipakai untuk menunjang kelancaran aktivitas perkantoran selain ATK, dan digolongkan ke dalam kelompok Aset/Inventaris Perusahaan, antara lain *Furniture, Filing Cabinet, Mesin Tik, Kalkulator*, yang pengelolaannya dilaksanakan secara terpusat oleh fungsi umum atau fungsi lain yang ditunjuk;
38. Perusahaan adalah Perusahaan Perseroan (Persero) PT Industri Telekomunikasi Indonesia, disingkat PT INTI (Persero);

Tanggal:		No Distribusi :
----------	--	-----------------

✓

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No : KN.11/2020 Edisi : 01 Halaman : 10 dari 57
---	------------------------------------	---

39. Perusahaan Terafiliasi Badan Usaha Milik Negara adalah perusahaan yang sahamnya minimum 50% dimiliki oleh Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara, gabungan Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara, atau gabungan Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara dengan Badan Usaha Milik Negara, Koperasi Karyawan PT INTI atau Perusahaan yang saham mayoritasnya dimiliki oleh Dana Pensiun PT INTI dan/atau Koperasi PT INTI;
40. Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) adalah dokumen yang mengatur tentang ketentuan teknis yang memuat namun tidak terbatas pada :
 - a. Ketentuan dan syarat pengadaan;
 - b. Rincian lingkup pekerjaan;
 - c. Volume pekerjaan/*Bill of Quantity* (BoQ) jika ada;
 - d. Spesifikasi teknis pekerjaan atau Barang;
 - e. Jadwal pelaksanaan pekerjaan (*plan of work*);
 - f. Cara pembayaran;
 - g. Penyerahan Barang atau pekerjaan;
 - h. ketentuan lain-lain;
41. Sewa adalah bentuk perikatan dimana pihak yang satu mengikatkan diri untuk memberikan manfaat/kegunaan suatu barang kepada pihak yang lain selama waktu tertentu, dengan pembayaran suatu harga yang disepakati dimana status kepemilikan barangnya tetap berada pada pemiliknya yang sah;
42. Sewa Guna Usaha adalah kegiatan Pembiayaan dengan menyediakan Barang baik dengan hak opsi (*finance/capital lease*) maupun tanpa hak opsi (*operating lease*) untuk digunakan oleh Perusahaan selama jangka waktu tertentu berdasarkan pembayaran secara angsuran/berkala;
43. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, atau menyebarkan Informasi Elektronik;
44. Surat Penawaran Harga (SPH) atau *Quotation* adalah surat yang diterbitkan oleh Mitra/Vendor untuk menawarkan Harga Barang dan/atau Jasa yang diminta oleh Perusahaan;
45. Surat Permintaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa (SPPB/J) atau *Purchase Requisition* (PR) adalah dokumen yang digunakan untuk meminta pengadaan Barang dan/atau Jasa, untuk memenuhi kebutuhan Barang dan/atau Jasa;
46. Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH) atau *Request for Quotation* (RFQ) adalah surat yang diterbitkan oleh Perusahaan kepada Mitra/Vendor untuk meminta penawaran harga atas Barang dan/atau Jasa yang diperlukan;

Tanggal:		No Distribusi :
----------	--	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No : KN. 11/2020 Edisi : 01 Halaman : 11 dari 57
---	------------------------------------	--

47. Surat Pesanan/*Purchase Order*/PO/Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Perusahaan dengan Mitra/Vendor untuk melaksanakan pengadaan Barang dan/atau Jasa;
48. *Term of Reference* (TOR) adalah dokumen yang menguraikan antara lain mengenai latar belakang, pengertian dari obyek yang diminta dan *output* yang ingin dicapai/diperoleh, menerangkan tentang lokasi penyelenggaraan kegiatan, menjelaskan tentang waktu yang diperlukan untuk menjalankan kegiatan, menjabarkan tentang bagaimana kegiatan tersebut akan dilaksanakan, dan menuangkan Anggaran yang tersedia;
49. Transaksi Elektronik adalah perbuatan hukum yang dilakukan dengan menggunakan komputer, jaringan komputer, atau media elektronik lainnya;
50. *Trade In* adalah pertukaran Barang yang dimiliki Perusahaan dengan Barang baru dengan menambahkan atau menerima sejumlah uang untuk pertukaran tersebut, dengan tetap memperhatikan ketentuan yang berlaku;
51. *Trade Off* adalah pertukaran Barang yang dimiliki Perusahaan dengan Barang lainnya tanpa adanya penambahan sejumlah uang oleh Perusahaan untuk pertukaran Barang tersebut;
52. Unit Pemakai/*User/Requestioner* adalah unit kerja di lingkungan Perusahaan yang membutuhkan Barang dan/atau Jasa dengan cara menerbitkan PR atau melakukan Pembelian Tunai / Langsung;
53. *Up Grade* adalah peningkatan kemampuan teknis dari Barang yang sudah ada;
54. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
55. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
56. Usulan Cara Pengadaan (UCP) adalah dokumen penetapan cara pengadaan.

Tanggal:		No Distribusi :
----------	--	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No : KN. 11/2020 Edisi : 01 Halaman : 12 dari 57
--	----------------------------	--

Pasal 2
Maksud dan Tujuan

- (1) Maksud ditetapkannya Keputusan ini adalah sebagai pedoman bagi setiap unit kerja yang terkait dalam pelaksanaan manajemen logistik dan proses pengadaan Barang dan/atau Jasa di lingkungan Perusahaan.
- (2) Tujuan ditetapkannya Keputusan ini adalah untuk:
 - a. Menciptakan keseragaman, konsistensi dan ketertiban dalam pelaksanaan pengadaan Barang dan/atau Jasa Perusahaan;
 - b. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan di antara para pihak yang terkait, baik langsung maupun tidak langsung dalam pelaksanaan pengadaan Barang dan/atau Jasa Perusahaan;
 - c. Menghindari dan mencegah terjadinya penyalahgunaan wewenang dan/atau melakukan kegiatan bersama dengan tujuan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung ataupun tidak langsung dapat merugikan Perusahaan.

Pasal 3
Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Keputusan ini adalah mengatur kebijakan, prosedur dan kewenangan pengadaan Barang dan/atau Jasa di lingkungan Perusahaan.

Pasal 4
Prinsip Pengadaan

Pengadaan Barang dan/atau Jasa dilaksanakan dengan memperhatikan Prinsip Pengadaan sebagai berikut:

- a. Efisien, berarti pengadaan Barang dan/atau Jasa harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat dengan menggunakan dana dan kemampuan seminimal mungkin secara wajar dan bukan hanya didasarkan harga terendah;
- b. Efektif, berarti pengadaan Barang dan/atau Jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. Kompetitif, berarti pengadaan Barang dan/atau Jasa harus terbuka bagi Mitra/Vendor yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara Mitra/Vendor yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;

Tanggal:		No Distribusi :
----------	--	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No : KN. 11/2020 Edisi : 01 Halaman : 13 dari 57
---	------------------------------------	--

- d. Transparan, berarti ketentuan dan informasi mengenai pengadaan Barang dan/atau Jasa termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, sifatnya terbuka bagi Mitra/Vendor yang berminat;
- e. Adil dan wajar, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi calon Mitra/Vendor yang memenuhi syarat;
- f. Terbuka, berarti Pengadaan barang dan/atau jasa dapat diikuti oleh semua Mitra/Vendor yang memenuhi syarat; dan
- g. Akuntabel, berarti harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.

Pasal 5 Etika Pengadaan

Pelaksanaan pengadaan Barang dan/atau Jasa di lingkungan Perusahaan wajib menerapkan Etika Pengadaan sebagai berikut:

- a. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan Barang dan/atau Jasa;
- b. Bekerja secara professional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan Barang dan/atau Jasa;
- c. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan tidak sehat;
- d. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
- e. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam pengadaan barang dan/atau jasa;
- f. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan Perusahaan dalam pengadaan Barang dan/atau Jasa;
- g. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Perusahaan;
- h. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan Barang dan/atau Jasa.

Tanggal:		No Distribusi :
----------	--	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No : KN.11/2020 Edisi : 01 Halaman : 14 dari 57
---	------------------------------------	---

**Pasal 6
Pakta Integritas**

- (1) Pakta Integritas ditandatangani oleh dan pada saat:
 - a. Seluruh pejabat yang memiliki kewenangan mengajukan dan menetapkan PR pada setiap Pengadaan Barang dan/atau Jasa;
 - b. Seluruh pejabat yang menandatangani kesepakatan penunjukan langsung dengan Mitra/Vendor pada saat pemenangan tender oleh fungsi pemasaran;
 - c. Seluruh pejabat yang mengajukan dan menetapkan HPS, menetapkan RFQ dan PO/Kontrak pada setiap pengadaan Barang dan/atau Jasa;
 - d. Seluruh Pejabat Struktural dan Karyawan yang ditugaskan pada fungsi pengadaan pada setiap awal tahun;
 - e. Pejabat dari Mitra/Vendor yang membubuhkan tandatangan pada Surat Pesanan/*Purchase Order*/PO/Kontrak pada setiap menerima Surat Pesanan/*Purchase Order*/PO/Kontrak dari Perusahaan;
 - f. Petugas Pembelian Tunai/Langsung untuk jangka waktu sampai dengan 12 (dua belas) bulan.
- (2) Penerbitan dan penandatanganan Pakta Integritas dapat dilakukan secara elektronik.

**BAB II
PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA**

**Pasal 7
Ketentuan Umum**

- (1) Pengadaan Barang dan Jasa adalah kegiatan untuk mendapatkan barang dan jasa yang dilakukan oleh Badan Usaha Milik Negara yang pembiayaannya berasal dari anggaran Badan Usaha Milik Negara yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
- (2) Pelaksanaan pengadaan wajib dilengkapi dengan dokmen justifikasi pengadaan sesuai dengan format pada Lampiran 1 Keputusan ini untuk kemudian dibahas dan ditentukan pada saat *Kick off Meeting* Proyek terkait yang memuat antara lain :
 - a. Dasar pengadaan Barang dan/atau jasa (adanya kontrak jual atau adanya RKAP Investasi yang sudah disetujui pada RUPS), dan/atau rencana *buffer stock* dari rencana bisnis atau kajian bisnis yang telah mendapat persetujuan Direksi;
 - b. Alasan penentuan metoda atau cara pengadaan yang dipilih;
 - c. Cara dan waktu pengadaan yaitu:
 1. *beauty contest*, untuk pengadaan barang niaga dan non niaga yang belum atau tidak ada kontrak jual;
 2. seleksi terbatas, untuk pengadaan niaga dan non niaga dengan alternatif cara

Tanggal:	Rd	No Distribusi :
----------	----	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No : KN.11/2020 Edisi : 01 Halaman : 15 dari 57
---	------------------------------------	---

- pengadaan melalui Pemilihan Langsung, Penunjukan Langsung, Pengadaan Langsung atau Swakelola untuk setiap proses pengadaan dilengkapi dengan *List of Material (LOM)*, *Term of Reference (TOR)* dan Anggaran yang tersedia;
- d. Target waktu pengadaan, mulai dari tahap pemasukan proposal penawaran sampai dengan diterbitkannya surat penetapan pemenang atau penunjukan pelaksana pekerjaan;
 - e. Jumlah Anggaran yang tersedia;
 - f. Tanda tangan pejabat fungsi pengadaan dan/atau pemberi tugas, jika pelaksanaannya dilakukan melalui kepanitiaan.
- (3) Pengadaan Barang dan/atau Jasa dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance (GCG)*.
 - (4) Pada setiap awal tahun anggaran, masing-masing unit dapat membuat Daftar Rencana Pengadaan atau *Material Requirement Planning (MRP)*.
 - (5) MRP Barang dan/atau Jasa Non-Niaga mengacu pada RKAP, sedangkan MRP Barang dan/atau Jasa Niaga mengacu pada *Forecast* kebutuhan pada tahun tersebut yang dibuat oleh masing-masing unit kerja di fungsi pemasaran.
 - (6) Pelaksanaan pengadaan harus memperhatikan dan menerapkan Manajemen Risiko, antara lain dalam hal:
 - a. Mengidentifikasi risiko yang dapat mengakibatkan penambahan waktu, nilai dan tanggung jawab kepada pihak ketiga;
 - b. Menghitung risiko kerugian ekonomis;
 - c. Merencanakan langkah pencegahan atau mitigasi risiko yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan, pembayaran, penggunaan valas dan Jaminan Pengadaan.
 - (7) Proses pelaksanaan pengadaan dilaksanakan dengan 2 (dua) cara sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan pengadaan dilaksanakan setelah PR di-*release* oleh Unit Pemakai dalam hal kebutuhan Barang dan/atau Jasa telah bisa ditetapkan oleh Unit Pemakai berdasarkan Surat Pesanan/*Purchase Order/PO*/Kontrak dari pemberi kerja;
 - b. Pelaksanaan pengadaan dilaksanakan sebelum PR di-*release* oleh Unit Pemakai dalam hal fungsi pemasaran/*sales engineering* membutuhkan Barang dan/atau Jasa dalam rangka pemenangan tender yang dilakukan oleh calon pemberi kerja atau pelaksanaan Kontrak Payung untuk kemudian akan ditindaklanjuti dengan penerbitan PR dan PO setelah Perusahaan menerima Surat Pesanan/*Purchase Order/PO*/Kontrak dari pemberi kerja.
 - (8) Untuk pengadaan Barang dan/atau Jasa tertentu yang sifat kebutuhannya rutin (dapat direncanakan dalam satu tahun anggaran) atau karena mereknya atau Mitra/Vendornya telah ditetapkan oleh pemberi kerja, kontrak pengadaannya dapat dilakukan dengan pola Kontrak Payung/Perjanjian Kerja Sama (PKS).

Tanggal:		No Distribusi :
----------	---	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No : KN.11/2020 Edisi : 01 Halaman : 16 dari 57
---	------------------------------------	---

- (9) Barang yang telah dipakai selama periode waktu tertentu dan menurut kebutuhan fungsinya perlu ditingkatkan kemampuan teknisnya, dapat dilakukan *Up grade*.
- (10) Barang aset tetap yang telah dipakai selama periode waktu tertentu, dengan pertimbangan teknis atau pertimbangan lainnya dan jika dipandang lebih menguntungkan, dapat dilakukan *Trade In* atau *Trade Off*.
- (11) Jika dipandang lebih menguntungkan dan sesuai kebutuhan Perusahaan, pengadaan Barang dapat dilakukan dengan cara Sewa atau Sewa Guna Usaha.
- (12) Dalam setiap proses pengadaan Barang dan/atau Jasa, fungsi penerima, Unit Pemakai dan fungsi lain yang terkait harus memperhatikan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L) sesuai dengan pedoman yang berlaku di Perusahaan.
- (13) Pengadaan Barang dan Jasa strategis yang memiliki nilai yang signifikan dapat dilakukan pendekatan *Total Cost of Ownership* (TCO) pada proses evaluasi Surat Penawaran.

Pasal 8
Proses Pengadaan Barang dan/atau Jasa

- (1) Untuk membedakan tujuan penggunaan, Barang dan/atau Jasa dikelompokkan menjadi:
 - a. Barang dan/atau Jasa Non Niaga sesuai dengan ketentuan Pasal 1 angka 6 Keputusan ini.
 - b. Barang dan/atau Jasa Niaga sesuai dengan ketentuan Pasal 1 angka 7 Keputusan ini.
- (2) Secara umum proses pengadaan Barang dan/atau Jasa melalui tahap-tahap sebagai berikut:
 - a. Penerbitan justifikasi pengadaan
 - b. Penerbitan PR atau Nota permintaan untuk Kontrak Payung yang diterbitkan oleh fungsi perencanaan pengadaan dan dokumen pendukung lainnya yang tidak dapat diproses di SAP di antaranya namun tidak terbatas pada :
 - a. Pakta Integritas; dan
 - b. Barang dan/atau JasaTOR; dan/atau
 - c. BOQ atau Volume; dan/atau
 - d. Spesifikasi Teknis/ Gambar; dan/atau
 - e. Persetujuan Investasi untuk Pengadaan Investasi; dan/atau
 - f. Waktu Pelaksanaan; dan/atau
 - g. Persetujuan penggunaan anggaran untuk Pengadaan Tahun Jamak untuk pengadaan Barang dan/atau Jasa Non Niaga bukan Investasi.
 - c. Penerbitan HPS dan UCP (Usulan Cara Pengadaan); dan/atau
 - d. Penerbitan RFQ; dan/atau
 - e. Pelaksanaan *Aanwijzing* (jika diperlukan); dan/atau

Tanggal:		No Distribusi :
----------	---	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No : KN. 11/2020 Edisi : 01 Halaman : 17 dari 57
---	------------------------------------	--

- e. Pelaksanaan *Aanwijzing* (jika diperlukan); dan/atau
- f. Penerimaan Surat Penawaran Harga/ Quotation; dan/atau
- g. Evaluasi Surat Penawaran Harga; dan/atau
- h. Proses Negosiasi harga (jika diperlukan), waktu penyerahan dan ketentuan lainnya; dan/atau
- i. Penerbitan Surat Pesanan/*Purchase Order*/PO dan Kontrak (jika diperlukan); dan
- j. Pemeriksaan Barang dan/atau Jasa yang dibuktikan dengan LPB atau LPJ atau BAUT; dan
- k. Penerimaan Barang dan/atau Jasa yang dibuktikan dengan GR/SA; dan
- l. Penerimaan *invoice*/ tagihan; dan
- m. Proses pembayaran sesuai Surat Pesanan/*Purchase Order*/PO/Kontrak; dan
- n. Masa pemeliharaan/garansi.

Pasal 9

Pelaksanaan Proses Pengadaan Barang dan/atau Jasa

- (1) Pelaksanaan pengadaan dilaksanakan dengan cara:
 - a. Konvensional/manual; dan/atau
 - b. Menggunakan peralatan/aplikasi IT.
- (2) Pelaksanaan proses pengadaan Barang dan/atau Jasa yang dilaksanakan dengan cara manual /tanpa menggunakan aplikasi IT/SAP adalah sebagai berikut:
 - a. Penerbitan Nota permintaan pengadaan;
 - b. Penerbitan Pakta Integritas;
 - c. Pengiriman BoQ, *As Plan*, TOR atau dokumen lain sebagai kelengkapan PR dari Unit Pemakai kepada fungsi pengadaan (jika diperlukan);
 - d. Penerbitan HPS dan UCP;
 - e. Pelaksanaan *Aanwijzing*/Rapat Penjelasan (jika diperlukan);
 - f. Penerimaan SPH/*Quotation*;
 - g. Evaluasi Surat Penawaran Harga;
 - h. Proses Negosiasi harga (jika diperlukan), waktu penyerahan dan ketentuan lainnya;
 - i. Penerbitan Kontrak (jika diperlukan);
 - j. Penerbitan LPB, LPJ, BAUT, BAPP.
- (3) Pelaksanaan proses pengadaan Barang dan/atau Jasa yang menggunakan aplikasi IT/ SAP adalah sebagai berikut :
 - a. Penerbitan PR;
 - b. Penerbitan RFQ;
 - c. Penerbitan PO;
 - d. Penerbitan GR/SA;
 - e. Proses pembayaran sesuai PO.

Tanggal:		No Distribusi :
----------	--	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No : KN. 11/2020 Edisi : 01 Halaman : 18 dari 57
--	----------------------------	--

- (4) Dokumen dan/atau Proses Pengadaan Barang dan/atau Jasa yang dilakukan dengan menggunakan aplikasi IT/SAP tidak mengesampingkan dokumen yang dibuat dan/atau proses Pengadaan Barang dan/atau Jasa yang dilaksanakan dengan cara manual sebagaimana dimaksud ayat (2) Pasal ini.
- (5) Dalam hal telah ada perikatan atau Kontrak Harga Satuan atau pengadaan dilaksanakan dengan *repeat order* (pemesanan kembali) maka proses pengadaan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Penerbitan PR;
 - b. Negosiasi Harga, waktu dan atau ketentuan lain (jika diperlukan);
 - c. Penerbitan PO;
 - d. Penerbitan GR/SA;
 - e. Proses Pembayaran sesuai PO.
- (6) Pelaksanaan pengadaan Barang dan/atau Jasa sedapat mungkin mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri, rancang bangun dan perekayasaan nasional, serta perluasan kesempatan bagi usaha kecil dengan tetap mengindahkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10
Penerbitan *Purchase Requisition* (PR)

- (1) Setiap proses pengadaan Barang dan/atau Jasa harus berdasarkan PR yang diterbitkan oleh Unit Pemakai kecuali untuk pengadaan Barang dan/atau Jasa sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (2) Keputusan ini. Khusus untuk proses pembuatan Kontrak Payung atau untuk memenuhi permintaan Barang dan/atau Jasa dari fungsi pemasaran/*sales engineering* dalam rangka pemenangan tender, dasar proses perikatan dengan Mitra/Vendor adalah dapat berupa Nota permintaan kepada fungsi pengadaan.
- (2) Berdasarkan atas tujuan penggunaan Barang dan/atau Jasa yang akan diadakan, PR dibedakan menjadi dua jenis, yaitu :
 - a. PR untuk Barang dan/atau Jasa Non-Niaga; atau
 - b. PR untuk Barang dan/atau Jasa Niaga.
- (3) Penerbitan PR untuk Barang dan/atau Jasa Non-Niaga harus mengikuti ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
 - a. Digunakan untuk mengajukan kebutuhan Perusahaan akan Barang dan/atau Jasa Investasi atau Operasional Perusahaan, atau Pengembangan Produk sesuai RKAP tahun berjalan. Dalam hal tidak ada dalam RKAP, unit kerja yang membutuhkan Barang dan/atau Jasa harus mengajukan analisa/justifikasi tertulis kepada Direksi untuk mendapat persetujuan.

Tanggal:		No Distribusi :
----------	--	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No : KN. 11/2020 Edisi : 01 Halaman : 19 dari 57
---	------------------------------------	--

- b. Untuk pengadaan Barang dan/atau Jasa Investasi, PR harus dilengkapi dengan persetujuan anggaran dari unit kerja yang mengelola Anggaran Perusahaan dan persetujuan Investasi secara tertulis dari Direksi sebagaimana diatur dalam Keputusan Direksi tentang Kebijakan Keuangan Perusahaan.
 - c. Untuk pengadaan Barang *Prototype*, PR harus dilengkapi dengan analisa pembuatan produk (*genuine*) yang dibuat oleh fungsi pengembangan produk dan mendapat persetujuan dari Direksi.
 - d. Untuk pengadaan AOD, spesifikasi Barang dan penerbitan PR ditetapkan dan dilaksanakan oleh unit kerja yang menangani fungsi *Information Technology* (IT) atau fungsi lain yang ditunjuk.
 - e. Untuk pengadaan Perabot Kantor/Meubeler, Kendaraan, Bangunan, Instalasi Bangunan/Halaman, Jasa Foto Copy, Air Mineral, Cetakan, Jasa Penilai, Asuransi Kerugian Aset, Jasa Tenaga Pengamanan (*Security/Satuan Pengamanan*), Jasa Pelayanan Kebersihan (*Cleaning Service*), Jasa Penyediaan makanan bagi karyawan (*Catering*), dan Jasa Penyediaan angkutan bagi karyawan, spesifikasi Barang dan/atau Jasa, penerbitan PR ditetapkan dan dilaksanakan oleh unit kerja yang menangani fungsi umum atau fungsi lain yang ditunjuk.
 - f. Untuk pengadaan Alat Ukur, spesifikasi barang dan penerbitan PR ditetapkan dan dilaksanakan oleh unit kerja yang menangani fungsi *sales engineering* (SE) atau fungsi lain yang ditunjuk.
 - g. Untuk pengadaan Mesin Produksi dan Perkakas Kerja Produksi, spesifikasi barang dan penerbitan PR ditetapkan dan dilaksanakan oleh unit kerja yang menangani fungsi produksi atau fungsi lain yang ditunjuk.
 - h. Untuk pengadaan Jasa Tenaga Kerja, Pelatihan dan Jasa Konsultan SDM, spesifikasi pegawai/tenaga kerja dan penerbitan PR ditetapkan dan dilaksanakan unit kerja yang menangani fungsi sumber daya manusia atau fungsi lain yang ditunjuk.
 - i. Untuk pengadaan Jasa KAP/Audit Independen, spesifikasi dan penerbitan PR ditetapkan dan dilaksanakan oleh unit kerja yang menangani fungsi audit internal atau fungsi lain yang ditunjuk.
 - j. Untuk pengadaan Jasa Pameran, Jasa Konsultan/Manajemen serta pengadaan Barang dan/atau Jasa untuk layanan kegiatan bersama Perusahaan dan kegiatan sosial Perusahaan, spesifikasi Barang dan/atau Jasa dan penerbitan PR ditetapkan dan dilaksanakan oleh unit kerja yang menangani fungsi sekretariat perusahaan atau fungsi lain yang ditunjuk.
 - k. Untuk pengadaan Jasa Konsultan Hukum, *Good Corporate Governance* (GCG), Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI), Jasa Pengurusan Perijinan, spesifikasi Barang dan/atau Jasa dan penerbitan PR ditetapkan dan dilaksanakan oleh unit kerja yang menangani fungsi hukum dan kepatuhan atau fungsi lain yang ditunjuk.
 - l. Untuk Pengadaan Barang dan/atau Jasa Tahun Jamak, anggarannya harus mendapat persetujuan dari Direksi.
- (4) Penerbitan PR untuk Barang dan/atau Jasa Niaga harus mengikuti ketentuan ketentuan sebagai berikut :

Tanggal:		No Distribusi :
----------	--	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No : KN.11/2020 Edisi : 01 Halaman : 20 dari 57
---	------------------------------------	---

- a. Digunakan untuk mengajukan pengadaan Barang dan/atau Jasa Niaga yang harus dilengkapi dengan:
 1. Surat Pesanan/*Purchase Order*/PO/Kontrak Penjualan; atau
 2. SPMK (Surat Perintah Mulai Kerja) dari kastemer/pelanggan atau yang sejenis; atau
 3. Surat Penetapan Pemenang dari Pemberi Kerja; atau
 4. Berita Acara *E-Auction*; atau
 5. *Exception Request* (ER) yang dilengkapi dengan kajian tertulis dari fungsi pemasaran yang disetujui Direksi apabila dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 1-4 di atas belum tersedia.
 6. Persetujuan Investasi dari Direksi jika Pengadaan Barang dan/atau Jasa termasuk ke dalam Barang dan/atau Jasa investasi.
 - b. Digunakan untuk mengajukan pengadaan Barang Persediaan yang harus dilengkapi dengan analisis kelayakan persediaan yang dibuat oleh fungsi pemasaran yang disetujui oleh Direksi.
- (5) PR secara umum harus memuat minimal hal-hal sebagai berikut:
- a. Informasi yang jelas mengenai Barang, antara lain nama, spesifikasi, jumlah, gambar teknis;
 - b. Informasi terkait pekerjaan Jasa, antara lain lingkup pekerjaan Jasa, *output* hasil pekerjaan, hak dan kewajiban penyedia Jasa dan/atau ketentuan lain yang dituangkan dalam TOR.
TOR ini disusun dan ditetapkan oleh Unit Pemakai dan atau fungsi Engineering yang merupakan bagian/lampiran PR dan dibuat berdasarkan pertimbangan bahwa fungsi pengadaan tidak dapat melaksanakan proses pengadaan dengan tepat jika tidak memperoleh informasi yang tertuang di dalam TOR tersebut;
 - c. Tanggal/jadwal kebutuhan Barang dan/atau Jasa;
 - d. Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah ditetapkan.
- (6) PR dinyatakan sah apabila telah disetujui oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kewenangan pengadaan yang telah ditetapkan. Persetujuan PR dilaksanakan dengan aplikasi IT dengan cara pejabat yang memiliki kewenangan sesuai prosedur yang ditetapkan dalam aplikasi IT/SAP melakukan *release* atas PR tersebut.
- (7) Pada saat menerbitkan PR, unit penerbit PR harus memperhitungkan jangka waktu Standar (*lead time*) yang diperlukan untuk pengadaan Barang dan/atau Jasa.
- (8) Unit penerbit PR dapat memberikan informasi harga Barang dan/atau Jasa yang akan dibeli sebagai referensi bagi unit kerja yang menangani fungsi pengadaan dan logistik dalam pembuatan HPS.

Tanggal:		No Distribusi :
----------	---	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No : KN. 11/2020 Edisi : 01 Halaman : 21 dari 57
---	------------------------------------	--

- (9) PR yang tidak lengkap sebagaimana dipersyaratkan dalam Pasal ini dapat dikembalikan oleh unit kerja yang menangani fungsi perencanaan pengadaan kepada unit penerbit PR untuk dilakukan perbaikan atau melengkapi data-data pendukung yang masih kurang.

**Pasal 11
Penetapan Harga Perhitungan Sendiri (HPS)**

- (1) Perhitungan HPS harus dilaksanakan secermat mungkin dan dapat menggunakan salah satu dari data/referensi antara lain sebagai berikut:
- a. Harga pasar terkini yang diperoleh dari hasil survey pasar menjelang dilaksanakannya pengadaan; atau
 - b. Informasi media cetak maupun media lainnya; atau
 - c. *Price list* dari pabrikan, agen atau distributor; atau
 - d. Harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh instansi pemerintah; atau
 - e. Perkiraan perhitungan biaya oleh ahli/*Engineering Estimate* (EE) ; atau
 - f. Harga beli sebelumnya atau harga beli dari instansi/unit lain yang telah dianggap wajar; atau
 - g. Harga jual yang diperhitungkan atau RAB; atau
 - h. Informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Dalam hal Barang dan/atau Jasa spesifik atau Barang yang jenis atau mereknya atau penyediannya telah ditetapkan oleh pemberi kerja, referensi harga untuk pembuatan HPS cukup menggunakan harga jual yang diperhitungkan atau RAB.
- (3) Penetapan HPS dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Harus telah memperhitungkan pajak-pajak atau bea masuk sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. tidak diperkenankan memasukkan biaya tak terduga, biaya lain-lain dan pajak penghasilan Mitra/Vendor;
 - c. disahkan oleh pejabat yang berwenang sebagaimana diatur dalam kewenangan Pengadaan yang telah ditetapkan;
 - d. bersifat terbuka/transparan, kecuali apabila dinilai lebih menguntungkan Perusahaan dapat dilakukan secara tertutup; dan
 - e. realisasi pengadaan Barang dan/atau Jasa tidak boleh melebihi HPS.
- (4) Berdasarkan HPS yang telah disahkan, jenis Barang, sifat kebutuhan dan bidang usaha Mitra/Vendor maka unit kerja yang menangani fungsi perencanaan pengadaan mengusulkan nilai HPS dan cara pengadaan kepada pejabat yang berwenang untuk ditetapkan.
- (5) Penetapan HPS yang melebihi RAB harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari penerbit PR dan dilakukan penyesuaian nilai RAB nya.

Tanggal:		No Distribusi :
----------	---	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No : KN. 11/2020 Edisi : 01 Halaman : 22 dari 57
--	----------------------------	--

Pasal 12

Penetapan Cara Pengadaan Barang dan/atau Jasa Non-Niaga

- (1) Metoda Pengadaan Barang dan/atau Jasa untuk Non Niaga terdiri dari:
 - a. Pengadaan Langsung (pembelian tunai);
 - b. Penunjukan Langsung;
 - c. Pemilihan Langsung;
 - d. Pelelangan Terbuka.

- (2) Pengadaan Barang dan/atau Jasa Non Niaga dilakukan secara Pengadaan Langsung tanpa PR dan/atau PO atau Kontrak oleh Unit Pemakai, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Nilai sampai dengan Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sebelum pajak-pajak dapat dilakukan oleh semua Unit Pemakai, kecuali barang yang masuk kategori AOD, Mesin, Perkakas, alat Ukur, Mesin, Kendaraan dan Perabot Kantor/Meubeler tidak dapat diadakan/dibeli dengan cara Pembelian Tunai/Langsung oleh Unit Pemakai.
 - b. Nilai sampai dengan Rp 25.000.000,- (Dua puluh lima juta rupiah) sebelum pajak-pajak dapat dilakukan oleh unit kerja yang menangani fungsi pengembangan produk, namun khusus untuk kebutuhan program pengembangan produk (*genuine*) yang programnya telah disetujui oleh Direksi dalam RKAP.
 - c. Pengurusan sertifikasi dapat dilakukan dengan cara Pengadaan Langsung oleh Unit Pemakai tanpa pembatasan nilai.
 - d. Pengadaan Langsung oleh Unit Pemakai hanya dapat dilakukan oleh karyawan tertentu yang telah ditunjuk oleh pejabat setingkat Kepala Divisi terkait dan disetujui pejabat setingkat Kepala Divisi yang menangani fungsi keuangan korporasi, Direktur Terkait, untuk jangka waktu maksimum 12 (dua belas) bulan dan dapat ditunjuk kembali.
 - e. Pertanggungjawaban bukti-bukti biaya Pengadaan Langsung dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
 - f. Secara periodik realisasi Pengadaan Langsung *direview* oleh fungsi internal audit.
 - g. Untuk mekanisme Pengadaan Langsung secara online dapat dilakukan oleh semua unit pemakai oleh karyawan tertentu yang telah ditunjuk oleh Pejabat setingkat Kepala Divisi terkait dengan nilai maksimal Rp.10.000.000,- (Sepuluh Juta Rupiah) sebelum pajak-pajak oleh semua unit pemakai.
 - h. Rincian barang yang dapat dibeli dengan Pengadaan Langsung secara online adalah barang-barang yang didasari oleh PR yang sudah terbitkan oleh unit pemakai dengan melakukan verifikasi terlebih dahulu kepada penjual online tersebut dengan cara:
 1. Memastikan rating Penjualan toko online tersebut baik;
 2. Memastikan kontak penjual aktif dan bisa dihubungi untuk informasi ketersediaan stock dan kepastian pengiriman barang;
 3. Memastikan toko online dapat menerbitkan invoice dan dokumen kelengkapan invoice yang dibutuhkan.

Tanggal:		No Distribusi :
----------	--	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No : KN.11/2020 Edisi : 01 Halaman : 23 dari 57
---	------------------------------------	---

- i. Resiko pelaksanaan Pengadaan Langsung secara online ditanggung oleh masing-masing unit pemakai.
- (3) Pengadaan Barang dan/atau Jasa Non Niaga dilakukan dengan cara Penunjukan Langsung kepada 1 (satu) MUT/Mitra/Vendor dengan menerbitkan PO atau Kontrak apabila memenuhi salah satu atau lebih ketentuan sebagai berikut:
- a. Pengadaan Barang dan/atau Jasa sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); atau
 - b. Barang dan/atau Jasa yang merupakan *Business Critical Asset*;
 - c. Hanya terdapat satu Penyedia Barang dan/atau Jasa yang dapat melaksanakan pekerjaan sesuai kebutuhan pengguna (*user requirement*) atau sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku;
 - d. Barang dan/atau Jasa bersifat *knowledge intensive* dimana untuk menggunakan dan memelihara produk tersebut membutuhkan kelangsungan pengetahuan dari Mitra/Vendor;
 - e. Bila pelaksanaan Tender/Seleksi Umum atau Tender Terbatas/Seleksi Terbatas telah 2 (dua) kali dilakukan dan tidak mendapatkan Mitra/Vendor yang dibutuhkan atau tidak ada pihak yang memenuhi kriteria atau tidak ada pihak yang mengikuti tender/seleksi;
 - f. Barang dan/atau Jasa yang dimiliki oleh pemegang Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI)/paten atau yang memiliki jaminan (*warranty*) dari *Original Equipment Manufacture*;
 - g. Penanganan darurat untuk keamanan, keselamatan masyarakat, dan asset strategis perusahaan;
 - h. Barang dan/atau Jasa yang merupakan pembelian berulang (*repeat order*) sepanjang harga yang ditawarkan menguntungkan dengan tidak mengorbankan kualitas Barang dan/atau Jasa;
 - i. Penanganan darurat akibat bencana alam, baik yang bersifat lokal maupun nasional (*force majeure*);
 - j. Barang dan/atau Jasa lanjutan yang secara teknis merupakan satu kesatuan yang sifatnya tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya;
 - k. Penyedia Barang dan Jasa adalah BUMN, Anak Perusahaan, atau Perusahaan Terafiliasi Badan Usaha Milik Negara sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan dan Barang dan/atau Jasa dimaksud merupakan produk atau layanan sesuai dengan bidang usaha dari Mitra/Vendor;
 - l. Pengadaan Barang dan Jasa dalam jumlah dan nilai tertentu yang ditetapkan Direksi dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris; dan/atau
 - m. Konsultan yang tidak direncanakan sebelumnya untuk menghadapi permasalahan tertentu yang sifat pelaksanaan pekerjaannya harus segera dan tidak dapat ditunda;
 - n. Penunjukan langsung sebagaimana dimaksud ketentuan ayat (3) huruf a sampai dengan m di atas dilakukan dengan ketentuan Barang dan/atau Jasa yang dibutuhkan

Tanggal:		No Distribusi :
----------	---	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No : KN. 11/2020 Edisi : 01 Halaman : 24 dari 57
---	------------------------------------	--

merupakan produk atau layanan sesuai dengan bidang usaha dari Mitra/Vendor bersangkutan dan dimungkinkan dalam peraturan sektoral.

- (4) Pengadaan Barang dan/atau Jasa senilai di atas Rp 200.000.000,- (Dua Ratus Juta Rupiah) dilakukan secara Pemilihan Langsung dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Untuk nilai di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) dilaksanakan dengan mengundang 3 (tiga) Mitra/Vendor dan sekurang-kurangnya terdapat 2 (dua) penawaran yang masuk.
 - b. Dalam hal keterbatasan Mitra/Vendor yang dapat menyediakan Barang dan/atau Jasa sehingga jumlah Mitra/Vendor minimal tidak dapat memenuhi ketentuan pada huruf a ayat ini, maka proses pengadaan dapat dilaksanakan dengan mengundang Mitra/Vendor yang tersedia.
- (5) Untuk pengadaan Barang dan/atau Jasa Investasi di atas Rp 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) dilaksanakan dengan cara Pelelangan Terbuka yang diumumkan di media yang ditentukan oleh Perusahaan, sehingga dunia usaha dapat mengetahuinya dan yang memenuhi kualifikasi dapat mengikuti Pelelangan. Pelelangan Terbuka minimal diikuti oleh 3 (tiga) Mitra/Vendor dan sekurang-kurangnya terdapat 2 (dua) penawaran yang masuk.

Pasal 13

Penetapan Cara Pengadaan Barang dan/atau Jasa Niaga

- (1) Metoda Pengadaan Barang dan/atau Jasa untuk Niaga terdiri dari:
 - a. Pengadaan Langsung.
 - b. Penunjukan Langsung;
 - c. Pemilihan Langsung.
- (2) Pengadaan Barang dan/atau Jasa Niaga dilakukan secara Pengadaan Langsung tanpa PR dan/atau PO atau Kontrak oleh Unit Pemakai atau oleh fungsi pengadaan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Nilai sampai dengan Rp 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) sebelum pajak-pajak dapat dilakukan oleh semua Unit Pemakai.
 - b. Khusus untuk keperluan proyek CME, OSP, atau pengadaan Gudang/Lahan/Rumah/Mess, nilai Pengadaan Langsung dapat di atas Rp 25.000.000,- (Dua puluh lima juta rupiah) sebelum pajak-pajak dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Nilai sampai dengan Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah) dilaksanakan langsung oleh karyawan tertentu yang telah ditunjuk.
 2. Nilai di atas Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.150.000.000,- (Seratus lima puluh juta rupiah) dilaksanakan oleh karyawan

Tanggal:		No Distribusi :
----------	---	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No : KN.11/2020 Edisi : 01 Halaman : 25 dari 57
--	----------------------------	---

- tertentu yang telah ditunjuk atas persetujuan pejabat setingkat Kepala Divisi terkait.
3. Nilai di atas Rp 150.000.000,- (Seratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 250.000.000,- (Dua ratus lima juta rupiah) dilaksanakan oleh karyawan tertentu yang telah ditunjuk atas persetujuan Direktur terkait.
 4. Nilai di atas Rp 250.000.000,- (Dua ratus lima juta rupiah) dilaksanakan oleh karyawan tertentu yang telah ditunjuk atas persetujuan Direktur Utama.
- c. Pengadaan Langsung oleh Unit Pemakai hanya dapat dilakukan oleh karyawan tertentu yang telah ditunjuk oleh pejabat setingkat Kepala Divisi terkait dan disetujui pejabat setingkat Kepala Divisi yang menangani fungsi keuangan korporasi, Direktur terkait, Direktur yang menangani fungsi SDM dan Direktur Utama, untuk jangka waktu maksimum 12 (dua belas) bulan dan dapat ditunjuk kembali.
 - d. Pertanggungjawaban bukti-bukti biaya Pengadaan Langsung dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
 - e. Secara periodik realisasi Pengadaan Langsung *direview* oleh fungsi internal audit.
 - f. Untuk mekanisme Pengadaan Langsung secara online dapat dilakukan oleh semua unit pemakai oleh karyawan tertentu yang telah ditunjuk oleh pejabat setingkat Kepala Divisi terkait dengan nilai maksimal Rp.10.000.000,- (Sepuluh Juta Rupiah) sebelum pajak-pajak oleh semua unit pemakai.
 - g. Rincian barang yang dapat dibeli dengan Pengadaan Langsung secara online adalah barang yang didasari oleh PR yang sudah diterbitkan oleh unit pemakai dengan melakukan verifikasi terlebih dahulu kepada penjual online tersebut :
 1. Memastikan Rating Penjualan toko online tersebut baik;
 2. Memastikan kontak penjual aktif dan bisa dihubungi untuk informasi ketersediaan stock dan kepastian pengiriman barang;
 3. Memastikan toko online dapat menerbitkan invoice dan dokumen kelengkapan invoice yang dibutuhkan.
 - i. Resiko pelaksanaan Pengadaan Langsung secara online ditanggung oleh masing-masing unit pemakai.
- (3) Pengadaan Barang dan/atau Jasa Niaga dilakukan dengan cara Penunjukan Langsung kepada 1 (satu) MUT/Mitra/Vendor dengan menerbitkan PO atau Kontrak apabila memenuhi salah satu atau lebih ketentuan sebagai berikut:
- a. Pengadaan Barang dan/atau Jasa sampai dengan Rp. 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah); atau
 - b. Barang dan/atau Jasa yang merupakan *Business Critical Asset*;
 - c. Hanya terdapat satu Penyedia Barang dan/atau Jasa yang dapat melaksanakan pekerjaan sesuai kebutuhan pengguna (*user requirement*) atau sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku;
 - d. Barang dan/atau Jasa bersifat *knowledge intensive* dimana untuk menggunakan dan memelihara produk tersebut membutuhkan kelangsungan pengetahuan dari Mitra/Vendor;

Tanggal:		No Distribusi :
----------	--	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No : KN.11/2020 Edisi : 01 Halaman : 26 dari 57
---	------------------------------------	---

- e. Bila pelaksanaan Tender/Seleksi Umum atau Tender Terbatas/Seleksi Terbatas telah 2 (dua) kali dilakukan dan tidak mendapatkan Mitra/Vendor yang dibutuhkan atau tidak ada pihak yang memenuhi kriteria atau tidak ada pihak yang mengikuti tender/seleksi;
 - f. Barang dan/atau Jasa yang dimiliki oleh pemegang Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI)/paten atau yang memiliki jaminan (*warranty*) dari *Original Equipment Manufacture*;
 - g. Penanganan darurat untuk keamanan, keselamatan masyarakat, dan asset strategis perusahaan;
 - h. Barang dan/atau Jasa yang merupakan pembelian berulang (*repeat order*) sepanjang harga yang ditawarkan menguntungkan dengan tidak mengorbankan kualitas Barang dan/atau Jasa;
 - i. Penanganan darurat akibat bencana alam, baik yang bersifat lokal maupun nasional (*force majeure*);
 - j. Barang dan/atau Jasa lanjutan yang secara teknis merupakan satu kesatuan yang sifatnya tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya;
 - k. Penyedia Barang dan Jasa adalah BUMN, Anak Perusahaan, atau Perusahaan Terafiliasi Badan Usaha Milik Negara sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan dan Barang dan/atau Jasa dimaksud merupakan produk atau layanan sesuai dengan bidang usaha dari Mitra/Vendor;
 - l. Pengadaan Barang dan Jasa dalam jumlah dan nilai tertentu yang ditetapkan Direksi dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris; dan/atau
 - m. Konsultan yang tidak direncanakan sebelumnya untuk menghadapi permasalahan tertentu yang sifat pelaksanaan pekerjaannya harus segera dan tidak dapat ditunda;
 - n. Penunjukan langsung sebagaimana dimaksud ketentuan ayat (3) huruf a sampai dengan m di atas dilakukan dengan ketentuan Barang dan/atau Jasa yang dibutuhkan merupakan produk atau layanan sesuai dengan bidang usaha dari Mitra/Vendor bersangkutan dan dimungkinkan dalam peraturan sektoral.
- (4) Pengadaan Barang dan/atau Jasa dilakukan secara Pemilihan Langsung dengan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Untuk nilai di atas Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) dilaksanakan dengan mengundang minimal 3 (tiga) Mitra/Vendor dan sekurang-kurangnya terdapat 2 (dua) penawaran yang masuk.
 - b. Dalam hal keterbatasan Mitra/Vendor yang dapat menyediakan Barang dan/atau Jasa sehingga jumlah Mitra/Vendor minimal tidak dapat memenuhi ketentuan pada huruf a ayat ini, maka proses pengadaan dapat dilaksanakan dengan mengundang Mitra/Vendor yang tersedia.

Tanggal:		No Distribusi :
----------	---	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No : KN. 11/2020 Edisi : 01 Halaman : 27 dari 57
---	------------------------------------	--

**Pasal 14
Pembentukan Panitia Pengadaan**

- (1) Proses pengadaan Barang dan/atau Jasa untuk Non-Niaga yang dilaksanakan dengan cara Pemilihan Langsung untuk nilai di atas Rp 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) atau pekerjaan yang membutuhkan keahlian unit lain atau dalam rangka pelaksanaan Pelelangan Terbuka dapat dibentuk Panitia Pengadaan yang beranggotakan fungsi teknis, fungsi keuangan, fungsi hukum dan Unit Pemakai.
- (2) Panitia pengadaan ditetapkan oleh Direktur Utama.

**Pasal 15
Penerbitan *Request For Quotation* (RFQ)**

- (1) Penerbitan RFQ dilakukan dengan tata cara sebagai berikut
 - a. RFQ diterbitkan dengan menggunakan Aplikasi SAP;
 - b. RFQ dibuat dalam dua bahasa, Bahasa Indonesia dan Inggris.
- (2) Pejabat yang dapat me-*release* dan menandatangani RFQ adalah pejabat berwenang sesuai kewenangan pengadaan Barang dan/atau Jasa sebagaimana diatur pada Pasal 22 Keputusan ini.
- (3) RFQ dikirimkan kepada Mitra/Vendor dengan cara:
 - a. Melalui surat tercatat; atau
 - b. Melalui faksimili; atau
 - c. Diambil langsung oleh Mitra/Vendor; atau
 - d. Diantar langsung ke Alamat Mitra/Vendor; atau
 - e. Melalui *e-mail* pada alamat *e-mail* yang ditetapkan oleh Mitra/Vendor; atau
 - f. Media lainnya yang ditetapkan oleh Perusahaan.
- (4) RFQ dikirim kepada MUT, namun demikian jika dipandang lebih menguntungkan Perusahaan, dapat pula ditujukan kepada Mitra/Vendor yang belum terdaftar sesuai dengan bidang usaha yang dibutuhkan.
- (5) RFQ dibuat 1 (satu) berkas dengan tandatangan asli dan didistribusikan kepada:
 - a. 1 (satu) berkas asli untuk Mitra/Vendor. Khusus untuk vendor yang berdomisili di luar negeri dokumen RFQ dapat didistribusikan melalui e-mail atau media elektronik lain yang disediakan Perusahaan;
 - b. 1 (satu) berkas copy untuk arsip fungsi pengadaan.

Tanggal:		No Distribusi :
----------	---	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No : KN. 11/2020 Edisi : 01 Halaman : 28 dari 57
--	----------------------------	--

- (6) RFQ minimal memuat nama Barang dan/atau Jasa, jumlah Barang dan/atau Jasa, spesifikasi Barang dan/atau Jasa dengan lengkap, waktu penyerahan *Quotation*, serta jangka waktu penyerahan Barang dan/atau Jasa.
- (7) Saat penerbitan RFQ harus memperhatikan waktu penyerahan Barang dan/atau Jasa dan jadwal diperlukan Barang dan/atau Jasa yang bersangkutan.
- (8) RFQ dapat dibuat secara Manual untuk perikatan harga satuan dan apabila Mitra/Vendor sudah lulus proses prakualifikasi akan tetapi masih diproses pendaftarannya di sistem berdasarkan nota permintaan.
- (9) Penerbitan dan penandatanganan RFQ dapat dilakukan secara elektronik.
- (10) RFQ dapat dilengkapi dengan Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) apabila pengadaan Barang dan/atau Jasa yang akan dilakukan bersifat kompleks atau tidak sederhana.
- (11) RKS disusun oleh fungsi yang melakukan pengadaan dan ditandatangani oleh Pejabat yang memiliki kewenangan menerbitkan RFQ.
- (12) RKS dapat dilengkapi dengan *compliance list* yang harus diisi oleh Mitra/Vendor yang diundang.
- (13) Perubahan RKS dapat dilakukan pada saat *aanwijzing* atau kapanpun sebelum batas waktu pemasukan penawaran, dan atas perubahan tersebut disampaikan kepada seluruh Mitra/Vendor yang diundang.

Pasal 16
***Aanwijzing* Rapat Penjelasan**

Fungsi Pengadaan dapat melaksanakan *Aanwijzing* jika jenis Barang dan/atau Jasa yang akan diadakan memiliki hal-hal yang bersifat tidak sedemana sehingga sebelum Mitra/Vendor menyampaikan penawaran, Mitra/Vendor telah memahami seluruh ketentuan dan syarat-syarat yang wajib dipenuhi terkait dengan syarat administrasi, syarat teknis dan syarat penawaran harga, untuk itu maka Fungsi Pengadaan melakukan langkah-langkah :

- a. Menyampaikan syarat dan ketentuan pengadaan termasuk spesifikasi Barang dan/atau Jasa yang akan dibeli yang dituangkan di dalam RFQ atau RKS;
- b. Menyampaikan Jadwal waktu pelaksanaan *Aanwijzing*;
- c. *Aanwijzing* dihadiri oleh Peserta yang diundang;
- d. Membuat Berita Acara *Aanwijzing* yang ditandatangani oleh fungsi pengadaan atau Panitia Pengadaan dan wakil dari Mitra/Vendor yang hadir;
- e. Mitra/Vendor yang diundang yang tidak menghadiri *Aanwijzing* dapat dinyatakan tidak berhak lagi untuk mengikuti proses pengadaan selanjutnya.

Tanggal:		No Distribusi :
----------	---	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No : KN. 11/2020 Edisi : 01 Halaman : 29 dari 57
---	------------------------------------	--

Pasal 17
Penyampaian Dokumen Penawaran / *Quotation*

- (1) Penyampaian dokumen penawaran dari Mitra/Vendor dapat dilakukan dengan metode penyampaian dokumen penawaran sebagai berikut:
 - a. Metoda 1 (satu) Sampul, yaitu penyampaian dokumen penawaran yang terdiri dari persyaratan administrasi, teknis dan Surat Penawaran Harga dimasukkan ke dalam 1 (satu) sampul sekaligus; atau
 - b. Metoda 2 (dua) Sampul, yaitu penyampaian persyaratan administrasi dan teknis dimasukkan pada sampul 1 (kesatu) sedangkan Surat Penawaran Harga dimasukkan pada pada sampul 2 (kedua), kemudian sampul 1 dan 2 dimasukkan pada 1 (satu) sampul utama; atau
 - c. Metoda 2 (dua) Tahap, yaitu penyampaian persyaratan administrasi dan teknis dimasukkan pada sampul 1 (kesatu) dan disampaikan lebih dulu sebelum penyampaian Surat Penawaran Harga. Mitra/Vendor yang telah lolos administrasi dan teknis selanjutnya menyampaikan Surat Penawaran Harga yang dimasukkan pada sampul 2 (kedua).
- (2) Surat Penawaran Harga (SPH) / *Quotation* sedapat mungkin dibuat rangkap 2 (dua) dengan tanda tangan asli di atas kertas kop perusahaan dan di cap, salah satu berkas bermeterai cukup.
- (3) Pengiriman dokumen penawaran dan/atau Surat Penawaran Harga dapat dilakukan dengan:
 - a. Melalui surat tercatat; atau
 - b. Melalui Faksimil; atau
 - c. Disampaikan langsung oleh Mitra/Vendor; atau
 - d. Melalui *e-mail* pada alamat *e-mail* Pejabat fungsi pengadaan pada metode Pengadaan Langsung;
 - e. Media lainnya yang ditetapkan oleh Perusahaan.
- (4) Setelah dokumen penawaran dan/atau Surat Penawaran Harga diterima maka dilakukan pembukaan dokumen penawaran (SPH/*Quotation*) dengan ketentuan :
 - a. Dihadiri oleh pegawai/karyawan dari beberapa Mitra/Vendor yang memiliki otoritas/yang ditunjuk oleh perusahaan dengan Surat Kuasa.
 - b. Pembukaan dokumen penawaran (SPH/*Quotation*) harus dibuatkan berita acara yang ditandatangani oleh fungsi pengadaan atau Panitia Pengadaan dan wakil dari Mitra/Vendor yang hadir.

Tanggal:		No Distribusi :
----------	---	-----------------

1

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No : KN.11/2020 Edisi : 01 Halaman : 30 dari 57
---	------------------------------------	---

- c. Apabila tidak satu pun Mitra/Vendor yang hadir maka berita acara pembukaan dokumen penawaran (SPH/Quotation) cukup ditandatangani oleh fungsi pengadaan atau Panitia Pengadaan.

**Pasal 18
Evaluasi Penawaran**

- (1) Evaluasi dokumen penawaran dan/atau SPH/Quotation dapat dilaksanakan dengan cara:
 - a. Sistem penawaran harga terendah; atau
 - b. *Merit Point System*/sistem nilai/bobot, yaitu dengan cara memberikan bobot dan nilai pada setiap unsur yang dinilai.
- (2) Rekapitulasi SPH/Quotation dan perbandingan harga dari setiap calon Mitra/Vendor dapat dilakukan dengan Aplikasi SAP.
- (3) Dalam sistem penawaran harga terendah, evaluasi harga dilakukan setelah evaluasi aspek administrasi dan/atau teknis telah memenuhi syarat.
- (4) Metoda penilaian Surat Penawaran dengan *Merit Point System* hanya dipergunakan pada pengadaan Jasa Kontruksi dan Jasa Konsultansi, dengan cara memberikan nilai angka bobot penilaian tertentu pada setiap unsur yang dinilai berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan. *Merit Point System* tidak bisa dipergunakan pada pengadaan barang.
- (5) Kriteria evaluasi Surat Penawaran sebagaimana dimaksud ayat (4) Pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. Persyaratan Administrasi ("*Go or No Go*") dengan rincian sebagai berikut :
 1. Memiliki Izin Usaha (SIUP); dan
 2. Diutamakan memiliki NPWP dan/atau PKP;
 3. Memiliki e-KTP khusus untuk penyedia barang/jasa perseorangan.
 - b. Persyaratan Teknis dengan bobot tertentu pada setiap item evaluasi teknis. Dengan rincian antara lain sebagai berikut :
 1. Status Mitra/Vendor (pabrik, distributor, reseller, pedagang umum atau perseorangan);
 2. Asal Mitra/Vendor (dalam dan/atau luar negeri);
 3. Sertifikat kompetensi keahlian Badan Usaha/Badan Hukum/Perseorangan sesuai bidang usaha Mitra/Vendor;
 4. Kecocokan spesifikasi teknis dengan barang dan/atau jasa yang akan diadakan;
 5. Jadwal pelaksanaan/penyerahan barang dan/atau jasa;
 6. Metoda kerja yang ditawarkan (khusus untuk pengadaan Jasa);
 7. Pengalaman pekerjaan/pengadaan sejenis;
 8. Fasilitas produksi atau peralatan kerja yang dimiliki;

Tanggal:		No Distribusi :
----------	--	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No : KN.11/2020 Edisi : 01 Halaman : 31 dari 57
---	------------------------------------	---

9. Jumlah dan kompetensi tenaga ahli yang relevan dengan jenis pengadaan barang dan/atau jasa yang ditawarkan;
 10. Modal Kerja/usaha;
 11. Persyaratan teknis pendukung lainnya yang dipandang perlu oleh fungsi pengadaan yang tidak tertuang dalam Keputusan ini;
 - c. Selain Persyaratan administrasi dan Persyaratan teknis di atas juga dilakukan evaluasi atas harga penawaran dengan rincian sebagai berikut :
 1. Harga penawaran terendah yang lolos persyaratan administrasi dan bobot penilaian teknis tertinggi;
 2. Tata cara pembayaran terbaik dimana didapatkan beberapa penawaran harga yang sama;
 3. Nilai Penawaran harga menjadi bagian dari bobot penilaian teknis dimana bobot harga harus lebih tinggi dari total penilaian teknis.
- (6) Penawaran masih dianggap wajar dan tidak perlu dilakukan analisis secara profesional, apabila :
- a. Persyaratan administrasi dan teknis telah terpenuhi; dan
 - b. Harga penawaran tidak lebih tinggi dari HPS dan apabila nilai HPS diumumkan pada saat permintaan penawaran harga (RFQ);
 - c. Apabila nilai HPS tidak diumumkan dan harga penawaran lebih tinggi dari HPS namun setelah proses negosiasi kesepakatan harga di bawah HPS, maka proses pengadaan dapat dilanjutkan.
- (7) Apabila Mitra/Vendor tidak dapat memenuhi ketentuan dalam RFQ/RKS atau dokumen penawaran Mitra/Vendor tidak memenuhi persyaratan administrasi dan/atau teknis yang telah ditetapkan, maka Mitra/Vendor tersebut tidak dapat diikutsertakan dalam proses selanjutnya.
- (8) Pelelangan Terbuka ulang atau Pemilihan Langsung ulang, dilakukan apabila :
- a. Dalam Pelelangan Terbuka, dokumen penawaran yang diterima oleh fungsi pengadaan kurang dari 3 (tiga) peserta atau peserta yang memenuhi syarat kurang dari 2 (dua); atau
 - b. Dalam Pemilihan Langsung, Mitra/Vendor yang menawarkan kurang dari 2 (dua); atau
 - c. Seluruh dokumen penawaran (SPH/Quotation) yang masuk tidak ada yang lulus evaluasi administrasi dan teknis; atau
 - d. Seluruh penawaran yang masuk nilainya lebih tinggi dari HPS.
- (9) Dalam hal seluruh penawaran yang masuk nilainya lebih tinggi dari HPS, dapat dilakukan evaluasi HPS dengan mengulangi penggunaan referensi yang sudah dilakukan atau menambahkan referensi baru. Justifikasi evaluasi HPS harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.

Tanggal:		No Distribusi :
----------	--	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No : KN. 11/2020 Edisi : 01 Halaman : 32 dari 57
---	------------------------------------	--

- (10) Apabila pada Pelelangan Terbuka ulang, dokumen penawaran yang diterima oleh fungsi pengadaan kurang dari 3 (tiga) peserta atau peserta yang memenuhi syarat kurang dari 2 (dua) peserta, maka Pelelangan Terbuka dinyatakan gagal dan selanjutnya pengadaan dilakukan dengan cara Penunjukan Langsung.
- (11) Apabila pada Pemilihan Langsung ulang, Mitra/Vendor yang menawarkan kurang dari 2 (dua) peserta, maka Pemilihan Langsung dinyatakan gagal dan selanjutnya pengadaan dilakukan dengan cara Penunjukan Langsung.

Pasal 19
Klarifikasi dan Negosiasi serta Penetapan Pemenang

- (1) Fungsi pengadaan dapat melakukan klarifikasi dan negosiasi, sehingga mendapatkan hasil yang maksimal, dalam arti :
- a. Mutu yang memenuhi ketentuan teknis yang telah ditetapkan.
 - b. Harga (termasuk cara pembayaran) dan waktu pengiriman yang paling menguntungkan Perusahaan dan dapat dipertanggungjawabkan.
 - c. Sedapat mungkin mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri, rancang bangun dan perekayasaan nasional, serta perluasan kesempatan bagi usaha kecil, sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Klarifikasi dan negosiasi dilakukan sebagai berikut :
- a. Untuk metode evaluasi sistem penawaran harga terendah:
 1. Dilakukan dengan Mitra/Vendor penawar harga terendah.
 2. Apabila dicapai kesepakatan dengan Mitra/Vendor penawar harga terendah, maka dilanjutkan dengan proses usulan penetapan pemenang untuk selanjutnya ditetapkan pemenang oleh pejabat yang berwenang.
 3. Dalam hal belum ada kesepakatan dengan Mitra/Vendor penawar harga terendah, maka klarifikasi dan negosiasi dapat dilanjutkan kepada penawar dengan urutan berikutnya.
 - b. Untuk metode evaluasi *Merit Point System* :
 1. Dilakukan dengan Mitra/Vendor yang memiliki skor tertinggi.
 2. Apabila dicapai kesepakatan dengan Mitra/Vendor yang memiliki skor tertinggi, maka dilanjutkan dengan proses usulan penetapan pemenang untuk selanjutnya ditetapkan pemenang oleh pejabat yang berwenang.
 3. Dalam hal belum ada kesepakatan maka klarifikasi dan negosiasi dapat dilanjutkan kepada penawar dengan urutan skor berikutnya.

Tanggal:		No Distribusi :
----------	--	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No : KN. 11/2020 Edisi : 01 Halaman : 33 dari 57
---	------------------------------------	--

- (3) Penetapan pemenang dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang. Permintaan penetapan pemenang kepada Pejabat terkait dapat dilakukan melalui email atau media lainnya yang ditetapkan oleh perusahaan, untuk kemudian email atau media lainnya tersebut, dilampirkan pada dokumen PO/Kontrak. Hasil penetapan pemenang ditindaklanjuti dengan pemberitahuan kepada Mitra/Vendor terkait, oleh pejabat yang menandatangani RFQ.
- (4) Berdasarkan penetapan pemenang oleh pejabat yang berwenang diterbitkan PO/Kontrak atau Berita Acara Kesepakatan Harga Satuan untuk perikatan kontrak secara umum.

Pasal 20
Penerbitan *Purchase Order* (PO)

- (1) Setelah penetapan pemenang dan tidak ada sanggahan, maka fungsi pengadaan memastikan bahwa persyaratan administrasi dan teknis telah sesuai dengan yang dipersyaratkan dan selanjutnya menerbitkan PO dengan menggunakan aplikasi IT/SAP dan pejabat yang berwenang menandatangani PO dan me-release PO di aplikasi SAP.
- (2) Untuk pengadaan Barang dan/atau Jasa yang tidak sederhana, maka PO dapat ditindaklanjuti dengan penerbitan Kontrak Pengadaan yang merupakan penjabaran lebih rinci dari PO.
- (3) PO dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli sama bunyinya, bermeterai cukup serta ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai kewenangan pengadaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 Keputusan ini. PO yang diterbitkan untuk Mitra/Vendor Luar Negeri dapat dibuat tanpa meterai.
- (4) PO yang telah ditandatangani pejabat yang berwenang didistribusikan kepada :
 - a. Asli bermeterai di pihak Mitra untuk fungsi pengadaan;
 - b. Asli bermeterai di pihak Perusahaan untuk Mitra/Vendor.
- (5) PO yang dibuat, minimal memuat:
 - a. Identitas yang meliputi nama, jabatan, alamat badan usaha masing-masing dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di masing-masing pihak;
 - b. Pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah Barang dan/atau Jasa yang diperjanjikan;
 - c. Harga pekerjaan, serta syarat-syarat dan cara pembayaran;
 - d. Ketentuan dan spesifikasi teknis Barang dan/atau Jasa;
 - e. Keluaran atau hasil (*output*) dari pengadaan Barang dan/atau Jasa;
 - f. Jangka waktu penyelesaian/penyerahan pekerjaan dengan disertai jadwal waktu penyelesaian/penyerahan yang pasti serta syarat-syarat penyerahannya;
 - g. Ketentuan Jaminan Pengadaan;

Tanggal:		No Distribusi :
----------	--	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No : KN. 11/2020 Edisi : 01 Halaman : 34 dari 57
---	------------------------------------	--

- h. Tempat penyerahan Barang dan/atau Jasa.
- (6) PO yang diterbitkan untuk Mitra/Vendor Luar Negeri dapat ditandatangani oleh Mitra/Vendor pada dokumen PO hasil Scan melalui e-mail.
 - (7) PO Pengadaan Langsung diterbitkan melalui aplikasi IT/SAP, dengan ketentuan PO diterbitkan, dicetak dan ditandatangani oleh pejabat fungsi pengadaan namun tidak perlu ditandatangani oleh Mitra/Vendor (tanda tangan sepihak).
 - (8) Untuk mekanisme PO Pengadaan Langsung dapat dilakukan oleh fungsi pengadaan niaga dan non niaga dengan nilai maksimal Rp. 25.000.000,- setelah pajak.
 - (9) Penerbitan dan penandatanganan PO dapat dilakukan secara elektronik.

Pasal 21

**Pemeriksaan dan Penerimaan Barang dan/atau Jasa /
Good Receipt (GR) atau Service Acceptance (SA)**

- (1) Setiap Barang dan/atau Jasa yang diserahkan oleh Mitra/Vendor dalam negeri harus dilakukan pemeriksaan fisik atau pengujian fungsi, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pemeriksaan Barang Niaga yang diserahkan di gudang Perusahaan (Bandung) atau Gudang/Pabrik Mitra pemeriksaan/pengujian dilakukan oleh Fungsi *Incoming Good Inspection* (IGI) atau fungsi rental material/proyek atau fungsi *sales engineering* atau unit lain/pihak lain yang ditunjuk dibuktikan dengan Laporan Pemeriksaan Barang (LPB).
 - b. Pemeriksaan Barang Niaga yang diserahkan langsung di lokasi Proyek pemeriksaan/pengujian dilakukan oleh fungsi rental material/proyek atau langsung oleh fungsi operasi atau unit lain/pihak lain yang ditunjuk dibuktikan dengan Laporan Pemeriksaan Barang (LPB).
 - c. Pemeriksaan Barang Non-Niaga pemeriksaan/pengujian dilakukan oleh unit kerja yang menerbitkan PR atau Unit Pemakai atau unit lain/pihak lain yang ditunjuk dibuktikan dengan Laporan Pemeriksaan Barang (LPB).
 - d. Pemeriksaan Jasa Non-Niaga, pemeriksaan/pengujian dilakukan oleh unit kerja yang menerbitkan PR atau Unit Pemakai atau unit lain/pihak lain yang ditunjuk dibuktikan dengan Laporan Pemeriksaan Jasa (LPJ) atau Berita Acara Uji Terima (BAUT) atau dokumen lainnya yang ditetapkan oleh Perusahaan.
 - e. Pemeriksaan pekerjaan Jasa Niaga pemeriksaan/pengujian dilakukan oleh fungsi operasi/unit kerja yang mengeksekusi proyek atau unit lain/pihak lain yang ditunjuk dibuktikan dengan Laporan Pemeriksaan Jasa (LPJ) atau Berita Acara Uji Terima (BAUT) atau dokumen lainnya yang ditetapkan oleh Perusahaan.

Tanggal:		No Distribusi :
----------	--	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No : KN. 11/2020 Edisi : 01 Halaman : 35 dari 57
---	------------------------------------	--

- f. Dokumen lainnya yang dapat digunakan sebagai pengganti LPJ atau BAUT untuk Jasa Niaga atau Non Niaga pada ayat (1) huruf d dan e Pasal ini, termasuk namun tidak terbatas pada ;
 - 1) Jasa Asuransi, penerbitan SA dibuktikan dengan polis *receipt*;
 - 2) Jasa Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Lahan, penerbitan SA dibuktikan dengan Kwitansi bermaterai cukup dari pemilik rumah dan berita acara kesepakatan sewa;
 - 3) Jasa ekspedisi, penerbitan SA dibuktikan dengan Bukti Pengiriman Barang (BPB) *Aksep/Delivery Order (DO) Aksep*.
 - g. Pemeriksaan dan penerimaan atas progress Pekerjaan Jasa dilakukan oleh fungsi operasi/unit kerja yang mengeksekusi proyek atau unit lain/pihak lain yang ditunjuk dibuktikan dengan Berita Acara Progress Pekerjaan (BAPP).
 - h. Pemeriksaan/pengujian harus memperhatikan keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan (K3L) sesuai dengan pedoman yang berlaku di Perusahaan.
 - i. Pemeriksaan/pengujian atau penerimaan barang dapat dilakukan di tempat Mitra/Vendor atau tempat lain yang ditetapkan dengan prosedur dan metoda yang disepakati.
 - j. Barang yang termasuk kategori mekanik dan tidak membutuhkan pengujian fungsi secara langsung cukup dilakukan pemeriksaan fisik secara visual.
 - k. Barang yang membutuhkan pengujian fungsi secara langsung sebelum digunakan harus dilakukan pengujian fungsi, dalam hal tidak tersedia perangkat/alat untuk melakukan pengujian fungsi, maka pengujian fungsi dapat dilakukan secara system dengan barang/perangkat yang lainnya sesuai spesifikasi barang yang telah ditetapkan pada PO/Kontrak.
 - l. Untuk Pengadaan Niaga, GR untuk PO Pengadaan Langsung diterbitkan melalui aplikasi IT/SAP tanpa perlu dicetak hardcopy, dimana dasar penerbitan dokumen *Good Receipt (GR)* adalah DO Aksep yang sudah ditandatangani lengkap oleh penerima barang.
 - m. Penerbitan dan penandatanganan GR/SA dapat dilakukan secara elektronik.
- (2) Setiap Barang dan/atau Jasa yang diserahkan oleh Mitra/Vendor luar negeri harus dilakukan pemeriksaan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Pemeriksaan Barang dilakukan dengan pemeriksaan peti atau kemasan dilakukan oleh fungsi gudang atau unit lain/pihak lain yang ditunjuk, bentuk pemeriksaan peti atau kemasan adalah mencocokkan dan memeriksa jumlah dan kondisi peti atau

Tanggal:		No Distribusi :
----------	--	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No : KN. 11/2020 Edisi : 01 Halaman : 36 dari 57
---	------------------------------------	--

- kemasan sesuai dokumen pengiriman Barang dari Vendor Luar Negeri atau PO Jasa *inklaring* atau surat pemberitahuan kedatangan Barang dari Vendor luar negeri.
- b. Pemeriksaan Jasa dilakukan oleh fungsi operasi/Unit kerja yang mengeksekusi proyek atau unit lain/pihak lain yang ditunjuk dibuktikan dengan Laporan Pemeriksaan Jasa (LPJ) atau Berita Acara Uji Terima (BAUT) atau dokumen lainnya yang ditetapkan oleh Perusahaan.
 - c. Pemeriksaan harus memperhatikan keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan (K3L) sesuai dengan pedoman yang berlaku di Perusahaan.
- (3) Semua Barang dan/atau Jasa yang telah dilakukan pemeriksaan dan dinyatakan diterima selanjutnya dilaksanakan penerimaan melalui aplikasi SAP yang dibuktikan dengan GR/SA yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
 - (4) Barang yang langsung dipasok oleh Pabrikasi dapat dilaksanakan pengujian pabrik *Factory Inspection Test (FIT)* dengan menggunakan *sample* sebelum dilakukan pengiriman Barang.
 - (5) Barang dan/atau Jasa yang tidak lulus pemeriksaan/pengujian harus diganti oleh Mitra/Vendor dengan Barang dan/atau Jasa yang baru sampai dinyatakan memenuhi persyaratan teknis dan fungsi sebagaimana disepakati pada PO /Kontrak.
 - (6) Format dokumen penerimaan dibuat dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Format LPB dibuat oleh fungsi gudang secara manual, nomor dan tanggal LPB diterbitkan oleh Unit Pemakai dan ditandatangani oleh Unit Pemakai dan Mitra/Vendor;
 - b. Format LPJ atau BAUT dibuat oleh fungsi operasi/Unit Pemakai secara manual, ditandatangani oleh fungsi operasi/Unit Pemakai dan Mitra/Vendor;
 - c. Format BAPP dibuat oleh oleh fungsi operasi/Unit Pemakai secara manual, ditandatangani oleh fungsi operasi/Unit Pemakai dan Mitra/Vendor;
 - d. Format GR dibuat secara otomatis menggunakan aplikasi IT/SAP, diterbitkan oleh fungsi gudang setelah fungsi gudang menerima dokumen LPB/BAUT;
 - e. Format SA dibuat secara otomatis menggunakan aplikasi IT/SAP, diterbitkan oleh fungsi pengadaan berdasarkan LPJ/BAUT/BAPP atau dokumen lainnya yang ditetapkan oleh Perusahaan.
 - (7) Semua pihak dan Pejabat terkait yang memiliki kewenangan menandatangani GR/SA wajib memastikan bahwa GR/SA telah di-*release* di aplikasi SAP.

Tanggal:		No Distribusi :
----------	---	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No : KN. 11/2020 Edisi : 01 Halaman : 37 dari 57
---	------------------------------------	--

**BAB III
KEWENANGAN**

**Pasal 22
Kewenangan Pejabat**

- (1) Pejabat yang berwenang untuk menetapkan atau menandatangani dokumen RKS & RFQ Pengadaan Barang dan/atau Jasa baik Niaga maupun Non-Niaga, adalah sebagai berikut :

NO	Dokumen	Pejabat Yang Berwenang
1	RFQ	
	Divisi Pengadaan Niaga dan Mitra Usaha	Manager/Kepala Bagian yang menangani fungsi pengadaan
	Divisi Umum dan Logistik Non Niaga	Manager/Kepala Bagian yang menangani fungsi pengadaan
2	RKS	
	Divisi Pengadaan Niaga dan Mitra Usaha	Vice President/Kepala Divisi/Kepala SBU terkait
	Divisi Umum dan Logistik Non Niaga	Vice President/Kepala Divisi/Kepala SBU terkait

- (2) Pejabat yang berwenang untuk menetapkan atau menandatangani dokumen HPS dan Usulan Cara Pengadaan Barang dan/atau Jasa adalah sebagai berikut:

NO	Nilai HPS & UCP (belum termasuk PPN)	PEJABAT YANG BERWENANG
A. Pengadaan Barang dan/atau Jasa Niaga & Buffer Stock		
1	s/d 150 Jt	Manager/Kepala Bagian yang menangani fungsi pengadaan
2	> Rp 150 – 5 M	Vice President/Kepala Divisi/Kepala SBU terkait
3	> Rp 5 M - 15 M	Direktur Terkait
4	> Rp 15 M	Direksi
5	HPS & UCP Perikatan Harga Satuan	Direktur Terkait
B. Pengadaan Barang dan/atau Jasa Non Niaga dan Investasi		
1	s/d 150 Jt	Manager/Kepala Bagian yang menangani fungsi pengadaan
2	> Rp 150 – 5 M	Vice President/Kepala Divisi/Kepala SBU terkait
3	> Rp 5 M - 15 M	Direktur Terkait
4	> Rp 15 M	Direksi
5	HPS & UCP Perikatan Harga Satuan	Direktur Terkait

Tanggal:		No Distribusi :
----------	--	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No : KN.11/2020
		Edisi : 01
		Halaman : 38 dari 57

- (3) Pejabat yang berwenang untuk menetapkan pemenang pengadaan Barang dan/atau Jasa baik Niaga maupun Non-Niaga, adalah sebagai berikut:

NO	Nilai BA Nego (belum termasuk PPN)	PEJABAT YANG BERWENANG
A. Pengadaan Barang dan/atau Jasa Niaga & Buffer Stock		
1	s/d 150 Jt	Manager/Kepala Bagian yang menangani fungsi pengadaan
2	> Rp 150 – 5 M	Vice President/Kepala Divisi/Kepala SBU terkait
3	> Rp 5 M - 15 M	Direktur Terkait
4	> Rp 15 M	Direksi
5	HPS & UCP Perikatan Harga Satuan	Direktur Terkait
B. Pengadaan Barang dan/atau Jasa Non Niaga dan Investasi		
1	s/d 150 Jt	Manager/Kepala Bagian yang menangani fungsi pengadaan
2	> Rp 150 – 5 M	Vice President/Kepala Divisi/Kepala SBU terkait
3	> Rp 5 M - 15 M	Direktur Terkait
4	> Rp 15 M	Direksi
5	HPS & UCP Perikatan Harga Satuan	Direktur Terkait

- (4) Pejabat yang berwenang untuk menetapkan atau menandatangani dokumen PO pengadaan Barang dan/atau Jasa baik Niaga maupun Non-Niaga, adalah sebagai berikut:

NO	Nilai PO (belum termasuk PPN)	PEJABAT YANG BERWENANG
A. Pengadaan Barang dan/atau Jasa Niaga & Buffer Stock		
1	s/d 150 Jt	Manager/Kepala Bagian yang menangani fungsi pengadaan
2	> Rp 150 – 5 M	Vice President/Kepala Divisi/Kepala SBU terkait
3	> Rp 5 M - 15 M	Direktur Terkait
4	> Rp 15 M	Direksi
5	HPS & UCP Perikatan Harga Satuan	Direktur Terkait
B. Pengadaan Barang dan/atau Jasa Non Niaga dan Investasi		
1	s/d 150 Jt	Manager/Kepala Bagian yang menangani fungsi pengadaan
2	> Rp 150 – 5 M	Vice President/Kepala Divisi/Kepala SBU terkait
3	> Rp 5 M - 15 M	Direktur Terkait
4	> Rp 15 M	Direksi
5	HPS & UCP Perikatan Harga Satuan	Direktur Terkait

Tanggal:		No Distribusi :
----------	--	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No : KN. 11/2020 Edisi : 01 Halaman : 39 dari 57
---	------------------------------------	--

(5) Pejabat yang berwenang menandatangani Pemeriksaan barang dan GR :

No	Nama Dokumen	Pejabat Yang Berwenang
A. Barang Niaga dan Buffer Stock		
1	LPB	Manager/Kepala Bagian terkait
2	GR	Vice President/Kepala Divisi/Kepala SBU terkait
B. Barang Non Niaga		
1	LPB	Manager/Kepala Bagian terkait
2	GR	Vice President/Kepala Divisi/Kepala SBU terkait

(6) Pejabat yang Berwenang Menandatangani Pemeriksaan Jasa, BAST dan SA:

No	Uraian Nama Dokumen	Pejabat Yang Berwenang
A. Jasa / Pekerjaan Niaga		
1	BAST Pekerjaan	Vice President/Kepala Divisi/Kepala SBU terkait
2	LPJ (Pemeriksaan Jasa)	
3	SA	Vice President/Kepala Divisi/Kepala SBU terkait
B. Jasa / Pekerjaan Non Niaga		
1	BAST Pekerjaan	Vice President/Kepala Divisi/Kepala SBU terkait
2	LPJ (Pemeriksaan Jasa)	
3	SA	Vice President/Kepala Divisi/Kepala SBU terkait

Pasal 23 Kewenangan Unit

Unit organisasi yang berwenang untuk melaksanakan pengadaan Barang dan/atau Jasa baik untuk kebutuhan Niaga dan Non-Niaga adalah sebagai berikut :

NO	JENIS BARANG DAN/ATAU JASA	PR	Pengadaan
	TERPUSAT BAGI SELURUH UNIT PERUSAHAAN Barang Investasi *) Barang dan/atau jasa untuk keperluan pengembangan produk/pembuatan Prototype yang User Requirement nya tidak berasal dari Unit Bisnis. Alat Olah Data.	TI & Bangprod TI & Bangprod	UMUM & LNN UMUM & LNN
Tanggal:		0 1	No Distribusi :

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No : KN. 11/2020 Edisi : 01 Halaman : 40 dari 57
---	------------------------------------	--

	Inventaris Kantor/Inventaris Gudang/Perabot Kantor/Meubeler. Kendaraan. Tanah dan/atau Bangunan dan Emplasemen Alat Angkut (Forklift, dsb) Alat Ukur Produksi, Mesin Produksi dan Perkakas Ke Produksi. Alat Ukur yang tidak terkait Produksi.	UMUM & LNN UMUM & LNN UMUM & LNN UMUM & LNN / PDLT PDLT UMUM & LNN / MPDJK	UMUM & LNN UMUM & LNN UMUM & LNN UMUM & LNN UMUM & LNN UMUM & LNN
	<u>Barang dan atau Jasa Operasional:</u> Jasa Penilai (Appraisal, Aktuaris, Pemeringkat) Asuransi Kerugian Aset. Jasa Tenaga Pengamanan (<i>Security/Satuan Pengamanan</i>). Jasa Pelayanan Kebersihan (<i>Cleaning Service</i>). Sewa Kendaraan Dinas / Pool. **) Sewa Alat Ukur Produksi, Mesin Produksi dan Perkakas Ke Produksi. Seragam Kerja, Olah Raga Pelatihan dan Jasa Konsultan SDM. Jasa Pameran, Event Organizer, Jasa Konsultan/Manajemen. Jasa Konsultan Hukum, <i>Good Corporate Governance (GCG)</i> 1 Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI), Jasa Pengurus Perijinan. 1 Sewa Alat Olah Data *****) 1 Jasa Pelayanan Kesehatan. 1 Jasa Audit Keuangan. 1 Sewa Kantor/Gedung/Gudang kecuali untuk keperluan proy	Seluruh Unit Non Proyek Keuangan & Akuntansi UMUM & LNN UMUM & LNN UMUM & LNN PDLT MSDM MSDM SDKP HKDMR TI & Bangprod MSDM SPI UMUM & LNN	UMUM & LNN UMUM & LNN

Tanggal:		No Distribusi :
----------	--	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No : KN. 11/2020 Edisi : 01 Halaman : 41 dari 57
---	------------------------------------	--

1 Jasa Tenaga Kerja Non Proyek ***)	Seluruh Unit Non Proyek	UMUM & LNN
TERPUSAT BAGI UNIT KORPORASI (NON UNIT BISNIS)		
Alat Tulis Kantor dan Formulir Tercetak *****)	UMUM & LNN	UMUM & LNN
Jasa Foto Copy, Penjilidan, Surat Kabar, Majalah, buku Baca ilmiah dan Barang Cetak.*****)	UMUM & LNN	UMUM & LNN
Jasa Penyediaan makanan bagi karyawan (<i>Catering</i>)	MSDM	UMUM & LNN
Jasa Konsultasi/Asistensi untuk kepentingan Korporasi.	Seluruh Unit	UMUM & LNN
Iklan/Advertising, Souvenir, Dokumentasi, Kebutuhan Pameran.	SDKP	UMUM & LNN

- *) Termasuk Barang Non Niaga dengan nilai perolehan per unit nya di bawah biaya perolehan minimal
- **) Pengadaan di Unit Kerja selain UMUM & LNN terlebih dahulu mengoptimalkan ketersediaan kendaraan yang dikelola Divisi UMUM & LNN
- ***) Terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari Vice President MSDM
- ****) Sewa Alat Olah Data untuk Pegawai Perusahaan
- *****) Dilakukan per semester

**BAB IV
PERJANJIAN ATAU KONTRAK PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA**

**Pasal 24
Kontrak Pengadaan**

- (1) Kontrak pengadaan dibuat untuk mengatur lebih rinci hal-hal yang telah maupun yang belum tercantum di dalam PO dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari PO.
- (2) Kontrak Pengadaan dapat tidak dibuat apabila Mitra/Vendor telah memiliki Kontrak Harga Satuan atau perikatan kerjasama dengan Perusahaan.
- (3) Kontrak Pengadaan, minimal harus memuat ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
 - a. Identitas yang meliputi nama, jabatan, alamat badan usaha masing-masing dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada masing-masing pihak;
 - b. Pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah Barang dan/atau Jasa yang diperjanjikan;
 - c. Hak dan kewajiban para pihak yang terikat di dalam Kontrak Pengadaan;
 - d. Harga kontrak pekerjaan, serta syarat-syarat dan cara pembayaran;
 - e. Ketentuan dan spesifikasi teknis yang jelas serta terperinci;

Tanggal:	76	No Distribusi :
----------	----	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No : KN. 11/2020 Edisi : 01 Halaman : 42 dari 57
--	----------------------------	--

- f. Keluaran atau hasil (*output*) dari pengadaan Barang dan/atau Jasa;
- g. Jangka waktu penyelesaian/penyerahan dengan disertai jadwal waktu penyelesaian/penyerahan yang pasti serta syarat-syarat penyerahannya;
- h. Jaminan Teknis dan/atau Ketentuan Jaminan Pengadaan;
- i. Tempat Penyerahan barang dan/atau Jasa;
- j. Cidera janji dan Sanksi dalam hal Mitra tidak memenuhi kewajibannya;
- k. Pemutusan kontrak secara sepihak;
- l. Keadaan memaksa (*force majeure*);
- m. Penyelesaian perselisihan;
- n. Jangka waktu berlakunya kontrak;
- o. Pakta Integritas;
- p. Kepastian adanya jaminan terhadap Barang dan/atau Jasa yang diperjanjikan;
- q. Mematuhi ketentuan K3L dalam pelaksanaan penyediaan Barang dan/atau Jasa;
- r. Membuat formula penyesuaian harga tertentu (*price adjustment*) baik untuk kenaikan maupun penurunan yang disesuaikan dengan kondisi pasar dan *best practices* yang berlaku untuk kontrak pengadaan lebih dari 1 (satu) tahun.

Pasal 25 Jenis Kontrak

Kontrak pengadaan Barang dan/atau Jasa terdiri dari beberapa jenis, di antaranya:

- a. Kontrak Payung (*Framework Agreement*);
- b. Kontrak Harga Satuan;
- c. Kontrak Lumpsun;
- d. Terima Jadi (*Turn Key*).

Pasal 26 Kontrak Payung (*Framework Agreement*)

- (1) Kontrak Payung (*Framework Agreement*) dibuat untuk mengantisipasi kebutuhan Barang dan/atau Jasa yang volumenya belum dapat ditetapkan di awal. Kontrak Payung (*Framework Agreement*) minimal mengatur antara lain harga satuan, cara pembayaran, cara penyerahan, waktu penyerahan, lingkup produk, lingkup kerja, durasi perikatan, denda, eksklusivitas, evaluasi harga secara berkala, peluang negosiasi ulang, mekanisme order dan jaminan stok.
- (2) Proses Pengadaan untuk membuat Kontrak Payung (*Framework Agreement*) melalui tahapan pelaksanaannya dilaksanakan secara lengkap mulai dari RFQ/SPPH sampai dengan penetapan pemenang/berita acara kesepakatan harga satuan/Kontrak Payung (*Framework Agreement*).

Tanggal:	21	No Distribusi :
----------	----	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No : KN. 11/2020 Edisi : 01 Halaman : 43 dari 57
---	------------------------------------	--

- (3) Dasar pelaksanaan proses pengadaan perikatan harga satuan adalah PR atau SPPB/J berdasarkan nota permintaan Barang dan/atau Jasa dari Unit Pemakai jika PR belum bisa diterbitkan oleh Unit Pemakai berdasarkan permintaan Barang dan/atau Jasa dari fungsi pemasaran/*sales engineering*, dimana jenis dan tipe Barang dan/atau Jasa tersebut kebutuhannya rutin atau terus menerus untuk jangka waktu minimal selama 12 bulan atau Quantity Barang dan/atau Jasa belum diketahui karena Surat Pesanan/*Purchase Order/PO/Kontrak* dari pemberi kerja belum diterima oleh fungsi pemasaran/*sales engineering* pada saat proses pengadaan dimulai.
- (4) Kontrak Payung (*Framework Agreement*) dibuat terutama untuk Barang dan/atau Jasa yang sifat kebutuhannya rutin dan hanya dibuat untuk satu jenis kelompok Barang dan/atau Jasa.
- (5) Pada setiap awal tahun atau waktu tertentu sesuai kebutuhan fungsi pengadaan dapat mengadakan perikatan dengan pola Kontrak Payung (*Framework Agreement*) dengan Mitra/Vendor untuk setiap kelompok Barang dan/atau Jasa tertentu.
- (6) Fungsi pengadaan dapat meminta bantuan unit-unit kerja terkait dalam proses pengadaan dalam rangka menentukan jenis, tipe, kelompok/kategori serta spesifikasi Barang dan/atau Jasa yang akan dibuat perikatannya dengan Kontrak Payung (*Framework Agreement*).
- (7) Pada saat negosiasi dan penetapan pemenang pada proses pengadaan Barang dan/atau Jasa dengan pola Kontrak Payung (*Framework Agreement*) dapat melibatkan unit-unit kerja terkait untuk mendapatkan *Quality, Cost, Delivery* dan *Service* (QCDS) dan Mitra/Vendor terbaik.
- (8) Eksekusi pengadaan dari Kontrak Payung (*Framework Agreement*) dilakukan dengan cara menerbitkan PO berdasarkan PR dari Unit Pemakai.

**BAB V
PEMBAYARAN PENGADAAN**

**Pasal 27
Pembayaran Atas Transaksi Pengadaan Barang dan/atau Jasa**

- (1) Pembayaran pengadaan Barang dan/atau Jasa dilaksanakan oleh fungsi keuangan, kecuali untuk Pengadaan Langsung dapat langsung dilakukan oleh unit organisasi yang melaksanakan Pengadaan Langsung.
- (2) Pembayaran dilaksanakan sesuai ketentuan yang tercantum dalam PO dan Kontrak Pengadaan.

Tanggal:	01	No Distribusi :
----------	----	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No : KN.11/2020 Edisi : 01 Halaman : 44 dari 57
---	------------------------------------	---

- (3) Uang muka dapat diberikan sampai dengan 20% (dua puluh persen) dari nilai pengadaan dengan syarat Mitra/Vendor wajib menyerahkan jaminan uang muka berupa Bank Garansi dari Bank Umum Nasional maupun Internasional, kecuali untuk Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara atau Usaha Kecil atau Usaha Mikro tidak perlu menyerahkan jaminan uang muka.
- (4) Pembayaran atas pengadaan Barang dan/atau Jasa dari dalam negeri dilakukan setelah dokumen penagihan dari Mitra/Vendor diterima lengkap dan benar atau sesuai ketentuan dan syarat yang ditetapkan dalam PO/Kontrak.
- (5) Pembayaran pengadaan Barang dan/atau Jasa dari luar negeri dapat dilakukan dengan T/T (*Telegraphic Transfer*) atau L/C (*Letter of Credit*).
- (6) Pembayaran di muka dengan cara *Telegraphic Transfer in Advance (T/T)* hanya dapat dilakukan untuk pengadaan bernilai di bawah USD 10.000 (sepuluh ribu dollar Amerika) untuk 1 (satu) dokumen PO, kecuali atas persetujuan Direksi.
- (7) Pembayaran pengadaan Barang dan/atau Jasa dari luar negeri dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Menggunakan mata uang USD atau EURO atau mata uang asing lainnya yang disepakati di dalam PO/Kontrak.
 - b. Pembayaran dimuka dengan cara *Telegraphic Transfer in Advance (T/T)* hanya dapat dilakukan untuk pengadaan bernilai di bawah USD 10.000 (sepuluh ribu Dollar Amerika), kecuali atas persetujuan Direksi.
 - c. Pembayaran atas pengadaan luar negeri di atas USD 10.000 dilakukan dengan *Letter of Credit (L/C)*, atau *T/T* setelah penerimaan Barang dan/atau Jasa.
 - d. Apabila terdapat cara pembayaran lain yang dipandang lebih menguntungkan Perusahaan, maka cara tersebut dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Pejabat yang berwenang.
 - e. Permohonan pembukaan L/C (PPL/C).
PPL/C dibuat oleh Fungsi Pengadaan dengan memperhatikan ketentuan perbankan dan diajukan kepada Fungsi Keuangan dengan melampirkan:
 1. PO/Kontrak atau *Proforma Invoice*; atau
 2. PO/*Order Confirmation*, dapat berupa :
 - a) PO yang sudah ditandatangani oleh Mitra/Vendor; atau
 - b) Pernyataan tertulis (surat atau *e-mail*).
 - f. Untuk pembayaran dengan menggunakan *T/T* setelah Barang diterima, harus melampirkan :
 1. PO;
 2. Invoice asli; dan
 3. *Shipping document*.

Tanggal:		No Distribusi :
----------	--	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No : KN. 11/2020 Edisi : 01 Halaman : 45 dari 57
---	------------------------------------	--

- g. Bila tidak dapat dihindari, pengadaan Luar Negeri dapat menerbitkan *Purchase Order* dengan mengikutsertakan biaya-biaya lainnya, di antaranya namun tidak terbatas pada :
1. Biaya bank;
 2. Biaya administrasi;
 3. Biaya pengiriman.

BAB VI SANGGAHAN

Pasal 28 Sanggahan Pengadaan Barang dan/atau Jasa

- (1) Untuk menjamin adanya transparansi dan perlakuan yang sama (*equal treatment*) dalam setiap pengadaan Barang dan/atau Jasa, maka pihak yang kalah pada saat pengumuman pemenang, berhak untuk mengajukan sanggahan.
- (2) Sanggahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini hanya dipergunakan pada pengadaan Barang dan/atau Jasa Non Niaga yang menggunakan metode Tender/Seleksi Umum atau Tender Terbatas/Seleksi Terbatas.
- (3) Sanggahan dapat diterima apabila diajukan dalam waktu selambat-lambatnya 2 (dua) hari kalender setelah pengumuman pemenang diterima oleh Mitra/Vendor/peserta pengadaan atau sebelum PO/Kontrak ditandatangani, mana yang lebih dahulu.
- (4) Atasan Pejabat yang berwenang dalam proses pengadaan dimaksud wajib menyampaikan keputusan/jawaban atas sanggahan tersebut selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender dari tanggal diterimanya pengajuan sanggahan.
- (5) Atasan Pejabat yang berwenang dalam proses pengadaan dimaksud dalam menangani dan memeriksa sanggahan dapat melibatkan pihak yang tidak terkait langsung dengan proses pengadaan Barang dan/atau Jasa yang bersangkutan.
- (6) Setiap Sanggahan yang disampaikan harus disertai dengan Uang Jaminan Sanggahan sebesar 3% dari Nilai Penawaran (termasuk PPN) Mitra/Vendor bersangkutan.
- (7) Uang Jaminan Sanggahan dikembalikan apabila sanggahan terbukti benar secara hukum dan menjadi hak perusahaan apabila Sanggahan tersebut terbukti tidak benar secara hukum.
- (8) Keputusan/jawaban pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Pasal ini, bersifat final.

Tanggal:		No Distribusi :
----------	---	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No : KN. 11/2020 Edisi : 01 Halaman : 46 dari 57
--	----------------------------	--

**BAB VII
JAMINAN PENGADAAN**

**Pasal 29
Jaminan Pengadaan Barang dan/atau Jasa**

- (1) Bentuk-bentuk Jaminan Pengadaan dalam pelaksanaan pengadaan Barang dan/atau Jasa adalah sebagai berikut:
 - a. Jaminan Penawaran;
 - b. *Auction Bond* pada *e-Auction*;
 - c. Jaminan Pelaksanaan;
 - d. Jaminan Uang Muka;
 - e. Jaminan Pemeliharaan/Masa garansi.

- (2) Jaminan Pengadaan dapat berbentuk :
 - a. Bank Garansi, dapat diberlakukan untuk seluruh jenis Jaminan Pengadaan;
 - b. *Surety Bond*, hanya dapat digunakan untuk Jaminan Pelaksanaan dan Jaminan Pemeliharaan.

- (3) Masa berlaku jaminan pengadaan sesuai dengan kebutuhan.

- (4) Ketentuan dan persyaratan mengenai Jaminan Pengadaan, meliputi:
 - a. Ketentuan Jaminan Penawaran sebagai berikut :
 1. Jaminan Penawaran diberlakukan untuk pengadaan Barang dan/atau Jasa Non-Niaga yang nilainya di atas Rp 1.000.000.000,- (satu Miliar rupiah);
 2. Nilai Jaminan Penawaran sebesar 1-3% dari *Quotation*;
 3. Jaminan Penawaran diserahkan sebelum atau paling lambat bersamaan dengan penyerahan dokumen penawaran;
 4. Jaminan Penawaran dikembalikan kepada Mitra/Vendor :
 - a) peserta yang tidak menjadi pemenang dalam proses pengadaan;
 - b) pemenang proses pengadaan telah menyerahkan Jaminan Pelaksanaan.
 5. Terhadap pengadaan Jasa konsultansi tidak diperlukan Jaminan Penawaran.

 - b. Ketentuan *Auction Bond* sebagai berikut :
 1. *Auction Bond* diberlakukan untuk pengadaan yang dilaksanakan secara *e-Auction*;
 2. Nilainya sebesar 1-3% dari *Quotation*;
 3. *Auction Bond* diserahkan sebelum atau paling lambat bersamaan dengan penyerahan sampul penawaran.
 4. Dikembalikan kepada Mitra/Vendor:
 - a) peserta yang tidak menjadi pemenang dalam proses pengadaan;
 - b) pemenang proses pengadaan telah menyerahkan Jaminan Pelaksanaan.

Tanggal:		No Distribusi :
----------	--	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No : KN.11/2020 Edisi : 01 Halaman : 47 dari 57
---	------------------------------------	---

- c. Persyaratan atas pemberlakuan Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut:
 1. Jaminan Pelaksanaan diberlakukan untuk PO atau Kontrak dalam negeri yang nilainya di atas Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
 2. Jaminan Pelaksanaan dapat diberlakukan untuk PO dari Mitra/Vendor Luar Negeri negeri yang nilainya di atas USD 10.000.
 3. Nilai jaminan pelaksanaan adalah sebesar 5% dari nilai PO/Kontrak setelah pajak-pajak.
 4. Jaminan Pelaksanaan paling lambat diserahkan 14 (empat belas) hari setelah PO ditandatangani.
 5. Jaminan Pelaksanaan dikembalikan kepada Mitra/Vendor setelah pekerjaan selesai 100% yang dibuktikan dengan GR/SA dan setelah menyerahkan Jaminan Pemeliharaan/masa garansi jika disyaratkan dalam PO/Kontrak.

- d. Persyaratan atas pemberlakuan Jaminan Uang Muka adalah sebagai berikut:
 1. Untuk PO/Kontrak yang mempersyaratkan adanya pemberian uang muka.
 2. Nilai Jaminan Uang Muka sama dengan jumlah uang muka yang diberikan.
 3. Jaminan Uang Muka diserahkan pada saat pengajuan pembayaran uang muka.
 4. Jaminan Uang Muka dikembalikan kepada Mitra/Vendor setelah terbitnya GR/SA.

- e. Persyaratan atas pemberlakuan Jaminan Pemeliharaan adalah sebagai berikut:
 1. Nilai Jaminan Pemeliharaan adalah sebesar 5% persen dari PO/Kontrak termasuk pajak-pajak atau sama dengan nilai pembayaran tahap pemeliharaan.
 2. Jaminan Pemeliharaan diserahkan kepada Perusahaan pada saat pengambilan Jaminan Pelaksanaan.
 3. Jaminan Pemeliharaan dikembalikan setelah pekerjaan pemeliharaan selesai dilaksanakan yang dibuktikan dengan terbitnya Berita Acara Serah Terima masa pemeliharaan.

- (5) Jaminan Pelaksanaan tidak disyaratkan untuk:
 - a. Pengadaan Barang dan/atau Jasa dalam negeri yang nilainya sampai dengan Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah); atau
 - b. Pengadaan Barang dan/atau Jasa luar negeri yang nilainya sampai dengan USD 100.000 (seratus ribu dollar Amerika); atau
 - c. Pengadaan Jasa Konsultansi; atau
 - d. Pengadaan Jasa tenaga kerja, pekerjaan perbaikan atau pemeliharaan rutin dan sewa kendaraan/gedung; atau
 - e. Pengadaan Barang dan/atau Jasa yang disediakan oleh Pemerintah atau Perguruan Tinggi; atau
 - f. Pengadaan yang dilaksanakan oleh Pabrik, *Workshop*, Bengkel Konstruksi; Agen Tunggal/*Reseller*; atau

Tanggal:		No Distribusi :
----------	---	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No : KN.11/2020 Edisi : 01 Halaman : 48 dari 57
---	------------------------------------	---

- g. Pengadaan yang waktu pelaksanaannya kurang atau maksimum 30 (tigapuluh) hari kalendar.
- (6) Jaminan Pengadaan berbentuk *Corporate Bonds* dapat diberikan kepada Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara, Koperasi Karyawan Perusahaan dan perusahaan yang dimiliki oleh Dana Pensiun Perusahaan dan/atau Koperasi Karyawan Perusahaan, setelah mendapat persetujuan dari Direksi.

**BAB VIII
PELAPORAN DAN TOLOK UKUR PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA**

**Pasal 30
Pelaporan Pengadaan**

Pelaporan dan realisasi setiap aktivitas tahapan pengadaan dilakukan dengan menggunakan aplikasi IT/SAP.

**Pasal 31
Tolok Ukur Pengadaan**

- (1) Proses pengadaan dilaksanakan dengan mengacu kepada tolok ukur yang telah diatur sebagai berikut :
- a. Sejak PR yang telah lengkap dan benar diterima oleh fungsi pengadaan sampai dengan tanggal PO diterbitkan untuk Barang dan/atau Jasa dalam negeri :
1. Maksimum 2 (dua) hari kerja untuk yang telah ada Kontrak Harga Satuan.
 2. Maksimum 3 (tiga) hari kerja untuk proses Penunjukan Langsung.
 3. Maksimum 5 (lima) hari kerja untuk proses Pemilihan Langsung tanpa RKS/TOR.
 4. Maksimum 10 (sepuluh) hari kerja untuk proses Pemilihan Langsung dengan RKS/TOR.
 5. Maksimum 20 (dua puluh) hari kerja untuk proses Lelang terbuka, tidak termasuk masa sanggah.
- b. Sejak PR yang telah lengkap dan benar diterima oleh fungsi pengadaan sampai dengan tanggal penerbitan PO untuk Barang dan/atau Jasa luar negeri :
1. Maksimum 3 (tiga) hari kerja untuk yang telah ada Kontrak Harga Satuan.
 2. Maksimum 5 (lima) hari kerja untuk proses Penunjukan Langsung
 3. Maksimum 10 (sepuluh) hari kerja untuk proses Pemilihan Langsung tanpa RKS/TOR.
 4. Maksimum 16 (enam belas) hari kerja untuk proses Pemilihan Langsung dengan RKS/TOR.

Tanggal:		No Distribusi :
----------	---	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No : KN. 11/2020 Edisi : 01 Halaman : 49 dari 57
---	------------------------------------	--

5. Maksimum 20 (dua puluh) hari kerja untuk proses Lelang terbuka, tidak termasuk masa sanggah.
- (2) Tolok ukur sebagaimana diatur pada ayat (1) Pasal ini hanya berlaku untuk pengadaan yang dilaksanakan tanpa sanggahan atau melalui Panitia Pengadaan. Sedangkan untuk pengadaan yang mendapat sanggahan, maka tolok ukur dimaksud ditambah dengan waktu sanggah dan penyelesaian sanggahan.
- (3) Penerbitan LPB/LPJ/BAUT/BAPP maksimum 5 (lima) hari kerja terhitung sejak Barang dan/atau Jasa diserahkan oleh Mitra/Vendor.
- (4) Penerbitan GR/SA maksimum 5 (lima) hari kerja sejak LPB/LPJ/BAUT diterbitkan.

BAB IX MITRA/VENDOR

Pasal 32

Persyaratan Mitra/Vendor Untuk Mengikuti Proses Pengadaan Barang dan/atau Jasa

- (1) Mitra/Vendor yang dapat mengikuti proses pengadaan Barang dan/atau Jasa adalah sebagai berikut:
 - a. Mitra/Vendor yang telah tercantum dalam daftar MUT;
 - b. Calon MUT pada saat pelaksanaan pengadaan akan dilaksanakan.
- (2) Mitra/Vendor yang dapat dimasukkan dalam MUT adalah yang memenuhi persyaratan di bawah ini dan telah lulus seleksi:
 - a. Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan usaha/kegiatan sebagai penyedia Barang dan/atau Jasa;
 - b. Memiliki keahlian, pengalaman dan kemampuan teknis untuk menyediakan Barang dan/atau Jasa;
 - c. Memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam penyediaan Barang dan/atau Jasa;
 - d. Memiliki alamat tetap dan jelas.
- (3) Daftar MUT dikelompokkan berdasarkan bidang dan kategori usaha dari Mitra/Vendor.

Tanggal:		No Distribusi :
----------	---	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No : KN. 11/2020 Edisi : 01 Halaman : 50 dari 57
--	----------------------------	--

Pasal 33
Seleksi dan Penilaian Mitra/Vendor

- (1) Proses seleksi dilaksanakan dalam rangka penyusunan daftar MUT setiap awal tahun atau pada saat proses pelaksanaan pengadaan.
- (2) Proses seleksi daftar MUT dilaksanakan oleh fungsi pengadaan atau Tim yang ditunjuk.
- (3) Mitra/Vendor yang telah lulus seleksi dan telah mendapatkan PO serta memiliki kinerja yang baik akan diberikan Sertifikat MUT yang ditandatangani oleh Direktur Utama.
- (4) Performansi atau kinerja setiap Mitra/Vendor harus dievaluasi oleh fungsi pengadaan setelah pekerjaan selesai. Mitra/Vendor yang mempunyai performansi tidak baik dapat dikeluarkan dari daftar MUT. Pada akhir tahun berdasarkan hasil evaluasi, Fungsi Pengadaan menerbitkan perpanjangan masa berlakunya MUT/sertifikat.
- (5) Fungsi pengadaan yang ditunjuk membuat laporan penilaian evaluasi Performansi atau kinerja setiap Mitra/Vendor yang sedang aktif dalam kegiatan pengadaan barang dan/atau jasa setiap triwulan dalam rentang waktu 1(satu) tahun berjalan yang ditandatangani oleh pejabat fungsi pengadaan setingkat Kepala Divisi.

BAB X
DOKUMEN ELEKTRONIK PENGADAAN

Pasal 34
Dokumen Elektronik dan Transaksi Elektronik

- (1) Setiap tahapan proses pengadaan & logistik mulai dari dibuat (*create*), diubah (*change*), disahkan/ditetapkan (*release*), diteruskan/dikirimkan (*send*), diterima (*received*), dilihat (*display*) atau disimpan (*save*) dilakukan dengan sebagian besar menggunakan peralatan elektronik dengan Aplikasi SAP.
- (2) Dokumen PR, RFQ, PO dan *Outline Agreement* dibuat (*create*), diubah (*change*), disahkan/ditetapkan (*release*), diteruskan/dikirimkan (*send*), diterima (*received*), dilihat (*display*) dan disimpan (*save*) dengan Aplikasi SAP.
- (3) Dokumen HPS, UCP, SPPH/RFQ manual, SPH/*Quotation*, Berita Acara *Aanwijzing*, Berita Acara Negosiasi, Kontrak, LPB, LPJ, BAUT, BAPP, dan BPB/DO Aksep dibuat, diubah, disahkan/ditetapkan/ditandatangani dan diteruskan/dikirimkan dengan cara manual. Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Vendor dibuat secara manual. Pakta Integritas untuk HPS dan UCP dibuat secara manual. Pakta Integritas untuk PR, RFQ dan PO dibuat secara elektronik melalui SAP.

Tanggal:	7 6	No Distribusi :
----------	-----	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No : KN. 11/2020 Edisi : 01 Halaman : 51 dari 57
---	------------------------------------	--

- (4) Dokumen RFQ, PO, SA dan GR yang telah di *release* pada aplikasi IT/SAP kemudian dicetak oleh fungsi pengadaan dan logistik, ditandatangani oleh Pejabat terkait dan dikirimkan kepada Mitra/Vendor untuk ditandatangani.
- (5) Dokumen Elektronik harus dibuat dalam format yang aman (*protected*) sehingga terjamin keutuhannya.
- (6) Dalam proses pengadaan penyampaian/pengiriman dokumen RFQ dan *Quotation* dan PO yang dibuat dalam Dokumen Elektronik harus dari atau ditujukan ke alamat *e-mail* Perusahaan, baik dari atau untuk Fungsi Pengadaan maupun Mitra/Vendor.
- (7) Dokumen PR, RFQ, PO, GR, SA dan dokumen lain yang terkait dengan Aplikasi IT/SAP adalah bagian dari Informasi Elektronik pada proses pengadaan Barang dan/atau Jasa Perusahaan.
- (8) Penggunaan alamat *e-mail* bukan Perusahaan oleh fungsi pengadaan atau Mitra/Vendor hanya boleh digunakan dan bersifat sementara apabila :
 - a. Terjadi gangguan pada *mail server* di Perusahaan, yang dibuktikan dengan informasi tertulis dari fungsi pengelola *mail server*.
 - b. Terjadi gangguan pada Jaringan Sistem Elektronik internal atau eksternal Perusahaan, yang dibuktikan dengan informasi tertulis dari pengelola Jaringan Sistem Elektronik atau pihak yang berwenang.

BAB XI *E-PROCUREMENT*

Pasal 35 Kebijakan dan Prosedur *E-Procurement*

- (1) Setiap pengadaan Barang dan/atau Jasa dilaksanakan dengan cara *e-Procurement* dengan menyesuaikan kebutuhan dan infrastruktur IT yang tersedia.
- (2) Pelaksanaan pengadaan dengan cara *e-Procurement* dapat dilaksanakan untuk semua jenis pengadaan Barang dan/atau Jasa Niaga dan Non Niaga.
- (3) Adapun menu yang tercantum pada aplikasi *e-procurement* secara garis besar terdiri dari:
 - a. *Vendor Management*
Digunakan untuk pendaftaran Mitra/Vendor, mengubah data Mitra/Vendor, dan memelihara data Mitra/Vendor;
 - b. *Product Management*
Digunakan untuk menampilkan informasi data produk-produk yang dibutuhkan, dan juga digunakan untuk menambahkan daftar list produk yang dimiliki Mitra/Vendor sebagai *database* kebutuhan *sourcing* produk;

Tanggal:		No Distribusi :
----------	---	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No : KN. 11/2020 Edisi : 01 Halaman : 52 dari 57
---	------------------------------------	--

- c. *Tender Management*
Digunakan untuk proses tender pengadaan barang dan/atau jasa yang sedang diperlukan, dimulai dari submit dokumen SPPH/RFQ, SPH/*Quotation*, dan pengumuman pemenang;
- d. *Contract Management*
Digunakan untuk menampilkan informasi mengenai dokumen kontrak/PO antara Mitra/Vendor dengan Perusahaan hingga dokumen penerimaan barang/*Good Receipt (GR)* dan dokumen penerimaan Jasa/*Service Acceptance (SA)*.
- (4) Tampilan dan menu yang tercantum pada aplikasi *e-procurement* menyesuaikan dengan kebutuhan dan dapat diubah sesuai dengan kebutuhan pengadaan yang diperlukan dengan persetujuan dari pejabat setingkat Kepala Divisi fungsi IT dan fungsi pengadaan.
- (5) Prosedur dari *e-Procurement* adalah :
- a. Setiap Mitra/Vendor yang baru ataupun yang telah terdaftar sebagai MUT (Mitra Usaha Terseleksi) dapat masuk ke "home" aplikasi *e-procurement* untuk melihat jenis pengadaan barang dan/atau jasa yang sedang dibutuhkan oleh Perusahaan;
 - b. Untuk dapat mengikuti proses pengadaan barang dan/atau jasa tersebut baik Mitra/Vendor baru ataupun yang telah terdaftar sebagai MUT (Mitra Usaha Terseleksi) diwajibkan untuk mendaftarkan akun baru untuk dapat masuk ke dalam aplikasi *e-procurement*;
 - c. Pendaftaran dilakukan pada aplikasi *e-procurement* dengan mengisi form yang tersedia dan mengunggah file-file pendukung yang disyaratkan pada aplikasi;
 - d. Setelah form isian dan file-file pendukung diunduh fungsi pengadaan yang ditunjuk melakukan verifikasi data untuk menentukan Mitra/Vendor tersebut lolos/tidak lolos tahap prakualifikasi. Mitra/vendor yang lolos prakualifikasi akan mendapatkan e-mail verifikasi untuk selanjutnya dapat login pada aplikasi *e-procurement*;
 - e. Setelah login, Mitra/Vendor dapat :
 1. Mengikuti proses pengadaan barang atau jasa yang sedang dibutuhkan dengan cara *e-auction* atau dengan proses *e-tender*;
 2. Mengunduh produk-produk barang dan/atau jasa yang dimiliki oleh Mitra/Vendor;
 3. Mengirim Penawaran harga, Menerima dokumen RFQ, dokumen PO dan dokumen GR/SA;
- (6) Setiap pengadaan Barang dan/atau Jasa yang bernilai di atas Rp 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) sedapat mungkin dilaksanakan dengan cara *e-Auction*.
- (7) Pelaksanaan pengadaan dengan cara *e-Auction* dapat tidak dilaksanakan dengan syarat dan ketentuan:
- a. Pengadaan Barang dan/atau Jasa spesifik; atau
 - b. Pengadaan Barang dan/atau Jasa yang kebutuhannya darurat/mendesak; atau
 - c. Pengadaan untuk memenuhi permintaan pemberi kerja secara tertulis; atau

Tanggal:		No Distribusi :
----------	---	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No : KN. 11/2020 Edisi : 01 Halaman : 53 dari 57
--	----------------------------	--

- d. Pekerjaan Lanjutan atau Pekerjaan Tambahan; atau
- e. Mitra strategis atau Mitra/Vendor yang telah terikat dengan kerjasama/PKS/*Technical Bussiness Cooperative Agreement* (TBCA)/TCA; atau
- f. Pengadaan Barang dan/atau Jasa Niaga; atau
- g. Pengadaan yang dipandang lebih menguntungkan jika dilaksanakan dengan cara tidak *e-Auction*; atau
- h. Pengadaan yang penilaiannya dilakukan dengan cara *Merit Point System*.

(8) Prosedur *e-Auction*.

- a. *e-Auction* dapat dilaksanakan jika:
 - 1. Untuk barang Niaga, jika terdapat minimal 2 (dua) peserta yang dinyatakan lolos evaluasi administrasi dan teknis.
 - 2. Untuk barang Non-Niaga, jika terdapat minimal 3 (tiga) peserta yang dinyatakan lolos evaluasi administrasi dan teknis.
- b. Setiap Mitra/Vendor peserta *e-Auction* wajib menyampaikan *AuctionBond* berupa uang Tunai/Langsung atau Bank Garansi dari Bank Umum yang besarnya 1% sampai dengan 3% dari harga penawaran.
- c. Berdasarkan hasil *e-Auction* ditetapkan calon pemenang.
- d. Setelah *e-Auction* dilaksanakan, jika dipandang perlu dapat dilakukan klarifikasi teknis sebelum penetapan pemenang.
- e. Setelah ditetapkan pemenang, dilaksanakan harmonisasi harga untuk mendapatkan harga satuan, yang diperhitungkan secara wajar dan disepakati bersama antara Mitra/Vendor dan fungsi pengadaan terhadap semua *item* pekerjaan (Barang dan/atau Jasa serta struktur harga) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1. Harga satuan hasil harmonisasi akan dipakai sebagai harga satuan dalam PO atau Kontrak.
 - 2. Hasil harmonisasi harga tidak mengubah nilai total *e-Auction*.
- f. Harga hasil *e-Auction* tidak dapat dijadikan referensi harga pada pengadaan berikutnya.
- g. Pelaksanakan *e-Auction* dilakukan di ruangan tersendiri yang telah dilengkapi dengan infrastruktur sehingga *e-Auction* dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.
- h. Fungsi pengadaan yang memerlukan pelayanan pengadaan Barang secara *e-Auction* harus mengajukan permintaan secara tertulis dalam bentuk form pengajuan penggunaan perangkat *e-Auction* selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan *e-Auction* yang ditujukan kepada kepala unit kerja yang mengelola perangkat *e-Auction*.
- i. Ketentuan teknis pelaksanaan *e-Auction* mengacu kepada Keputusan Direksi yang mengatur tentang Pedoman Pelaksanaan *e-Auction*, sepanjang tidak bertentangan dengan Keputusan ini.

Tanggal:	7 1	No Distribusi :
----------	-----	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No : KN. 11/2020 Edisi : 01 Halaman : 54 dari 57
---	------------------------------------	--

**BAB XII
PENGELOLAAN BARANG**

**Pasal 37
Master Data**

- (1) Dalam rangka pemenuhan dan pelaksanaan pengadaan Barang dan/atau Jasa Niaga, maka pihak-pihak terkait wajib melaksanakan pembuatan dan pengelolaan master data meliputi:
 - a. Master Data Barang;
 - b. Master Data Jasa;
 - c. Master Data Mitra/Vendor (*Master Vendor*).
- (2) Master Barang dan Master Jasa di buat oleh fungsi *sales engineering* dengan melibatkan fungsi pengadaan sedangkan pengelolaannya dilaksanakan oleh fungsi IT.
- (3) Master Vendor dibuat oleh fungsi pengadaan dengan melibatkan fungsi *sales engineering* dan fungsi keuangan/akuntansi sedangkan pengelolaannya dilaksanakan oleh Fungsi IT.

**Pasal 38
Pengelolaan Barang**

- (1) Pengelolaan Barang dikelompokan berdasarkan :
 - a. Aset tetap;
 - b. Barang habis pakai;
 - c. Persediaan barang jadi;
 - d. Persediaan bahan baku.
- (2) Setelah barang diterima Perusahaan maka dilakukan penyimpanan di tempat yang ditetapkan sesuai kebutuhan meliputi gudang:
 - a. Gudang yang ada di kantor pusat atau kantor cabang;
 - b. Gudang yang disewa oleh Perusahaan di lokasi proyek dilaksanakan.
- (3) Pengelolaan pergudangan pada dasarnya meliputi kegiatan:
 - a. Penerimaan dan pencatatan keluar masuk Barang;
 - b. Penyimpanan;
 - c. Pemeliharaan;
 - d. Pendistribusian.
- (4) Pengeluaran Barang dari gudang dilaksanakan sesuai permintaan Unit Pemakai dan dilaksanakan oleh fungsi gudang atau fungsi rental proyek atau fungsi operasi untuk gudang yang berada di lokasi proyek.

Tanggal:		No Distribusi :
----------	---	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No : KN.11/2020 Edisi : 01 Halaman : 55 dari 57
---	------------------------------------	---

- (5) Transaksi dan Informasi pergudangan harus dapat diketahui secara transparan dan *up to date* oleh fungsi gudang dan dapat diakses oleh Unit Pemakai/unit operasi.
- (6) Persediaan Barang meliputi semua Barang yang telah diadakan oleh Perusahaan yang diperuntukan untuk dijual kembali kepada pemberi kerja.
- (7) Pengelolaan pergudangan dan persediaan barang dilaksanakan dengan Aplikasi IT/SAP.
- (8) Pengelolaan persediaan dilaksanakan bersama dengan koordinator oleh fungsi gudang dan melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi rental material serta fungsi IT.
- (9) Jumlah, jenis dan klasifikasi Barang persediaan harus tepat dan akurat serta sedapat mungkin menerapkan asas *just in time* yaitu barang tersedia tepat pada waktunya.
- (10) Aset tetap, barang habis pakai dan persediaan dapat dilakukan penghapusan jika kondisi barang tersebut telah rusak atau telah usang (*obsolete*).
- (11) Usulan penghapusan dan tindak lanjut pelaksanaan penghapusan diajukan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris atau RUPS yang disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku dalam bidang penghapusan Aset Tetap, barang habis pakai dan persediaan
- (12) Tindak lanjut penghapusan dapat dilaksanakan dengan cara:
 - a. Dijual; atau
 - b. D hibahkan; atau
 - c. Dimusnahkan.
- (13) Tindak lanjut pelaksanaan penghapusan dilaksanakan oleh Panitia yang ditunjuk oleh Direksi dengan sekurang-kurangnya melibatkan fungsi pengadaan , fungsi hukum, fungsi pemasaran dan fungsi akuntansi serta fungsi umum.

Pasal 39
Tukar Menukar (*Trade In Trade Off*)

- (1) Tukar menukar dapat dilakukan terhadap Aset, barang habis pakai, dan persediaan dengan Barang baru baik yang sejenis atau tidak sejenis dengan mempertimbangkan faktor efektivitas, Nilai barang yang akan dilakukan tukar menukar berdasarkan hasil Appraisal (Jasa Penilai)..
- (2) Tukar menukar terhadap aset harus mendapatkan ijin dari Dewan Komisaris atau RUPS sesuai Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tanggal:	16	No Distribusi :
----------	----	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No : KN. 11/2020 Edisi : 01 Halaman : 56 dari 57
---	------------------------------------	--

**BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 40
Format Standar dan Aliran Proses Pengadaan**

- (1) Format Standar Dokumen Pengadaan Barang dan/atau Jasa adalah sebagaimana dimaksud Lampiran 1 Keputusan ini.
- (2) Aliran Proses (*flow chart*) Pengadaan Barang dan/atau Jasa adalah sebagaimana dimaksud Lampiran 2 Keputusan ini.

**Pasal 41
Ketentuan Lain-Lain**

- (1) Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran pada setiap dokumen pengadaan Barang dan/atau Jasa Perusahaan maka bahasa yang digunakan adalah dokumen yang menggunakan Bahasa Indonesia.
- (2) Pelaksanaan pengadaan Barang dan/atau Jasa yang dilaksanakan menyimpang dari Keputusan ini dapat dilaksanakan sepanjang mendapat persetujuan Direksi.
- (3) Dokumen yang terkait dengan proses pengadaan yang diterbitkan berdasarkan Surat Keputusan Direksi Nomor: KN.006/2014 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan/atau Jasa beserta perubahannya yang sampai dengan ditandatanganinya Keputusan ini masih dalam proses tetap dapat dilakukan sampai dengan dokumen tersebut selesai diproses.

**Pasal 42
Penutup**

- (1) Dengan berlakunya Keputusan ini, maka ketentuan-ketentuan sebagaimana dimaksud pada:
 - a. Surat Keputusan Direksi Nomor: KN. 006/2014 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan/atau Jasa Perusahaan;
 - b. Surat Keputusan Direksi Nomor: KN.016/2017 tentang Perubahan Pertama atas Surat Keputusan Direksi Nomor: KN. 006/2014 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan/atau Jasa Perusahaan;
 - c. Surat Keputusan Direksi Nomor: KN.018/2018 tentang Perubahan Kedua atas Surat Keputusan Direksi Nomor: KN. 006/2014 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan/atau Jasa Perusahaan;

dinyatakan tidak berlaku lagi.

Tanggal:		No Distribusi :
----------	---	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No : KN.11/2020 Edisi : 01 Halaman : 57 dari 57
---	------------------------------------	---

- (2) Segala sesuatu akan diubah/ditambah sebagaimana mestinya, bila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini.
- (3) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini akan ditetapkan lebih lanjut oleh Direksi.
- (4) Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bandung
 pada tanggal : 23- April - 2020

a.n. Direksi
 PT INTI (Persero)
 Direktur Utama,



Otong lip



Tanggal:		No Distribusi :
----------	---	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No	: KN. 011/2020
		Edisi	: 01
		Halaman	: 1 dari 39

DAFTAR ISI

Lampiran 1

1.	Format Standar Isian Prakuualifikasi - Data Perusahaan	2
2.	Format Standar Isian Prakuualifikasi - Penilaian Calon MUT	3
3.	Format Standar Isian Prakuualifikasi - Daftar Tenaga Ahli Calon MUT	4
4.	Format Standar Isian Prakuualifikasi - Daftar Pengalaman Pekerjaan Calon MUT	5
5.	Format Standar Isian Prakuualifikasi - Data Peralatan Yang Dimiliki Calon MUT	6
6.	Format Standar Isian Prakuualifikasi - Data Modal Kerja Yang Dimiliki Calon MUT	7
7.	Format Standar Pengajuan Investasi	8
8.	Format Standar Nota Permintaan Perikatan Harga	9
9.	Contoh Format Standar <i>Purchasing Requisition (PR) (Print Preview)</i>	10
10.	Format Standar Harga Perhitungan Sendiri (HPS)	11
11.	Format Standar Usulan Cara Pengadaan (UCP)	12
12.	Format Standar Pakta Integritas Perencanaan Pengadaan	13
13.	Format Standar Surat Permohonan Informasi Harga (RFI)	14
14.	Contoh Format Standar <i>Request for Quotation (RFQ) (Print Preview)</i>	15
15.	Format Standar Syarat-Syarat/Ketentuan-Ketentuan (Halaman Belakang RFQ)	16
16.	Format Standar Berita Acara Penetapan Pemenang	17
17.	Format Standar Berita Acara Kesepakatan Harga	18
18.	Contoh Format Standar <i>Purchase Order (PO) (Print Preview)</i>	19
19.	Contoh Format Standar Syarat-Syarat/Ketentuan-Ketentuan (Halaman Belakang PO)	20
20.	Format Standar Pakta Integritas Pengadaan	21
21.	Format Standar Laporan Pemeriksaan Barang/Jasa (LPB/J)	22
22.	Format Standar Rincian LPB/J (Halaman Belakang LPB/J)	23
23.	Format Standar Berita Acara Uji Terima (BAUT)	24
24.	Format Standar Rincian Berita Acara Uji Terima (Halaman Belakang BAUT)	25
25.	Format Standar Berita Acara Progress Pekerjaan (BAPP)	26
26.	Format Standar Rincian Berita Acara Progress Pekerjaan (Halaman Belakang BAPP)	27
27.	Contoh Format Standar <i>Service Acceptance (SA) (Print Preview)</i>	28
28.	Contoh Format Standar <i>Goods Receipt (GR) Print Preview</i>	29
29.	Contoh Format Standar <i>Reservation (Print Preview)</i>	30
30.	Contoh Format Standar <i>Goods Issue (GI) (Print Preview)</i>	31
31.	Format Standar Penunjukan Personil Pembelian Tunai	32
32.	Format Standar Pengajuan Ijin Pengadaan Tahun Jamak	33
33.	Formar Justifikasi Pengadaan.....	34

Lampiran 2

1.	Aliran Proses Prakuualifikasi Calon Mitra/Vendor	34
2.	Aliran Proses Evaluasi Performansi Mitra/Vendor	35
3.	Aliran Proses Pengadaan Barang dan/atau Jasa Niaga dan Non Niaga	36
4.	Aliran Proses Pengadaan Barang dan/atau Jasa untuk Buffer Stock (Persediaan).....	37
5.	Aliran Proses Pemeriksaan dan Penerimaan Barang dan/atau Jasa.....	38

Tanggal :		No Distribusi :
-----------	---	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No Edisi Halaman	: KN. 011/2020 : 01 : 2 dari 39
---	---	------------------	---------------------------------------

1. Format Standar Isian Prakualifikasi – Data Perusahaan

	PT INDUSTRI TELEKOMUNIKASI INDONESIA (PERSERO) KANTOR PUSAT : JL. MOCH. TOHA 77, BANDUNG 40253 TELP. 5201501 (10 SAL.) 502618 (8 SAL.) ; FAX. (022) 5224637
DATA PERUSAHAAN	
NO.	
Telah diterima bundel data perusahaan sebagai kelengkapan atas pengajuan untuk menjadi rekanan PT INTI (Persero) dari :	
Nama Perusahaan	:
Alamat Perusahaan	:
No. Telp/Tlx/Fax	:
Alamat Email	:
Bidang Pekerjaan	:

Dengan Kelengkapan sbb :	ADA	TDK ADA	TDK PERLU
1. Surat Perkenalan Menjadi Rekanan PT INTI Dari Perusahaan Yang Bersangkutan			
2. Bio Data Calon Rekanan/Mitra Usaha PT INTI (PERSERO)			
3. Daftar Pengalaman Pekerjaan/Customers List			
4. Daftar & Pengalaman Tenaga Ahli			
5. Daftar Peralatan yang dimiliki			
6. Akte Pendirian/Akte Notaris			
7. Akte Perubahan/Pembaharuan Terakhir			
8. Surat Ket. Dep. Kehakiman Untuk Perseroan Terbatas (PT)			
9. Surat Keterangan Domisili Perusahaan			
10. Surat Keterangan Bebas Izin Tempat Usaha (SBITU)			
11. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dari Kanwil Dep. Perdagangan/Kantor Perdagangan Yang Masih Berlaku			
12. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)			
13. Tanda Daftar Rekanan (TDR / SERT. KADIN / Assosiasi)			
14. Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK) Untuk Perusahaan Jasa Konstruksi			
15. Sertifikat CIQS (Pekerjaan Jasa & Matterial OSP)			
16. Surat Keterangan Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi (SIUPJPT) Untuk Perusahaan Jasa Transportasi/Forwarder (PPJK)			
17. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)			
18. Pengusaha Kena Pajak (PKP)			
19. Referensi Bank Pemerintah Atau Bank Lainnya Yang Ditunjuk Menteri Keuangan			
20. Neraca Perusahaan Terakhir Yang Telah Diaudit Akuntan Publik/Perusahaan Setempat			
21. Surat Keterangan Dari Departemen Perindustrian Untuk Perusahaan Industri			
22. Surat Penunjukkan Sebagai Agen Dari Prinsipal			
23. Surat Keterangan Keagenan Dari Departemen Perdagangan			
24. Bukti pembayaran pajak (SSP) terakhir			

Bandung, 2020	
Yang Menyerahkan Rekanan (.....)	Yang Menerima PT INTI (Persero) Div. Pengadaan Niaga & Mitra Usaha Nip:

- Tidak dilampirkan bila tidak berhubungan dgn kegiatan perusahaan Bapak/Ibu

Tanggal :	7 6	No Distribusi :
-----------	-----	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No	: KN. 011/2020
		Edisi	: 01
		Halaman	: 3 dari 39

2. Format Standar Isian Prakuualifikasi - Penilaian Calon MUT



**PENILAIAN CALON MITRA USAHA TERSELEKSI (MUT)
BIDANG: PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA**

		Kode Mitra Usaha :	
1. IDENTITAS	:	.....
a. Nama Perusahaan	:	.....
b. Alamat	:	..... Kode Pos :	
c. Tlp/Fax/HP	:	.....
d. Alamat email	:	.....
2. KELENGKAPAN ADMINISTRASI *)			
a. Dokumen Pendirian	: ada/tidak	Notaris:	No. Thn.
b. TDP	: ada/tidak	Berlaku s/d .....	.....
c. TDR/SERT. KADIN/Asosiasi	: ada/tidak	Berlaku s/d .....	.....
d. SIUP/SIUIK/IUI/Sejenis	: ada/tidak	Berlaku s/d .....	.....
e. NPWP	: ada/tidak	Nomor : .....	.....
f. PKP	: ada/tidak	Ditetapkan tgl. ....	.....
g. Nama Bank, Cabang atas nama & No. Rekening	: Bank .....	.....	Cab. No. Rek.
h. Neraca mutakhir (audited)	: ada/tidak	Nilai Aktiva Rp.	Posisi Th.
i. Perangkat kerja (isian dilampirkan)	: ada/tidak		
j. Sertifikat pendukung (f.c. dilampirkan)	: ada/tidak		
k. Penunjukan sebagai agen (f.c. dilampirkan)	: ada/tidak		
3. KEAHLIAN PERUSAHAAN			
a. Pengalaman Perusahaan (isian dilampirkan)	: ada/tidak	.....	Total Nilai
b. Pengalaman Tenaga Ahli (isian dilampirkan)	: ada/tidak	.....	Total Nilai
4. BERGERAK DIBIDANG USAHA	:	Penyedia Barang dan atau/Jasa *) dengan Kualifikasi : Besar/Menengah/Kecil/Koperasi *) dengan Spesialisasi Bidang :	
5. TOTAL NILAI (sbg kertas kerja)	:	Dipersyaratkan :	Terpenuhi :
6. STATUS	:	MITRA USAHA TERSELEKSI	

Keterangan :

Mitra Usaha dengan nilai \geq

Dinyatakan **LULUS** sebagai MUT PT INTI

PT/CV/Koperasi*)
.....

Nama

Tim Penilai MUT PT INTI (Persero)

Tanda Tangan

Mengetahui/Menyetujui

(.....)
Direktur Utama

Ka. Div/Vice President.....

*) coret yang tidak perlu

Nomor file :

Tanggal :	↓	No Distribusi :
-----------	---	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No Edisi Halaman	: KN. 011/2020 : 01 : 8 dari 39
---	---	------------------------	---------------------------------------

7. Format Standar Pengajuan Investasi

PENGAJUAN INVESTASI DIVISI/SBU : TAHUN ANGGARAN NO :

1. JENIS INVESTASI	:	.....
2. TAHUN INVESTASI	:	.....
		PENGGANTIAN PENAMBAHAN TEKNOLOGI BARU

3. URAIAN BARANG/JASA INVESTASI	NILAI (RP)
1. Unit/Ls	
2. Unit/Ls	
3. dst.	
Jumlah	

Diajukan oleh	..... Ka. Bag/Manager .....	..... Tanggal	..... Tandatangan
Mengetahui/Menyetujui	..... Ka. Bag/Manager .....	..... Tanggal	..... Tandatangan
Menyetujui Pengelola Anggaran Investasi	..... Ka. Bag/Manager .....	..... Tanggal	..... Tandatangan
Menyetujui	..... Direktur .....	..... Tanggal	..... Tandatangan

Catatan :	PERSETUJUAN DIRUT
	Setuju / Tidak Setuju dilaksanakan Direktur Utama

Tanggal :	1	No Distribusi :
-----------	---	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No	: KN. 011/2020
		Edisi	: 01
		Halaman	: 9 dari 39

8. Format Standar Nota Permintaan Perikatan Harga

	NOTA PERMINTAAN PERIKATAN HARGA NO. :	Div	:
		Hal	: dari

Peruntukan :

<input type="checkbox"/>	Barang/Jasa Niaga sebelum PR	<input type="checkbox"/>	Barang/Jasa Non Niaga sebelum PR
<input type="checkbox"/>	Proposal Harga untuk Tender	<input type="checkbox"/>	Barang/Jasa untuk Kontrak Harga Satuan

No	Kode Barang/Jasa	Nama/Spesifikasi Barang/Jasa	Satuan	Tersedia	Jumlah Kebutuhan	Tanggal Kebutuhan	Justifikasi

Tgl. : Diajukan oleh : Ka. Div./ VP :	Tgl. : Diterima oleh : Ka. Div. Pengadaan Niaga dan Mitra Usaha
(.....) NIP.	(.....) NIP.

Tanggal :		No Distribusi :
-----------	--	-----------------

9. Contoh Format Standar Purchasing Requisition (PR) (Print Preview)



Display Purchase Req. 1100000431

Document Overview Or:     Personal Settings

1100000431

TRIP (1) 300 • 180-00 815

Item	Material	Item A	Material	Short Text	Quantity	Unit	C	Deliv. Date	MFG Group	Plant	Stor. Loc.	PG	Requested By	Tracking	Dr
10	6500257	Obeng (+) M3 (Hizan)	15	PC	D	15.05.2013	Toolset	PT, B171							
20	6500261	Obeng M4(+)	15	PC	D	15.05.2013	Toolset	PT, B171							
30	6500254	Obeng (+) M4	15	PC	D	15.05.2013	Toolset	PT, B171							
40	6500258	Obeng (+) M6	15	PC	D	15.05.2013	Toolset	PT, B171							
50	6500255	Obeng (+) M6	15	PC	D	15.05.2013	Toolset	PT, B171							
60	6500256	Obeng (+) M3	15	PC	D	15.05.2013	Toolset	PT, B171							
70	6500248	Kunci Sok M3	15	PC	D	15.05.2013	Toolset	PT, B171							
80	6500249	Kunci Sok M4	15	PC	D	15.05.2013	Toolset	PT, B171							
90	6500250	Kunci Sok M5	15	PC	D	15.05.2013	Toolset	PT, B171							
100	6500251	Kunci Sok M6	15	PC	D	15.05.2013	Toolset	PT, B171							
110	6500245	Pengring Plier K1101-2276 (Nisaboo)	10	PC	D	15.05.2013	Toolset	PT, B171							
120	6500240	Combration Plier K1031-2359 (Nisaboo)	6	PC	D	15.05.2013	Toolset	PT, B171							
130	6500330	Palang Thornmax G.1006 K1106-130 (Nisaboo)	1	MM	D	15.05.2013	Material	PT, B171							

Item: 10 | 6500257 - Obeng (+) M3 (Hizan) | Source of Supply: Hizan | Status: | Release Strategy: | Taxes: | Delivery Address:

Material Data: Quantities Dates | Valuation | Source of Supply | Status | Contact Person | Release Strategy | Taxes | Delivery Address

Release Group: 01 - Release Strateg. PR | Code: Description | Sta

Release Strategy: 12 - PR CELCOSPURBU Item II | L1: M3Ch CelcoSPProdFun | ✓

Release Indicator: 0 - ISQ purchase order

Tanggal :



No Distribusi :

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No	: KN. 011/2020
		Edisi	: 01
		Halaman	: 11 dari 39

10. Format Standar Harga Perhitungan Sendiri (HPS)

	HARGA PERHITUNGAN SENDIRI (HPS/OE) Nomor :	REQUESTED BY	:
		PROJECT ID	:
		TGL. RELEASE PR	:

BARANG/JASA : Niaga | Jasa | Biaya Project

Currency :

No. HPS :

Material	Short Text	Purch. Req.	Item	Satuan HPS	Qty	Unit	Total HPS	Reff RAB	Reff Lainnya	Keterangan

JUMLAH

PAJAK

TOTAL

Keterangan : Referensi Harga satuan didapat dari.....

<p>Tgl.</p> <p style="text-align: center;">Ditetapkan oleh Jabatan</p> <p style="text-align: center;">..... Nama Jelas</p> <p style="text-align: center;">NIP.</p>	<p style="text-align: center;">Diajukan oleh Jabatan</p> <p style="text-align: center;">..... Nama Jelas</p> <p style="text-align: center;">NIP.</p>
--	---

Tanggal :		No Distribusi :
-----------	--	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No	: KN. 011/2020
		Edisi	: 01
		Halaman	: 12 dari 39

11. Format Standar Usulan Cara Pengadaan (UCP)

	USULAN CARA PENGADAAN (UCP) Nomor :	REQUESTED BY	:
		PROJECT ID	:
		TGL RELEASE PR	:

BARANG/JASA : NIAGA atau NON NIAGA *)

Currency :

No. UCP

Material	Short Text	Purch.Req.	Item	Quantity	Un	Satuan HPS	Total HPS

JUMLAH
PAJAK
TOTAL

Jenis UCP	Justifikasi UCP	Kode Vendor	Nama Vendor

Tgl. Ditetapkan oleh Jabatan <u>..... Nama Jelas</u> NIP.	Diajukan oleh Jabatan <u>..... Nama Jelas</u> NIP.
---	--

Tanggal :	1	No Distribusi :
-----------	---	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No	: KN. 011/2020
		Edisi	: 01
		Halaman	: 13 dari 39

12. Format Standar Pakta Integritas Perencanaan Pengadaan

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan dibawah ini baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama, dalam rangka pengadaan:

Nama Proyek / Project ID :

Nomor PR :

Nomor HPS & UCP :

Unit Pemakai :

Dengan ini menyatakan bahwa Kami:

1. Tidak akan melakukan praktek KKN.
2. Akan melaporkan kepada unit kerja terkait dalam pengawasan intern dan atau pihak yang berwajib/berwenang.
3. Dalam proses pengadaan ini, berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan dan profesional
4. Apabila kami melanggar hal-hal yang telah kami nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, kami bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan Perusahaan dan atau perundang-undangan yang berlaku.

Pihak Fungsi Perencanaan Pengadaan	Nama	Jabatan	Tandatangan
Yang mengajukan HPS
Yang menyetujui HPS
Yang menetapkan HPS

Tanggal :		1	No Distribusi :
-----------	--	---	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No Edisi Halaman	: KN. 011/2020 : 01 : 14 dari 39
---	---	------------------------	--

13. Format Standar Surat Permohonan Informasi Harga (RFI)

Tanggal RFI :
No. RFI :
No. PR/NPPH :

**PERMOHONAN INFORMASI HARGA/
REQUEST FOR INFORMATION (RFI)**

Informasi harga dikirim ke :

PT INTI (PERSERO)
DIVISI PENGADAAN DAN LOGISTIK
Jl. Moch. Toha No. 77 Bandung 40253
Tel : 022-5201501 Ext / Fax : 022-5224637

Permintaan informasi harga kepada :

PT/CV.
Jl.
Tel : / Fax :

RFI dikirimkan paling lambat pada
tanggal :

Up. Bpk/Ibu
.....

Mohon dapat diinformasikan harga terbaik berikut syarat pembayaran dan waktu penyerahan terbaik dengan rincian barang dan/atau jasa sebagai berikut :

A. RINCIAN BARANG DAN/ATAU JASA

No	Kode Brg/Jasa	Uraian Barang/Jasa	Qty	Satuan	Harga Satuan	Total Harga	Target Delivery
					Jumlah PPN 10%		
					Total		

B. KETERANGAN

Syarat dan ketentuan Informasi Harga akan disepakati kedua belah pihak setelah Calon MITRA menyampaikan syarat dan ketentuan perikatan pengadaan Barang dan/atau Jasa pada dokumen Proposal Harga.

PT Industri Telekomunikasi
Indonesia (Persero)
a.n. Divisi Pengadaan Niaga dan Mitra Usaha

(Nama Jelas)
Jabatan

Tanggal :	1	No Distribusi :
-----------	---	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No	: KN. 011/2020
		Edisi	: 01
		Halaman	: 15 dari 39

14. Contoh Format Standar Request for Quotation (RFQ) (Print Preview)



Date : 18.02.2020
RFQ Number : 2100030006
PK Number : 1000023265

**PERMOHONAN PENAWARAN HARGA
REQUEST FOR QUOTATION**

Untuk dikirim ke :

Please deliver to :

PT Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero)
Jl. Moch Toha No. 77
Bandung, Jawa Barat

Kepada

To

Sarana Usaha Sejahtera, CV
Jl. Griya Elok Bojong Soang A-11
Bandung
Telp : 62-22-7501022
Fax : 62-22-7501022

Penawaran harga dikirim/ fax ke :

Quotation send/ fax to :

DIVISI PENGADAAN NIAGA DAN MITRA USAHA
Jl. Moch Toha No. 77 Bandung
Fax: 022 - 5224637

Sebelum

Before

21.02.2020

Project : T-190037.001.01 | TELKOM - REPAIR & REFURBISH NTE INDDHOME
Desc Network : Duan Dus Karton NTE

Mohon dapat dikirimkan penawaran harga terbaik, berikut syarat-syarat pembatasan dan waktu pengiriman untuk item dibawah ini:

Please send quotation for your best price, including term of payment and delivery time for items as follows

Item	Material/Service	Description	Qty	Unit	Target Delivery Date
0010	6005628	Dus Karton (60x30x45 cm ; tebal 0,5 cm)	400,00	PC	28.02.2020

Remarks/Keterangan :

*Kejelasan dan Syarat RFQ tertulis di belakang halaman ini
Others Term & Condition RFQ as behind this page

PT Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero)
DIVISI PENGADAAN NIAGA DAN MITRA USAHA

Elsa Suraya
POH Manager Pengadaan I

From RFQ No : 2100030006

Page 1 of 11

Printed by : PNMANDAANI, 18.02.2020 12:07:32

Tematik Postcard

www.inli.co.id

Tanggal :		No Distribusi :
-----------	--	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No Edisi Halaman	: KN. 011/2020 : 01 : 16 dari 39
---	---	------------------------	--

15. Contoh Format Standar Syarat-Syarat/Ketentuan-Ketentuan (Halaman Belakang RFQ)

KETENTUAN DAN SYARAT QUOTATION YANG DISEPAKATI OLEH INTI DAN CALON VENDOR

A. PERSYARATAN KELENGKAPAN DOKUMEN PENAWARAN

- (1) Calon VENDOR harus melengkapi Quotation dengan persyaratan administrasi & teknis serta harga (dalam 1 (satu) berkas) sebagai berikut:
 - a. Melampirkan copy sertifikat MUT (Mitra Usaha Terseleksi) atau yang belum MUT menykrinkan copy: Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya (apabila ada) yang dilengkapi dengan Keputusan Menteri/Mentri Bidang Pengesahan/Peretujuan Badan Hukum untuk PT atau Pendaftaran Akta Badan Usaha oleh Kepantaraan Pengadilan Negeri untuk CV/Firma/Persekutuan Perdata, Company profile, SUTP, TDP, Surat Izin Khusus (bila ada), NPWP, SSP tahun terakhir, KTP (untuk Perusahaan non badan hukum), dan Surat kuasa (bila diwakilkan).
 - b. Melampirkan copy sertifikat Kualitas atau barang yang ditawarkan (jika ada) atau sertifikat CoO (Certificate of Origin) atau CoM (Certificate of Manufacture) jika barang yang ditawarkan adalah berasal dari luar negeri (barang Buah Upi).
 - c. Melampirkan brosur/Informasi detail spesifikasi untuk Barang yang ditawarkan atau uraian lingkup pekerjaan untuk Pekerjaan Jasa yang ditawarkan.
 - d. Melampirkan dokumen penunjang lainnya yang dipersyaratkan dalam Request For Quotation (RFQ).
- (2) Semua persyaratan Quotation bersifat wajib (mandatory) dan bersifat menggugurkan, sehingga setiap persyaratan tersebut harus dipenuhi calon VENDOR.
- (3) Quotation dibuat pada kertas dengan kop surat Perusahaan VENDOR, ditanda tangani oleh pejabat yang mempunyai kewenangan, bermeterai cukup, dan dibubuhi cap Perusahaan VENDOR.
- (4) Sampul Quotation harus dibuat dari kertas porous tidak tembus pandang, dilem/direkat dengan baik dan ditujukan kepada pejabat INTI yang menandatangani dokumen RFQ.
- (5) Dalam Quotation Calon VENDOR harus mencantumkan jangka waktu berlakunya penawaran harga.
- (6) Harga yang ditawarkan harus dilengkapi dengan harga satuan dan total harga yang tertera dalam Quotation sudah termasuk PPN 10% (sepuluh persen) serta pajak-pajak lainnya.

B. WAKTU, TEMPAT DAN EVALUASI PENAWARAN HARGA

- (1) Quotation beserta lampiran-lampirannya dapat dikirimkan langsung atau dikirim via surat tercatat oleh calon VENDOR yang ditujukan kepada Divisi Logistik PT INTI (Pisero) Jl Moh. Toha No.77 Bandung.
- (2) Quotation beserta lampiran-lampirannya yang diterima oleh INTI diluar batas waktu yang telah ditetapkan maka atas SPH tersebut tidak akan dilakukan evaluasi.
- (3) Setelah Quotation diterima oleh INTI maka akan dilakukan evaluasi atas persyaratan Quotation.
- (4) Proses pemilihan calon VENDOR akan diuang atau dibatalkan jika dalam hasil evaluasi atas persyaratan Quotation:
 - a. Dalam pengadaan menggunakan metode pelelangan umum, dokumen penawaran yang diterima oleh fungsi pengadaan kurang dari 3 (tiga) peserta atau peserta yang memenuhi syarat kurang dari 2 (dua), atau
 - b. Dalam pengadaan menggunakan metode seleksi terbatas/pemilihan langsung, INTI tidak menerima dokumen Quotation.
 - c. Seluruh penawaran harga dalam Quotation calon VENDOR yang masuk tidak ada yang lulus evaluasi administrasi dan teknis.
 - d. Seluruh penawaran harga dalam Quotation calon VENDOR yang masuk nilainya lebih tinggi dari Harga Perhitungan Sendiri (HPS)/Owner Estimation (OE).
 - e. Dalam hal huruf (d) Pasal ini terjadi dapat dilakukan evaluasi terhadap HPS/OE dengan menguarigi penguraian referensi yang sudah dilakukan dan/atau menambahkan referensi baru. Justifikasi evaluasi HPS/OE harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.
- (5) Penetapan calon VENDOR yang menjadi pemenang didasarkan kepada Quotation yang memenuhi syarat administrasi, teknis, harga terendah/merit point system dan waktu penyerahan terbaik/cepat, serta persyaratan lain yang ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS)/Term of Reference (TOR).

C. KETENTUAN LAIN-LAIN

- (1) Dalam hal RFQ dilengkapi dengan dokumen RKS/TOR, maka persyaratan Quotation mengacu pada dokumen RKS/TOR.
- (2) Barang atau Jasa yang ditawarkan dalam proses pembuatan dan atau pelaksanaan pekerjaannya telah memenuhi K3L.
- (3) INTI berhak membatalkan Pengadaan ini apabila hasil evaluasi dan Quotation tidak ada yang memenuhi persyaratan/ketentuan yang berlaku di INTI.

Tanggal :		No Distribusi :
-----------	--	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No Edisi Halaman	: KN. 011/2020 : 01 : 17 dari 39
---	---	------------------------	--

16. Format Standar Penetapan Pemenang

BERITA ACARA PENETAPAN PEMENANG

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertandatangan dibawah ini :

Dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

1. Nama proyek :
2. ID Project :
3. Nomor PR :, tanggal
4. Nomor RFQ :, tanggal
5. SPH/Quotation, dengan rincian sebagai berikut :
 - a. Harga Penawaran masing-masing Mitra sebagai berikut :
 - i. PT/CV
 - ii. PT/CV
 - PT/CV
 - b. Calon Pemenang Pertama adalah sebagai berikut :
 - i. PT/CV
 - ii. Harga HPS : Rp.
 - iii. Tanggal Delivery permintaan User :
 - iv. Tanggal Delivery usulan Mitra :
 - v. Term of Payment usulan Mitra :
 - vi. dst (jika diperlukan hal-hal lainnya)

Sehubungan dengan hal-hal tersebut diatas, maka Pemenang Pengadaan Barang dan/atau Jasa untuk Proyek :, adalah sebagai berikut :

1. PT/CV
2. Harga Barang dan/atau Jasa dengan rincian sebagai berikut :
 - a., harga Rp.
 - b., harga Rp.
 - c., harga Rp.
 - d. dst (sesuai item)
3. Target Delivery Barang dan/atau Jasa :
4. Tata cara pembayaran :
5. Masa Garansi/Jaminan :

Berita Acara Penetapan ini akan ditindaklanjuti dengan penerbitan PO/Kontrak oleh Divisi Pengadaan Niaga dan Mitra Usaha.

Diajukan Oleh :

Ditetapkan Oleh :

(.....)

Nama Jabatan

(.....)

Nama Jabatan

Catatan : Format standar Berita Acara Penetapan Pemenang ini dapat disesuaikan dengan kebutuhan teknis pengadaan.

Tanggal :		No Distribusi :
-----------	--	-----------------

19. Contoh Format Standar Syarat-Syarat/Ketentuan-Ketentuan (Halaman Belakang PO)

**SYARAT-SYARAT/KETENTUAN-KETENTUAN PURCHASE ORDER (PO)
YANG DISEPAKATI INTI DAN VENDOR (MITRA)**

A. PENYERAHAN DAN PENERIMAAN BARANG/JASA

1. Yang dimaksud tanggal penyerahan adalah tanggal dimana Barang dan/atau Jasa akan diterima oleh INTI dalam keadaan baik sesuai dengan persyaratan dalam PO ini yang dijabarkan dengan Good Receipt (GR) - Service Acceptance (SA).
2. VENDOR tidak diperkenankan melakukan penyesuaian atau perubahan Barang dan/atau Jasa yang tertera dalam PO. Perbaikan akan mengakibatkan VENDOR dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan pada butir E tentang SANKSI DAN DEWDA dalam PO ini.
3. Penerimaan Barang dan/atau Jasa hanya dilakukan pada hari-hari kerja yaitu hari Senin-Jumat, Pukul 08.00 sd 16.00 WIB kecuali ada pemecatan khusus dari INTI.
4. Barang dan/atau Jasa yang akan diserahkan VENDOR ke gudang/benteng lain yang dikelola INTI akan dipisahkan dan diantarkan Laporan Penerimaan Barang/Jasa (LPBJ) atau Berita Acara Up Terima (BAUT) apabila hasil pemeriksaan Barang dan/atau Jasa dinyatakan baik dan dapat diterima maka diterbitkan LPBJ atau BAUT kemudian diterbitkan GR/SA.
5. Apabila Barang dan/atau Jasa dalam ayat (4) Pasal ini tidak siap INTI karena tidak sesuai dengan persyaratan yang tertera dalam PO ini, maka VENDOR wajib memperbaiki/mengembalikan/mengeluarkan kembali Barang dan/atau Jasa tersebut paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dari tanggal Penerimaan. Apabila VENDOR tidak memperbaiki/mengembalikan/mengeluarkan kembali Barang dan/atau Jasa tersebut maka INTI akan segera membuat surat perintah atau surat perbaikan yang akan mengakibatkan terhentinya pengiriman Barang dan/atau Jasa tersebut atau biaya VENDOR.

B. TATA CARA PENGIRAN DAN PEMBAYARAN

1. Surat perintah pengiriman dengan menyertakan invoice dan/atau bukti lain dilampirkan lampung ke Div. Keuangan INTI yang disertai copy atau asli PO, surat jaminan mata barang dan/atau surat lain yang tertera dalam GR/SA dan Faktur Pajak yang memenuhi ketentuan yang berlaku.
2. Pembayaran dilakukan setelah dokumen pengiriman diterima lengkap dan benar oleh Logis Unit/Logis Keuangan Div. Keuangan. Tanggal pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku di INTI.
3. Pembayaran akan dibayarkan melalui transfer bank, check, giro atau L/C. VENDOR harus menyerahkan nama serta No. Rekening Bank dan alamat Bank. Biaya yang timbul akan dibebankan kepada VENDOR dan akan diperhitungkan dengan nilai tagihan.

C. HARGA PO

1. Total harga Barang dan/atau Jasa term. tersebut tidak boleh lebih dari dua kali harga penawaran dan ketentuan Penerimaan yang berlaku yang terdapat dalam PO ini dan perusahaan mendapat tanggung jawab VENDOR untuk menanggung kepada Penerimaan khusus untuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan akan ditanggung langsung oleh INTI selaku Wakil Pemerintah (WAPU) sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Harga PO adalah harga setelah pelaksanaan PO ini, maka tidak diperbolehkan, kecuali dimungkinkan adanya penyesuaian harga dalam kontrak berturut-turut, atau ada Peraturan Pemerintah yang memungkinkan terjadinya perubahan harga atau pelaksanaan penyerahan Barang dan/atau Jasa lebih dari 12 (dua belas) bulan dan buktikan bahwa kesalahan VENDOR yang dapat diterima oleh INTI.

D. JAMINAN

1. VENDOR menanggung INTI dan semua pihak sebagai akibat dari pelanggaran hak kekayaan intelektual yang dilakukan oleh VENDOR dalam rangka pelaksanaan pembelian Barang dan/atau Jasa.
2. Nilai penggantian yang berupa Barang yang diberikan hanya akan diadakan 50% dengan bentuk bar, brosur dan cap, baik lenyapnya atau rusak dan memenuhi persyaratan yang tertera di bagian lain dalam PO ini. VENDOR bertanggung jawab atas segala kerugian atau kerusakan yang ditimbulkan karena cacat atau kelengkapan/pemenuhan dalam proses pelaksanaan.
3. Barang dan/atau Jasa yang diberikan tidak berasal dari peredaran gelap, fiktif dan tidak mengandung hak-hak yang dimiliki oleh pihak ketiga.
4. VENDOR menanggung INTI dan segala tindakan apapun dan tindakan yang mungkin timbul serta VENDOR bertanggung menyetujui akan mengambil tindakan hukum yang diperlukan termasuk di hadapan pengadilan.
5. Apabila dalam ayat (4) dan butir (4) pasal ini disebutkan akan diadakan atau badan/lembaga apapun, maka VENDOR menyetujui bahwa hasil pelaksanaan Barang dan/atau Jasa tersebut akan dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai maka INTI.
6. Dalam pelaksanaan pembelian Barang dan/atau Jasa ini VENDOR akan menanggung ketentuan yang tertera dalam SKK.

E. SANKSI DAN DEWDA

1. Bagi pelanggaran persyaratan Barang dan/atau Jasa sebagaimana tertera dalam PO ini, INTI berhak mengenakan denda sebesar 1% (satu persen) dari nilai PO sebelum PPN untuk setiap hari keterlambatan.
2. Denda penghungan dan keterlambatan penyerahan adalah sesuai dan sesuai hari keterlambatan dan tanggal penyerahan Barang dan/atau Jasa yang tertera dalam PO dengan tanggal penerimaan di INTI (GR/SA yang diterbitkan oleh INTI).
3. Apabila terjadi keterlambatan melebihi GR/SA oleh INTI yang bukan disebabkan kesalahan VENDOR, maka jumlah hari keterlambatan tersebut merupakan pengurangan waktu penyerahan Barang dan/atau Jasa.
4. Apabila VENDOR tidak melaksanakan PO sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan, maka INTI berhak untuk meniadakan PO ini secara sepihak dan VENDOR diwajibkan untuk membayar ganti rugi sebesar 10% (sepuluh persen) kepada INTI dan harga PO yang dibatalkan dianggap denda pada ayat (1) Pasal ini. Apabila VENDOR tidak sanggup membayar ganti rugi tersebut maka VENDOR akan dikenakan tindakan oleh Majelis Disiplin.
5. VENDOR dapat dibebaskan dari sanksi dan denda apabila hal-hal di atas disebabkan oleh force majeure.

F. LAIN-LAIN

1. VENDOR dengan sukarela setuju menanggung dengan PO ini dengan menandatangani atau menyetujui atau setuju untuk menandatangani kontrak, surat atau bentuk-bentuk lainnya kepada pejabat INTI atau pihak lain yang dapat ditugaskan menandatangani kontrak dengan pejabat INTI.
2. Perjanjian ini adalah perjanjian tertulis yang dibuat oleh VENDOR atau perantara yang bekerja untuknya yang mengakibatkan ditetapkannya PO oleh INTI dan biaya biaya yang timbul dalam pelaksanaan PO ini menjadi tanggung jawab VENDOR.
3. Apabila kemudian hari berdasarkan pemeriksaan lapangan atau laporan sistem ditemukan hal yang merugikan INTI karena lain ketentuan harga, maka akan dikenakan sanksi yang diberlakukan oleh VENDOR kepada INTI.
4. Untuk setiap pembelian Barang dan/atau Jasa yang memenuhi syarat persyaratan jaminan pelaksanaan, VENDOR wajib menyerahkan jaminan pelaksanaan (performance bond) sebesar 5% (lima persen) dari nilai PO sebelum/bertanya 10 (sepuluh) hari kalender setelah tanggal PO berupa Bank Garansi dan Bank Umum atau Surety Bond dan diserahkan secara yang terdaftar di INTI.
5. Untuk setiap pembelian Barang dan/atau Jasa yang menggunakan uang muka, VENDOR wajib menyerahkan jaminan uang muka sebesar uang muka yang ditetapkan dalam bentuk Bank Garansi dan Bank Umum.
6. Apabila terjadi perubahan-perubahan di dalam PO ini baik berupa pengurangan, perubahan atau penambahan seperti Penerimaan, harga, jangka waktu penyerahan Pekerjaan dan spesifikasi akan dilaksanakan dengan cara membuat Amendemen terhadap PO ini.
7. INTI dapat melakukan penundaan pelaksanaan PO ini apabila terdapat risiko adanya penyimpangan dan/atau selisihan dalam pelaksanaan PO ini yang menyebabkan kerugian bagi INTI.
8. Ketentuan-ketentuan lain yang belum diatur dalam PO ini, apabila diperlukan perlu akan ditentukan kemudian dengan persetujuan kedua belah pihak secara tertulis dan dituangkan dalam surat Amendemen PO dan/atau dituangkan dalam Kontrak.
9. INTI berhak untuk mengakhiri atau membatalkan secara sepihak PO ini dikarenakan VENDOR melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Tidak dapat menyerahkan Barang dan/atau Jasa sesuai dengan waktu dalam PO.
 - b. Tidak dapat menyerahkan Barang dan/atau Jasa sesuai persyaratan dalam PO.
 - c. VENDOR mengalami sakit, bangkrut.
 - d. VENDOR menyerahkan pembelian Barang dan/atau Jasa kepada pihak ketiga tanpa izin terlebih dahulu dari INTI.
10. Apabila dalam hal ini terjadi penyesuaian dalam penawaran atau pelaksanaan ketentuan-ketentuan dari PO ini, kecuali bila pihak-pihak yang terlibat dalam penyelesaian secara musyawarah. Apabila musyawarah tersebut tidak menghasilkan kata sepakat tentang cara penyelesaian penyelesaian maka kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikan sengketa yang timbul dari PO ini kepada BAPD di Jakarta.
11. Dalam hal terjadi keterlambatan di atas dalam waktu dalam PO ini, maka syarat dan ketentuan yang berlaku adalah yang berlaku dalam cover PO.
12. Dalam hal PO ini ditandatangani dengan Kontrak dan syarat dan ketentuan di atas diatur kembali dalam Kontrak, maka syarat dan ketentuan yang berlaku adalah yang berlaku dalam Kontrak.
13. VENDOR telah menandatangani menyetujui, serta bersedia untuk melaksanakan ketentuan-ketentuan di dalam PO ini.

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No Edisi Halaman	: KN. 011/2020 : 01 : 21 dari 39
---	---	------------------------	--

20. Contoh Format Standar Pakta Integritas Pengadaan

PAKTA INTEGRITAS

Nama Proyek / Project ID : P-180013.001.07 | PENGEMBANGAN BANDARA ANGKASA PURA II
 Nomor PR : 1000023340
 SBU : DIVISI PENGADAAN NIAGA DAN MITRA USAHA
 Nomor PO : 4100041011

dengan ini menyatakan bahwa Kami:

1. Tidak akan melakukan praktik KKN;
2. Akan melaporkan kepada unit kerja terkait dalam pengawasan intern dan atau pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi dan/atau bukti-bukti KKN di dalam proses pengadaan ini;
3. 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, pelaksanaan, dan penyelesaian pengadaan barang ini;
4. Apabila kami melanggar hal-hal yang telah kami nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, kami bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan Perusahaan dan atau perundang-undangan yang berlaku.

<u>Fungsi Pengadaan</u>	<u>Nama</u>	<u>Jabatan</u>	<u>Ttd</u>
Yang menetapkan RFQ	: Tifani Nurul Aisa	POH Manager Pengadaan 2	.....
Yang mengajukan PO	: Tifani Nurul Aisa	POH Manager Pengadaan 2	.....
Yang menetapkan PO	: Yahman Mulyana	POH Vice President Pengadaan Niaga dan Mitra Usaha	.....
 <u>Mitra/Vendor</u>	 : PT Avio Elecraft		.....
Yang ttd PO/Kontrak	Yaman Udaya	.....	.....

From PO No. 4100041011

Page [1 of 1]

Printed By : PNMANDAAN2, 18.03.2020

Tanggal :	↓	No Distribusi :
-----------	---	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No Edisi Halaman	: KN. 011/2020 : 01 : 22 dari 39
--	-------------------------------------	------------------------	--

21. Format Standar Laporan Pemeriksaan Barang/Jasa (LPB/J)

LPB/J

- Barang Niaga/Non-Niaga*
 Jasa Niaga/Non-Niaga

INTI LAPORAN PEMERIKSAAN BARANG/JASA (LPB/J)

Nomor :

WBS/PEKERJAAN :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertandatangan dibawah ini :

I. INTI : **PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT INDUSTRI TELEKOMUNIKASI INDONESIA**, berkedudukan di Jalan Mohammad Toha 77 Bandung, dalam hal ini diwakili oleh:

Nama :
 Jabatan :

II. MITRA :, berkedudukan di

....., dalam hal ini diwakili oleh:
 Nama :
 Jabatan :

Dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Nomor Kontrak :, tanggal
2. Nomor PO :, tanggal
3. Nomor AMD PO :, tanggal
4. Nomor Surat MITRA :, tanggal
5., tanggal

INTI dengan disaksikan oleh **MITRA** telah melakukan pemeriksaan atas Barang atau Jasa yang telah dikirim/dilaksanakan oleh **MITRA** dengan hasil (BAIK DAN DAPAT DITERIMA/TIDAK DAPAT DITERIMA*), rincian hasil pemeriksaan adalah sebagaimana dimaksud dalam rincian LPB/J ini.

Barang/Jasa yang diserahkan **MITRA** kepada **INTI** (MEMENUHI KETENTUAN K3&L / TIDAK MEMENUHI KETENTUAN K3&L / TIDAK PERLU PEMERIKSAAN K3&L *)

Laporan Pemeriksaan Barang atau Jasa ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani dan dibubuhi cap perusahaan oleh **Para Pihak** untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n. **INTI**

a.n. **MITRA**

.....
 Jabatan :

.....
 Jabatan :

- Distribusi LPB/J asli (Gudang dan Mitra), (PB/J) Copy : Dal Daan, Unit Pemakai
- *) coret yang tidak perlu.

22. Format Standar Rincian Laporan Pemeriksaan Barang/Jasa (Halaman Belakang LPB/J)

Tanggal :		No Distribusi :
-----------	--	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No	: KN. 011/2020
		Edisi	: 01
		Halaman	: 23 dari 39

LPB/J

- Barang Niaga/Non-Niaga*
 Jasa Niaga/Non-Niaga

RINCIAN HASIL PEMERIKSAAN BARANG ATAU JASA

LPB/J Nomor :

PEKERJAAN :

No	Matl/Service Number	Uraian Barang atau Jasa	Sat	Qty	Hasil Pemeriksaan	
					Diterima	Ditolak
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Catatan :

...../20.....

Petugas Pemeriksa/Penguji dari INTI

Petugas dari MITRA

.....
Jabatan :

.....
Jabatan :

- Distribusi LPB/J asli (Gudang dan Mitra), LPB/J Copy : Dal Duan, Unit Pemakai
- *) coret yang tidak perlu

Tanggal :	d	No Distribusi :
-----------	---	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No Edisi Halaman	: KN. 011/2020 : 01 : 24 dari 39
---	---	------------------	--

23. Format Standar Berita Acara Uji Terima (BAUT)

BAUT

- Material Niaga*
 Material Non Niaga



BERITA ACARA UJI TERIMA (BAUT)
PEKERJAAN JASA.....

Nomor : / /BAUT/ /2020.

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun..... kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. PIHAK KESATU** : **PT INDUSTRI TELEKOMUNIKASI INDONESIA (Persero)**, berkedudukan di Jalan Mochamad Toha 77 Bandung, dalam hal ini diwakili oleh:
- a. Nama : , **Sebagai Penerima Pekerjaan**
 Jabatan :
- II. PIHAK KEDUA** : **PT.....**, berkedudukan di..... dalam hal ini diwakili oleh:
- a. Nama : , **Sebagai Penyedia Jasa**
 Jabatan :

Berdasarkan Kepada :

1. NO. KONTRAK : Tgl:
2. Nomor Purchase Order : Tgl:

Dengan ini Para Pihak menyatakan sebagai berikut:

- PIHAK KESATU** dengan disaksikan **PIHAK KEDUA** telah melakukan pemeriksaan/pengujian atas Jasa Pekerjaan /Material yang telah dilakukan **PIHAK KEDUA** dengan hasil pemeriksaan /Pengujian yang tercantum pada lampiran BAUT ini.
- PIHAK KEDUA** telah menyelesaikan seluruh Pekerjaan Jasa Subkont sesuai dengan PO / KONTRAK tersebut diatas dan menyerahkan seluruh hasil pekerjaan dimaksud sesuai dan persyaratan di PO / Kontrak kepada **PIHAK KESATU**.

Demikian Berita Acara Uji Terima ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani dan dibubuhi cap perusahaan oleh kedua belah pihak untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,
PT.....

PIHAK KESATU,
PT. INDUSTRI TELEKOMUNIKASI INDONESIA (PERSERO)

.....
JABATAN

.....
JABATAN

Tanggal :		No Distribusi :
-----------	--	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No Edisi Halaman	: KN. 011/2020 : 01 : 25 dari 39
---	---	------------------------	--

24. Format Standar Rincian Berita Acara Uji Terima (Halaman Belakang BAUT)

RINCIAN BERITA ACARA UJI TERIMA (BAUT)

BAUT Nomor :/PL...../BAUT/...../20.....

PROJECT ID :

No	Uraian Jasa/Pekerjaan	Sat	Qty	Hasil Pengujian	
				Diterima	Ditolak
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

...../20.....

Petugas dari MITRA

Petugas Pemeriksa/Penguji dari INTI

Jabatan :

Jabatan :

Tanggal :		No Distribusi :
-----------	--	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No	: KN. 011/2020
		Edisi	: 01
		Halaman	: 26 dari 39

25. Format Standar Berita Acara Progress Pekerjaan (BAPP)

BAPP

- Material Niaga*
 Material Non Niaga



BERITA ACARA PROGRESS PEKERJAAN (BAPP)
TAHAP :

Nomor : /PL..../BAPP/ /2020.

Pada hari ini.....tanggal..... bulan.....tahun..... kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. INTI** : **PT INDUSTRI TELEKOMUNIKASI INDONESIA (Persero)**, berkedudukan di Jalan Mochamad Toha 77 Bandung, dalam hal ini diwakili oleh:
- a. Nama : , **Sebagai Penerima Pekerjaan**
Jabatan :
- II. MITRA** : **PT.....**, berkedudukan di....., dalam hal ini diwakili oleh:
- a. Nama : , **Sebagai Penyedia Jasa**
Jabatan :

Berdasarkan Kepada :

1. NO. KONTRAK : Tgl :
2. Nomor Purchase Order : Tgl :
3. Nomor Surat MITRA : Tgl :

Dengan ini Para Pihak menyatakan sebagai berikut:

INTI dengan disaksikan **MITRA** telah melakukan pemeriksaan/pengujian dan Penerimaan Progress Pekerjaan Tahap :.....yang telah dilaksanakan oleh **MITRA** dengan hasil (BAIK DAN DAPAT DITERIMA / TIDAK DAPAT DITERIMA)* rincian hasil pemeriksaan /Pengujian yang tercantum pada lampiran BAPP ini, Berdasarkan BAPP ini **MITRA** dapat melaksanakan penagihan pekerjaan Tahap :.....

Demikian Berita Acara Progress Pekerjaan ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani dan dibubuhi cap perusahaan oleh kedua belah pihak untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n INTI,

a.n MITRA,

.....
JABATAN

.....
JABATAN

Tanggal :

No Distribusi :

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No Edisi Halaman	: KN. 011/2020 : 01 : 27 dari 39
---	---	------------------------	--

26. Format Standar Rincian Berita Acara Progress Pekerjaan (Halaman Belakang BAPP)

BAPP *Material Niaga*
 Material Non Niaga

RINCIAN BERITA ACARA PROGRESS PEKERJAAN (BAPP)

TAHAP :

BAPP Nomor :/PL...../BAPP/...../20.....
PROJECT ID :

No	Uraian Jasa/Pekerjaan	Sat	Qty	Hasil Pemeriksaan/Penerimaan Diterima / Ditolak
1				
2				
3				
4				
5				

.....,, 2020

Yang Menyerahkan dari MITRA

Petugas Pemeriksaan dari INTI

.....
NIP :

.....
Jabatan :

Tanggal :		No Distribusi :
-----------	--	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No Edisi Halaman	: KN. 011/2020 : 01 : 28 dari 39
---	---	------------------	--

27. Contoh Format Standar Service Acceptance (SA) (Print Preview)



PT Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero)
Jl. Moch Taha 77 Bandung 40253
Tel. : +62-22-5201501 Ext : 2350, 2331
Fax. : +62-22-5224637

Posting Date : 21.03.2014

SA Number : 900011788
 PO Number : 4100005851
 PR Number : 100000268
 Ref Doc : 1000019327

**PENERIMAAN JASA
SERVICE ACCEPTANCE (SA)**

MITRA/VENDOR

Vendor Code : 10002
 Vendor Name : Agility International, PT
 Address : Wisma CIMB Niaga Lt 10 B Gator No. 2,
 Jakarta 13610
 Contact Person : Edwin Yansur
 Delivery Note : P-Jasa Pengiriman Door to Door
 Movement Type : 101 GR for acct assignm
 Project : M-130004 011 01 02 / BVMHD IJAN MASA PEMELIHARAAN
 Note :
 Exchange Rate :

Item	Material / Service	Description	Receive Qty	Unit	Shc
0001		Js. Pengiriman 1 Mat PLTS Lampung Barat			
0001		Js. Pengiriman 1 Mat PLTS Lampung Barat			
	10 9500092	P-Jasa Pengiriman Door to Door	1	AU	

A.n PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero)

Diterima oleh /
Received By :

Dadang Achmad Hardar
Ka. Bagian Pengendalian Pengadaan

Page : 1 of 1

Printed By : BAGDALDAN, 22.03.2014 17:32:07

Tanggal :		No Distribusi :
-----------	--	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No Edisi Halaman	: KN. 011/2020 : 01 : 29 dari 39
---	---	------------------	--

28. Contoh Format Standar Goods Receipt (GR) (Print Preview)



PT Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero)
Jl. Moch Toha 77 Bandung 40253
Tel. : +62-22-5201501 Ext : 2350, 2331
Fax. : +62-22-5224637

Posting Date : 03.01.2013

GR Number : 5000004679
 PO Number : 4100003295
 PR Number : 1000001985
 Ref Doc : 5000004679

PENERIMAAN BARANG
GOODS RECEIPT (GR)

MITRA/VENDOR

Vendor Code : 10127
 Vendor Name : Mitra Graha Inti Utama, PT
 Address : Jl. Moch. Toha No. 77
 Contact Person : Denny Demara

Delivery Note : 006/SAB.MG/1/13
 Movement Type : 101 GR for project stock

Project : T-120008.001.02.02 | TITO 2012 SP#6
 Note : 001/PL.03/LPB/3/0314052/13
 Exchange Rate : 1.20000

Item	Material / Service	Description	Receive Qty	Unit	Sloc
0001	6000491	Cable Tray Wire Mesh 20X10CM	44	M	12AJ
0002	6001301	Cable Tray Wire Mesh 30x10CM	44	M	12AJ

A.n Mitra/Vendor

Diserahkan oleh /
Submitted By :

.....

A.n PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero)

Diterima oleh /
Received By :

Juhan Juhan
Ka Bag Gudang & Dist

Page [1 of 1]

Printed By : SAPBASIS, 06.05.2013 10:08:00

Tanggal :		No Distribusi :
-----------	--	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No Edisi Halaman	: KN. 011/2020 : 01 : 30 dari 39
---	---	------------------------	--

29. Contoh Format Standar Reservation (Print Preview)



PT Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero)
 Jl. Moch. Toha No. 77 Kel. Cigereleg, Kec. Regol Bandung 40253
 Tel. +62-22-5201501
 Fax. +62-22-5202444

Doc Date : 04.02.2020
 Reqmt Date : 04.02.2020
 Reservation : 0000069530

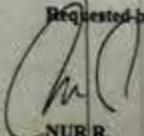
PERMINTAAN PENGELUARAN/PERPINDAHAN BARANG
RESERVATION

Destination	Cost Center
Storage Location : 12BW - Gd PT.INTI Prod	Alamat Kirim : GPT LT.4 PT. INTI BANDUNG
From	PIC Kirim : BP. NUR RIDJANTORO
Storage Location : 12CK - gd PT.INTI N	Telp/mail Kirim : 081802349055
Movement Type : 311-TF trfr within plant	

Item Material Description	Issue/ Tranf Qty	Unit	WBS Asal	WBS Tujuan
0001 2501519 Smart POS	248	LN	P-170012.002.01	T-200000.001.01
0002 1500700 Kartu Garansi SMART MPOS IP001	248	PC	H-170022.001.01	T-200000.001.01

Remarks/Keterangan :

Vendor : MPOS TELKOMSEL
 PO Number :
 Alamat Pengiriman :

Requested by

NUR R.

Tanggal :		No Distribusi :
-----------	--	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No Edisi Halaman	: KN. 011/2020 : 01 : 31 dari 39
---	---	------------------------	--

30. Contoh Format Standar Goods Issue (GI) (Print Preview)



PT Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero)
 Jl. Moch. Toha No. 77 Kel. Cigereleng, Kec. Regol Bandung 40253
 Tel. : +62-22-5201501
 Fax. : +62-22-5202444

Doc Date : 19.07.2019
 Posting Date : 19.07.2019
 GI Number : 4900035543

PENGELUARAN/PERPINDAHAN BARANG
GOODS ISSUE / TRANSFER POSTING

Destination : -
 Storage Location : -
 Cost Center : -
 Project : T-190009.001.01
 Address :
 From :
 Storage Location : 12AV - gd PT.INTI K-2
 Movement Type : 915 - GD delivery project
 Reservation : 0000000000

Item	Material	Description	Issue/Transfer Qty	Unit	Remarks
010	6005535	Antenna HB 4 Port TDQ 182020DEI-65F	30,00	SET	
020	6004520	ANTTONGYUTTB- 809017/182017/182017DE65F	10,00	SET	

Received by

Issued by PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (Persero)

From GI No. 4900035543

Page [1 of 1]

Printed By BHURSMATMAN, 19.07.2019 10:12:31

Tanggal :		No Distribusi :
-----------	--	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No Edisi Halaman	: KN. 011/2020 : 01 : 32 dari 39
---	---	------------------------	--

31. Format Standar Penunjukan Personil Pembelian Tunai

PENUNJUKAN PERSONIL
PENGADAAN LANGSUNG

Merujuk Pasal 12 ayat (2) atau Pasal 13 ayat (2) Surat Keputusan Direksi Tentang Pedoman Pengadaan Barang dan/atau Jasa Perusahaan, kami yang bertanda tangan dibawah ini menunjuk :

Nama :

NIP :

JABATAN :

UNIT KERJA :

Untuk melaksanakan Pengadaan Barang atau Jasa dengan cara Pengadaan Langsung, pada :

DIVISI :

PERIODE :s/d.....

Ketentuan dan tata cara pengadaan Pengadaan Langsung dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

Demikian penunjukan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandung.....

Yang Mengajukan
Ka.Div/VP.....

Mengetahui
Ka.Div/VP Fungsi Keuangan

Menetapkan
Direktur Terkait

.....

.....

.....

Tanggal :	d	No Distribusi :
-----------	---	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No	: KN. 011/2020
		Edisi	: 01
		Halaman	: 33 dari 39

32. Format Standar Pengajuan Ijin Pengadaan Tahun Jamak

PENGAJUAN IJIN PENGADAAN TAHUN JAMAK DIVISI : TAHUN ANGGARAN s.d NO :

1. Project ID	:	(Niaga/Non Niaga)
2. Deskripsi Pengadaan	:	PENGGANTIAN PENAMBAHAN
(Kajian terlampir)		

3. URAIAN BARANG/JASA	NILAI (RP)
1. Unit/Ls	
2. Unit/Ls	
3. dst.	
Jumlah	

Diajukan oleh	..... Ka. Div. ....	..... Tanggal	..... Tandatangan
Mengetahui/Menyetujui Div. Pengelola Anggaran	..... Ka. Div. ....	..... Tanggal	..... Tandatangan
Mengetahui/Menyetujui Direktur Terkait	..... Direktur .....	..... Tanggal	..... Tandatangan

Catatan :	PERSETUJUAN DIRUT
	Setuju / Tidak Setuju dilaksanakan Direktur Utama

Tanggal :	1	No Distribusi :
-----------	---	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	LAMPIRAN 1 SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No	: KN. 011/2020
		Edisi	: 01
		Halaman	: 34 dari 39

33. FORMAT STANDAR JUSTIFIKASI PENGADAAN

JUSTIFIKASI PENGADAAN BARANG DAN ATAU JASA PER PROJECT

(disusun dan ditetapkan oleh Unit Fungsional Logistik/Panitia Pengadaan)

- 1 Unit Pemakai :
- 2 Nama Project :
- 3 WBS :
- 4 Jenis Anggaran : Niaga / Non Niaga
- 5 Anggaran :
- a. Penjualan :
- b. RAB Material :
- c. RAB Jasa :
- d. RAB Operasional :
- e. Overhead :
- 6 Waktu Pelaksanaan Pengadaan barang dan/Jasa :

I LATAR BELAKANG

Uraian singkat tentang latar belakang diperlukannya barang dan atau jasa tersebut yang dikaitkan dengan justifikasi kebutuhan.

II SPESIFIKASI TEKNIK (LOM dan TOR Jasa)

Uraian tentang spesifikasi teknis dari barang dan atau jasa yang dibutuhkan sesuai dengan justifikasi kebutuhan yang telah ditetapkan oleh unit kerja pemakai/user.

III METODA/CARA PENGADAAN (Tender Terbuka, Pemilihan Langsung, Penunjukan Langsung, Pembelian Tunai, Swakelola)*

Penjelasan secara detail mengenai metoda pengadaan yang akan dilakukan disertai dengan alasan pemilihan metoda pengadaan tersebut. Alasan pemilihan harus diuraikan secara komprehensif.

IV WAKTU PENGGUNAAN

Uraian tentang waktu penggunaan barang dan atau jasa yang diadakan sesuai dengan waktu kebutuhan.

V LAMPIRAN

Daftar Lampiran meliputi antara lain :

- a. PO Jual atau RKAP
- b. Daftar detail jumlah kebutuhan barang dan atau jasa (LOM dan/atau TOR)

Tanggal :	1	No Distribusi :
-----------	---	-----------------

DIVISI PENGADAAN NIAGA & MITRA USAHA	LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI	No	: KN. /2020
		Edisi	: 01
		Halaman	: 35 dari 39

c. Daftar spesifikasi teknis barang dan atau jasa, Design Gambar

VI PENUTUP

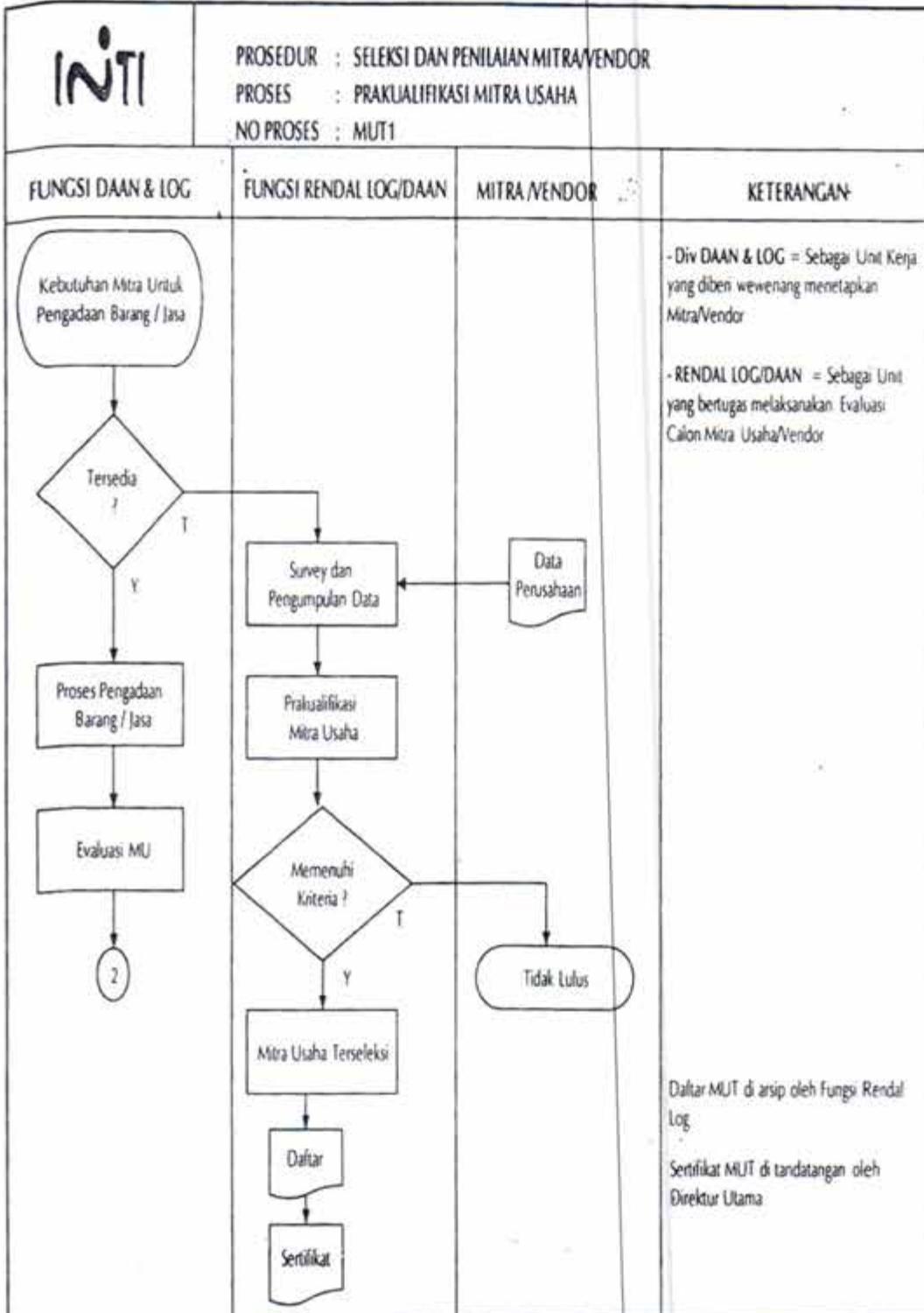
Demikian justifikasi pengadaan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

	NAMA/NIK	JABATAN	TANGGAL	TTD
Dibuat Oleh		Pimpinan Rapat Kick of Meeting		
Diperiksa Oleh		Ka.Div/VP Fungsi Operasi		
		Ka.Div/VP Fungsi Pengadaan		
		Ka.Div/VP Fungsi Pemasaran dan Penjualan		
Disahkan Oleh		Direktur Utama		

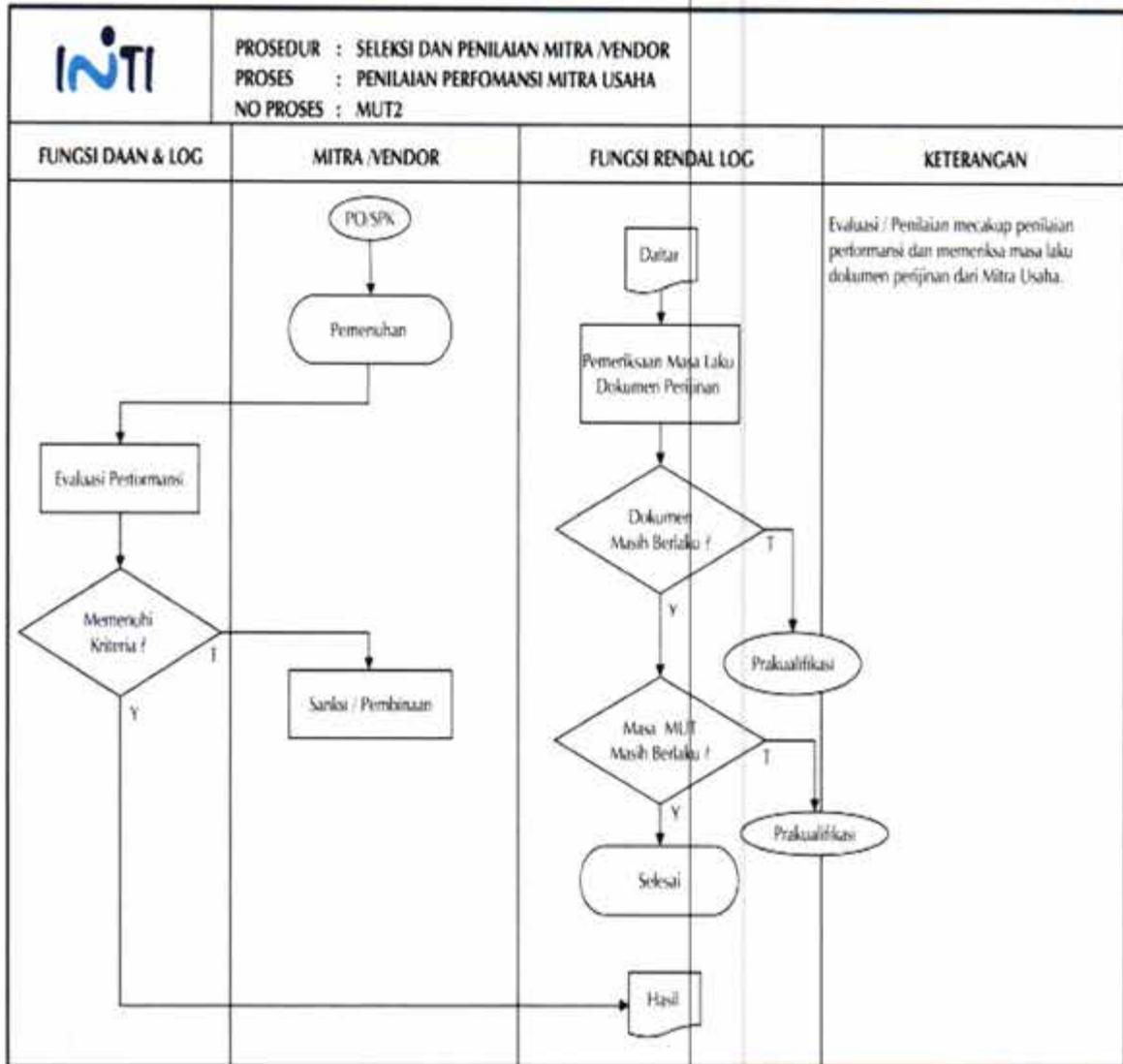
Tanggal :	1	No Distribusi :
-----------	---	-----------------

Lampiran 2

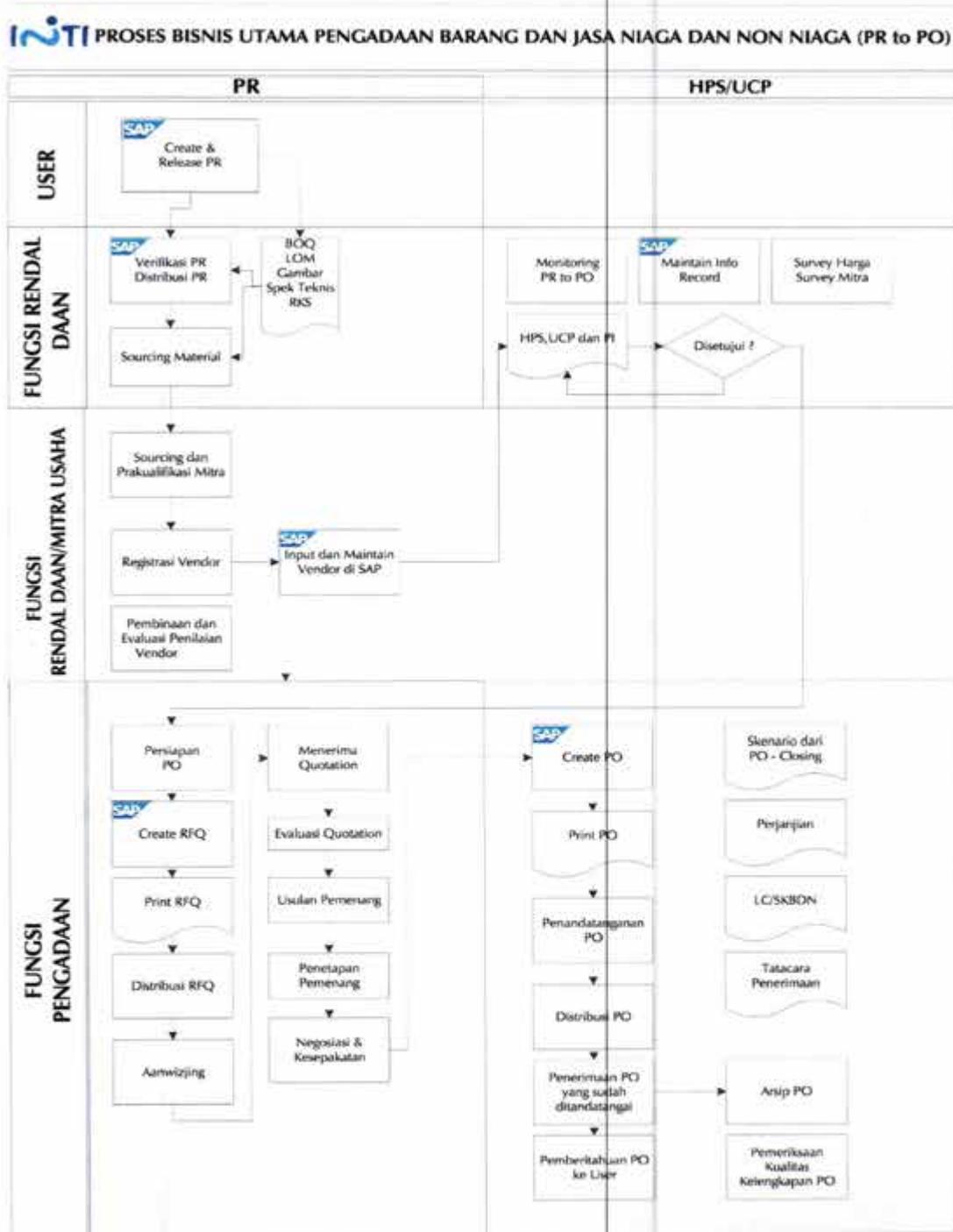
1. Aliran Proses Prakualifikasi Calon Mitra/Vendor



2. Aliran Proses Evaluasi Performansi Mitra/Vendor

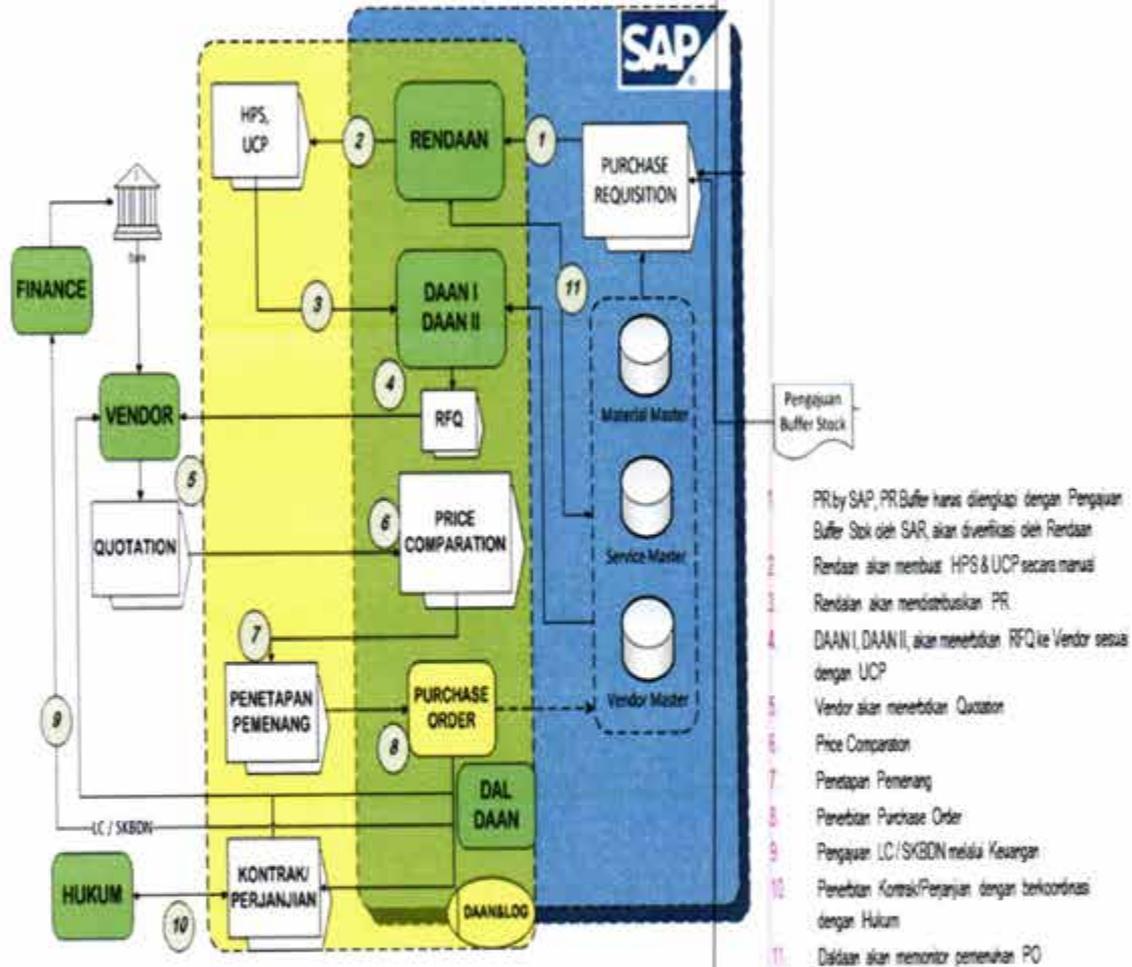


3. Aliran Proses Pengadaan Barang dan/atau Jasa Niaga dan Non Niaga



4. Aliran Proses Pengadaan Barang dan/atau Jasa Buffer Stock (Persediaan)

Proses Bisnis Utama Pengadaan Barang/Jasa untuk Buffer Stok (PR to PO)





KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA REPUBLIK INDONESIA

Jl. Medan Merdeka Selatan No. 13 Jakarta Pusat 10110 Tlp:021-29935678 ext.1202 fax:021-2313341

Nomor : S- 13/DHK.MBU/03/2020 30 Maret 2020
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pengadaan Barang dan Jasa BUMN

Yth.

1. Direksi BUMN;
2. Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN.

Sehubungan dengan perihal tersebut di atas, dapat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Sebagaimana Saudara maklum, pada tanggal 16 Desember 2019 telah diberlakukan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-08/MBU/12/2019 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara ("PER-08/2019").
2. Sesuai dengan ketentuan Pasal 20 huruf a PER-08/2019 tersebut Direksi Wajib menyusun dan menyesuaikan tata cara pengadaan barang dan jasa atau SOP di masing-masing BUMN dengan berpedoman pada PER-08/2019 paling lambat 3 (tiga) bulan sejak diundangkannya atau paling lambat pada tanggal 16 Maret 2020..
3. Berdasarkan hal tersebut di atas, kami meminta kepada seluruh Direksi BUMN untuk dapat melaksanakan PER-08/2019 tersebut, khususnya penyusunan tata cara pengadaan barang dan jasa atau SOP di masing-masing BUMN sehingga BUMN memiliki landasan hukum dan prosedur yang jelas dalam setiap pengadaan barang/jasa. Kami juga meminta kepada Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas BUMN untuk dapat mengawasi pelaksanaan PER-08/2019, khususnya ketentuan Pasal 20 huruf a.

Demikian disampaikan dan atas perhatian Saudara, diucapkan terima kasih.



Deputi Bidang Hukum dan Perundang-Undangan

Carlo B. Tewu

Tembusan:

1. Wakil Menteri BUMN I;
2. Wakil Menteri BUMN II;
3. Sekretaris Kementerian BUMN;
4. Deputi Bidang Sumber Daya Manusia, Teknologi, dan Informasi; dan
5. Deputi Bidang Keuangan dan Manajemen Risiko.



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN
PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PER - 08/MBU/12/2019
TENTANG
PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN
JASA BADAN USAHA MILIK NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa pengadaan barang dan jasa mempunyai peran penting dalam kegiatan usaha Badan Usaha Milik Negara guna mencapai tujuan pendirian Badan Usaha Milik Negara;
 - b. bahwa agar proses pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di Badan Usaha Milik Negara semakin kompetitif, transparan dan akuntabel untuk seluruh penyedia barang dan jasa, serta untuk menumbuhkan iklim usaha yang sehat pada Badan Usaha Milik Negara maka Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-05/MBU/2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-15/MBU/2012 perlu disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Badan
-

Usaha Milik Negara;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297);
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pelimpahan Kedudukan, Tugas dan Kewenangan Menteri Keuangan pada Perusahaan Perseroan (Persero), Perusahaan Umum (Perum) dan Perusahaan Jawatan (Perjan) kepada Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4305);
4. 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 Republik Indonesia Nomor 4556);
5. Peraturan Presiden Nomor 41 Tahun 2015 tentang Kementerian Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 76) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 41 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 41 Tahun 2015 tentang Kementerian Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 74);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA TENTANG PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA BADAN USAHA MILIK NEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pengadaan Barang dan Jasa adalah kegiatan untuk mendapatkan barang dan jasa yang dilakukan oleh Badan Usaha Milik Negara yang pembiayaannya berasal dari anggaran Badan Usaha Milik Negara yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
2. Badan Usaha Milik Negara, yang selanjutnya disebut BUMN, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Negara yang dipisahkan.
3. Pengguna Barang dan Jasa adalah BUMN pemilik pekerjaan.
4. Penyedia Barang dan Jasa adalah badan usaha termasuk BUMN, badan usaha milik daerah dan badan usaha milik swasta, badan hukum, orang perseorangan/subjek hukum, atau Instansi Pemerintah/Badan Layanan Umum yang kegiatan usahanya menyediakan barang dan jasa.
5. Barang dan Jasa adalah semua bentuk produk dan/atau layanan yang dibutuhkan oleh Pengguna Barang dan Jasa.
6. Anak Perusahaan BUMN yang selanjutnya disebut Anak Perusahaan adalah perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% dimiliki oleh BUMN yang bersangkutan atau perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% dimiliki oleh BUMN lain atau perusahaan patungan dengan jumlah gabungan kepemilikan saham BUMN lebih dari 50%.
7. Perusahaan Terafiliasi BUMN adalah perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% dimiliki oleh Anak Perusahaan, gabungan Anak Perusahaan, atau gabungan Anak Perusahaan dengan BUMN.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup

Pasal 2

Peraturan Menteri ini berlaku untuk semua Pengadaan Barang dan Jasa yang dilakukan oleh BUMN yang pembiayaannya berasal dari Anggaran BUMN, termasuk yang dananya bersumber dari penyertaan modal negara, dana BUMN untuk pelaksanaan subsidi/kewajiban pelayanan umum (*public service obligation*)/penugasan Pemerintah yang diganti dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan pinjaman BUMN dari Pemerintah.

Bagian Ketiga

Tujuan

Pasal 3

Tujuan pengaturan mengenai Pengadaan Barang dan Jasa ini adalah:

- a. menghasilkan Barang dan Jasa yang tepat kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan penyedia;
- b. mendukung penciptaan nilai tambah di BUMN;
- c. meningkatkan efisiensi;
- d. menyederhanakan dan mempercepat proses pengambilan keputusan;
- e. meningkatkan kemandirian, tanggung jawab, dan profesionalisme;
- f. mewujudkan pengadaan yang menghasilkan *value for money* dengan cara yang fleksibel dan inovatif namun tetap kompetitif, transparan, akuntabel dilandasi etika pengadaan yang baik;
- g. meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri;
- h. meningkatkan peran pelaku usaha nasional;
- i. meningkatkan sinergi antar BUMN, Anak Perusahaan, dan/atau Perusahaan Terafiliasi BUMN.

Bagian Keempat

Prinsip

Pasal 4

- (1) Pengadaan Barang dan Jasa wajib menerapkan prinsip-prinsip:
 - a. efisien, berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat dengan menggunakan dana dan kemampuan seoptimal mungkin secara wajar dan bukan hanya didasarkan pada harga terendah. Untuk Pengadaan Barang dan Jasa strategis yang memiliki nilai yang signifikan dapat dilakukan pendekatan *total cost of ownership* (TCO);
 - b. efektif, berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
 - c. kompetitif, berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus terbuka bagi Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara Penyedia Barang dan Jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;
 - d. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang dan Jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon Penyedia Barang dan Jasa, sifatnya terbuka bagi peserta Penyedia Barang dan Jasa yang berminat;
 - e. adil dan wajar, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi syarat;
 - f. terbuka, berarti pengadaan Barang dan Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi syarat; dan
-

- g. akuntabel, berarti harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dan potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.
- (2) Pengguna Barang dan Jasa mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri, rancang bangun dan perekayasaan nasional, serta perluasan kesempatan bagi usaha kecil sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.
 - (3) Pengguna Barang dan Jasa dapat memberikan preferensi penggunaan produksi dalam negeri dengan tetap mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mendorong pertumbuhan industri dalam negeri.
 - (4) Pengguna Barang dan Jasa dapat melakukan sinergi antar BUMN/Anak Perusahaan/Perusahaan Terafiliasi BUMN.
 - (5) Penyedia Barang dan Jasa merupakan pemilik produk atau layanan sesuai dengan bidang usaha dari Penyedia Barang dan Jasa bersangkutan.

Bagian Kelima
Kebijakan

Pasal 5

Pengadaan Barang dan Jasa wajib menerapkan Kebijakan antara lain:

- a. meningkatkan kualitas perencanaan yang konsolidatif dan strategi Pengadaan Barang dan Jasa untuk mengoptimalkan *value for money*;
- b. menyelaraskan tujuan pengadaan dengan pencapaian tujuan perusahaan;
- c. melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa yang lebih transparan, kompetitif, dan akuntabel;
- d. mengutamakan produk dalam negeri sesuai ketentuan pendayagunaan produksi dalam negeri;
- e. memberi kesempatan pada pelaku usaha nasional dan usaha kecil;

- f. memperkuat kapasitas kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa;
- g. memanfaatkan teknologi informasi;
- h. memberikan kesempatan kepada anak perusahaan dan/atau sinergi antar BUMN/Anak Perusahaan/Perusahaan Terafiliasi BUMN;
- i. melaksanakan pengadaan yang strategis, modern, inovatif; dan/atau
- j. memperkuat pengukuran kinerja pengadaan dan pengelolaan risiko.

Bagian Keenam
Etika Pengadaan

Pasal 6

Pengadaan Barang dan Jasa wajib menerapkan etika pengadaan antara lain:

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang dan Jasa;
- f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara/perusahaan;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan/atau

- h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang dan Jasa.

Bagian Ketujuh
Penggunaan Produksi Dalam Negeri

Pasal 7

- (1) Pengguna Barang dan Jasa mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri, rancang bangun dan perekayasaan nasional, serta perluasan kesempatan bagi usaha kecil.
- (2) Dalam rangka mendorong pertumbuhan industri dalam negeri, Pengguna Barang dan Jasa dapat memberikan preferensi penggunaan produksi dalam negeri dengan tetap mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan
Monitoring Penggunaan Produk Dalam Negeri

Pasal 8

Direksi membentuk Tim Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) guna memonitor dan memastikan penggunaan komponen dalam negeri dalam Pengadaan Barang dan Jasa.

Bagian Kesembilan
Preferensi Harga

Pasal 9

- (1) Pengguna Barang dan Jasa memberikan preferensi harga atas produk dalam negeri yang memiliki nilai tingkat komponen dalam negeri lebih besar atau sama dengan 25% (dua puluh lima persen).
 - (2) Preferensi harga produk dalam negeri untuk barang diberikan paling tinggi 25% (dua puluh lima persen).
-

- (3) Preferensi harga produk dalam negeri untuk jasa konstruksi yang dikerjakan oleh perusahaan dalam negeri diberikan paling tinggi 7,5% (tujuh koma lima persen).

BAB II PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Bagian Kesatu

Cara Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 10

- (1) Cara Pengadaan Barang dan Jasa disesuaikan dengan kebutuhan Pengguna Barang dan Jasa serta dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagaimana diatur dalam Pasal 4 dan praktek yang berlaku umum (*best practice*).
 - (2) Cara Pengadaan Barang dan Jasa dapat dilakukan dengan cara antara lain tetapi tidak terbatas pada:
 - a. Tender/Seleksi Umum, yaitu diumumkan secara luas melalui media massa guna memberi kesempatan kepada Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi kualifikasi untuk mengikuti pelelangan;
 - b. Tender Terbatas/Seleksi Terbatas, yaitu Pengadaan Barang dan Jasa yang ditawarkan kepada pihak terbatas sekurang-kurangnya (2) penawaran;
 - c. Penunjukan langsung, yaitu Pengadaan Barang dan Jasa yang dilakukan secara langsung dengan menunjuk satu Penyedia Barang dan Jasa atau penunjukan melalui *beauty contest*; atau
 - d. Pengadaan langsung, yaitu pembelian terhadap barang yang terdapat di pasar, dengan demikian nilainya berdasarkan harga pasar, termasuk *E-purchasing*.
 - (3) Tata cara Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut oleh Direksi BUMN.
 - (4) Direksi dapat mengatur persyaratan adanya jaminan penawaran (*bid bond*) dalam proses tender/seleksi umum atau tender terbatas/seleksi terbatas, kecuali dalam hal penyedia barang dan jasa adalah BUMN atau eks BUMN.
-

- (5) Cara pengadaan sebagaimana dimaksud ayat (2) dapat dilakukan menggunakan sarana *e-procurement*, kecuali untuk pengadaan jasa konsultasi yang membutuhkan kompetensi teknis tertentu.

Pasal 11

- (1) Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa dilaksanakan oleh panitia pengadaan atau pejabat pengadaan, atau lembaga profesional yang memenuhi syarat.
- (2) Panitia pengadaan atau pejabat pengadaan, atau lembaga profesional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib menandatangani Pakta Integritas (*letter of undertaking*) untuk setiap Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Direksi melaporkan kepada Dewan Komisaris/Dewan Pengawas mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang dan Jasa tertentu yang bersifat substansial (bukan bersifat rutin) sebagai penerapan dari prinsip tata kelola perusahaan yang baik.
- (4) Pengadaan Barang dan Jasa tertentu yang bersifat substansial (bukan bersifat rutin) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas.

Bagian Kedua

Pengadaan Barang dan Jasa Jangka Panjang

Pasal 12

- (1) Pengadaan Barang dan Jasa Jangka Panjang dapat dilakukan antara lain untuk:
 - a. pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran;
 - b. pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dan paling lama 3 (tiga) Tahun Anggaran;
 - c. pekerjaan yang memerlukan investasi jangka panjang; atau
 - d. pekerjaan rutin yang harus tersedia di awal tahun.

- (2) Untuk pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila diperlukan Direksi dapat membuat formula penyesuaian harga tertentu (*price adjustment*) baik untuk kenaikan maupun penurunan yang disesuaikan dengan kondisi pasar dan *best practices* yang berlaku.

Bagian Ketiga
Penunjukan Langsung

Pasal 13

- (1) Pengadaan Barang dan Jasa melalui penunjukan langsung dilakukan dengan menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang dan Jasa atau penunjukan melalui *beauty contest*.
 - (2) Penunjukan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila memenuhi minimal salah satu dari persyaratan sebagai 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. Bila pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa dengan menggunakan cara tender/seleksi umum atau tender terbatas/seleksi terbatas telah 2 (dua) kali dilakukan dan tidak mendapatkan Penyedia Barang dan Jasa yang dibutuhkan atau tidak ada pihak yang memenuhi kriteria atau tidak ada pihak yang mengikuti tender/seleksi;
 - e. Barang dan jasa yang dimiliki oleh pemegang hak atas kekayaan intelektual (HAKI) atau yang memiliki
-

jaminan (*warranty*) dari *Original Equipment Manufacture*;

- f. Penanganan darurat untuk keamanan, keselamatan masyarakat, 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;
 - h. Penanganan darurat akibat bencana alam, baik yang bersifat lokal maupun nasional (*force majeure*);
 - i. Barang dan Jasa lanjutan yang secara teknis merupakan satu kesatuan yang sifatnya tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya;
 - j. Penyedia Barang dan Jasa adalah BUMN, Anak Perusahaan atau Perusahaan Terafiliasi BUMN sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan dan Barang dan Jasa yang dibutuhkan merupakan produk atau layanan sesuai dengan bidang usaha dari Penyedia Barang dan Jasa bersangkutan;
 - k. Pengadaan Barang dan Jasa dalam jumlah dan nilai tertentu yang ditetapkan Direksi dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris; dan/atau
 - l. Konsultan yang tidak direncanakan sebelumnya untuk menghadapi permasalahan tertentu yang sifat pelaksanaan pekerjaannya harus segera dan tidak dapat ditunda.
- (3) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam ketentuan internal dengan memperhatikan tujuan dan prinsip Pengadaan Barang dan Jasa.
- (4) Penunjukan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan ketentuan Barang dan Jasa yang dibutuhkan merupakan produk atau layanan sesuai dengan

bidang usaha dari penyedia barang dan jasa bersangkutan dan dimungkinkan dalam peraturan sektoral.

Bagian Keempat

Sanggahan

Pasal 14

- (1) Untuk menjamin adanya transparansi dan perlakuan yang sama (*equal treatment*) dalam Pengadaan Barang dan Jasa, maka Direksi mengatur sanggahan terkait dengan kesesuaian tata cara dan prosedur dalam ketentuan internal.
- (2) Sanggahan dapat dilakukan dalam proses tender/seleksi umum atau tender terbatas/seleksi terbatas.
- (3) Sanggahan dilakukan oleh Penyedia Barang dan Jasa maksimal dalam jangka waktu 2 (dua) hari kalender setelah pengumuman pemenang atau sebelum kontrak ditandatangani, mana yang lebih dahulu.
- (4) BUMN menyampaikan keputusan atas sanggahan tersebut maksimal 7 (tujuh) hari kalender dari tanggal diterimanya pengajuan sanggahan.

Bagian Kelima

Kontrak

Pasal 15

- (1) Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa dituangkan dalam kontrak/perjanjian antara Pengguna Barang dan Jasa dan Penyedia Barang dan Jasa yang mengatur secara jelas mengenai hak dan kewajiban para pihak.
- (2) Kontrak atau perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*) serta prinsip kehati-hatian dalam pengambilan keputusan bisnis (*business judgment rule*).

BAB III
PENGADAAN UNTUK BUMN TERBUKA, ANAK PERUSAHAAN
DAN PERUSAHAAN TERAFILIASI BUMN

Pasal 16

Pemberlakuan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara ini bagi BUMN yang berbentuk Persero Terbuka, dikukuhkan dalam RUPS masing-masing Persero Terbuka tersebut atau dengan mengadopsi secara langsung dalam Peraturan Direksi.

Pasal 17

- (1) Bagi Anak Perusahaan dan Perusahaan Terafiliasi BUMN, dapat memberlakukan Peraturan Menteri ini yang dikukuhkan dalam RUPS Anak Perusahaan atau perusahaan terafiliasi yang bersangkutan.
- (2) Dengan pemberlakuan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara ini sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Terafiliasi BUMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat menunjuk langsung BUMN atau saling melakukan penunjukan langsung, dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan sektoral.

BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

- (1) BUMN mendokumentasikan pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) BUMN membuat daftar dan rekam jejak (*track record*) Penyedia Barang dan Jasa, sehingga:
 - a. Pengadaan Barang dan Jasa, khususnya yang bersifat strategis dan/atau material dapat menggunakan daftar tersebut untuk memprioritaskan Penyedia Barang dan Jasa yang telah memiliki rekam jejak (*track record*) teruji.
 - b. BUMN Pengguna Barang dan Jasa dapat memanfaatkan daftar yang ada dari BUMN lain, Instansi Pemerintah, dan/atau daftar terpublikasi

lainnya atau untuk memanfaatkan data rekam jejak penyedia dan/atau menghindari penggunaan Penyedia Barang dan Jasa yang masuk ke dalam *blacklist*.

- (3) Pencantuman Penyedia Barang dan Jasa ke dalam *blacklist* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, harus disertai dengan alasan yang cukup dan dapat diakses oleh BUMN-BUMN lain dalam *website* Kementerian BUMN.

Pasal 19

Dalam proses tender/seleksi umum dan tender terbatas/seleksi terbatas yang memerlukan *Term Of Reference* (TOR) atau dokumen pengadaan/pelelangan Pengadaan Barang dan Jasa, Direksi wajib membuat kriteria dan/atau persyaratan yang adil dan wajar sesuai dengan kebutuhan BUMN dan tidak mengarah untuk memenangkan pihak tertentu.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Menteri ini, maka:

- a. tata cara Pengadaan Barang dan Jasa yang diatur oleh Direksi wajib disesuaikan dengan ketentuan Peraturan Menteri ini paling lambat 3 (tiga) bulan sejak diundangkannya Peraturan Menteri ini; dan/atau
- b. tata cara Pengadaan Barang dan Jasa yang sudah ada sebelum Peraturan Menteri ini berlaku, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan atau belum disesuaikan berdasarkan Peraturan Menteri ini.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-05/MBU/2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang Dan Jasa Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Badan

Usaha Milik Negara Nomor PER-15/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-05/MBU/2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Desember 2019

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ERICK THOHIR

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 16 Desember 2019

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 1613

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,



Rini Widyastuti
NIP 197501231998032001