



**PENJAMINAN &
INFRASTRUKTUR**
Guarantee & Infrastructure

**KODE B
(TERBATAS)**

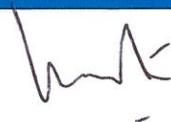
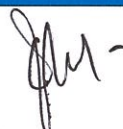



KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

PT PENJAMINAN INFRASTRUKTUR INDONESIA (PERSERO)

PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero)
Capital Place, 7-8 Floor Jl. Gatot Subroto No.Kav 18,
RT.6/RW.1, Kuningan Barat., Kec. Mampang Prapatan.
Kota Jakarta Selatan 12710 - Indonesia
Telp : 021-57950550 | Email : info@iigf.co.id

www.ptpii.co.id

LEMBAR PENGESAHAN
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
PT PENJAMINAN INFRASTRUKTUR INDONESIA (PERSERO)

Nama	Fungsi/Divisi	Tanda Tangan
Dibuat oleh:		
Haryo Dewanto	SVP Corporate Service and Procurement	
Diperiksa oleh:		
Christine	VP Human Capital and Organization Development	
Rully Susiyanti	SVP Risk Management	
Rian Ditha Prasetyanti	SVP Divisi Corporate Secretary and Communication	
Disahkan oleh:		
Donny Hamdani	Direktur Keuangan	
Muhammad Wahid Sutopo	Direktur Utama	

* Direktur Utama merupakan Direktur yang membidangi fungsi Manajemen Risiko

RIWAYAT DOKUMEN

Nomor	Versi	Tanggal Pengesahan	Keterangan
-	01	30 Juni 2010	Rilis pertama
-	02	1 Oktober 2010	Rincian Perubahan: 1. Peraturan Menteri BUMN No. PER-05/MBU/2005 (dihapuskan) 2. Keputusan Presiden No. 50/2006 (dihapuskan) 3. Definisi : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Daftar Penyedia Barang/Jasa (diperjelas) ▪ Dewan Komisaris (ditambahkan) ▪ Direksi (ditambahkan) ▪ HPS (ditambahkan) ▪ Jasa (ditambahkan) ▪ Jasa Lainnya (ditambahkan) ▪ Pedoman (ditambahkan) 4. Ruang Lingkup (diperjelas) 5. Pasal Metode Pengadaan Jasa Konsultansi (ditambahkan) 6. Pasal Ketentuan lain (ditambahkan)
-	03	15 Juni 2012	Rincian Perubahan: 1. Keputusan Menteri BUMN No. PER-305/M-MBU/2010 (ditambahkan) 2. Penggunaan HPS sebagai Passing Grade (ditambahkan) 3. Pemilihan Metode Pengadaan (ditambahkan) 4. Penjelasan Dokumen Penawaran (ditambahkan) 5. Jaminan Barang dan Jasa (ditambahkan) 6. Tata Cara Pemasukan Surat Penawaran (ditambahkan) 7. Matriks kewenangan penetapan pemenang (diubah) 5. Pengumuman hasil pengadaan (ditambahkan) 9. Penunjukan Pemenang (ditambahkan) 10. Penggunaan Bukti Pembelian, Kwitansi, SPK dan Kontrak (ditambahkan) 11. Pasal serah terima dan penerimaan Barang/Jasa (ditambahkan) 12. Dokumen Kontrak (ditambahkan) 13. Penyusunan Kontrak (ditambahkan) 14. Matriks Kewenangan Penandatanganan Kontrak (dirubah) 15. Pengawasan (ditambahkan) 16. Sanksi dalam pelaksanaan Kontrak (ditambahkan) 17. Itikad Baik / <i>Good Faith</i> (ditambahkan) 18. Ketentuan Khusus untuk Kontrak Jasa Konsultansi (ditambahkan) 19. Bahasa dan Hukum (ditambahkan)
	04	1 Juli 2012	Rincian Perubahan: 1. Peraturan Menteri BUMN No. PER-05/MBU/2005 (ditambahkan) 2. Undang-Undang No. 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara) (dihapuskan) 3. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara (dihapuskan)

Nomor	Versi	Tanggal Pengesahan	Keterangan
			4. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. KEP-117/MMBU/2002 tentang Penerapan Praktek <i>Good Corporate Governance</i> pada Badan Usaha Milik Negara (dihapuskan)
	05	3 Sept 2012	Rincian perubahan: 1. Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa (diperjelas) 2. Pemilihan Metode Pengadaan (ditambahkan) 3. Pengadaan secara elektronik/ <i>e-procurement</i> (ditambahkan)
	06	5 Desember 2017	Rincian Perubahan: 1. Dasar Hukum (ditambahkan) - Permen BUMN No. PER-15/MBU/2012 (ditambahkan) 2. Definisi (diperjelas/ ditambahkan) - Anggaran PT PII (diperjelas) - Anak Perusahaan (ditambahkan) - Pekerjaan Konstruksi (ditambahkan) - Jasa Konsultansi Perorangan (ditambahkan) - Klarifikasi (ditambahkan) - Kontrak (ditambahkan) - Kualifikasi (ditambahkan) - Perusahaan Terafiliasi BUMN (ditambahkan) - Pengadaan Barang/Jasa (perubahan) - Pelelangan Umum (ditambahkan) - Pemilihan Langsung (ditambahkan) - Penunjukan Langsung (ditambahkan) - Pembelian Langsung (ditambahkan) - Penyedia Barang/Jasa (diperjelas) - Seleksi Umum (ditambahkan) - Seleksi Langsung (ditambahkan) - <i>Work Order</i> atau WO (ditambahkan) - <i>Work Order</i> Memo atau WOM (ditambahkan) 3. Maksud dan Tujuan - Tujuan (diperjelas/ditambah) 4. Kebijakan Umum (ditambahkan) - Mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri (ditambahkan) - Mengutamakan Sinergi antar BUMN, anak perusahaan BUMN (ditambahkan) - Larangan memecah paket pekerjaan karena untuk menghindari metode pengadaan dan Membuat/ menentukan kriteria, persyaratan ataupun prosedur pengadaan yang diskriminatif (ditambahkan) 5. Tugas Pokok Pejabat Berwenang (diperjelas) - Pada Tahap Perencanaan (diubah/ diperjelas) 1) Menetapkan lingkup pekerjaan/spesifikasi/output Barang/Jasa atas usulan pengguna atau menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) (ditambahkan) 2) Menunjuk dan menetapkan Direksi Pekerjaan untuk mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan Kontrak (dihilangkan) - Pada Tahap Pelaksanaan Pengadaan (diperjelas) 1) Memberikan penjelasan Dokumen pelelangan/ KAK/TOR (<i>Aanwizing</i>) (dihilangkan)

Nomor	Versi	Tanggal Pengesahan	Keterangan
			<p>2) Menerbitkan dan Menetapkan surat penunjukan pemenang (ditambahkan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pada Tahap Penandatanganan Kontrak (diperjelas/ diubah/ dihilangkan) - Pada Tahap Pelaksanaan Kontrak (diperjelas/ dirubah) - Pada Tahap Pasca Kontrak (diperjelas) 1) Menyerahkan Aset Proyek baik secara langsung ataupun melalui pejabat yang diberi pelimpahan wewenang kepada Pengguna (dihilangkan) - Pejabat Berwenang dilarang:...(dihilangkan/ dipindah di Kebijakan Umum) <p>6. Tugas Pokok Pengguna Barang/Jasa (diperjelas/ ditambah)</p> <p>7. Tugas Pokok Direksi Pekerjaan (diperjelas/ ditambah)</p> <p>8. Tugas Pokok Panitia Pengadaan (diperjelas/ ditambah)</p> <p>9. Tugas Pokok Pejabat Pengadaan (diperjelas/ ditambahkan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pejabat Pengadaan bertugas untuk melakukan Pengadaan Barang dan Jasa dengan nilai < Rp200 juta...(dihilangkan) - Mengusulkan Panitia Pengadaan (ditambahkan) - Mengusulkan Metode Pengadaan (ditambahkan) - Menandatangani Pakta Integritas (ditambahkan) - Menyusun Dokumen PQ pengadaan dan disahkan oleh Pejabat Berwenang (ditambahkan) - melakukan negosiasi kepada Penyedia Barang/Jasa (diperjelas/ditambahkan) <p>10. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa (diperjelas/ ditambah)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rencana Pengadaan (diperjelas) - Permintaan Pengadaan (ditambahkan) - Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa (diperjelas/ditambahkan) - Jangka Waktu Pengadaan (diperjelas/ditambahkan) <p>11. Persyaratan Penyedia Barang/Jasa (diperjelas/ ditambah)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ketentuan Prakualifikasi (ditambah) 1) Persyaratan untuk peserta pengadaan pada proses Prakualifikasi dituangkan dalam Dokumen Prakualifikasi (ditambahkan) - Persyaratan Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa (diperjelas/ ditambah) 1) Persyaratan minimum yang harus dimiliki dan disampaikan oleh Penyedia Barang/Jasa luar negeri atau berdomisili di luar Indonesia (diperjelas/ ditambahkan) 2) Dalam rangka penyusunan Daftar Penyedia Barang dan Jasa, Unit Pengadaan akan mengirimkan surat kepada Penyedia Barang dan Jasa yang isinya antara lain mengundang untuk masuk dalam Daftar Penyedia Barang dan Jasa dengan menyampaikan dokumen-dokumen yang dipersyaratkan. (dihilangkan) <p>12. Dokumen Pengadaan Barang/Jasa (diperjelas/ ditambahkan)</p>

Nomor	Versi	Tanggal Pengesahan	Keterangan
			<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya (diperjelas/ditambahkan) - Dokumen Pengadaan Jasa Konsultansi (diperjelas/ditambahkan) <p>13. Harga Perhitungan Sendiri (HPS)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fungsi HPS (diperjelas/ dihilangkan) <ol style="list-style-type: none"> 1) Dalam hal harga penawaran lebih kecil 80% (delapan puluh persen) dari HPS maka Penyedia Barang/Jasa wajib menyertakan rincian unsur biaya (dihilangkan) - Data Referensi Penyusunan HPS (diperjelas) - Ketentuan Umum Penyusunan HPS (ditambahkan) - Ketentuan tambahan untuk HPS Jasa Konsultansi (ditambahkan) <p>14. Pemilihan Metode Pengadaan (diperjelas/ditambah)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pelelangan (diperjelas/ditambahkan) <ol style="list-style-type: none"> 1) Pada proses lelang dapat dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis serta harga sehingga diperoleh harga yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan (ditambahkan) - Pemilihan Langsung (diperjelas/dihilangkan) <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemilihan langsung dapat dilakukan ketika hasil pelelangan ulang yang memasukan penawaran hanya 2 (dua) peserta (dihilangkan) - Penunjukan Langsung (diperjelas/ditambahkan/ dihilangkan) - Metode Pengadaan Jasa Konsultansi (diperjelas) <ol style="list-style-type: none"> 1) Seleksi Umum (diperjelas) 2) Penunjukan Langsung Jasa Konsultansi (diperjelas/ditambahkan) <p>15. Metode Pengadaan Barang/Jasa untuk Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) (ditambahkan)</p> <p>16. Pool of Consultant (dipindahkan menjadi Bagian tersendiri/ Bagian IV)</p> <p>17. Dokumen Penawaran (diperjelas)</p> <p>18. Jaminan Pengadaan Barang/Jasa (diperjelas)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jaminan Pelaksanaan (diperjelas/dihilangkan) <p>19. Pemasukan Dokumen Penawaran (diperjelas)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cara Pembukaan Penawaran dengan Metode Satu Sampul (diperjelas) - Cara penyampaian penawaran dengan Metode Dua Sampul (diperjelas) - Cara pembukaan penawaran dengan Metode Dua Sampul (diperjelas) - Dua Tahap (diperjelas/ditambahkan) <p>20. Evaluasi Dokumen Penawaran (diperjelas)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kriteria Evaluasi Dokumen Penawaran (diperjelas) - Sistem Evaluasi Penunjukan Langsung (ditambahkan) - Evaluasi Penawaran Pengadaan Jasa Konsultansi (diperjelas) <p>21. Penetapan Pemenang (diperjelas/ditambahkan)</p> <p>22. Pengumuman Hasil Pengadaan (diperjelas)</p> <p>23. Waktu Sanggah (diperjelas/ditambahkan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jawaban Sanggahan (ditambahkan) <p>24. Pengadaan Ulang (diperjelas)</p>

Nomor	Versi	Tanggal Pengesahan	Keterangan
			25. Penunjukan Pemenang (dihilangkan) 26. Diskusi Draft Kontrak (dipindahkan ke Bagian V) 27. Penandatanganan Kontrak (dipindahkan ke Bagian V) 28. Penggunaan Bukti Pembelian, Kwitansi, SPK dan Kontrak (dipindahkan ke Bagian V) 29. Pelaporan (dihilangkan) 30. Pengaduan terjadinya <i>Conflict of Interest</i> (diperjelas) 31. Serah Terima dan Penerimaan Barang (<i>goods received</i>) (diperjelas) 32. Serah Terima dan Penerimaan Jasa (<i>services received</i>) (diperjelas/ditambahkan) - Pengawasan Pekerjaan (ditambahkan) 33. Bagian IV : <i>Pool of Consultant</i> (ditambahkan/dipindahkan/diperjelas) 34. Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa (diperjelas/ditambahkan) - Kontrak Payung (<i>Umbrella Contract</i>) (diperjelas/ditambahkan) 35. Susunan Isi Dokumen Kontrak (diperjelas/ditambahkan) 36. Penandatanganan Kontrak (diperjelas/ditambahkan) 37. Perubahan Kontrak/Amandemen Kontrak (diperjelas/ditambahkan) - Tenaga Ahli diluar Kontrak yang layak dan dapat diterima menjadi alasan terjadinya perubahan Kontrak (ditambahkan) - Mekanisme perubahan Kontrak (diperjelas) 38. Penggunaan Bukti Pembelian, Kwitansi, SPK dan Kontrak (diperjelas/pindahan) 39. <i>Work Order</i> (diperjelas) 40. Itikad Baik (<i>Good Faith</i>) (diperjelas/ditambahkan) 41. Pembatasan Penugasan Penyedia Barang/Jasa (ditambahkan) Bagian VI: Lampiran-lampiran
CSP- PRC.001/KEP/V.07	07	30 Juli 2021	Rincian Perubahan: 1. Penyesuaian kebijakan terkait 2. Definisi (disesuaikan/ diperjelas/ dihapuskan/ ditambahkan): - Anak Perusahaan BUMN (disesuaikan) - Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (disesuaikan) - Benturan Kepentingan (diperjelas) - Daftar Penyedia Batang/Jasa yang Tidak Direkomendasikan (disesuaikan) - Direksi Pekerjaan (dihapuskan) - Dokumen Pengadaan (dihapuskan) - Pekerjaan Mendesak (disesuaikan) - Swakelola (ditambahkan) 3. Pengaturan terkait HPS pada Bagian Tugas Pokok Pejabat Berwenang – tahap permintaan dan persiapan (diperjelas) 4. Tugas Pokok Divisi yang membidangi fungsi Pengadaan (ditambahkan) 5. Jangka waktu pengadaan (diperjelas) 6. Persyaratan Penyedia Barang/ Jasa (ditambahkan) 7. Bentuk dokumen permintaan pengadaan (disesuaikan)

Nomor	Versi	Tanggal Pengesahan	Keterangan
			<p>8. Pengaturan terkait pemeriksaan RM atas pengadaan barang/ jasa serta adendum kontrak (ditambahkan)</p> <p>9. Kriteria Pengaduan Terjadinya Benturan Kepentingan (ditambahkan)</p> <p>10. Pengaturan terkait swakelola (ditambahkan)</p> <p>11. Pengelolaan Penyedia Barang/Jasa (disesuaikan)</p> <p>12. Rencana Pengadaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maksimal kontrak <i>multiyears</i> dapat dianggarkan (ditambahkan) - Rencana pengadaan berdasarkan RKAP (diperjelas) - Nilai anggaran dalam rencana pengadaan (dihapuskan) <p>13. Kriteria bentuk dokumen persetujuan penetapan dokumen dan rekanan oleh Pejabat Berwenang (ditambahkan)</p> <p>14. Pembentukan panitia/pejabat pengadaan (diperjelas)</p> <p>15. Ketentuan fungsi Harga Perhitungan Sendiri/ HPS (ditambahkan)</p> <p>16. Ketentuan Umum Penyusunan HPS (ditambahkan)</p> <p>17. Metode Pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi, dan Jasa Lainnya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pelelangan Umum: kriteria terkait jumlah peserta ≥ 3 (dihapuskan) - Penunjukan Langsung: kriteria penyedia barang/ jasa dinyatakan wanprestasi dan jasa <i>travel agent</i> untuk kebutuhan operasional harian (ditambahkan) - Pembelian Langsung - pembelian secara <i>online</i> (ditambahkan) <p>18. Metode Pengadaan Jasa Konsultansi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleksi umum: pengaturan jika calon vendor kurang dari 3 maka harus diumumkan melalui media elektronik (ditambahkan) - Penunjukkan Langsung: <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria konsultan yang merupakan pemenang lelang ranking 1 dinyatakan wanprestasi dapat dilakukan penunjukkan langsung (ditambahkan) • Kriteria jika dilakukan pengadaan ulang, ternyata hanya 1 penyedia jasa yang mendaftar, lulus prakualifikasi, dan memasukkan penawaran maka dapat dilakukan penunjukkan langsung (ditambahkan) • Penunjukan langsung untuk kebutuhan operasional Perseroan (ditambahkan) <p>19. Pengadaan Elektronik (ditambahkan)</p> <p>20. Penyampaian Dokumen Penawaran (ditambahkan)</p> <p>21. Pertimbangan Jaminan Pengadaan Barang/ Jasa (ditambahkan)</p> <p>22. Ketentuan Sanksi Penyedia Barang/Jasa yang tidak direkomendasikan (ditambahkan)</p> <p>23. Pemasukan Dokumen Penawaran (disesuaikan)</p> <p>24. Evaluasi Penawaran Pengadaan Jasa Konsultansi – Ketentuan pembobotan penilaian teknis (ditambahkan)</p> <p>25. Ketentuan Koreksi Aritmatik (ditambahkan)</p> <p>26. Media Pengumuman Hasil Pengadaan (ditambahkan)</p> <p>27. Ketentuan jawaban atas sanggahan (ditambahkan)</p>

Nomor	Versi	Tanggal Pengesahan	Keterangan
			28. Ketentuan pengadaan gagal untuk metode pelelangan/ seleksi umum (ditambahkan) 29. Nomenklatur Direksi Pekerjaan menjadi Pengguna Barang/ Jasa (disesuaikan) 30. Ketentuan Penerimaan Jasa (dihapuskan) 31. Pengaturan terkait <i>Pool of Consultant</i> (diperjelas) 32. Ketentuan Tanda bukti Perjanjian (disesuaikan) 33. Pengaturan Kontrak Retainer (ditambahkan) 34. Susunan Isi Dokumen Kontrak (disesuaikan) 35. Bahasa Hukum Kontrak (disesuaikan) 36. Dokumen Berita acara Negosiasi dalam Bagian Diskusi Draft Kontrak (ditambahkan) 37. Penandatanganan Kontrak (diperjelas) 38. Perubahan Kontrak/ Amandemen Kontrak (ditambahkan) 39. Ketentuan Sanksi dalam Pelaksanaan Kontrak (ditambahkan) 40. Ketentuan khusus untuk kontrak jasa Konsultansi (ditambahkan) Catatan: Dengan diterbitkannya Pedoman ini, maka Surat Keputusan Diresi No. SK-001/DIR/PROC/7/2013 dan SK-002/DIR/PROC/8/2013 tentang Penetapan Fungsi Pemeriksaan Kepatuhan terhadap Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa dinyatakan sudah tidak berlaku.
CSP.001/KEP/V.08/2025	08	11 Juli 2025	Kebijakan ini efektif sejak tanggal 1 September 2025 1. Penyesuaian peraturan dan kebijakan terkait beserta peraturan yang menjadi referensi 2. Definisi (disesuaikan/ diperjelas/ dihapuskan/ ditambahkan) 3. Metode Pengadaan (disesuaikan) 4. Pengelolaan Proses Pengadaan Barang/Jasa (ditambahkan) 5. Organisasi dan Kewenangannya (disesuaikan) 6. Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) (ditambahkan) 7. Perencanaan Pengadaan (disesuaikan) 8. Pengadaan bersama SMV atau instansi lainnya (ditambahkan) 9. Persyaratan Penyedia Barang/Jasa (dihapuskan) 10. Evaluasi Barang/Jasa (diperjelas) 11. Sanggah Banding (diperjelas) 12. Bukti Perjanjian (disesuaikan) 13. Standar Muatan Kontrak Pengadaan (diperjelas) 14. Pengadaan Gagal (disesuaikan) 15. Pengadaan Ulang (disesuaikan) 16. Perubahan Work Order (ditambahkan) 17. Pemantauan Pengadaan (ditambahkan) 18. Penanganan Pelanggaran dan Pengenaan Sanksi (disesuaikan) 19. Lampiran (dihapuskan)

DAFTAR ISI

BAGIAN 1 : PENDAHULUAN	1
1.1 Peraturan dan Kebijakan Terkait.....	1
1.1 Tujuan dan Sasaran.....	1
1.2 Ruang Lingkup.....	2
1.3 Definisi.....	2
1.4 Penanggung Jawab Evaluasi Dokumen.....	7
1.5 Prinsip Dasar	7
BAGIAN 2 : KETENTUAN UMUM PENGADAAN BARANG/JASA	8
2.1 Etika Pengadaan	8
2.2 Metode Pengadaan.....	8
2.3 Pengelolaan Proses Pengadaan Barang/Jasa	13
2.4 Organisasi dan Kewenangannya	13
2.5 Pengaduan Benturan Kepentingan dan Penyimpangan.....	17
2.6 Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN)	17
BAGIAN 3 : PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA	19
BAGIAN 4 : PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA.....	20
BAGIAN 5 : KETENTUAN LAINNYA	34
BAGIAN 6 : PEMANTAUAN	40
BAGIAN 7 : PENGELOLAAN PENYEDIA BARANG/JASA.....	41
BAGIAN 8 : PENUTUP	45

BAGIAN 1 PENDAHULUAN

1.1 Peraturan dan Kebijakan Terkait

Di bawah ini adalah daftar peraturan/kebijakan terkait yang digunakan sebagai referensi dalam penyusunan Kebijakan ini. Dalam hal terdapat perubahan peraturan dan/atau kebijakan terkait sebagaimana disebutkan di bawah, maka akan mengacu pada perubahan peraturan dan/atau kebijakan yang baru tersebut.

- 1.1.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara sebagaimana diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
- 1.1.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;
- 1.1.3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;
- 1.1.4. Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 2018 tentang Pemberdayaan Industri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perindustrian;
- 1.1.5. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Ketentuan dan Tata Cara Penghitungan Nilai Tingkat Komponen dalam Negeri untuk Industri Kecil;
- 1.1.6. Anggaran Dasar PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia;
- 1.1.7. Kebijakan Perhitungan Tarif Biaya Tenaga Ahli (*Billing Rate*) Jasa Konsultansi PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero);
- 1.1.8. Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero);
- 1.1.9. Kebijakan Sistem Pengendalian Internal PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero); dan
- 1.1.10. Pedoman Sistem Manajemen Anti Penyuapan PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero).

1.2 Tujuan dan Sasaran

- 1.2.1 Tujuan disusun dan diberlakukannya Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa ("**Kebijakan**") ini adalah untuk memberikan panduan terkait pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa di lingkungan PT Penjaminan Infrastruktur Indonesia (Persero) ("**Perseroan**").
- 1.2.2 Sasaran yang diharapkan dapat dicapai melalui Kebijakan ini adalah:
 - 1) Memastikan pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara efektif, efisien, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, mandiri, hati-hati, akuntabel dan independen;
 - 2) Menyederhanakan dan mempercepat proses pengambilan keputusan;
 - 3) Meningkatkan kemandirian, tanggung jawab dan profesionalisme;

- 4) Meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri; dan
- 5) Meningkatkan sinergi antar Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan/atau anak perusahaan.

1.3 Ruang Lingkup

- 1.3.1 Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa ini berlaku terhadap seluruh kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Perseroan, yang pembiayaannya bersumber dari Anggaran Perseroan dan/atau anggaran pihak lain, termasuk yang bersumber dari (i). Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN), baik yang dijamin maupun yang tidak dijamin oleh Pemerintah; dan/atau (ii). kerja sama dengan Badan Usaha dalam negeri dan/atau luar negeri.

Kebijakan ini tidak berlaku bagi kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan dana langsung dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa), baik sebagian maupun seluruhnya.

- 1.3.2 Apabila terdapat perbedaan antara Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Perseroan dengan ketentuan pengadaan barang/jasa yang berlaku bagi (i) pemberi PHLN dan/atau (ii) kerja sama dengan badan usaha dalam negeri dan luar negeri, para pihak dapat menyepakati tata cara pengadaan yang akan digunakan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan di bidang pelaksanaan pengadaan barang dan jasa Badan Usaha Milik Negara.
- 1.3.3 Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa ini disusun dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.

1.4 Definisi

- 1.4.1 **Anggaran** adalah anggaran Perseroan yang ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan telah disahkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), termasuk anggaran untuk pekerjaan mendesak atau keadaan darurat yang belum ditetapkan di dalam RKAP.
- 1.4.2 **Badan Usaha Milik Negara ("BUMN")** adalah badan usaha yang memenuhi minimal salah satu ketentuan berikut:
- a. Seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Negara Republik Indonesia melalui penyertaan langsung; atau
 - b. Terdapat hak istimewa yang dimiliki Negara Republik Indonesia.
- 1.4.3 **Barang** adalah semua benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
- 1.4.4 **Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*)** adalah suatu situasi dimana seseorang yang memiliki kewenangan berada pada posisi di mana kepentingan profesional, organisasional dan pribadinya bersinggungan sehingga dapat mempengaruhi kinerja dan pengambilan keputusan terkait dengan kewenangannya tersebut.
- 1.4.5 **Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan ("BAP")** adalah berita acara yang memuat penyelesaian pekerjaan Barang dan Jasa yang telah selesai dilakukan berdasarkan Kontrak/*Purchase Order* (PO) dari Penyedia Barang/Jasa kepada

Pengguna Barang/Jasa dan wajib ditandatangani oleh Pengguna Barang/Jasa dan Penyedia Barang/Jasa.

- 1.4.6 **Berita Acara Serah Terima (“BAST”)** adalah berita acara yang memuat serah terima atas pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang telah selesai dilakukan berdasarkan Kontrak/PO dari Penyedia Barang/Jasa kepada Pengguna Barang/Jasa dan wajib ditandatangani oleh Pejabat Berwenang sesuai dengan Matriks Kewenangan dan oleh Penyedia Barang/Jasa.
- 1.4.7 **Daftar Penyedia Barang/Jasa yang Tidak Direkomendasikan** adalah daftar yang dibuat oleh Divisi yang membidangi fungsi Pengadaan yang memuat identitas Penyedia Barang/Jasa yang dikenakan sanksi berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Perseroan.
- 1.4.8 **Daftar Penyedia Barang/Jasa (Vendor Database)** adalah daftar khusus yang disusun oleh Divisi yang membidangi fungsi Pengadaan mengenai informasi Penyedia Barang/Jasa yang telah atau akan digunakan sehubungan dengan Pengadaan Barang/Jasa dan tidak termasuk dalam Daftar Penyedia Barang/Jasa yang tidak direkomendasikan.
- 1.4.9 **Dewan Komisaris** adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
- 1.4.10 **Direksi** adalah organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengelolaan Perseroan untuk kepentingan dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
- 1.4.11 **Dokumen Penawaran** adalah dokumen/file yang disampaikan oleh Penyedia Barang/Jasa dalam bentuk *softcopy*/scan Dokumen sebagai pemenuhan persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan atas suatu kegiatan pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
- 1.4.12 **Dokumen Pengadaan** adalah seluruh dokumen yang disiapkan oleh Panitia Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak baik dalam tahap Prakualifikasi, tahap proses Pengadaan Barang/Jasa, dan digunakan sebagai pedoman dalam pembuatan dan penyampaian Dokumen Penawaran oleh calon Penyedia Barang/Jasa serta evaluasi Dokumen Penawaran oleh Panitia Pengadaan.
- 1.4.13 **Dokumen Prakualifikasi (“Dokumen PQ”)** adalah dokumen yang berisi persyaratan administrasi dan pengalaman Penyedia Barang/Jasa untuk dilengkapi oleh calon Penyedia Barang/Jasa dalam tahapan Prakualifikasi untuk Pengadaan Barang/Jasa.
- 1.4.14 **Enterprise Resource Planning (ERP)** adalah sistem perangkat lunak terpadu yang digunakan oleh organisasi untuk mengelola dan mengotomatisasi proses bisnis dalam satu platform terpusat.
- 1.4.15 **Harga Perkiraan Sendiri (“HPS”)** adalah suatu estimasi terhadap nilai Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang dibuat oleh Pengguna Barang/Jasa beserta Divisi yang membidangi fungsi Pengadaan dan terdiri atas dua komponen pokok yaitu: Biaya Langsung Personel (*Remuneration*) dan Biaya Langsung Non Personel (*Direct Reimbursable Cost*).
- 1.4.16 **Jasa** meliputi Jasa Konsultansi, Jasa Konsultansi (Perorangan), atau Jasa Lainnya yang diperlukan oleh Perseroan.

- 1.4.17 **Jasa Konsultasi** adalah jasa layanan profesional dalam berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir yang membutuhkan keahlian tertentu.
- 1.4.18 **Jasa Konsultasi Perorangan** adalah Jasa Konsultasi yang perjanjian kerja samanya dilakukan dengan penyedia Jasa Konsultasi individu.
- 1.4.19 **Jasa Lainnya** adalah segala pekerjaan dan/atau penyediaan layanan selain Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultasi, antara lain tetapi tidak terbatas pada sewa Barang, layanan pemasangan barang, pengoperasian, pemeliharaan, pengujian, rekondisi, layanan teknik, *cleaning service*, *outsourcing*, jasa penerjemah, jasa notaris dan layanan lain yang ditentukan oleh Perseroan.
- 1.4.20 **Keadaan Kahar (*Force Majeure*)** adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak tidak dapat dipenuhi.
- 1.4.21 **Kerangka Acuan Kerja (“KAK”) atau *Terms of Reference* (“TOR”)** adalah dokumen yang disusun oleh Pengguna Barang/Jasa yang menggambarkan kebutuhan dan lingkup pekerjaan atau spesifikasi Barang/Jasa dan jadwal pelaksanaan yang akan disediakan melalui proses Pengadaan Barang/Jasa.
- 1.4.22 **Klarifikasi** adalah kegiatan meminta penjelasan dari Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atas substansi Dokumen Penawaran yang kurang jelas dalam rangka evaluasi Dokumen Penawaran.
- 1.4.23 **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa (“Kontrak”)** adalah perikatan/kesepakatan terkait pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa antara Perseroan yang diwakili oleh Pejabat Berwenang dengan Penyedia Barang/Jasa.
- 1.4.24 **Kualifikasi** adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia Barang/Jasa.
- 1.4.25 **Lelang Umum** adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang diumumkan secara luas melalui media elektronik (ERP) atau termasuk website perseroan dan atau melalui media lainnya guna memberi kesempatan kepada Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi kualifikasi untuk mengikuti pelelangan.
- 1.4.26 **Pakta Integritas (*Letter of Undertaking*)** adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh Panitia Pengadaan yang berisi pernyataan kesanggupan untuk mencegah dan tidak melakukan persekongkolan baik vertikal, horizontal maupun pelanggaran hukum lainnya serta bebas dari Benturan Kepentingan dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- 1.4.27 **Panitia Pengadaan (*Procurement Committee*)** adalah beberapa karyawan Perseroan yang ditugaskan untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai tertentu di lingkungan Perseroan.
- 1.4.28 **Pascakualifikasi** adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia Barang/Jasa setelah memasukkan penawaran.
- 1.4.29 **Pejabat Berwenang (*Authorized Director*)** adalah pejabat yang memiliki otorisasi atas penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa di Perseroan sesuai dengan matriks kewenangan.
- 1.4.30 **Pekerjaan Keadaan Darurat** adalah Barang atau Jasa yang dibutuhkan dalam suatu keadaan yang diakibatkan oleh bencana alam atau hal lain yang tidak dapat diperkirakan akan terjadi, sehingga apabila tidak segera dilakukan akan berakibat terhentinya kegiatan proyek atau operasional Perseroan.

- 1.4.31 **Pekerjaan Kompleks** adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai risiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
- 1.4.32 **Pekerjaan Konstruksi** adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya, yang dapat berupa layanan konsultasi, perencanaan, pelaksanaan, dan layanan konsultasi pengawasan pekerjaan konstruksi.
- 1.4.33 **Pekerjaan Mendesak** adalah Barang atau Jasa yang dibutuhkan bagi kinerja Perseroan dan tidak dapat ditunda keberadaannya (*business critical asset*) karena munculnya suatu fakta atau situasi baru yang mengharuskan Perseroan melakukan Pengadaan Barang/Jasa dengan segera dan apabila tidak dipenuhi dapat mengakibatkan terganggunya operasional dan/atau berdampak pada reputasi perusahaan.
- 1.4.34 **Pembelian Langsung** adalah pembelian terhadap Barang dan/atau Jasa yang terdapat di pasar, dengan demikian nilainya berdasarkan harga pasar.
- 1.4.35 **Pemilihan Langsung** adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya yang ditawarkan kepada beberapa pihak terbatas sekurang-kurangnya 2 (dua).
- 1.4.36 **Pemilik Pekerjaan** adalah Perseroan selaku pemberi pekerjaan kepada Penyedia Barang/Jasa yang mampu melaksanakan suatu proyek/pekerjaan sesuai Kontrak dan/atau yang menggunakan hasil pekerjaan yang diberikan oleh Penyedia Barang/Jasa untuk keperluan pelaksanaan operasional Perseroan.
- 1.4.37 **Pengadaan Barang/Jasa** adalah kegiatan pengadaan Barang/Jasa oleh Perseroan yang pembiayaannya dari Anggaran Perseroan dan tidak menggunakan dana langsung dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- 1.4.38 **Pengguna Barang/Jasa (User)** adalah pejabat struktural yang mempunyai wewenang dalam tahapan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa, pelaksanaan Kontrak dan penerimaan Barang/Jasa dan bertanggungjawab langsung terhadap kegunaan atau pengoperasian Barang/Jasa.
- 1.4.39 **Penunjukan Langsung** adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan secara langsung dengan menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa atau melalui *beauty contest*.
- 1.4.40 **Penyedia Barang/Jasa (Vendor)** adalah badan usaha, badan hukum atau perseorangan yang menyediakan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultasi dan/atau jasa lainnya.
- 1.4.41 **Penyesuaian Harga** adalah perubahan harga Kontrak akibat adanya perubahan keadaan yang menimbulkan dampak finansial bagi Perseroan.
- 1.4.42 **Perusahaan Terafiliasi BUMN** adalah perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dimiliki oleh Anak Perusahaan, gabungan Anak Perusahaan, atau gabungan Anak Perusahaan dengan BUMN.
- 1.4.43 **Prakualifikasi** adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia Barang/Jasa sebelum memasukkan penawaran.
- 1.4.44 **Purchase Order ("PO")** adalah surat pemesanan atas pembelian barang yang dikeluarkan oleh Perseroan setelah terjadinya kesepakatan antara kedua belah pihak, berdasarkan Penawaran yang diajukan oleh Penyedia Barang.

- 1.4.45 **Purchase Requisition (Permintaan Pembelian/PR)** adalah dokumen formulir permintaan pembelian untuk internal Perseroan, yang berfungsi untuk mencatat permintaan pembelian barang/jasa kepada Divisi yang membidangi fungsi Pengadaan.
- 1.4.46 **Rapat Umum Pemegang Saham (“RUPS”)** adalah organ Perseroan dan mempunyai wewenang yang tidak dimiliki Direksi dan Dewan Komisaris.
- 1.4.47 **Rekam Jejak (*Track Record*)** adalah catatan hasil kinerja Penyedia Barang/Jasa.
- 1.4.48 **Rencana Anggaran Biaya (“RAB”)** adalah dokumen perencanaan yang memuat rincian estimasi biaya yang dibutuhkan untuk melaksanakan suatu kegiatan, proyek, atau pengadaan barang/jasa, baik dalam satuan harga maupun volume pekerjaan, dalam jangka waktu tertentu.
- 1.4.49 **Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP)** adalah penjabaran tahunan dari rencana jangka panjang Perseroan.
- 1.4.50 **Request for Information (“RFI”)** adalah dokumen yang disiapkan oleh Divisi Pengguna Barang/Jasa yang dikirimkan kepada Penyedia Barang/Jasa yang berisi permintaan informasi teknis dan biaya terhadap suatu jenis pengadaan.
- 1.4.51 **Request for Proposal (“RFP”)** adalah dokumen utama yang disiapkan oleh Panitia Pengadaan dan dikirimkan kepada calon Penyedia Barang/Jasa, yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati para pihak dalam tahap Pengadaan Barang/Jasa dan digunakan sebagai pedoman dalam pembuatan dan penyampaian Dokumen Penawaran oleh calon Penyedia Barang/Jasa serta sebagai pedoman dalam mengevaluasi Dokumen Penawaran oleh Panitia Pengadaan. Dokumen RFP merupakan salah satu bentuk Dokumen Pengadaan.
- 1.4.52 **Sanggah** adalah upaya keberatan yang diajukan oleh calon Penyedia Barang/Jasa atau Penyedia Barang/Jasa terhadap hasil evaluasi yang dilakukan oleh Panitia Pengadaan.
- 1.4.53 **Sanggah Banding** adalah upaya keberatan yang diajukan oleh calon Penyedia Barang/Jasa kepada Direksi setelah sanggah pertama tidak mendapatkan tanggapan yang memuaskan atau ditolak oleh Panitia Pengadaan.
- 1.4.54 **Surat Permintaan Penawaran Harga (“SPPH”)/Request for Quotation (“RfQ”)** adalah surat yang dibuat oleh Divisi yang membidangi fungsi Pengadaan yang ditujukan kepada Penyedia Barang/Jasa, dengan maksud meminta suatu keterangan atau informasi (spesifikasi, harga, rabat, dan sebagainya) mengenai Barang/Jasa yang akan dibeli. SPPH merupakan salah satu bentuk Dokumen Pengadaan. Permintaan Penawaran Harga ini dapat berbentuk *email* (surat elektronik).
- 1.4.55 **Swakelola** adalah pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh Pengguna Barang/Jasa.
- 1.4.56 **Tahun Anggaran** adalah kurun waktu 1 (satu) tahun takwim terhitung sejak tanggal 1 (satu) Januari sampai dengan tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember.
- 1.4.57 **Work Order (“WO”)** adalah dokumen yang dikirimkan kepada Penyedia Jasa sebagai dasar untuk memulai pekerjaan yang diminta oleh Pengguna Barang/Jasa dalam dokumen Work Order Memo (WOM).
- 1.4.58 **Work Order Memo (“WOM”)** adalah formulir yang dibuat oleh Pengguna Barang/Jasa sebagai dasar persetujuan untuk penggunaan Jasa Konsultansi yang menggunakan kontrak payung (*umbrella contract*).

1.5 Penanggung Jawab Evaluasi Dokumen

Divisi yang membidangi fungsi Pengadaan bertanggung jawab melakukan evaluasi kembali terhadap Kebijakan ini sesuai ketentuan yang berlaku.

1.6 Prinsip Dasar

1.6.1 Efektif

Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.

1.6.2 Efisien

Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan dengan dana dan daya yang optimal untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan.

1.6.3 Transparan

Seluruh informasi pengadaan terkait persyaratan, tata cara evaluasi dan lainnya disampaikan secara terbuka kepada seluruh calon Penyedia Barang/Jasa bagi yang memiliki kualifikasi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh Panitia Pengadaan.

1.6.4 Adil

Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan dengan memberikan perlakuan yang sama terhadap semua calon yang berminat sehingga terwujud persaingan yang sehat dan tidak mengarah untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu dengan dan/atau alasan apapun.

1.6.5 Akuntabel

Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan untuk mencapai sasaran Perseroan yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.

1.6.6 Kompetitif

Proses pengadaan barang/jasa memberikan kesempatan yang luas bagi Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti proses pengadaan melalui persaingan yang sehat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAGIAN 2

KETENTUAN UMUM PENGADAAN BARANG/JASA

2.1 Etika Pengadaan

Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:

- 2.1.1 Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
- 2.1.2 Bekerja secara profesional dan mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan Dokumen Pengadaan yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam proses pengadaan Barang/Jasa;
- 2.1.3 Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan tidak sehat;
- 2.1.4 Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak;
- 2.1.5 Menghindari dan mencegah terjadinya Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*) para pihak yang terkait dalam Pengadaan Barang/Jasa, baik langsung maupun tidak langsung, yang dapat merugikan kepentingan Perseroan;
- 2.1.6 Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi yang bertujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Perseroan; dan
- 2.1.7 Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan berupa apa saja kepada siapa pun yang diketahui atau patut diduga memiliki kaitan dengan proses pengadaan Barang/Jasa.
- 2.1.8 Dalam proses Pengadaan Barang/Jasa dilarang:
 - 1) Memecah paket Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari metode pengadaan atau batas otorisasi sesuai matriks kewenangan.
 - 2) Membuat/menentukan kriteria, persyaratan ataupun prosedur pengadaan yang diskriminatif ataupun secara objektif dan rasional tidak dapat dibenarkan.

2.2 Metode Pengadaan

Metode pengadaan terdiri dari jenis pengadaan, Barang, Jasa Konsultansi, Pekerjaan Konstruksi, dan Jasa Lainnya dengan rincian metode dan kriteria sebagai berikut :

No	Metode Pengadaan	Kriteria Metode Pengadaan
1	Lelang Umum	(1) Pengadaan diumumkan melalui media elektronik (sistem ERP, termasuk <i>website</i> Perseroan) dan/atau melalui media lainnya. (2) Metode Prakuilifikasi: <ol style="list-style-type: none"> a. Daftar Pendek (<i>shortlist</i>) calon Penyedia Barang/Jasa hasil Kualifikasi minimal 3 (tiga) calon penyedia. Jika jumlah calon penyedia kurang dari 3 (tiga), maka dapat dilakukan perpanjangan waktu atau diumumkan kembali secara luas.

No	Metode Pengadaan	Kriteria Metode Pengadaan
		<p>b. Setelah diumumkan kembali, apabila berdasarkan hasil Kualifikasi calon Penyedia Barang/Jasa kurang dari 3 (tiga) calon penyedia, maka proses pengadaan tetap dilanjutkan.</p> <p>c. Apabila penawaran yang lolos <i>passing grade</i> hanya 1 (satu), maka proses dilanjutkan.</p> <p>(3) Metode Pascakualifikasi:</p> <p>a. Menggunakan evaluasi sistem gugur.</p> <p>b. Apabila seluruh Peserta tidak memenuhi persyaratan, maka dilakukan pengumuman ulang.</p> <p>c. Setelah diumumkan kembali, calon penyedia Barang/Jasa hasil Kualifikasi hanya 1 (satu), maka proses pengadaan tetap dilanjutkan.</p> <p>(4) Panitia Pengadaan dapat melakukan Klarifikasi dan negosiasi baik dari segi teknis maupun biaya sehingga diperoleh harga yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>(5) Pada proses pengadaan dilarang melakukan penambahan atau pengurangan data (<i>post bidding</i>) pada surat penawaran harga setelah batas waktu penyampaian proposal.</p>
2	Pemilihan Langsung	<p>(1) Dilakukan apabila jumlah Penyedia Barang/Jasa yang mampu melaksanakan pekerjaan diyakini terbatas dan/atau dapat dilakukan apabila dari segi biaya dan/atau waktu dinilai tidak efisien dan/atau sifat pekerjaannya khusus.</p> <p>(2) Dilakukan dengan mengundang minimal 2 (dua) calon Penyedia Barang/Jasa dengan membandingkan penawarannya, di mana calon penyedia yang akan diundang memiliki pengalaman atau kualifikasi yang relevan dengan pekerjaan yang akan dilakukan.</p> <p>(3) Apabila jumlah penawaran yang masuk kurang dari 2 (dua) calon penyedia, maka proses pengadaan dilanjutkan dengan melakukan evaluasi Dokumen Penawaran.</p> <p>(4) Pada proses pengadaan ini dapat dilakukan klarifikasi dan negosiasi baik dari segi teknis maupun biaya untuk memperoleh harga yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan secara teknis.</p> <p>(5) Pada proses Pengadaan ini, calon Penyedia Barang/Jasa dan Panitia Pengadaan dilarang melakukan penambahan atau pengurangan data (<i>post bidding</i>) pada surat penawaran harga setelah batas waktu penyampaian proposal.</p> <p>(6) Daftar calon Penyedia Barang/Jasa yang diundang disusun berdasarkan rekomendasi dari Pengguna Barang/Jasa dengan mempertimbangkan pengalaman dan relevansi calon Penyedia Barang/Jasa.</p>
3	Penunjukan Langsung	Pengguna Barang/Jasa dapat menggunakan metode penunjukan langsung dengan mengundang 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa, di mana calon penyedia yang akan diundang

No	Metode Pengadaan	Kriteria Metode Pengadaan
		<p>memiliki pengalaman atau kualifikasi yang relevan dengan pekerjaan yang akan dilakukan.</p> <p>A. Badan Usaha</p> <p>(1) Untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/ Jasa Konsultansi dengan nilai maksimal Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta Rupiah) belum termasuk PPN.</p> <p>(2) Penunjukan Langsung dengan nilai > Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta Rupiah) belum termasuk PPN dapat dilakukan apabila memenuhi minimal salah satu dari persyaratan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pekerjaan mendesak; b) Hanya terdapat 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa yang dapat melaksanakan pekerjaan sesuai kebutuhan pengguna (<i>user requirement</i>), atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku; c) Memiliki pemegang Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) atau memiliki jaminan (<i>warranty</i>) dari <i>Original Equipment Manufacture</i>; d) Bersifat <i>knowledge intensive</i>, di mana untuk menggunakan dan memelihara produk tersebut membutuhkan kesinambungan pengetahuan dari penyedia Jasa Konsultansi yang memiliki <i>knowledge intensive</i> tersebut, baik <i>knowledge intensive</i> dari perusahaannya dan/atau tenaga ahli yang dilibatkan di dalamnya; e) Pekerjaan lanjutan yang secara teknis merupakan satu kesatuan yang sifatnya tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya; f) Penanganan darurat untuk keamanan, keselamatan masyarakat, aset strategis Perseroan, akibat bencana, baik yang bersifat lokal maupun nasional, terjadi dugaan tuntutan hukum terhadap Perseroan, Direksi, Dewan Komisaris atau Karyawan yang menurut pertimbangan Direksi perlu didampingi oleh konsultan hukum selama pemeriksaan yang dilakukan oleh instansi yang berwenang; g) Sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat serta <i>travel agent</i> untuk kebutuhan operasional Perseroan; h) Penasihat ahli Direksi yang melakukan suatu bidang pekerjaan yang bersifat khusus seperti penasihat hukum korporasi, akunting, pajak atau bidang khusus lainnya yang ditentukan oleh Direksi; i) Pekerjaan penelitian/ studi/ pemrosesan data yang dilakukan oleh perguruan tinggi negeri, lembaga afiliasi perguruan tinggi negeri dan lembaga ilmiah pemerintah; j) Pengadaan Barang/Jasa yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar

No	Metode Pengadaan	Kriteria Metode Pengadaan
		<p>atau pihak yang telah mendapatkan izin pemegang hak cipta;</p> <p>k) Penyedia Barang/Jasa adalah lembaga multilateral dan afiliasinya serta lembaga bilateral;</p> <p>l) Sewa gedung/kantor dan sewa ruang terbuka atau tertutup lainnya dengan ketentuan dan tata cara pembayaran serta Penyesuaian Harga yang dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>m) Bila pelaksanaan Pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi, Jasa Lainnya dan Jasa Konsultansi dengan menggunakan metode Lelang Umum atau Pemilihan Langsung telah 2 (dua) kali dilakukan namun calon Penyedia Barang/Jasa tetap tidak memenuhi kriteria atau tidak ada pihak yang mengikuti Lelang Umum/ Pemilihan Langsung, sekalipun ketentuan dan syarat-syarat telah memenuhi kewajiban;</p> <p>n) Penunjukan Langsung (<i>repeat order</i>) dapat dilakukan berdasarkan hasil Pengadaan Barang/Jasa sebelumnya (Lelang Umum/ Pemilihan Langsung) dengan persyaratan:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Tidak ada perubahan spesifikasi Barang dan/atau Jasa. ii. Harga yang ditawarkan menguntungkan dengan tidak mengorbankan kualitas Barang/Jasa. iii. Dapat dilaksanakan sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali sepanjang kualitas, harga dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan. <p>o) Setelah dilakukan pengadaan ulang, ternyata hanya 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa yang:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Mendaftar; ii. Lulus Prakuifikasi; atau iii. Memasukkan penawaran. <p>(3) Apabila terdapat kondisi yang belum diatur pada butir (2) di atas maka proses Penunjukan Langsung harus melalui persetujuan Direksi terlebih dahulu dengan rekomendasi Divisi yang membidangi fungsi Manajemen Risiko.</p> <p>B. Perorangan</p> <p>(1) Berlaku untuk pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan dengan nilai maksimal Rp 100.000.000,00 (seratus juta Rupiah) belum termasuk PPN.</p> <p>(2) Pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan dengan nilai > Rp 100.000.000,00 (seratus juta Rupiah) belum termasuk PPN dapat dilakukan Penunjukan Langsung apabila memenuhi minimal salah satu kriteria sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Jasa Konsultansi lanjutan yang secara teknis merupakan satu kesatuan yang sifatnya tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya;

No	Metode Pengadaan	Kriteria Metode Pengadaan
		<p>b) Dosen/peneliti/tenaga ahli yang mempunyai keahlian yang spesifik dan dianggap mampu melaksanakan tugas yang diberikan;</p> <p>c) Keadaan darurat karena bencana; atau</p> <p>d) Apabila Pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan dengan menggunakan metode Lelang Umum/ Pemilihan Langsung telah 2 (dua) kali dilakukan namun calon Penyedia Barang/Jasa tetap tidak memenuhi kriteria atau tidak ada pihak yang mengikuti proses seleksi, sekalipun ketentuan dan syarat-syarat telah memenuhi kewajiban.</p> <p>(3) Pihak yang memberikan Jasa Konsultansi Perorangan tidak boleh terjadi Benturan Kepentingan atau terlibat menjadi pelaksana dari pekerjaan yang menjadi objek konsultansi.</p> <p>(4) Apabila menggunakan metode Pemilihan Langsung maka proses pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan dilakukan dengan membandingkan setidaknya 2 (dua) calon dan calon tersebut tidak diharuskan memasukkan Dokumen Penawaran melainkan cukup kompetensinya (CV) dan usulan biaya yang ditawarkan.</p> <p>(5) Pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan juga dapat dilakukan melalui agen pengadaan atau perusahaan konsultan yang dianggap mempunyai pengalaman di bidang yang diinginkan setelah dilakukan proses pengadaan terhadap agen pengadaan atau perusahaan konsultan.</p>
4	Pembelian Langsung	<p>(1) Berlaku untuk pembelian Barang/Jasa yang dilakukan oleh Divisi yang membidangi fungsi Pengadaan dengan nilai > Rp 30.000.000,00 (tiga puluh juta Rupiah) sampai dengan ≤ Rp 100.000.000,00 (seratus juta Rupiah), belum termasuk PPN. Harga Barang tersebut harus mencerminkan hasil persaingan harga di pasar dan diupayakan dibeli melalui Pengusaha Kena Pajak (PKP).</p> <p>(2) Pembelian Langsung Barang/Jasa dapat dilakukan dengan menggunakan metode pembayaran tunai, transfer bank, dan kartu kredit Perseroan yang disertai bukti pembelian berupa kuitansi pembayaran yang bermeterai cukup.</p> <p>(3) Pembelian langsung dapat dilakukan secara <i>online</i> melalui <i>e-catalogue</i> dan/atau <i>e-marketplace</i> dan/atau secara <i>offline</i>.</p> <p>(4) Pembelian langsung kepada Penyedia, termasuk melalui toko daring, harus disertai bukti pembelian atau kuitansi pembayaran yang bermeterai cukup/nota/struk. Proses pengadaannya tanpa melalui sistem <i>Enterprise Resource Planning</i> (ERP).</p> <p>(5) Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi harga kepada Penyedia Barang/Jasa perlu dilakukan untuk pengadaan yang menggunakan Kontrak/PO.</p>
5.	Swakelola	<p>(1) Swakelola merupakan metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan secara mandiri oleh Divisi Pengguna Barang/Jasa dengan nilai anggaran maksimal sebesar Rp 30.000.000,00 (tiga puluh juta Rupiah). Metode</p>

No	Metode Pengadaan	Kriteria Metode Pengadaan
		<p>ini bertujuan untuk mendukung kegiatan operasional dan bisnis Perseroan dengan tetap mempertimbangkan efektivitas proses dan efisiensi biaya dan akuntabilitas (dokumen pendukung transaksi dan pembayaran).</p> <p>(2) Dokumen Penawaran/<i>Quotation Letter/ Confirmation Letter</i> wajib ditandatangani oleh kedua belah pihak sebagai bukti pembelian/pemesanan yang sah (Pimpinan Pengguna Barang/Jasa).</p>

2.3 Pengelolaan Proses Pengadaan Barang/Jasa

Dalam rangka mewujudkan pengadaan barang dan jasa yang berkualitas dan tepat waktu, diperlukan proses pengadaan yang berkesinambungan dan berkelanjutan. Pengelolaan proses pengadaan tersebut terdiri dari:

2.3.1 Perencanaan Pengadaan

Perencanaan pengadaan dilaksanakan oleh Pengguna Barang/Jasa untuk memastikan bahwa kebutuhan Barang dan Jasa yang diperlukan Perseroan dapat terpenuhi sesuai rencana. Kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- 1) Identifikasi kebutuhan Pengguna Barang/Jasa
- 2) Penyusunan rencana Pengadaan Barang/Jasa secara tahunan

2.3.2 Pelaksanaan Pengadaan

Pelaksanaan pengadaan bertujuan untuk memastikan bahwa setiap tahapan pengadaan berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan melakukan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Permintaan Pengadaan Barang/Jasa
- 2) Persiapan pengadaan (pembentukan Panitia Pengadaan dan penyusunan HPS)
- 3) Pelaksanaan evaluasi Penyedia Barang/Jasa
- 4) Penetapan dan pengumuman pemenang Pengadaan Barang/Jasa
- 5) Penerimaan sanggah
- 6) Penerbitan Kontrak Penyedia Barang/Jasa

2.3.3 Pemantauan dan Evaluasi

Pemantauan dan evaluasi pengadaan dilaksanakan untuk memastikan hasil pengadaan berjalan sesuai dengan rencana dan hasil pekerjaan dari Penyedia Barang/Jasa memiliki kualitas yang memadai. Kegiatan utama dalam proses ini adalah memantau kinerja Penyedia Barang/Jasa dan mengevaluasi hasil akhir pekerjaan.

2.4 Organisasi dan Kewenangannya

Dalam rangka menjalankan proses Pengadaan Barang dan Jasa, pelaku Pengadaan Barang dan Jasa memiliki tugas pokok dan tanggung jawab sebagai berikut:

2.4.1 Pejabat Berwenang memiliki tugas dan tanggung jawab:

- 1) Menyetujui permintaan pengadaan serta menetapkan kebutuhan dan ruang lingkup pekerjaan, spesifikasi, keluaran Barang/Jasa, dan rencana pemanfaatan Barang/Jasa, termasuk KAK atau TOR.
- 2) Menetapkan target waktu penggunaan Barang/Jasa (*Commercial Date*).

- 3) Menetapkan Panitia Pengadaan dengan nilai pengadaan >Rp200.000.000,00 (dua ratus juta Rupiah).
- 4) Menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
- 5) Menyetujui tanggapan atas sanggahan yang disiapkan oleh Panitia Pengadaan.
- 6) Menetapkan pemenang pengadaan dan menerbitkan surat penunjukan pemenang
- 7) Menandatangani Kontrak/PO.
- 8) Menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST).
- 9) Menandatangani surat peringatan dan surat penetapan sanksi.

2.4.2 Pengguna Barang/Jasa memiliki tugas dan tanggung jawab:

- 1) Menyusun permintaan pengadaan, menentukan kebutuhan dan ruang lingkup pekerjaan, spesifikasi, keluaran Barang/Jasa, dan rencana pemanfaatan Barang/Jasa, termasuk menyusun KAK atau TOR.
- 2) Menyusun biaya yang akan diperlukan atau RAB.
- 3) Menentukan target waktu penggunaan Barang/Jasa (*Commercial Date*).
- 4) Menghadiri dalam rapat penjelasan pekerjaan (*Aanwijzing*) atas KAK/TOR, apabila diperlukan.
- 5) Melakukan koordinasi dengan Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan dan pengelolaan Kontrak.
- 6) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap mutu dan waktu penyelesaian pekerjaan sesuai Kontrak. Apabila terdapat pekerjaan yang belum teridentifikasi sebelumnya dalam Kontrak, maka mengusulkan penambahan/perubahan lingkup pekerjaan.
- 7) Melakukan verifikasi terhadap hasil pelaksanaan Kontrak.
- 8) Melakukan pemeriksaan atas hasil pekerjaan Penyedia Barang/ Jasa dan menandatangani BAP Barang/Jasa sebagai dasar penandatanganan BAST pekerjaan dan dokumen permohonan pembayaran.
- 9) Memberikan penilaian atas kinerja Penyedia Barang/Jasa.
- 10) Menyusun dan memberikan surat peringatan kepada Penyedia Barang/Jasa.
- 11) Menyampaikan usulan sanksi kepada Direktur Bidang Pengguna Barang/Jasa setelah berkoordinasi dengan divisi yang membidangi fungsi Pengadaan Barang/Jasa, Divisi yang membidangi fungsi Manajemen Risiko dan Divisi yang membidangi fungsi Legal and Compliance.
- 12) Menginformasikan surat sanksi kepada Divisi yang membidangi fungsi Pengadaan untuk diarsip.
- 13) Mendokumentasikan evaluasi kinerja Penyedia Barang/ Jasa.

2.4.3 Panitia Pengadaan memiliki tugas dan tanggung jawab:

- 1) Menandatangani Pakta Integritas.
- 2) Menganalisis kebutuhan dan lingkup pekerjaan, spesifikasi, keluaran Barang/Jasa, dan rencana pemanfaatan Barang/Jasa, termasuk KAK atau TOR.

- 3) Menentukan metode Pengadaan Barang/Jasa yang akan digunakan untuk nilai pengadaan \geq Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta Rupiah).
 - 4) Menentukan jadwal pengadaan, dengan mempertimbangkan target waktu penggunaan Barang/Jasa (*Commercial Date*).
 - 5) Menganalisis kriteria Penyedia Barang/Jasa yang diyakini mampu melaksanakan pekerjaan yang akan diadakan.
 - 6) Menyusun Dokumen PQ, jika dibutuhkan.
 - 7) Menyusun Dokumen Pengadaan.
 - 8) Menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan mengusulkan kepada Pejabat Berwenang.
 - 9) Mengumumkan HPS kepada calon Penyedia Barang/Jasa, jika dibutuhkan.
 - 10) Mengevaluasi Dokumen PQ yang telah dilengkapi oleh calon Penyedia Barang/Jasa.
 - 11) Untuk tahap Prakualifikasi, menyusun Daftar Pendek (*shortlist*) calon Penyedia Barang/ Jasa yang memenuhi syarat Kualifikasi. Calon yang memenuhi syarat diundang mengikuti pengadaan dan bila diperlukan meminta informasi untuk pembuktian kebenaran data Kualifikasi.
 - 12) Memastikan perusahaan/konsultan individu yang menjadi calon Penyedia Barang/Jasa tidak termasuk dalam Daftar Penyedia Barang/Jasa yang Tidak Direkomendasikan Perseroan.
 - 13) Mengundang calon Penyedia Barang/Jasa.
 - 14) Memberikan penjelasan terhadap Dokumen Pengadaan, apabila diperlukan.
 - 15) Membuka dan mengevaluasi Dokumen Penawaran.
 - 16) Melakukan Klarifikasi data maupun Dokumen Penawaran Penyedia Barang/Jasa.
 - 17) Melakukan negosiasi teknis dan harga, jika diperlukan.
 - 18) Melaporkan proses dan hasil pengadaan dan menyerahkannya kepada Pejabat Berwenang dengan melampirkan dokumen terkait, serta mengusulkan calon pemenang kepada Pejabat Berwenang.
 - 19) Menyiapkan jawaban sanggahan, jika ada sanggahan terhadap hasil Lelang Umum atau Pemilihan Langsung.
 - 20) Mengumumkan pemenang pengadaan.
- 2.4.4 Divisi yang membidangi fungsi Pengadaan Barang dan Jasa memiliki tugas dan tanggung jawab:
- 1) Mengusulkan Panitia Pengadaan untuk nilai pengadaan $>$ Rp200.000.000,00 (dua ratus juta Rupiah).
 - 2) Memastikan Panitia Pengadaan telah menandatangani Pakta Integritas, selambat-lambatnya sebelum dimulainya pengadaan.
 - 3) Menentukan metode Pengadaan Barang/Jasa yang akan digunakan untuk nilai pengadaan \leq Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta Rupiah).
 - 4) Menyusun HPS untuk Pengadaan Barang/Jasa $>$ Rp 100.000.000,00 - \leq Rp 200.000.000,00

- 5) Menentukan jadwal pengadaan, dengan mempertimbangkan target waktu penggunaan Barang/Jasa (*Commercial Date*).
 - 6) Mengumumkan Pengadaan Barang/Jasa.
 - 7) Membentuk Panel Penyedia Barang/Jasa dalam rangka mendukung efisiensi proses Pengadaan Barang/Jasa.
 - 8) Melengkapi format baku (*template*) rancangan Kontrak.
 - 9) Menyimpan dan memelihara semua Dokumen Pengadaan terkait Pengadaan Barang/Jasa, termasuk administrasi Kontrak.
 - 10) Mencatat dan memperbarui informasi dasar harga Pengadaan Barang/Jasa, termasuk harga penawaran, harga negosiasi, harga final ataupun daftar harga satuan Barang dan Jasa.
 - 11) Menyimpan dan memelihara daftar penyedia barang/ jasa yang telah menjadi rekanan perusahaan dan seluruh dokumen terkait Pengadaan Barang/Jasa, termasuk administrasi Kontrak.
 - 12) Menyusun dan memelihara Rekam Jejak (*Track Record*) dan Daftar Penyedia Barang/Jasa yang tidak direkomendasikan.
- 2.4.5 Divisi yang membidangi fungsi Manajemen Risiko memiliki tugas dan tanggung jawab:
- 1) Memastikan kepatuhan terhadap usulan permintaan pengadaan, persetujuan HPS, dan penetapan pemenang untuk nilai pengadaan sebesar \geq Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar Rupiah).
 - 2) Memastikan kepatuhan terhadap usulan permintaan addendum kontrak apabila nilai akumulasi kontrak mencapai \geq Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar Rupiah).
 - 3) Apabila nilai pengadaan pada Kontrak awal \geq Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dan telah dipastikan kepatuhannya oleh Divisi RM, maka usulan addendum terhadap Kontrak tersebut tidak perlu dilakukan pemeriksaan oleh Divisi RM, kecuali terdapat permintaan dari Pejabat Berwenang.
 - 4) Memastikan kepatuhan terhadap usulan penunjukan pemenang untuk nilai pengadaan $<$ Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) berdasarkan permintaan Pejabat Berwenang.
 - 5) Memastikan kepatuhan terhadap *Work Order Memo* untuk nilai \geq Rp1.000.000.000,00 (satu miliar Rupiah).
- 2.4.6 Divisi yang membidangi fungsi Legal and Compliance memiliki tugas dan tanggung jawab:
- 1) Memastikan kesesuaian dokumen Kontrak terhadap aspek hukum serta kesesuaian dengan kebijakan di internal perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 2) Memastikan kesesuaian penetapan sanksi terhadap regulasi dan peraturan yang berlaku.
 - 3) Jika diperlukan, memberikan pendapat hukum atas permasalahan hukum dalam proses pengadaan dan/atau dokumen Kontrak.

2.5 Pengaduan Benturan Kepentingan dan Penyimpangan

Apabila karyawan dan pihak di luar Perseroan menemukan indikasi adanya Benturan Kepentingan dan penyimpangan antara karyawan Perseroan dengan Penyedia Barang/Jasa, maka Benturan Kepentingan dan penyimpangan tersebut wajib dilaporkan kepada Perseroan untuk ditindaklanjuti dengan mengacu kepada mekanisme dalam Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*). Adapun kriteria dari Benturan Kepentingan tersebut termasuk namun tidak terbatas pada:

- 1) Penyedia Barang/ Jasa atau seseorang yang pernah ditunjuk dan mewakili pihak lain yang berperkara melawan Perseroan di pengadilan;
- 2) Penyedia Barang/ Jasa atau seseorang yang pernah mewakili pihak lain atau mitra bisnis Perseroan untuk suatu transaksi yang sama;
- 3) Penyedia Barang/ Jasa atau seseorang pada posisi yang memiliki kepentingan profesional dan pribadi yang bersinggungan dengan transaksi yang akan dilakukan oleh Perseroan; dan
- 4) Penyedia Barang/ Jasa atau seseorang yang meninjau atau mengevaluasi pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia Barang/ Jasa lain di mana keduanya tersebut masih dalam satu entitas.

Adapun ketentuan penyimpangan tersebut termasuk namun tidak terbatas pada:

- 1) Panitia Pengadaan dan/atau Pengguna Barang/Jasa menyalahgunakan wewenang; dan/atau
- 2) Terdapat rekayasa pihak-pihak tertentu yang mengakibatkan pengadaan tidak adil, tidak transparan, dan tidak terjadi persaingan yang sehat; dan/atau
- 3) Pelaksanaan pengadaan menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.

2.6 Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN)

- 2.6.1 Dalam rangka mengoptimalkan penggunaan produk dalam negeri pada proses pengadaan di lingkungan Perseroan, maka ditetapkan kebijakan terkait dengan penerapan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN).
- 2.6.2 Penerapan TKDN berlaku bagi seluruh pengadaan Barang/Jasa untuk seluruh metode pengadaan, kecuali pembelian langsung dengan menyertakan penyampaian *self-declare* penggunaan PDN oleh Penyedia Barang/Jasa.
- 2.6.3 Dalam pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa lainnya dengan nilai Kontrak minimal sebesar ≥Rp2.000.000.000 (dua miliar rupiah), wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Nilai TKDN komitmen dicantumkan dalam Kontrak;
 - 2) Nilai TKDN realisasi disampaikan oleh Penyedia Barang/Jasa dalam bentuk surat pernyataan penggunaan TKDN, yang dilampirkan pada dokumen BAP dan BAST;
 - 3) Pemeriksaan terhadap realisasi TKDN dapat dilakukan secara berkala melalui metode pengambilan sampel. Hasilnya dituangkan dalam laporan realisasi TKDN disertai bukti pemenuhan atas komitmen TKDN.
- 2.6.4 Divisi yang membidangi fungsi Pengadaan melakukan pemantauan dan memastikan penggunaan komponen dalam negeri dalam proses pengadaan.

- 2.6.5 Pengadaan barang yang menggunakan produk dalam negeri (PDN) dengan nilai TKDN minimal 25% (dua puluh lima persen) wajib mengacu pada nilai yang tercantum pada situs resmi <http://tkdn.kemenperin.go.id>, sebagaimana diatur dalam PP 29/2018.
- 2.6.6 Jika tidak terdapat jenis dan volume barang dengan TKDN $\geq 25\%$, maka dapat dipertimbangkan penggunaan barang dengan TKDN di bawah 25%.
- 2.6.7 Hasil implementasi Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN) dilaporkan secara periodik kepada Direktur Bidang sebagai bagian dari laporan manajemen.
- 2.6.8 Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan P3DN dilakukan secara berkala untuk memastikan efektivitas dan kepatuhan terhadap kebijakan.
- 2.6.9 Mekanisme pemantauan dan evaluasi, termasuk sistem penghargaan dan sanksi, diatur lebih lanjut dalam prosedur terpisah.

BAGIAN 3

PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

- 3.1. Rencana pengadaan disusun dengan tujuan untuk memastikan bahwa seluruh proses pengadaan Barang/ Jasa dilakukan secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.
- 3.2. Dalam rangka mendukung efisiensi, Pejabat Berwenang dapat menetapkan rencana dan pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa dengan jangka waktu pelaksanaan lebih dari 1 (satu) tahun anggaran melalui Kontrak *multiyears*. Kontrak *multiyears* harus disertai dengan formula Penyesuaian Harga tertentu (*adjustment price*), yang disesuaikan dengan kondisi pasar, baik untuk kenaikan maupun penurunan harga, serta mengacu pada *best practice* yang berlaku dan ditetapkan oleh Perseroan, sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.
- 3.3. Divisi yang membidangi fungsi Pengadaan menyusun daftar rencana pengadaan Barang/ Jasa yang meliputi nama pengadaan, nilai anggaran barang/jasa yang diperlukan, dan rencana waktu pengadaan berdasarkan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP).
- 3.4. Peninjauan terhadap kebutuhan perubahan terhadap rencana pengadaan dilakukan setiap 6 (enam) bulan atau sesuai kebutuhan, dan hasilnya diusulkan kepada Direktur Bidang yang membidangi fungsi Pengadaan.
- 3.5. Rencana pengadaan Barang/Jasa dapat diumumkan melalui *e-procurement* atau situs web resmi Perseroan guna memberikan informasi kepada calon Penyedia Barang/Jasa.
- 3.6. Apabila terdapat kebutuhan pengadaan Barang/Jasa yang belum tercantum dalam RKAP, maka pengguna Barang/Jasa berkoordinasi dengan divisi yang membidangi fungsi keuangan untuk menentukan proses selanjutnya.

BAGIAN 4

PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

- 4.1 Dalam rangka digitalisasi dan otomatisasi proses pengadaan, permintaan dan pelaksanaan pengadaan didukung oleh sistem ERP.
- 4.2 Jika diperlukan, pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan bersama dengan SMV (*Special Mission Vehicle*) Kemenkeu atau instansi lainnya untuk kebutuhan pengadaan yang sama dengan mengacu pada kesepakatan tertulis antar para pihak.
- 4.3 Permintaan Pengadaan Barang/Jasa
 - 4.3.1 Permintaan pengadaan wajib dibuat oleh penanggung jawab Divisi Pengguna Barang/Jasa dengan menggunakan *Purchase Request* (PR) dan disetujui oleh Pejabat Berwenang.
 - 4.3.2 Divisi Pengguna Barang/Jasa menyusun *Purchase Request* (PR) yang dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - 1) Rencana Anggaran Biaya (RAB) atau Besaran anggaran kegiatan/pekerjaan diluar Pajak Pertambahan Nilai (PPN);
 - 2) Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau *Term of Reference* (ToR) atau spesifikasi barang dengan mempertimbangkan aspek keberlanjutan;
 - 4.3.3 Permintaan pengadaan diverifikasi oleh Divisi yang membidangi fungsi Keuangan untuk memastikan ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan rencana kerja Perseroan sebelum disetujui oleh Pejabat Berwenang.
 - 4.3.4 Penyusunan RAB direkomendasikan menggunakan perbandingan harga dari minimal 2 (dua) Penyedia Barang/Jasa (dalam bentuk *Request for Information*) atau berdasarkan *database* harga satuan yang ada pada Divisi yang menjalankan fungsi Pengadaan.

4.4 Persiapan Pengadaan Barang/Jasa

- 4.4.1 Pembentukan Panitia Pengadaan
 - 1) Untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai hingga Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), maka pelaksanaan pengadaan dilakukan oleh Panitia Pengadaan yang beranggotakan Divisi yang membidangi fungsi Pengadaan.
 - 2) Untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), pelaksanaan pengadaan dilakukan oleh Panitia Pengadaan yang beranggotakan beberapa karyawan lintas divisi yang diusulkan oleh Divisi yang membidangi fungsi Pengadaan dan ditetapkan oleh Pejabat Berwenang.
 - 3) Panitia Pengadaan yang dimaksud pada butir (2) terdiri dari minimal 3 (tiga) orang anggota, yang meliputi Divisi Pengadaan, Divisi Pengguna dan/atau divisi lainnya sesuai kebutuhan.
 - 4) Masa kerja Panitia Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan paket pengadaan yang akan dilaksanakan (sejak penunjukan Panitia Pengadaan Barang/Jasa hingga penetapan pemenang oleh Pejabat Berwenang).
 - 5) Persyaratan Panitia Pengadaan:
 - a) Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
 - b) Memahami secara umum pekerjaan yang akan diadakan.

- c) Memahami isi Dokumen Pengadaan dan tata cara Pengadaan sesuai dengan Kebijakan dan prosedur terkait serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d) Tidak memiliki benturan kepentingan (*Conflict of Interest*) dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
- e) Karyawan divisi yang membidangi fungsi audit internal dan manajemen risiko serta karyawan dengan pangkat di bawah level Manager tidak diperkenankan menjadi anggota Panitia Pengadaan Barang/Jasa.
- f) Karyawan di luar divisi Pengguna Barang/Jasa dan divisi yang membidangi fungsi Pengadaan dapat menjadi anggota Panitia Pengadaan Barang/Jasa maksimal 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran.

4.4.2 Penyusunan HPS

HPS disusun dengan ketentuan umum sebagai berikut:

- 1) HPS disusun pada saat persiapan Pengadaan Barang/Jasa dan digunakan sebagai acuan dalam evaluasi penawaran, klarifikasi, dan/atau negosiasi dengan calon Penyedia Barang/Jasa;
- 2) HPS merupakan batas atas (*ceiling price*) nilai penawaran yang digunakan untuk menilai kewajaran harga dalam melakukan proses Pengadaan Barang/Jasa, namun tidak dapat dijadikan dasar satu-satunya untuk menggugurkan penawaran. Jika diperlukan, HPS dapat digunakan sebagai alat untuk menetapkan besarnya jaminan penawaran.
- 3) HPS tidak wajib diumumkan. Apabila HPS diumumkan, maka penawaran melebihi nilai HPS dinyatakan gugur;
- 4) HPS disusun oleh Panitia Pengadaan dan disetujui oleh Pejabat Berwenang. Apabila nilai HPS sama dengan nilai RAB, maka Pimpinan Divisi yang membidangi fungsi Pengadaan dapat memberikan persetujuan.
- 5) Penyusunan HPS dapat juga menggunakan jasa tenaga ahli yang memahami Barang/Jasa yang dibutuhkan
- 6) HPS dikalkulasi dan dianalisis berdasarkan referensi yang dapat dipertanggungjawabkan dan didokumentasikan referensi rujukannya.
- 7) Untuk pengadaan Jasa Konsultansi, komponen biaya HPS terdiri dari biaya personel dan non personel.
- 8) Referensi dan pertimbangan dalam penyusunan HPS antara lain, namun tidak terbatas pada:
 - a) Harga pasar yang dipublikasikan melalui media cetak atau elektronik lainnya pada saat penyusunan HPS (*marketplace*, *online shop*, *website*)
 - b) Harga Kontrak untuk Barang/Jasa atau pekerjaan sejenis yang sedang atau telah dilaksanakan;
 - c) Perkiraan perhitungan biaya oleh tenaga profesional;
 - d) Daftar harga/tarif Barang/Jasa yang dikeluarkan oleh asosiasi, pabrikan/agen tunggal atau instansi lain yang berwenang, baik pusat maupun daerah (Inkindo, BPS, Kadin dan lainnya);
 - e) Kebijakan Perhitungan Tarif Biaya Tenaga Ahli (*Billing Rate*) Jasa Konsultansi (untuk pengadaan jasa konsultansi).
 - f) Penggunaan *database* harga satuan yang tersedia di divisi yang membidangi fungsi Pengadaan.

- g) Request for Information (“RFI”) kepada Penyedia Barang/Jasa yang berisi permintaan informasi teknis dan biaya terhadap suatu jenis pengadaan.

9) Biaya Langsung Non Personel (*Direct Reimbursable Cost*)

- a) Biaya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan proyek. Biaya ini disusun dengan mempertimbangkan harga pasar yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan.
- b) Biaya yang dapat diganti adalah biaya yang benar-benar dikeluarkan oleh penyedia untuk pengeluaran-pengeluaran yang relevan dan sesuai konteks kegiatan (*at cost*). Biaya ini meliputi antara lain biaya pembelian Alat Tulis Kantor (ATK), sewa peralatan, biaya perjalanan dinas dan akomodasi, biaya pengiriman dokumen, biaya komunikasi, tenaga pendukung dan biaya survei.
- c) Besaran biaya langsung non personel tidak dapat melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan jasa konsultasi yang bersifat khusus, seperti pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah dan lain-lain.
- d) Dalam hal pekerjaan Jasa Konsultasi, biaya langsung non personel yang dapat disediakan adalah biaya akomodasi (hotel), biaya tiket penerbangan kelas ekonomi dan biaya per diem/uang saku/uang harian yang besarnya sesuai dengan kesepakatan dalam Kontrak.
- e) Dalam hal biaya langsung non personel belum dapat ditetapkan pada saat dilaksanakan Pengadaan Barang/Jasa, maka realisasi biaya langsung non personel harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Pengguna Barang/Jasa dengan mempertimbangkan ketentuan yang berlaku (anggaran, besaran per diem, dll).

4.5 Evaluasi Barang/Jasa

4.5.1 Metode Evaluasi Pengadaan

1) Evaluasi Penawaran Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

a) Sistem Gugur

Evaluasi penawaran dilakukan dengan cara memeriksa pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan, mencakup aspek administrasi, teknis, dan kewajaran harga. calon Penyedia Barang/Jasa yang tidak lulus penilaian pada setiap tahapan akan dinyatakan gugur.

b) Sistem Nilai (*Merit Point System*)

- i. Evaluasi penawaran dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai, berdasarkan kriteria yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan. Penilaian dilakukan dengan membandingkan nilai teknis dari setiap penawaran calon Penyedia Barang/Jasa.
- ii. Aspek yang diperhatikan dalam sistem evaluasi ini adalah aspek administrasi (kelengkapan Dokumen Penawaran), aspek teknis, dan aspek harga (penilaian terhadap kesesuaian teknis dan biaya) sesuai kriteria yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan.
- iii. Evaluasi penawaran dengan sistem nilai digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang memperhitungkan keunggulan teknis dan harga yang kompetitif, di mana penawaran harga sangat dipengaruhi oleh kualitas teknis.

c) Sistem Penilaian Selama Umur Ekonomis/ *Economic Life Cycle Cost System*.

- i. Evaluasi penawaran dilakukan untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi yang memperhitungkan faktor-faktor umur ekonomis, harga, dan biaya operasi serta pemeliharaan dalam jangka waktu operasi tertentu.
- ii. Aspek yang diperhatikan dalam sistem evaluasi ini adalah aspek administrasi (kelengkapan Dokumen Penawaran) serta aspek teknis dan harga (penilaian terhadap kesesuaian teknis dan biaya) sesuai kriteria yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan.

d) Sistem Evaluasi Penunjukan Langsung

Evaluasi penawaran melalui penunjukan langsung untuk calon Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sesuai dengan kriteria yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan.

2) Evaluasi Penawaran Pengadaan Jasa Konsultansi

a) Sistem Evaluasi Kualitas

- i. Lelang Umum dan Pemilihan Langsung Pengadaan Jasa Konsultansi dengan menggunakan metode evaluasi kualitas digunakan untuk pekerjaan yang kompleks dan berfokus pada kualitas Konsultan. Panitia Pengadaan hanya membuka penawaran harga calon Penyedia Jasa Konsultansi yang menempati peringkat teknis terbaik dan dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan biaya.
- ii. Aspek yang diperhatikan dalam sistem evaluasi kualitas ini adalah aspek administrasi (kelengkapan Dokumen Penawaran) dan aspek teknis (penilaian terhadap kesesuaian teknis) sesuai kriteria yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan.
- iii. Penilaian aspek teknis dilakukan berdasarkan pembobotan terhadap kriteria yang telah ditentukan dalam dokumen Pengadaan, dengan rentang sebagai berikut:

Kriteria	Bobot %
Pengalaman Perusahaan	10 – 20
Pendekatan dan Metodologi	20 – 40
Kualifikasi Tenaga Ahli	40 – 70
Jumlah	100

b) Sistem Evaluasi Kualitas dan Biaya

- i. Lelang Umum dan Pemilihan Langsung untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan menggunakan metode evaluasi kualitas dan biaya didasarkan pada nilai kombinasi terbaik penawaran teknis dan biaya yang kemudian dilanjutkan dengan Klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.
- ii. Aspek yang diperhatikan dalam sistem evaluasi kualitas dan biaya ini adalah aspek administrasi (kelengkapan Dokumen Penawaran) serta aspek teknis dan harga (penilaian terhadap kesesuaian teknis dan biaya) sesuai kriteria yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan.
- iii. Evaluasi terhadap penawaran biaya dengan perhitungan biaya terendah dengan rumus berikut:

$$NPB = \frac{\text{Penawaran Biaya Terendah (Rp)}}{\text{Penawaran Biaya (Rp)}} \times 100\%$$

dimana:

NPB = Nilai Penawaran Biaya (%)

c) Sistem Evaluasi Biaya Terendah

- i. Lelang Umum dan Pemilihan Langsung Jasa Konsultansi dengan metode evaluasi biaya terendah digunakan untuk pekerjaan yang sederhana dan standar, yang dilakukan berdasarkan penawaran biaya terendah dari konsultan yang nilai penawaran teknisnya di atas ambang batas persyaratan teknis yang telah ditentukan, dilanjutkan dengan Klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.
- ii. Aspek yang diperhatikan dalam sistem evaluasi kualitas dan biaya ini adalah aspek administrasi (kelengkapan Dokumen Penawaran) serta aspek teknis dan harga (penilaian terhadap kesesuaian teknis dan biaya) sesuai kriteria yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan.

d) Sistem Evaluasi Penunjukan Langsung Jasa Konsultansi

Sistem Evaluasi Penunjukan Langsung Jasa Konsultansi dinilai berdasarkan kualitas teknis dan biaya, dan dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi.

4.5.2 Penetapan Pemenang

- 1) Calon Penyedia Barang/Jasa yang telah memperoleh hasil evaluasi akhir yang diusulkan oleh Pejabat/Panitia Pengadaan, ditetapkan sebagai pemenang pengadaan oleh Pejabat Berwenang.
- 2) Dalam hal Pejabat Berwenang tidak sependapat dengan usulan Pejabat/Panitia Pengadaan, maka Pejabat Berwenang dapat meminta Pejabat/Panitia Pengadaan untuk melakukan pengadaan ulang.
- 3) Pejabat Berwenang wajib menetapkan pemenang sesuai dengan asas keadilan dan kewajaran, serta tidak mengarah untuk memenangkan pihak tertentu.
- 4) Pejabat Berwenang dapat mengeluarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa kepada Penyedia Barang/Jasa sebagai pelaksana pekerjaan yang diadakan, dengan ketentuan:
 - a) Tidak ada sanggahan dari calon Penyedia Barang/Jasa; atau
 - b) Sanggahan yang diterima Panitia Pengadaan selama masa sanggah terbukti tidak benar, atau sanggahan diterima melewati waktu masa sanggah.
- 5) Calon Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk sebagai Penyedia Barang/Jasa (baik yang pertama dan seterusnya) wajib menerima keputusan tersebut.
- 6) Apabila calon pemenang pengadaan urutan pertama yang ditunjuk sebagai Penyedia Barang/Jasa mengundurkan diri, maka penunjukan Penyedia Barang/Jasa dapat dilakukan kepada calon Penyedia Barang/Jasa urutan kedua atau selanjutnya (jika ada), sesuai dengan hasil evaluasi penawaran, dengan ketentuan:
 - a) Penetapan pemenang pengadaan urutan kedua atau selanjutnya tersebut harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/penetapan dari Pejabat Berwenang.
 - b) Masa berlaku penawaran calon pemenang pengadaan urutan kedua atau selanjutnya masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.

4.5.3 Pengumuman Hasil Pengadaan

- 1) Panitia Pengadaan mengumumkan atau memberitahukan kepada calon Penyedia Barang/Jasa mengenai hasil pengadaan sesuai dengan Surat

Penunjukan yang diterbitkan oleh Pejabat Berwenang. Pengumuman hasil pengadaan ini juga dapat diumumkan secara online melalui ERP maupun email pengadaan@iigf.co.id.

- 2) Pengumuman atau pemberitahuan hasil pengadaan dimaksudkan untuk memberi kesempatan calon Penyedia Barang/Jasa yang keberatan atas penetapan pemenang.
- 3) Panitia Pengadaan menyampaikan Surat Penunjukan kepada pemenang yang sudah disetujui oleh Pejabat Berwenang, setelah masa sanggah berakhir dan seluruh sanggahan telah terjawab oleh Panitia Pengadaan.

4.6 Sanggah

- 1) Calon Penyedia Barang/Jasa yang berkeberatan atas pengumuman pemenang diberikan kesempatan untuk mengajukan sanggahan melalui surat formal yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan atau pihak yang diberikan kuasa atau konsultan perorangan selama jangka waktu sanggah yang ditetapkan.
- 2) Pejabat/Panitia Pengadaan menetapkan masa sanggah selama 2 (dua) hari kerja setelah dilakukan pengumuman pemenang.
- 3) Pengajuan sanggahan disampaikan kepada Panitia Pengadaan disertai bukti-bukti pendukung.
- 4) Jawaban atas Sanggah

Panitia Pengadaan wajib memberikan jawaban tertulis yang telah disetujui Pejabat Berwenang dalam waktu 15 (lima belas) hari kerja setelah diterimanya sanggahan. Pengajuan sanggahan dapat diterima dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Apabila pelaksanaan evaluasi tidak sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan akibat kesalahan atau kelalaian Panitia Pengadaan, maka Pejabat Berwenang dapat menginstruksikan Panitia Pengadaan untuk melakukan evaluasi ulang.
- b) Apabila pelaksanaan pengadaan tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan, maka proses pengadaan dapat diulang dengan mengikuti ketentuan pengadaan ulang pada butir 4.10. Pengadaan Ulang yang tertera di dalam Kebijakan ini.
- c) Calon Penyedia Barang/Jasa yang tidak sependapat dengan jawaban sanggah dari Panitia Pengadaan, dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada Direktur Utama, paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah menerima jawaban sanggah.
- d) Sanggah banding hanya dapat diajukan setelah masa sanggah berakhir dan disertai surat permohonan sanggah banding dari Calon Penyedia Barang/Jasa.
- e) Dalam menjawab sanggah banding dari Penyedia Barang/Jasa, Direktur Utama dapat melibatkan pihak internal yang tidak terkait langsung dengan proses Pengadaan Barang/Jasa yang bersangkutan dan/atau pihak ketiga.
- f) Jawaban sanggah banding dari Direktur Utama secara tertulis disampaikan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat Sanggah Banding diterima.
- g) Calon Penyedia Barang/Jasa yang akan melakukan sanggah banding harus memberikan Jaminan Sanggah Banding merujuk pada ketentuan Jaminan Sanggah.
- h) Sanggah banding tidak menghentikan proses pengadaan, namun menunda penandatanganan Kontrak.

- i) Sanggah banding yang disampaikan calon Penyedia Barang/Jasa bukan kepada Direktur Utama atau disampaikan di luar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan diproses sebagaimana penanganan pengaduan lainnya, dan tidak menghentikan proses pengadaan.
- j) Jawaban sanggah banding dari Direktur Utama bersifat final.

4.7 Bukti Perjanjian

4.7.1 Tanda Bukti Perjanjian

No	Jenis Pengadaan	Nilai Pengadaan (Rp)	Bukti Perjanjian	Keterangan
I	Barang	≤ Rp100 juta	Tanpa bukti perjanjian	Bukti Kuitansi/ Invoice/ PO/ Bukti pembelian lainnya yang sah
II	Barang	> Rp100 juta	Purchase Order (PO)	
III	Jasa Konsultansi (Perusahaan dan Individu), Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya	∞	Kontrak	

** Bukti perjanjian diluar ketentuan di atas, maka dapat didiskusikan terlebih dahulu dengan Divisi yang membidangi fungsi Legal and Compliance*

4.7.2 Jenis Kontrak

- 1) Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa secara umum dibedakan atas inisiator sebagai berikut:

- a) Kontrak dari Perseroan

Standar muatan Kontrak mengacu pada ketentuan pada butir 4.7.3. yang mengatur bahwa perubahan yang dilakukan di luar ketentuan sebagaimana dimaksud perlu mendapatkan masukan dari divisi yang membidangi fungsi Legal and Compliance.

- b) Kontrak dari Penyedia Barang/Jasa

Apabila tidak menggunakan format Kontrak yang berasal dari Perseroan (dalam hal ini menggunakan format dari Penyedia Barang/Jasa), maka Perseroan dapat melakukan rewiu dan/atau penambahan dan/atau pengurangan bilamana diperlukan.

- 2) Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa secara umum dibedakan atas bentuk imbalan sebagai berikut:

- a) Lumpsum

Kontrak *lumpsum* adalah Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak, dengan karakteristik sebagai berikut:

- i. Harga Tetap
- ii. Ruang Lingkup pekerjaan jelas

- iii. Risiko di Pihak Penyedia Barang/Jasa
- iv. Pembayaran hasil pekerjaan berdasarkan termin

b) Harga Satuan (*Unit Price*)

Kontrak harga satuan adalah Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu yang ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- i. Harga satuan yang pasti dan tetap untuk setiap satuan/ unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu,
- ii. Volume total pekerjaan masih bersifat perkiraan sementara,
- iii. Pembayaran didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa.

Jenis Kontrak ini digunakan apabila pengukuran volume pekerjaan memerlukan perhitungan yang sangat mendalam dan rinci, serta membutuhkan waktu yang relatif lama dengan biaya yang besar. Jenis Kontrak ini juga lebih mudah diterapkan apabila pelaksanaan pekerjaan sangat mendesak (misalnya harus segera dilaksanakan).

c) Gabungan Lumpsum dan Harga Satuan

Kontrak gabungan *Lumpsum* dan harga satuan adalah Kontrak yang merupakan kombinasi antara metode Lumpsum dan harga satuan dalam satu pekerjaan yang diperjanjikan.

d) Kontrak Retainer

Kontrak Retainer adalah Kontrak jasa yang dilakukan dengan pembayaran kepada Penyedia Jasa dengan jumlah yang tetap setiap bulan sampai dengan jumlah waktu retainer yang disepakati yaitu maksimal 12 (dua belas) bulan. Apabila dalam pelaksanaan Kontrak retainer, penggunaan jasa telah melebihi jumlah waktu yang disepakati atau belum digunakan hingga kesepakatan waktu yang ditentukan, maka dapat diteruskan ke bulan selanjutnya (*carry over*) hingga maksimal 12 (dua belas) bulan.

e) Kontrak Payung (*Umbrella Contract*)

Kontrak payung merupakan Kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu antara Perseroan dengan penyedia Barang/Jasa yang dapat digunakan dengan ketentuan:

- i. Digunakan untuk menjamin ketersediaan harga Barang/Jasa yang lebih efisien dan ketersediaan Barang/Jasa pada saat dibutuhkan, serta sifatnya dibutuhkan secara berulang dengan volume atau kuantitas pekerjaan yang belum dapat ditentukan pada saat Kontrak ditandatangani.
- ii. Ketentuan lain terkait mekanisme Kontrak payung terdapat pada SOP Penggunaan Kontrak Payung.

f) Kontrak Jangka Panjang (*Multiyears Contract*)

Kontrak jangka panjang (*Multiyears Contract*) adalah Kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya meliputi masa anggaran lebih dari 1 (satu) tahun. Kontrak jangka panjang digunakan apabila:

- i. Paket pekerjaan merupakan satu kesatuan dan tidak memungkinkan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun anggaran.

- ii. Telah tercantum dalam rencana kerja dan rencana teknis, secara lengkap dan menyeluruh.
- iii. Tersedia dana yang mencukupi untuk membiayai seluruh pekerjaan hingga selesai.
- iv. Telah mendapat persetujuan prinsip dari Pejabat Berwenang, sesuai batas kewenangannya.

4.7.3 Standar Muatan Kontrak Pengadaan

- 1) Isi dokumen dan rancangan Kontrak yang akan disusun harus mengikuti standar *key terms* yang dibuat dan disetujui oleh divisi yang membidangi fungsi Legal and Compliance dengan memperhatikan ketentuan bahwa Kontrak Pengadaan perlu memuat antara lain namun tidak terbatas pada:
 - a) nominal biaya atas Barang/Jasa,
 - b) hak dan kewajiban Pengguna dan Penyedia,
 - c) ketentuan finansial,
 - d) *Service Level Agreement* (SLA) sesuai kebutuhan Pengguna dalam TOR,
 - e) serta ruang lingkup pekerjaan.
- 2) Perubahan yang dilakukan di luar ketentuan sebagaimana dimaksud perlu mendapatkan masukan dari divisi yang membidangi fungsi Legal and Compliance.

4.7.4 Bahasa dan Hukum Kontrak

- 1) Bahasa Kontrak harus dalam Bahasa Indonesia. Dalam hal Kontrak dengan pihak asing, maka dapat dibuat dalam Bahasa Inggris dengan terjemahan Bahasa Indonesia atau Bahasa Indonesia dengan terjemahan Bahasa Inggris, jika diperlukan. Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran terhadap klausul di dalam Kontrak, maka bahasa yang dipakai untuk menafsirkan adalah Bahasa Indonesia untuk Kontrak dengan pihak yang berbadan hukum Indonesia dan bahasa yang disepakati di dalam Kontrak jika dengan pihak asing.
- 2) Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia untuk Kontrak dengan pihak yang berbadan hukum Indonesia, sedangkan untuk pihak yang berada di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia menggunakan hukum yang berlaku di Indonesia atau pilihan hukum yang disepakati para pihak.

4.7.5 Diskusi Rancangan Kontrak

- 1) Diskusi rancangan Kontrak dapat dilakukan untuk mempertegas isi Kontrak agar kedua belah pihak memahami dengan benar hal-hal yang disepakati.
- 2) Diskusi rancangan isi Kontrak dituangkan dalam Berita Acara negosiasi (apabila tersedia) yang kemudian diterjemahkan di dalam rancangan Kontrak.
- 3) Diskusi rancangan Kontrak dilakukan oleh Panitia Pengadaan dan dapat didampingi oleh Divisi yang membidangi fungsi Legal and Compliance.
- 4) Dalam hal telah ditentukan dalam Dokumen Pengadaan bahwa rancangan Kontrak merupakan rancangan final maka diskusi rancangan Kontrak tidak perlu dilakukan.

4.7.6 Reviu dan Persetujuan Kontrak

- 1) Ketentuan penandatanganan Kontrak mengacu pada matriks kewenangan setelah mendapatkan reviu dari Divisi yang membidangi fungsi Pengadaan dan Divisi yang membidangi fungsi Legal and Compliance.
- 2) Dalam hal reviu dokumen Kontrak:

- a) Divisi yang membidangi fungsi Pengadaan memastikan kesesuaian terhadap Dokumen Pengadaan
- b) Divisi yang membidangi fungsi Legal and Compliance memastikan aspek hukum dan kesesuaian dengan kebijakan di internal perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Pejabat Berwenang dan Penyedia Barang/Jasa menandatangani Kontrak pelaksanaan pekerjaan. Pejabat Berwenang dan Penyedia Barang/Jasa tidak diperkenankan mengubah Dokumen Pengadaan secara sepihak setelah penyampaian Dokumen Penawaran sampai dengan penandatanganan Kontrak (*post-bidding*).
- 4) Banyaknya rangkap Kontrak dibuat sesuai dengan kebutuhan, yaitu:
 - a) Sekurang-kurangnya 2 (dua) rangkap Kontrak asli, 1 (satu) rangkap Kontrak asli pertama untuk Perseroan serta 1 (satu) rangkap Kontrak asli kedua untuk Penyedia Barang/Jasa;
 - b) Rangkap Kontrak lainnya sesuai dengan kebutuhan kedua belah pihak.
- 5) Sebelum penandatanganan Kontrak, Pimpinan Divisi yang membidangi fungsi Pengadaan, Pimpinan Pengguna Barang/Jasa dan Pimpinan Divisi yang membidangi fungsi Legal and Compliance membubuhkan paraf lembar demi lembar pada dokumen Kontrak.
- 6) Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah Penyedia Barang/Jasa dan Perseroan menyepakati seluruh klausul dalam Kontrak. Kontrak yang dimaksud telah dibubuhkan dengan *watermark* “*Executed Version*”.

4.8 Perubahan Kontrak

- 4.8.1 Perubahan Kontrak dapat dilakukan berdasarkan kesepakatan bersama antara Pengguna Barang/Jasa dan Penyedia Barang/Jasa, dan hanya dimungkinkan apabila telah diatur dalam klausul Kontrak utama.
- 4.8.2 Perubahan Kontrak yang bersifat teknis akan dituangkan dalam bentuk addendum dan/atau amandemen Kontrak. Perubahan Kontrak yang bersifat non-teknis dituangkan dalam surat pemberitahuan resmi yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak utama.
- 4.8.3 Perubahan Kontrak dapat dilakukan apabila terdapat lingkup pekerjaan di luar Kontrak yang layak dan dapat diterima, antara lain:
 - 1) Penambahan atau pengurangan pekerjaan sebagai akibat dari penyempurnaan fungsi rancangan.
 - 2) Penambahan atau pengurangan pekerjaan yang sebelumnya tidak teridentifikasi dalam perencanaan awal.
 - 3) Pekerjaan serupa yang merupakan satu kesatuan dengan lingkup pekerjaan dalam Kontrak utama.
- 4.8.4 Perubahan Kontrak juga dapat dilakukan apabila terdapat perubahan waktu pelaksanaan di luar ketentuan Kontrak yang layak dan dapat diterima, antara lain:
 - 1) Adanya penambahan atau pengurangan pekerjaan.
 - 2) Terjadinya hambatan pekerjaan akibat bencana alam atau keadaan kahar (*force majeure*).
 - 3) Terjadinya hambatan pekerjaan di luar kemampuan Penyedia Barang/ Jasa, selain bencana alam yang dapat dibuktikan dan dapat diterima secara rasional.

- 4) Terjadinya hambatan pekerjaan yang tidak terduga dan berada di luar kemampuan pihak Penyedia Barang/Jasa maupun Pihak Pengguna Barang/Jasa.
- 4.8.5 Perubahan terhadap biaya/harga Kontrak di luar ketentuan Kontrak utama yang layak dan dapat diterima dapat menjadi dasar terjadinya perubahan Kontrak, antara lain:
- 1) Adanya penambahan atau pengurangan volume pekerjaan yang tercantum di dalam Kontrak.
 - 2) Adanya penambahan atau pengurangan lingkup pekerjaan.
 - 3) Adanya perubahan spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan di lapangan.
- 4.8.6 Perubahan terkait Tenaga Ahli di luar ketentuan Kontrak yang layak dan dapat diterima dapat menjadi dasar perubahan Kontrak, antara lain:
- 1) Tenaga ahli yang tercantum dalam Kontrak tidak dapat melanjutkan pekerjaan karena alasan Kesehatan, di antaranya sakit parah yang membutuhkan waktu pemulihan lama, kecelakaan yang menyebabkan cacat tetap organ tubuh dan/atau meninggal dunia;
 - 2) Tenaga ahli yang telah terkontrak tidak dapat melanjutkan pekerjaan karena alasan pribadi yang sah secara hukum atau prosedur;
 - 3) Adanya permintaan dari Pengguna Jasa yang menilai bahwa kinerja tenaga ahli dimaksud berada di bawah standar yang dipersyaratkan;
 - 4) Atas alasan yang dituangkan pada butir (1) sampai (3) di atas, maka penggantian tenaga ahli dapat dilakukan dengan ketentuan:
 - a) Tenaga Ahli pengganti harus memiliki kualifikasi, pengalaman, dan riwayat pendidikan yang setara atau lebih tinggi dibandingkan tenaga ahli yang digantikan;
 - b) Tarif Tenaga Ahli pengganti tidak boleh lebih tinggi dari tarif tenaga ahli yang digantikan.
 - 5) Penggantian Tenaga Ahli dapat dilakukan sepanjang mendapat persetujuan dari Pejabat Berwenang.
- 4.8.7 Perubahan Kontrak yang bersifat non-teknis dituangkan dalam surat pemberitahuan resmi yang disetujui oleh Pengguna Barang/Jasa, berdasarkan hasil revidi dari divisi yang membidangi fungsi Pengadaan. Perubahan ini mencakup namun tidak terbatas pada:
- 1) Perubahan alamat pihak kedua, dengan melampirkan dokumen pendukung.
 - 2) Perubahan nomor rekening Penyedia Barang/Jasa, dengan melampirkan fotokopi buku rekening.
 - 3) Perubahan informasi terkait pemberitahuan/korespondensi Penyedia Barang/Jasa.
- 4.8.8 Apabila usulan biaya pekerjaan tambah melebihi 25% (dua puluh lima persen) dari nilai Kontrak awal, maka untuk pekerjaan tersebut harus dilakukan melalui proses pengadaan baru.
- 4.8.9 Kompensasi atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan Penyedia Barang/Jasa yang disebabkan oleh perubahan lingkup pekerjaan yang diusulkan oleh pengguna sehingga berdampak kepada penambahan biaya atau perpanjangan waktu, merujuk pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak.

4.8.10 Pengalihan atau Pergantian Subkontraktor dapat dilakukan apabila sebelumnya tidak disebutkan dalam Kontrak.

4.8.11 Tata cara perubahan Kontrak adalah sebagai berikut:

- 1) Perubahan Kontrak dilakukan berdasarkan memo usulan yang diajukan oleh Pengguna Barang/Jasa dan telah disetujui oleh Pejabat Berwenang.
- 2) Pengguna Barang/Jasa dapat melakukan klarifikasi dan negosiasi pekerjaan tambah dengan Penyedia Barang/Jasa.
- 3) Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara negosiasi dan diketahui oleh divisi yang membidangi fungsi Pengadaan.
- 4) Divisi yang membidangi fungsi Pengadaan menyusun rancangan perubahan Kontrak berdasarkan berita acara negosiasi dari Pengguna Barang/Jasa (jika ada).
- 5) Penandatanganan perubahan Kontrak oleh para pihak yang menandatangani Amandemen Kontrak yaitu Pejabat Berwenang dan Penyedia Barang/Jasa.

4.9 Pengadaan Gagal

4.9.1 Kriteria Pengadaan Gagal

- 1) Tidak ada atau hanya ada 1 (satu) calon Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan Dokumen Penawaran;
- 2) Setelah dibuka dan dievaluasi, seluruh Dokumen Penawaran yang masuk tidak memenuhi persyaratan;
- 3) Seluruh calon Penyedia Barang/Jasa mengajukan harga penawaran di atas nilai HPS (apabila nilai HPS diumumkan);
- 4) Harga penawaran terendah setelah dilakukan negosiasi, tetap lebih tinggi dari HPS (apabila nilai HPS tidak diumumkan);
- 5) Sanggahan Penyedia Barang/Jasa terhadap pelaksanaan prosedur pengadaan terbukti benar, yaitu pelaksanaan pengadaan tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
- 6) Terdapat bukti atau indikasi yang kuat terjadinya praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam proses pengadaan;
- 7) Terjadi perubahan spesifikasi atau kualifikasi Barang/Jasa pada tahap pemasukan penawaran; atau
- 8) Anggaran tidak tersedia atau tidak mencukupi.

4.9.2 Tindak Lanjut Atas Pengadaan Gagal

- 1) Dalam hal pengadaan gagal karena memenuhi kriteria angka (1) hingga (5) sebagaimana dimaksud pada butir 4.9.1, maka tindak lanjut dilakukan dengan mengacu pada ketentuan pengadaan ulang sebagaimana tercantum pada butir 4.10.
- 2) Dalam hal sanggahan *dapat diterima atau terdapat indikasi terjadinya KKN sebagaimana tercantum pada kriteria angka (6) pada butir 4.9.1*, maka *Direksi dapat membatalkan proses pengadaan sebelumnya dan membentuk Panitia Pengadaan yang baru. Proses selanjutnya mengacu pada ketentuan pengadaan ulang sebagaimana tercantum dalam butir 4.10.*
- 3) Dalam hal pengadaan gagal karena memenuhi kriteria angka (7) dan (8) pada butir 4.9.1, Panitia Pengadaan akan meninjau ulang perhitungan HPS dan mengajukan revisi HPS kepada Pejabat Berwenang dan/atau Pengguna

Barang/Jasa sebelum dilakukan klarifikasi dan negosiasi. Dalam hal revisi HPS tidak disetujui, maka proses pengadaan mengacu pada ketentuan pengadaan ulang sebagaimana tercantum dalam butir 4.10.

4.10 Pengadaan Ulang

- 1) Pengadaan ulang dapat dilakukan melalui metode Lelang Umum dan Pemilihan Langsung, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Lelang Umum ulang, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - i. Apabila setelah dilakukan Lelang Umum ulang, calon Penyedia Barang/Jasa yang menyampaikan dokumen kualifikasi kurang dari 3 (tiga) calon, maka proses dilanjutkan ke tahap pemasukan dokumen penawaran;
 - ii. Apabila dalam proses pemasukan dokumen penawaran, calon Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan dokumen penawaran kurang dari 3 (tiga) calon, maka proses dilanjutkan ke tahap berikutnya.
 - iii. Apabila dalam proses evaluasi dokumen penawaran, calon Penyedia Barang/Jasa yang lulus *passing grade* kurang dari 3 (tiga) calon, maka proses dilanjutkan ke tahap berikutnya.
 - b) Pemilihan Langsung ulang, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - i. Mengundang peserta lain untuk mengikuti proses pemasukan dokumen penawaran minimal 2 (dua) peserta.
 - ii. Apabila yang memasukkan dokumen penawaran kurang dari 2 (dua) peserta, maka proses dilanjutkan ke tahap berikutnya.
 - iii. Apabila yang lulus *passing grade* kurang dari 2 (dua) peserta, maka proses dilanjutkan ke tahap berikutnya.
- 2) Dalam hal sanggahan dapat diterima atau terdapat penetapan tersangka baik terhadap entitas maupun individu atas Korupsi Kolusi Nepotisme (KKN), maka:
 - a. Direksi membatalkan proses pengadaan sebelumnya dan dapat membentuk Panitia Pengadaan baru.
 - b. Panitia Pengadaan baru melakukan proses Lelang Umum ulang.
 - c. Apabila paket Pengadaan Barang/Jasa memenuhi kriteria mendesak atau tidak dapat ditunda atau tidak cukup waktu untuk melaksanakan lelang, maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa dapat melakukan Penunjukan Langsung dengan persetujuan Pejabat Berwenang.
- 3) Dalam hal pengadaan gagal karena terjadi perubahan rencana kerja yang mengakibatkan perubahan kebutuhan Barang/Jasa atau Anggaran tidak tersedia atau tidak mencukupi, maka:
 - a. Panitia Pengadaan Barang/Jasa menyatakan pengadaan gagal
 - b. Panitia Pengadaan Barang/Jasa dapat melakukan proses Prakualifikasi Ulang atau mengundang peserta lain melalui Pemilihan Langsung

4.11 Penghentian dan Pemutusan Kontrak

Pengakhiran hak dan kewajiban kontraktual dapat dilakukan dalam bentuk penghentian kontrak atau pemutusan Kontrak.

- 1) Penghentian Kontrak (*suspension of contract*) dapat dilakukan apabila terjadi peristiwa yang berada di luar kendali para pihak yang mengakibatkan tidak dapat dilaksanakannya kewajiban sebagaimana yang ditentukan dalam Kontrak, yang

disebabkan oleh keadaan kahar (*force majeure*) atau keadaan lain sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak.

- 2) Pemutusan Kontrak (*termination of contract*) dapat dilakukan apabila para pihak tidak memenuhi kewajiban dan tanggung jawabnya sebagaimana diatur di dalam Kontrak.
- 3) Pengguna Barang/Jasa dapat memutuskan Kontrak secara sepihak, apabila denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan Penyedia Barang/Jasa mencapai batas maksimum denda keterlambatan, dan setelah diberikan peringatan ketiga atas keterlambatan tersebut.
- 4) Dalam hal terbukti adanya praktik persekongkolan, kecurangan dan pemalsuan dalam proses pengadaan maupun pelaksanaan Kontrak, Pengguna Barang/Jasa wajib membatalkan Kontrak.
- 5) Pengguna Barang/Jasa dapat memutuskan Kontrak secara sepihak apabila Penyedia Barang/Jasa mendapatkan hasil kinerja buruk berdasarkan penilaian sebelumnya.
- 6) Ketentuan mengenai pemutusan Kontrak secara sepihak harus dituangkan dalam dokumen Kontrak.

BAGIAN 5 KETENTUAN LAINNYA

5.1 Jaminan Pengadaan

Jaminan tertulis yang dikeluarkan bank umum atau lembaga keuangan lainnya yang diberikan oleh Penyedia Barang kepada Perseroan untuk menjamin terpenuhinya persyaratan atau kewajiban Penyedia Barang sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pengadaan. Jaminan yang diberikan dalam proses pengadaan harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- 1) Dibuat secara tertulis,
- 2) Bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*);
- 3) Diterbitkan oleh
 - a) Bank umum (tidak termasuk Bank Perkreditan Rakyat); atau
 - b) Bank asing yang beroperasi di Indonesia; atau
 - c) Perusahaan Asuransi yang memiliki program asuransi kerugian (*surety bond*).

5.1.1 Jaminan Penawaran

Ketentuan Jaminan Penawaran sebagai berikut :

- 1) Wajib disediakan untuk pengadaan Barang dan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai sama dengan atau lebih besar dari Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- 2) Nilai Jaminan Penawaran ditetapkan minimal sebesar 1% (satu persen) dari nilai total penawaran, termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
- 3) Masa berlaku Jaminan Penawaran ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan dengan ketentuan minimal sepanjang masa berlaku penawaran ditambah 14 (empat belas) hari kalender.
- 4) Jaminan Penawaran diserahkan bersamaan dengan Dokumen Penawaran dan akan dikembalikan setelah proses Pengadaan dinyatakan selesai, ditandai dengan ditandatanganinya Kontrak atau Pengadaan dinyatakan gagal.
- 5) Penyedia yang ditetapkan sebagai pemenang wajib menukar Jaminan Penawaran dengan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan Kontrak.
- 6) Apabila penyedia mengundurkan diri, maka Jaminan Penawaran (jika disyaratkan) Calon Penyedia Barang/Jasa yang bersangkutan akan dicairkan dan disetorkan kepada Kas Perseroan.

5.1.2 Jaminan Pelaksanaan;

Ketentuan jaminan pelaksanaan adalah sebagai berikut:

- 1) Berlaku untuk pengadaan Barang maupun Pekerjaan Konstruksi dengan nilai Kontrak pekerjaan \geq Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- 2) Nilai jaminan pelaksanaan ditetapkan minimal sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.
- 3) Nilai jaminan pelaksanaan minimal sebesar 10% (sepuluh persen) dari nilai Kontrak, apabila nilai negosiasi atau kesepakatan harga berada 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS.
- 4) Masa berlakunya jaminan pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan 14 (empat belas) hari kalender setelah masa pelaksanaan Kontrak berakhir.

- 5) Jaminan pelaksanaan diserahkan sebelum Kontrak ditandatangani dan dapat dikembalikan setelah Berita Acara Serah Terima pekerjaan ditandatangani.
- 6) Jaminan pelaksanaan tidak dipersyaratkan untuk Pekerjaan Konstruksi yang dilaksanakan dalam rangka penanganan darurat.

5.1.3 Jaminan Pemeliharaan;

Jaminan Pemeliharaan berlaku untuk pekerjaan yang membutuhkan masa pemeliharaan, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Berlaku untuk pengadaan Barang dan Pekerjaan Konstruksi;
- 2) Nilai jaminan pemeliharaan ditetapkan minimal sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak;
- 3) Masa berlaku jaminan pemeliharaan sekurang-kurangnya dimulai sejak tanggal Berita Acara Serah Terima pekerjaan hingga masa pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam Kontrak;
- 4) Jaminan pemeliharaan diserahkan oleh penyedia untuk menjamin kualitas hasil pekerjaan yang telah diserahkan dan dalam hal Pekerjaan Konstruksi telah dinyatakan selesai 100% (seratus persen).

5.1.4 Jaminan Sanggah Banding

Jaminan sanggah banding dapat diberlakukan apabila dianggap perlu dengan pertimbangan sebagai berikut:

- 1) Calon Penyedia Barang/Jasa yang mengajukan sanggah banding wajib menyediakan jaminan yang diterbitkan oleh bank umum dan dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*).
- 2) Nilai jaminan sanggah banding ditetapkan minimal sebesar 5% (lima persen) dari nilai HPS. Apabila nilai HPS tidak diinformasikan maka besaran nilai jaminan sanggah banding adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai penawaran.
- 3) Uang jaminan sanggah banding dikembalikan kepada penyanggah apabila sanggahannya terbukti benar secara hukum. Jika sanggahannya tidak terbukti benar secara hukum, maka jaminan tersebut akan dicairkan dan menjadi milik Perseroan.
- 4) Masa berlaku jaminan sanggah banding adalah 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal pengajuan sanggah banding.

5.2 Itikad Baik

- 1) Para pihak bertindak berdasarkan asas kepercayaan (*trust*) yang disesuaikan dengan hak dan kewajiban yang tercantum dalam Kontrak.
- 2) Para pihak sepakat untuk melaksanakan perjanjian secara jujur, tanpa mengedepankan kepentingan masing-masing pihak. Apabila selama pelaksanaan Kontrak terdapat pihak yang merasa dirugikan, maka diupayakan penyelesaian terbaik untuk mengatasi kondisi tersebut.
- 3) Penyedia Barang/Jasa dilarang mengalihkan seluruh tanggung jawab pekerjaan utama dengan cara mensubkontrakkan kepada pihak lain.
- 4) Penyedia Barang/Jasa dilarang mengalihkan sebagian tanggung jawab pekerjaan utama dengan cara mensubkontrakkan kepada pihak lain, kecuali disubkontrakkan kepada Penyedia Barang/Jasa yang memiliki kompetensi dalam bidang tersebut, dengan persetujuan Pengguna Barang/Jasa.

5.3 Penyelesaian Perselisihan

Penyelesaian perselisihan merupakan ketentuan mengenai cara penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam Kontrak. Perselisihan dapat diselesaikan melalui jalur pengadilan atau di luar pengadilan, yaitu melalui musyawarah, mediasi, atau konsiliasi, sesuai dengan kesepakatan para pihak dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5.4 Pembatasan Penugasan Penyedia Barang/Jasa

- 5.4.1 Penyedia Barang, Pekerjaan Konstruksi, dan Jasa Lainnya hanya diperbolehkan memiliki maksimal 5 (lima) Kontrak aktif dalam waktu yang bersamaan
- 5.4.2 Penyedia Jasa Konsultansi hanya diperbolehkan memiliki maksimal 3 (tiga) Kontrak aktif dalam waktu yang bersamaan, kecuali apabila menggunakan tim yang berbeda (tidak termasuk *team leader*).

5.5 Panel Penyedia Jasa Konsultansi

- 5.5.1 Divisi yang membidangi fungsi Pengadaan dapat membentuk panel penyedia jasa konsultansi dalam 2 (dua) jenis panel penyedia jasa, yaitu panel penyedia jasa dengan penetapan pemenang dan panel penyedia jasa tanpa penetapan pemenang.
- 5.5.2 Pembentukan panel penyedia jasa dilakukan oleh divisi yang membidangi fungsi Pengadaan berdasarkan permintaan dari pengguna jasa, dan dapat dilakukan di luar sistem ERP.
- 5.5.3 Penyedia Jasa yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan dipilih berdasarkan Penyedia Jasa yang terdaftar dalam panel penyedia.
- 5.5.4 Persyaratan Panel Penyedia Jasa Konsultansi Dengan Penetapan Pemenang
 - 1) Proses pemilihan penyedia Jasa Konsultansi yang termasuk dalam panel dilakukan melalui metode Lelang Umum atau Pemilihan Langsung yang diajukan oleh Pengguna Jasa, sebagaimana diatur dalam Kebijakan ini.
 - 2) Penetapan pemenang dilakukan terhadap maksimal 3 (tiga) Penyedia Jasa Konsultansi yang terbagi menjadi peringkat pertama (1), peringkat kedua (2) dan peringkat ketiga (3).
 - 3) Pengguna Jasa wajib menyusun *Work Order* Memo untuk penggunaan/ mobilisasi penyedia Jasa Konsultansi yang termasuk dalam panel, sebagaimana diatur dalam SOP Penggunaan Jasa Konsultansi.
 - 4) Apabila penyedia Jasa Konsultansi peringkat 1 (pertama) tidak dapat memenuhi pekerjaan yang diminta oleh Pengguna Jasa Konsultansi, maka Divisi yang membidangi fungsi Pengadaan dapat menerbitkan *Work Order* kepada penyedia Jasa Konsultansi peringkat berikutnya dalam panel penyedia Jasa konsultansi untuk melakukan pekerjaan yang dimaksud.
 - 5) Hal-hal yang dapat mengakibatkan pekerjaan tidak dapat dilakukan oleh Penyedia Jasa Konsultansi antara lain sebagai berikut:
 - a) Terdapat benturan kepentingan; atau
 - b) Keterbatasan *resource*/sumber daya manusia dari penyedia Jasa Konsultansi; atau
 - c) Tidak adanya tanggapan dari konsultan atas permintaan pengguna Jasa dalam waktu 5 (lima) hari kerja; atau
 - d) Hasil pekerjaan sebelumnya tidak sesuai dengan spesifikasi pekerjaan yang telah ditetapkan oleh Perseroan.

5.5.5 Persyaratan Panel Penyedia Jasa Konsultansi Tanpa Penetapan Pemenang

- 1) Pengguna Jasa Konsultansi wajib meminta persetujuan kepada Pejabat Berwenang untuk pembentukan Panel Penyedia Jasa Konsultansi.
- 2) Proses pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dalam panel dilakukan melalui proses evaluasi dokumen Prakuifikasi oleh Panitia Pengadaan.
- 3) Pengumuman informasi Prakuifikasi dilakukan melalui media online dan/atau media cetak minimal dalam 5 (lima) hari kerja.
- 4) Penyedia Jasa melakukan pendaftaran secara daring melalui email pengadaan@iigf.co.id atau sistem ERP dengan menyampaikan dokumen Prakuifikasi melalui situs web resmi.
- 5) Dokumen Prakuifikasi yang disampaikan minimal terdiri atas:
 - a) Surat Pernyataan Minat (*Expression of Interest* (EOI))
 - b) Surat Pernyataan Tidak Pailit
 - c) Daftar Pengalaman Perusahaan
 - d) Formulir Administrasi Perusahaan
 - e) Surat Pernyataan Tidak Adanya Konflik Kepentingan
 - f) Form Penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan
- 6) Panitia Pengadaan mengajukan permohonan persetujuan penetapan daftar Panel Penyedia Jasa kepada Pejabat Berwenang.
- 7) Jumlah Penyedia Jasa yang masuk dalam daftar Panel Penyedia Jasa minimal berjumlah 5 (lima) dan maksimal berjumlah 7 (tujuh) penyedia.
- 8) Masa berlaku Panel Penyedia Jasa beserta Panitia Pengadaan adalah 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang untuk 1 (satu) tahun berikutnya.
- 9) Daftar panel yang telah ditetapkan wajib diikutsertakan dalam proses Lelang berikutnya.
- 10) Masa berlaku Panitia Pengadaan Panel berakhir setelah terbentuknya Panel Penyedia Jasa.
- 11) Proses evaluasi penawaran hingga penetapan pemenang dilakukan sesuai ketentuan pada butir 4.5 tentang evaluasi pengadaan.

5.6 Work Order

Dalam pelaksanaan tipe Kontrak Harga Satuan dan Kontrak Payung (*Umbrella Contract*), dapat digunakan Work Order, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Harga satuan yang digunakan dalam penyusunan *Work Order* harus sesuai dengan tarif (*rate*) yang tercantum dalam Kontrak.
- 2) Mekanisme terkait penggunaan *Work Order* secara lebih rinci diatur lebih lanjut dalam SOP terkait dengan Penggunaan Kontrak Payung.

5.7 Perubahan Work Order

- 5.7.1 Perubahan *Work Order* dapat dilakukan berdasarkan kesepakatan bersama antara Pengguna Jasa dan Penyedia Jasa yang dituangkan dalam amendemen *Work Order Memo*. Amendemen *Work Order Memo* tersebut menggantikan *Work Order Memo* sebelumnya.

5.7.2 Semua perubahan *Work Order* dituangkan dalam addendum dan/atau amandemen *Work Order*, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak utama.

5.7.3 Kriteria perubahan *Work Order* antara lain terkait dengan:

- 1) Perubahan waktu pelaksanaan *Work Order*, antara lain:
 - a) Adanya penambahan atau pengurangan pekerjaan;
 - b) Terjadinya hambatan kerja akibat bencana alam atau akibat keadaan kahar (*force majeure*);
 - c) Terjadinya hambatan kerja di luar kemampuan Penyedia Jasa, selain karena bencana alam dan keadaan kahar, sepanjang alasan tersebut dapat diterima secara rasional;
 - d) Terjadinya hambatan kerja yang tidak terduga dan berada di luar kendali baik pihak Penyedia Jasa dan pihak Pengguna Jasa; dan/atau
 - e) Adanya perpanjangan *Work Order* akibat keterlambatan pelaksanaan kegiatan atau nilai *Work Order* telah habis sementara pekerjaan belum selesai.
- 2) Perubahan Biaya/Harga *Work Order*, antara lain:
 - a) Adanya penambahan atau pengurangan volume pekerjaan sebagaimana yang tercantum dalam *Work Order*;
 - b) Adanya penambahan atau pengurangan lingkup pekerjaan;
 - c) Adanya perubahan spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan di lapangan; dan/atau
 - d) Adanya perubahan kebijakan pemerintah atau terbitnya peraturan baru yang mempengaruhi pelaksanaan kegiatan.
- 3) Perubahan Tenaga Ahli, antara lain:
 - a) Tenaga ahli yang tercantum dalam Kontrak tidak dapat melanjutkan pekerjaan karena alasan kesehatan atau meninggal dunia.
 - b) Berdasarkan usulan dari penyedia jasa atau permintaan dari Pengguna Jasa;
 - c) Perubahan Tenaga Ahli dapat diterima dengan syarat:
 - i. Tenaga ahli pengganti memiliki kualifikasi yang setara atau lebih tinggi dari tenaga ahli sebelumnya;
 - ii. Tenaga ahli pengganti memiliki pengalaman yang setara atau lebih baik dari tenaga ahli sebelumnya;
 - iii. Tenaga ahli pengganti memiliki riwayat pendidikan yang setara atau lebih tinggi dari tenaga ahli sebelumnya;
 - iv. Tenaga ahli pengganti tidak mengusulkan remunerasi yang lebih tinggi dari tenaga ahli yang digantikan;
 - d) Penggantian tenaga ahli dapat dilakukan sepanjang disetujui oleh Pejabat Berwenang; dan/atau
 - e) Adanya kebutuhan tenaga ahli tambahan untuk penyelesaian pekerjaan.

5.8 Penerimaan Barang dan Jasa

5.8.1 Penerimaan Barang (*Goods Received*)

- 1) Seluruh Barang yang dikirim oleh Penyedia Barang harus diterima oleh Pengguna Barang dan ditandatangani dalam tanda terima Barang. Apabila Pengguna

Barang berhalangan hadir karena alasan apapun, persetujuan penerimaan dapat dilakukan oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk.

- 2) Pengguna Barang wajib melakukan verifikasi dan bertanggung jawab terhadap kesesuaian kuantitas dan spesifikasi aktual Barang yang diterima dengan yang tercantum dalam PO.
- 3) Pengguna Barang tidak akan menerima:
 - a) Barang yang tidak tercantum di PO;
 - b) Barang yang tidak sesuai dengan spesifikasi sebagaimana tercantum dalam PO; dan
 - c) Barang dalam kondisi rusak/cacat.
- 4) Apabila terdapat perbedaan antara Barang aktual yang diterima dengan yang tercantum dalam tanda terima Barang, maka Pengguna Barang hanya akan menerima Barang sesuai dengan rincian yang tercantum dalam PO.
- 5) Apabila jumlah aktual Barang yang diterima lebih sedikit dari jumlah Barang yang tercantum dalam PO, maka Pengguna Barang wajib segera menginformasikan hal tersebut kepada divisi yang membidangi fungsi Pengadaan selambat-lambatnya dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam sejak Barang diterima.
- 6) Pengguna Barang wajib mengisi Formulir Evaluasi Kinerja Penyedia Barang dan menyerahkan formulir tersebut kepada divisi yang membidangi fungsi Pengadaan sebagai bahan evaluasi kinerja Penyedia Barang.

5.8.2 Penerimaan Jasa (*Services Received*)

- 1) Pengguna Jasa melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap mutu dan waktu penyelesaian pekerjaan berdasarkan lingkup pekerjaan yang ditetapkan dalam Kontrak/SPK selama proses pelaksanaan.
- 2) Pengguna Jasa dapat memberikan teguran, surat peringatan atau sanksi sebagaimana tercantum pada butir 7.6 kepada Penyedia Jasa apabila terjadi penyimpangan terhadap ketentuan dalam Kontrak/SPK yang telah disepakati.
- 3) Penyerahan dan pemeriksaan hasil pelaksanaan pekerjaan meliputi:
 - a) Hasil pelaksanaan pekerjaan wajib disampaikan kepada Pengguna Jasa sesuai dengan Kontrak/SPK.
 - b) Pengguna Jasa melakukan verifikasi atas hasil pelaksanaan pekerjaan atas nama Pengguna Jasa.
 - c) Pengguna Jasa berhak menolak hasil pekerjaan yang tidak sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak/SPK.
 - d) Pengguna Jasa wajib mengisi Formulir Evaluasi Kinerja Penyedia Jasa dan menyerahkan formulir tersebut kepada divisi yang membidangi fungsi Pengadaan sebagai bahan evaluasi kinerja Penyedia Jasa.
- 4) Penerimaan Pekerjaan dan Penerbitan Berita Acara
Penyedia Jasa menyusun dan menandatangani BAP dan BAST, serta menyerahkannya kepada Pengguna Barang/Jasa untuk ditandatangani oleh Pejabat Berwenang.

BAGIAN 6 PEMANTAUAN

- 6.1 Divisi pengguna wajib melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Kontrak selama periode pelaksanaan pekerjaan hingga selesai untuk memastikan kepatuhan dan melakukan evaluasi terhadap kinerja penyedia.
- 6.2 Divisi yang membidangi fungsi Pengadaan bertanggung jawab untuk:
 - 1) Memantau masa berlaku Kontrak dan penyelesaian pekerjaan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - 2) Memantau status pengadaan dan menyampaikan kepada Divisi Pengguna Barang/Jasa.
- 6.3 Status pengadaan disampaikan melalui laporan manajemen.

BAGIAN 7

PENGELOLAAN PENYEDIA BARANG/JASA

- 7.1 Divisi yang membidangi fungsi Pengadaan bertanggung jawab memastikan tersedianya Daftar Penyedia Barang/Jasa (*Vendor Database*) yang terkini dan lengkap serta mencakup informasi Penyedia Barang/Jasa.
- 7.2 Pendaftaran Penyedia Barang/Jasa
- 1) Calon Penyedia Barang/Jasa wajib melakukan registrasi awal melalui sistem ERP untuk dapat memperoleh informasi pengadaan Barang/Jasa di Perseroan.
 - 2) Divisi yang membidangi fungsi Pengadaan akan melakukan verifikasi terhadap informasi registrasi awal yang dicantumkan oleh Penyedia Barang/Jasa untuk dimasukkan dalam daftar calon rekanan Penyedia Barang/Jasa.
- 7.3 Pada saat proses pengadaan Barang/Jasa dimulai, calon Penyedia Barang/Jasa yang telah diregistrasi awal tetap melakukan pendaftaran Prakualifikasi maupun Pasca kualifikasi apabila berminat untuk mengikuti proses pengadaan Barang/Jasa.
- 7.4 Kriteria calon Penyedia Barang/Jasa, antara lain:
- 1) Perusahaan lokal;
 - 2) Perusahaan asing;
 - 3) Badan Usaha Milik Negara (BUMN) selain BUMN di bawah pengawasan Kementerian Keuangan (*Special Mission Vehicle*) maupun anak perusahaannya;
 - 4) Koperasi/Lembaga/Yayasan/Institusi Pendidikan/ Badan hukum lainnya;
 - 5) Konsultan perorangan lokal/ asing.
- 7.5 Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/ Jasa
- 1) Setelah proses serah terima hasil pekerjaan selesai secara keseluruhan, Divisi Pengguna wajib melakukan evaluasi kinerja Penyedia Barang/Jasa dengan mengisi Formulir Evaluasi Kinerja.
 - 2) Setiap tahun, Divisi yang membidangi fungsi Pengadaan Barang/Jasa melakukan evaluasi kinerja Penyedia Barang/Jasa berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a) Kelengkapan dokumen administrasi;
 - b) Pelaksanaan pekerjaan;
 - c) Kewajaran harga;
 - d) Hasil penilaian atau masukan dari Pengguna Barang/Jasa; dan
 - e) Aspek lainnya yang relevan.
 - 3) Hasil evaluasi yang dilakukan oleh Divisi yang membidangi fungsi Pengadaan Barang/Jasa dituangkan dalam Laporan Hasil Kinerja Penyedia Barang/Jasa yang menjadi salah satu bahan pertimbangan dalam perencanaan dan pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa berikutnya.
 - 4) Sebagai tindak lanjut dari Laporan Hasil Kinerja Penyedia Barang/Jasa, dilakukan pengelompokan terhadap Penyedia Barang/Jasa berdasarkan hasil evaluasi kinerja dan kriteria tertentu. Pengelompokan ini digunakan sebagai acuan dalam menentukan kelayakan dan prioritas penyedia dalam kegiatan pengadaan Barang/Jasa berikutnya.

7.6 Penanganan Pelanggaran dan Pengenaan Sanksi Kepada Penyedia Barang/Jasa

Penanganan terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa merupakan bagian dari mekanisme pengawasan dan evaluasi dalam pelaksanaan pengadaan. Pelanggaran dapat terjadi baik pada tahap proses pengadaan maupun tahap pelaksanaan Kontrak. Penyedia Barang/Jasa dapat dimasukkan dalam daftar Penyedia Barang/Jasa yang tidak direkomendasikan apabila terbukti melakukan pelanggaran selama proses pengadaan maupun setelahnya.

7.6.1 Tahap Pengadaan Barang/Jasa

- a) Sanksi dalam tahap proses pengadaan diberlakukan apabila terdapat pelanggaran yang dilakukan oleh calon Penyedia Barang/Jasa atau divisi Pengguna Barang/Jasa atau Panitia Pengadaan selama proses pengadaan berlangsung, yang mencakup antara lain:
 - i. Dimulainya proses hukum berupa penetapan tersangka, baik terhadap entitas maupun individu atas tindakan yang melibatkan Korupsi Kolusi Nepotisme (KKN), kecurangan, persekongkolan dan/atau pemalsuan dokumen bersama dengan Panitia Pengadaan, Divisi yang membidangi fungsi Pengadaan, calon Penyedia Barang/Jasa dan/atau divisi Pengguna Barang/Jasa pada saat pelaksanaan pengadaan;
 - ii. Terbukti membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar guna memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Pengadaan;
 - iii. Terbukti melakukan tindakan yang menyebabkan benturan kepentingan (*conflict of interest*);
 - iv. Dimulainya proses hukum berupa penetapan tersangka, baik entitas maupun individu yang melibatkan Korupsi Kolusi Nepotisme (KKN) calon Penyedia Barang/Jasa di perusahaan lain; atau
 - v. Mengundurkan diri setelah ditetapkan sebagai pemenang dan sebelum penandatanganan Kontrak.
- b) Bagi calon Penyedia Barang/Jasa yang terbukti melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) poin v, dikenakan sanksi pembatalan penetapan pemenang dan larangan mengikuti proses pengadaan selama 2 (dua) tahun.
- c) Apabila selama proses pengadaan ditemukan bukti pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) yang relevan dilakukan oleh Panitia Pengadaan, Divisi yang membidangi fungsi Pengadaan ataupun Pengguna Barang/Jasa, maka Pejabat Berwenang berhak melakukan penggantian terhadap Panitia Pengadaan (baik sebagian atau keseluruhan anggota panitia) dan pengenaan sanksi kedisiplinan sesuai Peraturan Perusahaan.

7.6.2 Tahap Pelaksanaan Kontrak

- a) Sanksi dapat dikenakan kepada Penyedia Barang/Jasa maupun Pengguna Barang/Jasa apabila terjadi pelanggaran umum selama masa pelaksanaan Kontrak, yang mencakup antara lain:
 - i. Terdapat wanprestasi oleh pihak Penyedia Barang/Jasa atau Pengguna Barang/Jasa akibat ketidaksesuaian dengan ketentuan yang diatur dalam Kontrak;
 - ii. Terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan pekerjaan oleh pihak Penyedia Barang/Jasa.

- b) Penerapan sanksi dilakukan secara bertahap untuk pelanggaran sebagaimana pada huruf (a), yaitu:
 - i. Teguran Tertulis diberikan sebagai peringatan awal.
 - ii. Surat Peringatan 1 (SP1) diberikan apabila tidak dilakukan perbaikan oleh Penyedia Barang/Jasa setelah teguran tertulis.
 - iii. Surat Peringatan 2 (SP2) diberikan apabila tidak dilakukan perbaikan oleh Penyedia Barang/Jasa setelah SP 1
 - iv. Surat Peringatan 3 (SP3) diberikan apabila tidak dilakukan perbaikan oleh Penyedia Barang/Jasa setelah SP 2
 - v. Jika tidak terdapat perbaikan setelah SP3, maka dikenakan sanksi Kontrak berupa pemberian denda, dan/atau pemutusan Kontrak secara sepihak
- c) Penyedia Barang/Jasa wajib melakukan perbaikan dalam jangka waktu sebagaimana tercantum dalam Surat Peringatan dan menyusun berita acara konfirmasi perbaikan.
- d) Apabila setelah surat peringatan ketiga, Penyedia Barang/Jasa tetap tidak memenuhi permintaan tersebut, maka tindak lanjut yang dapat dilanjutkan antara lain:
 - i. Pemberian sanksi kepada Penyedia Barang/Jasa yang dapat berupa denda (sebagaimana diatur dalam butir 7.6.2 huruf (j)), penangguhan pembayaran, ganti rugi dan/atau penghentian atau pemutusan Kontrak;
 - ii. Pemutusan Kontrak secara sepihak, sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
 - iii. Larangan mengikuti proses pengadaan selama 1 (satu) tahun.
- e) Dalam hal, pelanggaran berat, sanksi dapat dikenakan secara langsung tanpa melalui tahapan surat peringatan pada huruf (b), yang meliputi antara lain:
 - i. Dimulainya proses hukum terhadap Penyedia Barang/Jasa atas dugaan tindak pidana Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) diluar Kontrak Perseroan. Proses hukum tersebut berupa penetapan tersangka dan/atau dikenakannya pertanggungjawaban pidana terhadap entitas (korporasi).
 - ii. Dimulainya proses hukum atas dugaan tindak pidana Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN), kecurangan, persekongkolan dan/atau pemalsuan dokumen dengan Panitia Pengadaan, calon Penyedia Barang/Jasa dan/atau divisi Pengguna Barang/Jasa pada saat pelaksanaan pengadaan. Proses hukum tersebut berupa penetapan tersangka dan/atau dikenakannya pertanggungjawaban pidana terhadap entitas (korporasi).
- f) Apabila hingga batas waktu tertentu proses hukum penetapan tersangka, baik kepada entitas maupun individu, belum juga diperoleh, maka dimungkinkan untuk dilakukan negosiasi ulang oleh Perseroan atau pekerjaan yang berjalan tetap dapat dilanjutkan.
- g) Sanksi pemutusan Kontrak dapat dilakukan secara sepihak. Pekerjaan yang telah selesai tetap dibayar.
- h) Bagi Penyedia Barang/Jasa yang terbukti melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam huruf (e), dikenakan sanksi berupa larangan mengikuti proses pengadaan selama 2 (dua) tahun.

- i) Bagi Panitia Pengadaan dan Pengguna Barang/Jasa yang terbukti melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam huruf (a), akan dikenakan tindakan kedisiplinan sesuai Peraturan Perusahaan.
 - j) Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia Barang/Jasa jika terjadi cidera janji terhadap ketentuan dalam Kontrak. Besaran denda kepada Penyedia Barang/Jasa atas setiap hari keterlambatan adalah sebesar 1/1000 (satu permil) per hari dengan maksimum denda keterlambatan adalah 5% (lima persen) dari total nilai Kontrak.
- 7.6.3 Sanksi tidak dapat dikenakan dalam keadaan kahar (*Force Majeure*) apabila pihak yang mengalami keadaan kahar tersebut telah memberikan pemberitahuan secara tertulis kepada pihak lainnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender sejak dimulainya kejadian kahar.
- 7.6.4 Penentuan pihak yang menanggung kerugian akibat terjadinya keadaan kahar dan tindakan yang diambil untuk mengatasi terjadinya keadaan kahar tersebut diserahkan kepada kesepakatan para pihak.
- 7.6.5 Divisi yang membidangi fungsi Pengadaan akan menyusun dan memperbarui daftar Penyedia Barang/Jasa yang telah dikenakan sanksi.
- 7.6.6 Penyedia Barang/Jasa yang telah dikeluarkan dari Daftar Penyedia Barang/Jasa Yang Tidak Direkomendasikan dapat mengajukan pendaftaran ulang dengan syarat sebagai berikut:
- a) Pengajuan dilakukan setelah 1 (satu) tahun sejak evaluasi kinerja terakhir tanggal laporan hasil penilaian kinerja Penyedia Barang/Jasa.
 - b) Mendapatkan persetujuan dari Pengguna Barang/Jasa dan Divisi yang membidangi fungsi Pengadaan.
- 7.6.7 Mekanisme rinci terkait penetapan sanksi kepada Penyedia Barang/Jasa diatur lebih lanjut dalam SOP Penanganan Pelanggaran Penyedia Barang/Jasa.

BAGIAN 8 PENUTUP

- 8.1 Seluruh dokumentasi yang berkaitan dengan pengelolaan Kebijakan harus didokumentasikan dengan tertib, baik oleh Pemilik Kebijakan maupun di dalam sistem pendokumentasian Kebijakan yang tersedia.
- 8.2 Sosialisasi atas Kebijakan ini dilakukan sesuai Kebijakan Pengelolaan Proses Bisnis Berbasis Pengendalian Internal.
- 8.3 Kebijakan ini akan dievaluasi sesuai dengan ketentuan dalam Kebijakan Pengelolaan Proses Bisnis Berbasis Pengendalian Internal.
- 8.4 Setiap perubahan dan/atau pembaruan atas Kebijakan ini wajib mendapatkan persetujuan dari Pejabat Berwenang sesuai lingkungannya masing-masing sebagaimana diatur dalam Kebijakan Pengelolaan Proses Bisnis Berbasis Pengendalian Internal.
- 8.5 Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa ini berlaku efektif sejak tanggal ditetapkan. Hal-hal yang belum diatur secara rinci dalam Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa ini akan dijelaskan lebih lanjut dalam prosedur atau instruksi kerja pelaksanaan pengadaan.
- 8.6 Pada saat Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa ini berlaku, ketentuan-ketentuan yang bertentangan dengan ketentuan dalam Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa ini dinyatakan tidak berlaku lagi.