

**PERATURAN DIREKSI
PT BARATA INDONESIA (Persero)**

Nomor : PD 24 027

Tentang

**PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
PT BARATA INDONESIA (Persero)**




DIREKSI PT BARATA INDONESIA (Persero),

MENIMBANG : Bahwa sehubungan dengan adanya :

1. Penyempurnaan Struktur Organisasi PT Barata Indonesia (Persero) ;
2. Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik / *Good Corporate Governance* (GCG) ;

maka untuk kelancaran proses pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di PT Barata Indonesia (Persero) dipandang perlu untuk menyempurnakan Peraturan Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa di PT Barata Indonesia (Persero).

- MENINGAT** :
1. Undang-Undang No. 19 Tahun 2003, tentang Badan Usaha Milik Negara.
 2. Undang-Undang No. 40 Tahun 2007, tentang Perseroan Terbatas.
 3. Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2022, tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara
 4. Peraturan Menteri BUMN No. PER-1/MBU/03/2023, Tgl. 03 Maret 2023, tentang Penugasan Khusus dan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara.
 5. Peraturan Menteri BUMN No. PER-2/MBU/03/2023, Tgl. 03 Maret 2023, tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.
 6. Peraturan Menteri BUMN No. PER-3/MBU/03/2023, Tgl. 20 Maret 2023, tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.
 7. Instruksi Direksi PT Barata Indonesia (Persero) Nomor I 24 005, Tgl. 20 Juni 2024, tentang Ketentuan Verifikasi *Invoice* atas Pembayaran Hutang Rekanan.
 8. Informasi Terdokumentasi Nomor G PA 01, Tgl. 22 Mei 2024, tentang Standar Penerbitan Surat Keputusan dan Peraturan Direksi.

Originator	Checker	Paraf
MSC	HTK	SKP
		

PT BARATA INDONESIA (Persero)

Jl. Veteran No. 241, Gresik, 61123, Jawa Timur - Indonesia




Telp. +62 31 3990555, Fax. +62 31 3990666, info@barata.id, www.barata.id

MEMUTUSKAN :




MENETAPKAN : PERATURAN DIREKSI PT BARATA INDONESIA (PERSERO) TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PT BARATA INDONESIA (PERSERO)

Pasal 1 **Pengertian**

1. Perusahaan atau Perseroan atau Persero adalah PT Barata Indonesia (Persero).
2. PBJ adalah Pengadaan Barang dan Jasa, yaitu kegiatan yang dilakukan oleh Perusahaan untuk mendapatkan Barang dan Jasa, dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
3. Barang dan Jasa adalah semua bentuk produk dan layanan yang dibutuhkan oleh Pengguna Barang dan Jasa.
4. Pengguna Barang dan Jasa adalah PT Barata Indonesia (Persero).
5. Penyedia Barang dan Jasa adalah badan usaha termasuk BUMN, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan badan usaha milik swasta, badan hukum, orang perseorangan / subjek hukum, atau Instansi Pemerintah / badan layanan umum yang kegiatan usahanya menyediakan Barang dan Jasa.
6. Pelaksana PBJ adalah pihak-pihak di Perusahaan yang terlibat dalam proses PBJ.
7. BUMN adalah Badan Usaha Milik Negara, yaitu badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan
8. Anak Perusahaan adalah Anak Perusahaan BUMN, yaitu perseroan terbatas yang sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dimiliki oleh BUMN atau perseroan terbatas yang dikendalikan secara langsung oleh BUMN.
9. Perusahaan Terafiliasi BUMN adalah perseroan terbatas yang sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dimiliki oleh Anak Perusahaan, gabungan Anak Perusahaan, atau gabungan Anak Perusahaan dengan BUMN, atau perseroan terbatas yang dikendalikan secara langsung oleh Anak Perusahaan, gabungan Anak Perusahaan, atau gabungan Anak Perusahaan dengan BUMN.
10. UMK adalah Usaha Mikro dan Usaha Kecil, yaitu :
 - a. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria usaha mikro sebagaimana diatur dalam Undang-Undang No. 20 Tahun 2008, yaitu dengan jumlah aset maksimal Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dan jumlah omzet maksimal Rp 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah).
 - b. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar yang memenuhi kriteria usaha kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang No. 20 Tahun 2008, yaitu jumlah aset lebih dari Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) dan jumlah omzet lebih dari Rp 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 2.500.000.000,- (dua miliar lima ratus juta rupiah).




Originator	Checker	Paraf
MSC	HTK	SKP
		

11. Jasa Konsultansi adalah layanan jasa profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
12. Investasi adalah semua bentuk produk dan jasa yang dibutuhkan oleh Pengguna Barang dan Jasa yang tidak bersifat operasional dan memiliki tujuan meningkatkan produksi dan layanan untuk memberikan nilai tambah di masa mendatang.
13. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pelaksana PBJ yang ditunjuk dengan Penyedia Barang dan Jasa yang berisi ikrar untuk mencegah penyalahgunaan dan penyimpangan.
14. SPPH adalah Surat Permintaan Penawaran Harga, yaitu sebagai surat / undangan kepada Penyedia Barang dan Jasa yang dilengkapi dengan uraian jenis / jumlah / persyaratan spesifikasi teknis, syarat pembayaran, dan persyaratan lain yang secara langsung dituliskan / dilampirkan.
15. Bukti Penerimaan / Penyerahan Barang dan Jasa dapat berupa berita acara atau surat jalan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.
16. *Repeat Order* merupakan pembelian barang dan jasa berulang sepanjang harga yang ditawarkan menguntungkan (harga tetap atau di bawah harga pasar), dengan tidak mengorbankan kualitas barang dan jasa, dengan jangka waktu 24 (dua puluh empat) bulan.
17. RKAP adalah Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, yaitu sebagai penjabaran tahunan dari Rencana Jangka Panjang (RJP) Perusahaan.
18. RABT adalah Rencana Anggaran Biaya Tender, yaitu sebagai pedoman batasan anggaran biaya untuk menyelesaikan suatu tender, di dalamnya berisikan biaya langsung (biaya servis, material, alat, upah, dan sub-kontraktor), biaya tak langsung (biaya sekretariat, fasilitas, personalia, keuangan, kendaraan, umum, dan K3LH), biaya lain-lain (biaya pemasaran, cadangan risiko, pemeliharaan, divisi, bank, jaminan, dan PPh final) serta margin, yang ditetapkan oleh Direksi atau pimpinan tertinggi lembaga terkait.
19. RABP adalah Rencana Anggaran Biaya Pelaksanaan, yaitu sebagai pedoman batasan anggaran biaya untuk menyelesaikan suatu proyek, di dalamnya berisikan biaya langsung (biaya servis, material, alat, upah, dan sub-kontraktor), biaya tak langsung (biaya sekretariat, fasilitas, personalia, keuangan, kendaraan, umum, dan K3LH), yang ditetapkan oleh Direksi atau pimpinan tertinggi lembaga terkait.
20. HPP adalah Harga Pokok Produksi, yaitu sebagai pedoman batasan anggaran biaya untuk keperluan produksi, di dalamnya berisikan biaya langsung (biaya servis, material, alat, upah, dan sub-kontraktor), yang ditetapkan oleh pimpinan tertinggi lembaga terkait.
21. HPS adalah Harga Perkiraan Sendiri / *Owner Estimate*, yaitu pedoman batasan anggaran biaya yang ditetapkan oleh Direksi yang digunakan untuk PBJ keperluan investasi berdasarkan RKAP tahun berjalan.
22. PO adalah *Purchase Order*, yaitu dokumen transaksi PBJ untuk pengadaan barang yang digunakan untuk proses PBJ yang sifatnya sederhana dan tidak memerlukan tahapan proses yang panjang, di mana berisikan hak dan kewajiban masing-masing pihak terkait dalam proses PBJ tersebut.
23. Kontrak adalah dokumen transaksi PBJ untuk Jasa dan pengadaan Barang yang digunakan untuk proses PBJ yang sifatnya kompleks dan memerlukan tahapan proses yang panjang, di mana berisikan hak dan kewajiban masing-masing pihak terkait dalam proses PBJ tersebut.
24. Jaminan Penawaran adalah jaminan tertulis berupa Bank Garansi yang diterbitkan oleh Bank Umum Nasional / Perusahaan Asuransi BUMN yang bersifat tanpa syarat (*unconditonal*) yang diberikan oleh calon Penyedia Barang dan Jasa kepada Pengguna Barang dan Jasa untuk menjamin komitmen calon Penyedia Barang dan Jasa tersebut dalam memenuhi proses PBJ, dan

Originator	Checker	Paraf
MSC	HTK	SKP
		

diberlakukan Untuk PO atau Kontrak dengan nilai di atas Rp 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah).




25. Jaminan Uang Muka adalah jaminan tertulis berupa bank garansi yang diterbitkan oleh Bank Umum Nasional (khusus untuk calon Penyedia Barang dan Jasa asing maka menggunakan Bank Asing yang berafiliasi dengan Bank Nasional) yang bersifat tanpa syarat dengan nilai sekurang-kurangnya sama dengan jumlah pembayaran uang muka yang diberikan oleh Pengguna Barang dan Jasa kepada calon Penyedia Barang dan Jasa dengan syarat-syarat dan ketentuan yang ditetapkan oleh Pengguna Barang dan Jasa untuk menjamin pengembalian uang muka yang diberikan oleh Pengguna Barang dan Jasa kepada calon Penyedia Barang dan Jasa.
26. Jaminan Pelaksanaan adalah jaminan atas pelaksanaan PBJ yang nilainya ditentukan oleh Pengguna Barang dan Jasa, yang diterbitkan oleh Bank Umum Nasional (khusus untuk calon Penyedia Barang dan Jasa asing maka menggunakan Bank Asing yang berafiliasi dengan Bank Nasional) berupa Bank Garansi sesuai syarat-syarat yang ditetapkan oleh Pengguna Barang dan Jasa lalu diserahkan oleh calon Penyedia Barang dan Jasa kepada Pengguna Barang dan Jasa untuk menjamin terpenuhinya seluruh lingkup pekerjaan.
27. Jaminan Pemeliharaan adalah jaminan yang diberikan oleh calon Penyedia Barang dan Jasa kepada Pengguna Barang dan Jasa untuk menjamin terpenuhinya kewajiban-kewajiban calon Penyedia Barang dan Jasa selama masa pemeliharaan. Jaminan Pemeliharaan diterbitkan oleh Bank Umum Nasional / Perusahaan Asuransi BUMN sesuai syarat-syarat yang ditetapkan oleh Pengguna Barang dan Jasa.
28. *Bufferstock* adalah batas minimal material yang harus ada dalam persediaan Pengguna Barang dan Jasa.
29. Daftar Rekanan adalah daftar yang berisikan nama dan profil Penyedia Barang dan Jasa yang dikelola oleh Divisi Manajemen *Supply Chain* dan dapat digunakan untuk pemenuhan pesanan / pengadaan.
30. Asesmen Penyedia Barang dan Jasa adalah kegiatan registrasi, klasifikasi, dan kualifikasi pada calon Penyedia Barang dan Jasa untuk dapat tercantum ke dalam Daftar Rekanan sebagai persyaratan dalam proses kerja sama menjadi Penyedia Barang dan Jasa.
31. Evaluasi Kinerja Penyedia Barang dan Jasa adalah kegiatan menilai kinerja Penyedia Barang dan Jasa secara periodik yang tercantum dalam Daftar Rekanan, meliputi parameter kualitas Barang dan Jasa yang disediakan, akses terhadap status informasi ketersediaan Barang dan Jasa, keluhan pelanggan, serta aspek lainnya seperti harga, pelayanan, jangka waktu kedatangan dan pembayaran, juga aspek lain terkait dengan adanya nilai lebih dari Barang dan Jasa tersebut.
32. Pembinaan Penyedia Barang dan Jasa adalah suatu kegiatan / aktivitas yang dilakukan Perusahaan dalam rangka membentuk kerja sama dengan Penyedia Barang dan Jasa yang bertujuan untuk meningkatkan efektivitas proses pengadaan dan efisiensi hingga menciptakan suatu nilai tambah bagi kedua belah pihak. Dalam proses pembinaan dan pengembangan Penyedia Barang dan Jasa, Perusahaan harus melihat bahwa Penyedia Barang dan Jasa adalah partner yang sejajar dan harus dikelola dengan tepat dan maksimal.
33. PR adalah *Purchase Requisition*, yaitu dokumen daftar permintaan kebutuhan Barang dan permintaan kebutuhan pekerjaan Jasa untuk keperluan produksi, fabrikasi, instalasi, perawatan, maupun untuk kebutuhan non produksi yang dibuat oleh Lembaga Terkait dan ditujukan ke Divisi Manajemen *Supply Chain*.
34. Divisi Manajemen *Supply Chain* adalah lembaga di Perusahaan yang berwenang secara administrasi melakukan proses PBJ.

Originator	Checker	Paraf
MSC	HTK	SKP
		

35. Lembaga Terkait adalah seluruh lembaga di dalam struktur organisasi Perusahaan, yang terdiri dari Divisi, Satuan Pengawasan Intern (SPI), dan Sekretariat Perusahaan.
36. Divisi Operasional adalah Divisi di dalam struktur organisasi Perusahaan, yang terdiri dari Divisi Pembangkit, Divisi Sumber Daya Air, Divisi Industri Komponen & Permesinan, dan Divisi Pengecoran.
37. *Blacklist* adalah daftar Penyedia Barang dan Jasa yang mendapatkan sanksi berupa penghentian atau penonaktifkan dalam rentang waktu tertentu, sehingga Penyedia Barang dan Jasa tidak dapat melakukan aktivitas kontrak dengan Pengguna Barang dan Jasa.
38. Ekspor adalah kegiatan pengiriman material / barang hasil produksi dari Perusahaan ke luar negeri.
39. Impor adalah kegiatan pemasukan material / barang dari luar negeri untuk keperluan proses produksi, fabrikasi, dan instalasi di Perusahaan.
40. SAP adalah Aplikasi *System Application and Processing*, yaitu program atau perangkat lunak utama yang digunakan untuk mengelola proses bisnis secara sistematis.
41. *E-Supplier* adalah Aplikasi Pendukung *E-Supplier*, yaitu program atau perangkat lunak pendukung internal Perusahaan untuk mendukung proses manajemen Penyedia Barang dan Jasa secara digitalisasi. Untuk mengakses dapat melalui alamat <https://rekanan.barata.id>.
42. SPerPem (Surat Permintaan Pembayaran) adalah Aplikasi Pendukung Surat Permintaan Pembayaran, yaitu program atau perangkat lunak pendukung internal Perusahaan untuk mendukung proses permintaan pembayaran secara digitalisasi. Untuk mengakses dapat melalui alamat <http://brtids.barata.id:5203/bmsc/Login>.
43. Surat Jalan adalah dokumen atau berkas resmi yang diberikan oleh pengirim kepada penerima sebagai informasi mengenai barang yang dikirim.
44. BAST adalah Berita Acara Serah Terima, yaitu berita acara yang dibuat setelah fisik pekerjaan mencapai 100% (seratus persen).
45. Risiko adalah suatu keadaan, peristiwa atau kejadian ketidakpastian di masa depan yang berdampak pada tujuan strategis Perusahaan.
46. GCG adalah Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*), yaitu suatu tata cara pengelolaan perusahaan yang menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), kemandirian (*independency*), dan kewajaran (*fairness*).
47. SMAP adalah Sistem Manajemen Anti Penyuapan berdasarkan ISO 37001:2016, yaitu standar yang menjadi panduan untuk Perusahaan sebagai instrumen pencegahan terjadinya penyuapan yang memadai (*adequate procedure*), mendeteksi, maupun mengatasi penyuapan yang mungkin terjadi di Perusahaan, khususnya di lingkup PBJ.

Pasal 2 **Ruang Lingkup**

Pedoman ini berlaku untuk seluruh aktivitas proses PBJ yang dilakukan oleh Perusahaan yang pembiayaannya berasal dari anggaran Perusahaan, termasuk yang dananya bersumber dari Penyertaan Modal Negara, penugasan pemerintah yang diganti dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) / Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), dan pinjaman Perusahaan dari Pemerintah dan lembaga lainnya.




Originator	Checker	Paraf
MSC	HTK	SKP
		

Pasal 3
Maksud dan Tujuan

1. Menghasilkan Barang dan Jasa yang tepat kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan penyedia.
2. Mendukung penciptaan nilai tambah bagi Perusahaan.
3. Meningkatkan efisiensi.
4. Menyederhanakan dan mempercepat proses pengambilan keputusan.
5. Meningkatkan kemandirian, tanggung jawab, dan profesionalisme.
6. Mewujudkan pengadaan yang menghasilkan nilai untuk uang (*value for money*) dengan cara yang fleksibel dan inovatif namun tetap kompetitif, transparan, akuntabel, wajar, dan bertanggung jawab dilandasi etika PBJ yang baik.
7. Meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri.
8. Meningkatkan peran pelaku usaha nasional, termasuk UMK.
9. Meningkatkan sinergi antar BUMN, Anak Perusahaan BUMN, dan Perusahaan Terafiliasi BUMN.

Pasal 4
Prinsip

1. PBJ wajib menerapkan prinsip-prinsip :
 - a. Efisien, berarti PBJ harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat dengan menggunakan dana dan kemampuan seoptimal mungkin secara wajar dan bukan hanya didasarkan pada harga terendah, dengan pengecualian untuk PBJ strategis yang memiliki nilai signifikan dapat dilakukan pendekatan penghitungan semua biaya / *total cost of ownership* (TCO) ;
 - b. Efektif, berarti PBJ harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan memberikan manfaat sesuai dengan sasaran yang ditetapkan ;
 - c. Kompetitif, berarti PBJ harus terbuka bagi Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara Penyedia Barang dan Jasa yang setara dan memenuhi syarat / kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan ;
 - d. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai PBJ, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon Penyedia Barang dan Jasa, harus terbuka bagi peserta Penyedia Barang dan Jasa yang berminat ;
 - e. Adil dan Wajar, berarti dalam pelaksanaan PBJ, Perusahaan memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi syarat ;
 - f. Terbuka, berarti PBJ dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi syarat ; dan
 - g. Akuntabel, berarti PBJ harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.
2. Selain menerapkan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Pengguna Barang dan Jasa juga berprinsip untuk :
 - a. Meningkatkan perluasan kesempatan bagi UMK sepanjang kualitas, dan harga yang sesuai dengan Perusahaan

Originator	Checker	Paraf
MSC	HTK	SKP
		




- b. Dapat melakukan sinergi antar BUMN, Anak Perusahaan BUMN, dan Perusahaan Terafiliasi BUMN ; dan
 - c. Memastikan Penyedia Barang dan Jasa merupakan pemilik produk atau layanan sesuai dengan bidang usaha dari Penyedia Barang dan Jasa bersangkutan.
3. Seluruh aktivitas / kegiatan dan pihak yang terlibat dalam proses PBJ harus mematuhi prinsip-prinsip dan kaidah Tata Kelola Perusahaan yang Baik / *Good Corporate Governance* (GCG) dan Sistem Manajemen Anti Penyuapan ISO 37001:2016 yang diterapkan Perusahaan.
 4. Perusahaan mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri, rancang bangun dan perekayasaan nasional, serta perluasan kesempatan bagi usaha kecil dengan memperhatikan kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.
 5. Perusahaan dapat memberikan preferensi penggunaan produksi dalam negeri dengan tetap mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mendorong pertumbuhan industri dalam negeri.
 6. Perusahaan melakukan sinergi antar BUMN / Anak Perusahaan / Perusahaan Terafiliasi BUMN yang merupakan pemilik produk atau layanan sesuai dengan bidangnya.

Pasal 5
Kebijakan

1. Pelaksanaan PBJ harus dapat meningkatkan kualitas perencanaan yang konsolidatif dan strategi PBJ guna mengoptimalkan *value for money*.
2. Tujuan PBJ harus selaras dengan tujuan Perusahaan.
3. PBJ dilakukan dengan transparan, kompetitif, dan akuntabel.
4. Mengutamakan produksi dalam negeri sesuai ketentuan pendayagunaan produk dalam negeri.
5. Memberi kesempatan pada pelaku usaha nasional dan UMK.
6. Memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia di bidang PBJ.
7. Memanfaatkan teknologi informasi.
8. Memberikan kesempatan kepada Anak Perusahaan dan sinergi antar BUMN, Anak Perusahaan, dan Perusahaan Terafiliasi BUMN.
9. Melaksanakan PBJ yang strategis, modern, inovatif.
10. Melaksanakan pengukuran kinerja PBJ serta pengelolaan risiko yang memadai.
11. Memperhatikan kemampuan finansial Perusahaan yang selaras dengan PBJ.

Pasal 6
Etika

1. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan PBJ.
2. Bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan PBJ.
3. Tidak saling mempengaruhi, baik langsung maupun tidak langsung, yang menyebabkan terjadinya persaingan usaha tidak sehat.

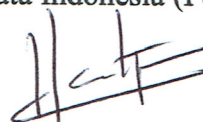
Originator	Checker	Paraf
MSC	HTK	SKP
		

4. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis dengan pihak yang terkait.
5. Menghindari dan mencegah terjadinya benturan kepentingan dengan pihak terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang menyebabkan terjadinya persaingan usaha tidak sehat.
6. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara / Perusahaan.
7. Menghindari dan mencegah terjadinya penyalahgunaan wewenang dan kolusi.
8. Tidak menerima, menawarkan, dan menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan PBJ.
9. Tidak menggunakan dokumen-dokumen yang tidak dapat dipertanggungjawabkan keaslian dan kebenarannya.
10. Menjalankan seluruh aktivitas / kegiatan dalam proses PBJ sesuai Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja / *Code of Conduct*.




Pasal 7
Ketentuan Penutup

1. Peraturan ini disepakati bersama dan dijadikan pedoman dalam pelaksanaan PBJ di Perusahaan.
2. Penjelasan lebih rinci mengenai Peraturan ini disampaikan dalam Pedoman PBJ yang merupakan bagian dari Peraturan ini.
3. Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan sebagaimana semestinya.
4. Peraturan ini akan dimutakhirkan apabila terdapat perubahan peraturan / perubahan yang signifikan terhadap anggaran dasar maupun peraturan lain yang terkait dengan tata kelola Perusahaan.
5. Kepatuhan terhadap pelaksanaan PBJ merupakan bagian dari *Key Performance Indicator (KPI)* Direksi.
6. Segala ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan ini wajib untuk dilaksanakan.
7. Seluruh kegiatan yang tidak merujuk Peraturan ini hanya dapat dilakukan atas persetujuan Direksi.

Gresik, 04 Desember 2024
PT Barata Indonesia (Persero)



HERTYOSO NURSASONGKO
Direktur

Originator	Checker	Paraf
MSC	HTK	SKP
		



PEDOMAN

PENGADAAN BARANG DAN JASA

PT Barata Indonesia (Persero)

© 2024

KATA PENGANTAR

Tingkat kesuksesan Perusahaan salah satunya dapat diukur dari bagaimana Perusahaan dapat memberikan nilai lebih pada proses produksi barang ataupun jasa, dengan tetap mempertahankan pengeluaran seminimal mungkin. Dengan menerapkan prinsip *Supply Chain Management* yang tepat pada pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, Perusahaan menerapkan manajemen sistematis dan strategis dari transformasi barang dan jasa dari bahan mentah menjadi produk akhir dengan memanfaatkan teknologi informasi.

Perusahaan menjalankan optimalisasi proses pengadaan barang dan jasa untuk meningkatkan keuntungan bagi Perusahaan dengan tetap mengutamakan penggunaan tenaga kerja nasional, pemanfaatan barang, jasa, teknologi, kemampuan rekayasa dan rancang bangun dalam negeri dengan sepenuhnya mempertimbangkan aspek kualitas, jumlah, harga, ketersediaan, pengiriman, aspek Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan Hidup (K3LH), serta penerapan bisnis yang bersih, sehat, dan beretika.

Kebijakan Perusahaan dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa lebih memprioritaskan pengadaan secara langsung dari penyedia jasa, pabrikan, distributor resmi atau agen tunggal untuk menghindari penggunaan perantara yang tidak memberikan nilai tambah. Perusahaan bersungguh-sungguh memperhatikan aspek kemampuan dan daya saing Perusahaan dengan prinsip dasar pengadaan barang dan jasa yaitu adil, bertanggung jawab, berwawasan K3LH, efektif, efisien, integritas, kehati-hatian, kemandirian, kompetitif, dan transparan.

Melalui Pedoman ini, Perusahaan mengatur mengenai mekanisme pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pihak-pihak yang terlibat dalam proses tersebut, dokumen-dokumen yang diperlukan, dan ketentuan-ketentuan lain yang terkait dalam proses mekanisme pelaksanaan pengadaan barang dan jasa. Perusahaan berkomitmen melaksanakan pengadaan barang dan jasa dengan mengedepankan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik / *Good Corporate Governance* (GCG) didukung oleh penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) ISO 37001 sebagai bentuk integritas seluruh Insan Perusahaan demi terciptanya praktis bisnis yang sehat, bersih, dan beretika. Dalam proses pengadaan barang dan jasa, Perusahaan mengupayakan sinergi BUMN, sinergi dengan mitra-mitra strategis dan kompetitif, serta permbudayaan Usaha Mikro dan Usaha Kecil (UMK).

Pedoman Pengadaan ini menjadi landasan keyakinan untuk berperilaku dan berpikir para Insan Perusahaan, khususnya Pelaksana Pengadaan Barang dan Jasa. Diharapkan dengan memegang teguh prinsip dan integritas dalam melakukan praktik pengadaan, maka Perusahaan akan memberikan dan menghasilkan barang atau jasa yang memiliki manfaat maksimal (*value for money*) bagi tercapainya tujuan Perusahaan.

Gresik, Desember 2024

KOMITMEN DAN PENGESAHAN

Pedoman pengadaan barang dan jasa ini didasarkan pada semangat Perusahaan untuk menerapkan prinsip-prinsip pengadaan yang efisien, efektif, kompetitif, transparan, adil dan wajar, terbuka, serta akuntabel selaras dengan penerapan prinsip-prinsip GCG dan nilai-nilai Perusahaan demi terselenggaranya praktik bisnis secara bersih, sehat, dan beretika. Pedoman ini menjadi aturan normatif dan merupakan standar minimal yang harus dipatuhi oleh Pelaksana pengadaan barang dan jasa serta dijalankan dengan konsisten dan berkesinambungan. Penerapan Pedoman ini dilakukan untuk memastikan bahwa setiap kebijakan yang diputuskan dan aktivitas yang dilakukan di Perusahaan sudah memadai dan mematuhi regulasi yang berlaku.

Gresik, 04 Desember 2024

Disusun oleh,

Divisi Manajemen Supply Chain

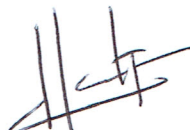


ABROR AFLAH A.

Kepala

Disetujui oleh,

PT Barata Indonesia (Persero)



HERTYOSO NURSASONGKO

Direktur

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR.....	ii
KOMITMEN DAN PENGESAHAN	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I : KETENTUAN UMUM	1
1.1 KONSEP <i>VALUE FOR MONEY</i>	1
1.2 PENGGUNAAN PRODUK DALAM NEGERI DAN PRODUK UMK.....	1
1.3 PREFERENSI HARGA.....	2
1.4 HPS UNTUK KEPERLUAN INVESTASI	2
1.5 <i>FORCE MAJEURE</i>	2
BAB II : ORGANISASI PBJ PERUSAHAAN	3
2.1 ORGANISASI PBJ PERUSAHAAN	3
2.2 PENGGUNA BARANG DAN JASA	3
2.3 PERENCANA PBJ.....	4
2.4 PENGENDALI PBJ	4
2.5 PELAKSANA PBJ.....	4
2.6 PENDUKUNG PBJ.....	5
2.7 PENGAWAS PBJ	6
BAB III : PENETAPAN DAFTAR REKANAN	7
3.1 <i>SOURCING</i> CALON PENYEDIA BARANG DAN JASA	7
3.2 ASESMEN CALON PENYEDIA BARANG DAN JASA	8
3.3 DAFTAR REKANAN DAN DAFTAR HARGA	9
BAB IV : JENIS-JENIS PBJ.....	10
4.1 MEKANISME / CARA PBJ.....	10
4.2 TENDER UMUM / SELEKSI UMUM	10
4.3 TENDER TERBATAS / SELEKSI TERBATAS	11
4.4 PENUNJUKAN LANGSUNG.....	12
4.5 PENGADAAN LANGSUNG	13
4.6 PBJ JANGKA PANJANG	14
4.7 PENGADAAN MATERIAL <i>BUFFERSTOCK</i>	14
4.8 KETENTUAN IMPOR DAN EKSPOR	15
BAB V : PELAKSANAAN PBJ	16
5.1 PERENCANAAN PBJ	16
5.2 PROSES PBJ	16
5.3 EVALUASI PENAWARAN	16
5.4 MEKANISME SANGGAHAN.....	17
5.5 EVALUASI PBJ	18
BAB VI : KINERJA PENYEDIA BARANG DAN JASA	19
6.1 EVALUASI KINERJA DAN PEMBINAAN	19
6.2 SANKSI	19
6.3 REKAM JEJAK DAN DAFTAR HITAM	21
6.4 SUARA PENYEDIA BARANG DAN JASA	21

BAB VII : DOKUMEN-DOKUMEN PBJ	22
7.1 HPP, RABP, DAN RABT	22
7.2 PO / KONTRAK.....	22
7.3 BUKTI PENERIMAAN / PENYERAHAN.....	23
7.4 SPERPEM	23
7.5 JAMINAN.....	24
7.6 SERTIFIKAT GARANSI.....	24
BAB VIII : ADMINISTRASI	25
8.1 PENGESAHAN DIGITAL.....	25
8.2 PENUTUP.....	25
LAMPIRAN	26
A. LAMPIRAN 1 : DIAGRAM ALIR PROSES PBJ	26
C. LAMPIRAN 3 : PAKTA INTEGRITAS	29
D. LAMPIRAN 4 : DOKUMEN-DOKUMEN PBJ.....	32
E. LAMPIRAN 5 : FORMAT DOKUMEN EVALUASI PENAWARAN	33
F. LAMPIRAN 6 : FORMAT SPERPEM	35

BAB I : KETENTUAN UMUM

1.1 KONSEP VALUE FOR MONEY

- a. PBJ harus didasarkan pada konsep nilai untuk uang (*value for money*).
- b. Konsep *value for money* merupakan kombinasi optimum dari 3 (tiga) pilar yaitu ekonomi, efisiensi, dan efektivitas, yang memenuhi kebutuhan dari pengguna barang dan jasa, dan tidak selalu merupakan opsi harga awal paling murah (*lowest initial price option*), tetapi merupakan kembalian tertinggi (*best return*) dari tindakan yang mempertimbangkan kriteria evaluasi yang sudah ditentukan.
- c. Konsep *value for money* dalam pelaksanaan PBJ dapat dituangkan dengan mempertimbangkan indikator sebagai berikut :
 - c.1. Tepat *Customer Needs* ;
 - c.2. Tepat Kualitas ;
 - c.3. Tepat Kuantitas ;
 - c.4. Tepat Waktu ; dan
 - c.5. Tepat Harga.
- d. Hal sebagaimana dimaksud pada poin (c) di atas merupakan elemen-elemen pokok dari *value for money*. Selain itu adapun tambahan elemen lainnya yaitu keadilan atau *equity* serta taat terhadap regulasi.

1.2 PENGGUNAAN PRODUK DALAM NEGERI DAN PRODUK UMK

- a. Pengguna barang dan jasa mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri dan pemberdayaan produk UMK.
- b. Pengguna barang dan jasa diharuskan untuk :
 - b.1. memenuhi penggunaan produksi dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ; dan
 - b.2. memberikan preferensi harga penggunaan produksi dalam negeri dalam rangka mendorong pertumbuhan industri dalam negeri dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Untuk mendorong pertumbuhan industri dalam negeri sebagaimana dimaksud pada poin (a) di atas, Direksi dapat membentuk Tim Peningkatan Penggunaan Produksi Dalam Negeri (Tim P3DN) melalui Surat Keputusan (SK) Direksi dengan tugas antara lain :
 - c.1. melakukan pemantauan dan memastikan penggunaan produk dalam negeri ; dan
 - c.2. melakukan pemantauan dan memastikan perluasan kesempatan bagi usaha mikro dan usaha kecil.
- d. Dalam menetapkan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), Pelaksana PBJ bisa bekerja sama dengan pihak ketiga yang mempunyai kompetensi dan keahlian di bidangnya.

1.3 PREFERENSI HARGA

- a. Preferensi harga produk dalam negeri untuk barang diberikan paling tinggi 25% (dua puluh lima persen).
- b. Preferensi harga produk dalam negeri untuk jasa konstruksi yang dikerjakan oleh perusahaan dalam negeri diberikan paling tinggi 7,5% (tujuh koma lima persen).
- c. Preferensi harga didukung dengan dokumen sertifikat Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) yang diterbitkan oleh Kementerian Perindustrian.

1.4 PENYUSUNAN HPS

- a. HPS memuat perkiraan biaya yang terdiri dari volume dan harga satuan yang digunakan untuk keperluan transaksi PBJ dan proses pemasaran dalam melakukan estimasi harga Penawaran Pekerjaan.
- b. HPS disusun oleh Tim yang ditunjuk sesuai dengan prosedur turunan yang berlaku.
- c. Metode dalam penyusunan HPS akan dibahas secara mendetail pada prosedur turunan yang berlaku.

1.5 FORCE MAJEURE

- a. Dalam pedoman ini, yang dimaksud dengan keadaan darurat / *force majeure* adalah bencana alam (banjir, gempa bumi, dan lain-lain), huru-hara, pemberontakan, dan epidemi yang secara langsung dapat mengakibatkan keterlambatan pelaksanaan PBJ di lingkungan Perusahaan.
- b. Apabila terjadi keadaan darurat / *force majeure*) sebagaimana dimaksud pada poin (a) di atas, maka Penyedia Barang dan Jasa harus memberitahukan selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender dari saat terjadinya keadaan darurat / *force majeure* kepada Perusahaan, dengan menyertakan pernyataan dari instansi yang berwenang.

BAB II : ORGANISASI PBJ PERUSAHAAN

2.1 ORGANISASI PBJ PERUSAHAAN

- a. Organisasi PBJ di Perusahaan terdiri dari :
 - a.1. Pengguna Barang dan Jasa ;
 - a.2. Perencana PBJ ;
 - a.3. Pengendali PBJ ;
 - a.4. Pelaksana PBJ ;
 - a.5. Pendukung PBJ ; dan
 - a.6. Pengawas PBJ.
- b. Direksi melaporkan kepada Dewan Komisaris mengenai proses dan hasil PBJ tertentu yang bersifat substansial (bukan bersifat rutin) sebagai penerapan dari prinsip GCG.
- c. PBJ tertentu yang bersifat substansial (bukan bersifat rutin) sebagaimana dimaksud pada poin (b) di atas merupakan PBJ yang dibutuhkan bagi kinerja utama Perusahaan (*business critical*) dan ditentukan oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Komisaris
- d. Organisasi PBJ melakukan aktivitas PBJ sebagaimana diagram alir yang ditampilkan pada Lampiran 1.

2.2 PENGGUNA BARANG DAN JASA

- a. Pengguna Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada poin (2.1.a.1) di atas terdiri dari :
 - a.1. Kepala Divisi ;
 - a.2. Sekretaris Perusahaan ; dan
 - a.3. Kepala Satuan Pengawasan Intern (SPI).
- b. Pengguna Barang dan Jasa bertanggung jawab sebagai pihak yang membutuhkan dan menggunakan Barang dan Jasa, menetapkan spesifikasi atau Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan PR yang jelas, memastikan volume kebutuhan dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan, serta manajemen perjanjian / PO / Kontrak.
- c. Pengguna Barang dan Jasa dapat dibantu oleh Perencana PBJ sesuai dengan kebutuhannya dalam pelaksanaan PBJ.
- d. Pengguna Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada poin (a.1) di atas dapat melimpahkan wewenangnya kepada pejabat struktural satu tingkat di bawahnya sebagai Pengguna Barang dan Jasa dengan catatan pelimpahan tersebut terdapat pada dokumen yang dapat dipertanggungjawabkan (berupa surat kuasa) atas sepengetahuan Pengguna Barang dan Jasa tersebut.
- e. Tugas pokok Pengguna Barang dan Jasa adalah sebagai berikut :
 - e.1. menentukan dan memastikan volume kebutuhan Barang dan Jasa ;
 - e.2. memastikan ketersediaan anggaran ;
 - e.3. menentukan anggaran ;

- e.4. memastikan spesifikasi Barang dan Jasa sesuai dengan kebutuhan ;
- e.5. memastikan kualitas Barang dan Jasa sesuai dengan kebutuhan ;
- e.6. mendukung Divisi Manajemen *Supply Chain* untuk *update* dan evaluasi Daftar Rekanan ;
- e.7. memberikan usulan pemenang Penyedia Barang dan Jasa ;
- e.8. membantu Pengendalian PBJ untuk kesesuaian aspek QCDS (*Quality, Cost, Delivery, dan Services*) terhadap kesepakatan yang telah disepakati dalam PO / Kontrak dengan pihak Penyedia Barang dan Jasa ; serta
- e.9. menetapkan dan mengesahkan :
 - 1. Dokumen Rencana Pengadaan (jika ada) ; dan
 - 2. PR.

2.3 PERENCANA PBJ

- a. Fungsi Perencana PBJ sebagaimana dimaksud pada poin (2.1.a.2) di atas dilaksanakan oleh Lembaga Terkait, khususnya pada Unit yang memiliki kewenangan terhadap pelaksanaan PBJ.
- b. Tugas pokok Perencanaan PBJ adalah sebagai berikut :
 - b.1. melakukan *monitoring* dan pengelolaan terhadap Daftar Rekanan dan bertanggung jawab kepada Divisi Manajemen *Supply Chain* ;
 - b.2. menyusun dan mengelola dokumen rencana PBJ ; serta
 - b.3. bekerja sama dengan Pengguna Barang dan Jasa dalam melakukan evaluasi kinerja Penyedia Barang dan Jasa.

2.4 PENGENDALI PBJ

- a. Fungsi Pengendali PBJ sebagaimana dimaksud pada poin (2.1.a.3) di atas dilaksanakan Divisi Manajemen *Supply Chain* atau Divisi Terkait sesuai dengan kewenangan pada Lampiran 2.
- b. Tugas pokok Pengendali PBJ adalah sebagai berikut :
 - b.1. melakukan *monitoring* dan memastikan kesesuaian aspek QCDS (*Quality, Cost, Delivery, dan Services*) pada kesepakatan yang telah disepakati dalam PO / Kontrak dengan Penyedia Barang dan Jasa ;
 - b.2. bekerja sama melakukan evaluasi kinerja dan pembinaan terhadap Penyedia Barang dan Jasa ; serta
 - b.3. bekerja sama dengan Pengguna dan Penyedia Barang dan Jasa dalam melakukan pengiriman Barang ke lokasi yang telah disepakati.

2.5 PELAKSANA PBJ

- a. Pelaksana PBJ sebagaimana dimaksud pada poin (2.1.a.4) di atas terdiri dari :
 - a.1. Untuk di Divisi Operasional dilakukan oleh Unit yang menangani fungsi pengadaan, di mana memiliki kewenangan sesuai dengan Lampiran 2.

- a.2. Untuk di Divisi Manajemen *Supply Chain* dilakukan oleh Unit yang menangani fungsi pengadaan / pembelian, di mana memiliki kewenangan sesuai dengan Lampiran 2.
- b. Pelaksana PBJ sebagaimana dimaksud pada poin (a) di atas, dapat melakukan proses PBJ jika telah memenuhi tahapan berikut :
 - b.1. PR telah diterbitkan oleh Pengguna Barang dan Jasa ; dan
 - b.2. Penyedia Barang dan Jasa telah terdaftar pada Daftar Rekanan.
- c. Tugas pokok Pejabat Pelaksana Pengadaan adalah sebagai berikut :
 - c.1. melakukan proses permintaan penawaran atau pengumuman / undangan kepada calon Penyedia Barang dan Jasa ;
 - c.2. pemilihan calon Penyedia Barang dan Jasa sesuai Daftar Rekanan ;
 - c.3. melakukan negosiasi ;
 - c.4. memastikan spesifikasi sesuai dengan kebutuhan Pengguna Barang dan Jasa ;
 - c.5. melakukan evaluasi terhadap dokumen penawaran dari calon Penyedia Barang dan Jasa ;
 - c.6. memberikan persetujuan pada lembar evaluasi penawaran ;
 - c.7. memberikan persetujuan pada PO / Kontrak sesuai dengan Lampiran 2 ;
 - c.8. melaporkan hasil proses PBJ kepada Divisi Operasional dan Divisi Manajemen *Supply Chain* ;
 - c.9. mengusulkan calon pemenang dengan memperhatikan pertimbangan dari Pengguna Barang dan Jasa kepada Direksi ;
 - c.10. menjawab sanggahan dari calon Penyedia Barang dan Jasa ;
 - c.11. mengumumkan pemenang ;
 - c.12. menyiapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa ;
 - c.13. menyiapkan Perjanjian / PO / Kontrak ; dan
 - c.14. mendokumentasikan dan mengarsipkan seluruh dokumen dan rekaman pada proses PBJ dengan tertib.
- d. Pelaksana PBJ sebagaimana dimaksud pada poin (a) di atas wajib menandatangani Pakta Integritas (*Letter of Undertaking*) sesuai format pada Lampiran 3 untuk setiap proses PBJ yang dilakukan Perusahaan.

2.6 PENDUKUNG PBJ

- a. Pendukung PBJ sebagaimana dimaksud pada poin (2.1.a.5) di atas adalah Lembaga di Perusahaan yang berfungsi untuk membantu dan bertanggung jawab untuk memberikan informasi serta data / dokumen yang diperlukan selama tahap perencanaan, pelaksanaan, dan operasional PBJ.
- b. Pendukung PBJ antara lain :
 - a.1. Divisi Keuangan, Akuntansi & Manajemen Risiko dan Unit lain yang memiliki fungsi pengelolaan keuangan dan manajemen risiko, dengan tugas :
 - 1. menentukan metode pembayaran / *term of payment* yang akan digunakan oleh Perusahaan untuk melakukan pembayaran ke Penyedia Barang dan Jasa ;
 - 2. memastikan fasilitas pendanaan dan ketersediaan dana ;

3. melakukan *payment analysis* dan menentukan prioritas pembayaran ; dan
 4. memastikan dan mengelola jaminan-jaminan yang akan diterbitkan oleh Penyedia Barang dan Jasa.
 5. menentukan analisis dan identifikasi risiko dalam pelaksanaan investasi ;
 6. melakukan mitigasi risiko untuk mengurangi aspek-aspek risiko dalam pelaksanaan investasi ; dan
 7. memantau efektivitas mitigasi risiko yang dilakukan.
- a.2. Divisi Hukum & Tata Kelola dan Unit lain yang memiliki fungsi legal, dengan tugas :
1. menetapkan format PO / Kontrak ;
 2. memastikan format PO / Kontrak sudah memadai, mencukupi, dan melindungi Perusahaan serta menghormati Penyedia Barang dan Jasa ; dan
 3. memberikan pendampingan apabila terjadi kasus hukum (baik berupa somasi, sengketa, atau perkara hukum lainnya) antara Perusahaan dengan Penyedia Barang dan Jasa.

2.7 PENGAWAS PBJ

- a. Pengawas PBJ sebagaimana dimaksud pada poin (2.1.a.6) di atas dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI).
- b. Pengawas PBJ bertugas melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas proses PBJ yang dilaksanakan Perusahaan.
- c. Dalam melakukan pengawasan dan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada poin (b) di atas, Pengawas PBJ berhak meminta informasi, data, dan dokumen proses PBJ yang didokumentasikan dan diarsipkan oleh Pelaksana PBJ.
- d. Pengawasan dan pemeriksaan dilaksanakan berdasarkan jadwal yang telah dibuat oleh Pengawas PBJ dan diinformasikan terlebih dahulu kepada Pelaksana PBJ,
- e. Dalam keadaan mendesak dan tidak dapat ditunda, Pelaksana PBJ dapat melakukan pengawasan dan pemeriksaan sewaktu-waktu walaupun belum direncanakan di dalam jadwal.
- f. Pengawas PBJ berwenang menyampaikan hasil temuan atas pengawasan dan pemeriksaan yang dilakukannya untuk ditindaklanjuti oleh Pelaksana PBJ.
- g. Dari hasil temuan tersebut, Pengawas PBJ juga melakukan pemantauan tindak lanjut yang dilakukan oleh Pelaksana PBJ.
- h. Pengawas PBJ menyampaikan laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan serta tindak lanjut yang dilaksanakan Pelaksana PBJ kepada Direkur dan Dewan Komisaris.

BAB III : PENETAPAN DAFTAR REKANAN

3.1 SOURCING CALON PENYEDIA BARANG DAN JASA

- a. Seluruh Calon Penyedia Barang dan Jasa harus terdaftar dalam Daftar Rekanan melalui *E-Supplier*.
- b. Persyaratan sebagai Daftar Rekanan sebagaimana dimaksud pada poin (a) di atas adalah Calon Penyedia Barang dan Jasa harus memenuhi kelengkapan dokumen berikut :
 - b.1. Data Administrasi, yaitu :
 1. Nama Perusahaan (*mandatory*) ;
 2. Alamat (*mandatory*) ;
 3. Badan Usaha (*mandatory*) ;
 4. Nomor Pokok Wajib Pajak / NPWP (*mandatory*) ;
 5. No. Pengusaha Kena Pajak / PKP ;
 6. Berkas NPWP (*mandatory*) ;
 7. Berkas PKP ;
 8. Provinsi (*mandatory*)
 9. Kota / Kabupaten (*mandatory*) ;
 10. No. Telepon (*mandatory*) ;
 11. Nomor Rekening (*mandatory*) ;
 12. No. *Fax*; dan
 13. *Mobile Phone* (*mandatory*).
 - b.2. Ijin Usaha, yaitu :
 1. Surat Izin Usaha Perdagangan / SIUP ;
 2. Surat Izin Usaha Industri / SIUI ;
 3. (Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi / SIUJK ; dan
 4. Tanda Daftar Perusahaan / TDP.
 - b.3. Akta Pendirian.
 - b.4. Pengurus Perusahaan.
 - b.5. Data Keuangan, yaitu:
 1. Jenis Perusahaan (Privat, Publik, BUMN Non Publik, BUMN Publik) ;
 2. Data Pajak (Jenis Pajak, Masa Pajak, No. Bukti, Tanggal Bukti, *Upload File* Pajak) ; dan
 3. Data Neraca Perusahaan (Nama Dokumen, Periode Awal, Status, Auditor, *Upload File* Dokumen).
 - b.6. Data Teknis, yaitu:
 1. Data Tenaga Ahli (Nama, Pendidikan, Jabatan, Pengalaman, Keahlian, *Upload* Dokumen CV) ; dan
 2. Data Perlengkapan (Nama Alat, Jumlah, Kapasitas / Spesifikasi, Merk / Tipe, Kondisi, Status Kepemilikan, Jenis Alat).
 - b.7. Data Pengalaman, yaitu:
 1. Nama Kontrak ;
 2. Lokasi ;
 3. Instansi ;
 4. Nilai Kontrak ;
 5. Pelaksanaan (%) ;

6. Tanggal Pelaksanaan ; dan
 7. Status Proyek (Selesai / Berlangsung).
- b.8 Data Dokumen Lain, berupa dokumen prasyarat yang ditetapkan oleh Perusahaan.
 - c. Seluruh pendaftaran baru maupun perubahan data eksisting Daftar Rekanan pada *E-Supplier* harus di *update* pada SAP.
 - d. Pelaksanaan *sourcing* dapat dilakukan oleh Divisi Manajemen *Supply Chain* dan Divisi / Pabrik / Proyek Terkait selaku Pengguna Barang dan Jasa.
 - e. Seluruh hasil *sourcing* sebagaimana dimaksud pada poin (d) di atas harus disampaikan kepada Divisi Manajemen *Supply Chain* untuk pelaksanaan asesmen sebelum masuk dalam Daftar Rekanan.
 - f. Jika ada perubahan terhadap data eksisting Daftar rekanan yang sudah tercantum pada *E-Supplier* maka Penyedia Barang dan Jasa harus membuat surat pengantar dengan materai yang dapat dipertanggungjawabkan kepada Divisi Manajemen *Supply Chain* sebagai dasar untuk perubahan data, misalnya nomor rekening Penyedia Barang dan Jasa dan data lainnya yang tercantum pada *E-Supplier*.

3.2 ASESMEN CALON PENYEDIA BARANG DAN JASA

- a. Pelaksanaan asesmen pada calon Penyedia Barang dan Jasa dilakukan oleh Tim Asesmen yang dibentuk melalui Surat Keputusan (SK) Direksi, sekurang-kurangnya terdiri dari :
 - a.1. Ketua, oleh Kepala Divisi Manajemen *Supply Chain* ;
 - a.2. Sekretaris, oleh *Senior Manager* yang membidangi fungsi perencanaan di Divisi Manajemen *Supply Chain* ; dan
 - a.3. Anggota, yaitu :
 1. *Senior Manager* yang membidangi fungsi pembelian di Divisi Manajemen *Supply Chain* ;
 2. *Manager* yang membidangi fungsi Mutu & K3LH di Perusahaan ; dan
 3. *Senior Manager* atau *Manager* yang membidangi fungsi teknik / enjiniring di Divisi Operasional Terkait.
- b. Tugas dan wewenang Tim Asesmen sebagaimana dimaksud pada poin (a) di atas antara lain :
 - b.1. melakukan kegiatan asesmen sesuai dengan prosedur yang berlaku ;
 - b.2. melaporkan hasil kegiatan asesmen kepada Direksi minimal 1 (satu) tahun sekali ; dan
 - b.3. memasukkan hasil asesmen untuk ditetapkan Direksi.
- c. Asesmen meliputi kegiatan registrasi, klasifikasi, dan kualifikasi dengan ketentuan sebagai berikut :
 - c.1. registrasi adalah pencatatan dan pendaftaran data-data calon Penyedia Barang dan Jasa ;
 - c.2. klasifikasi adalah penggolongan calon Penyedia Barang dan Jasa menurut bidang, sub-bidang, dan lingkup pekerjaan ; dan

- c.3. kualifikasi adalah penilaian serta penggolongan calon Penyedia Barang dan Jasa menurut tingkat kemampuan dasarnya pada masing-masing bidang, sub-bidang, dan lingkup pekerjaan berdasarkan survei yang dilaksanakan oleh pihak berwenang.

3.3 DAFTAR REKANAN DAN DAFTAR HARGA

- a. Daftar Rekanan ditetapkan oleh Divisi Manajemen *Supply Chain* dan dikaji ulang (*review*) minimal 1 (satu) kali dalam setahun.
- b. Seluruh Daftar Rekanan yang telah terdaftar harus dilakukan evaluasi pada dokumen pendukungnya sebelum melakukan kerja sama.
- c. Identitas nomor rekening Daftar Rekanan wajib tersedia di SAP / *E-Supplier*/ aplikasi pendukung lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai metode verifikasi saat proses pembayaran terhadap Penyedia Barang dan Jasa.
- d. Jika nomor rekening pembayaran sebagaimana dimaksud pada poin (c) di atas belum ada maka proses PO tidak dapat dilanjutkan ke proses berikutnya melalui SAP.
- e. Selain Daftar Rekanan, Divisi Manajemen *Supply Chain* juga berkewajiban untuk melakukan *update* Daftar Harga dari masing-masing Penyedia Barang dan Jasa terdaftar, khususnya untuk Barang dan Jasa yang rutin.
- f. *Update* Daftar Harga sebagaimana dimaksud pada poin (e) di atas dilakukan secara periodik ke dalam SAP pada fitur *Purchasing Info Record* (PIR) atau *Request For Quotation* (RFQ) melalui mekanisme permintaan referensi harga kepada Penyedia Barang dan Jasa.
- g. Divisi Manajemen *Supply Chain* bertanggung jawab terhadap pemetaan terhadap Penyedia Barang dan Jasa strategis yang menjadi dukungan utama dalam proses operasional sesuai dengan bisnis inti Perusahaan untuk dilaksanakan kontrak jangka panjang.

BAB IV : JENIS-JENIS PBJ

4.1 MEKANISME / CARA PBJ

- a. Mekanisme / cara PBJ disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan serta dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip PBJ dan GCG, serta praktik yang berlaku umum (*best practice*).
- b. Mekanisme / cara PBJ sebagaimana yang dimaksud pada poin (a) di atas dilakukan dengan cara-cara berikut, namun tidak terbatas pada pemilihan atau penunjukan, yaitu :
 - b.1. Tender Umum / Seleksi Umum ;
 - b.2. Tender Terbatas / Seleksi Terbatas ;
 - b.3. Penunjukan Langsung ; atau
 - b.4. Pengadaan Langsung.
- c. Mekanisme / cara PBJ selain sebagaimana yang dimaksud pada poin (b) di atas dapat menggunakan wadah digital (*digital platform*) yang mencakup proses PBJ dari awal hingga akhir (*end to end system*).
- d. Wadah digital sebagaimana dimaksud pada poin (c) di atas terdiri dari :
 - d.1. Sistem PBJ secara elektronik (*e-procurement*), paling sedikit memuat :
 1. pengumuman PBJ (*procurement notification*) ;
 2. pemilihan Penyedia Barang dan Jasa secara elektronik (*e-tendering*) ;
 3. katalog elektronik (*e-catalog*) ;
 4. metode penawaran harga secara berulang (*e-reverse auction*) ; dan
 5. panel elektronik / kontrak payuk (*e-panel / framework contract*).
 - d.2. Sistem pendukung utama, paling sedikit memuat :
 1. pemantauan dan evaluasi secara elektronik (*e-money*) ;
 2. sistem informasi kinerja Penyedia Barang dan Jasa (*vendor management system*) ;
 3. analisis data (*data analytics*) ;
 4. penanganan keluhan ; dan
 5. sanksi, daftar, dan rekam jejak (*track record*) Penyedia Barang dan Jasa.
 - d.3. Sistem lokapasar secara elektronik (*e-marketplace*).
- e. Pelaksanaan PBJ dinyatakan sah apabila telah mendapat persetujuan dari pihak-pihak sesuai dengan kewenangan yang telah ditetapkan pada Lampiran 2.

4.2 TENDER UMUM / SELEKSI UMUM

- a. Tender Umum / Seleksi Umum sebagaimana yang dimaksud pada poin (4.1.b.1) di atas adalah PBJ yang diumumkan secara luas melalui media massa guna memberi kesempatan kepada calon Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi kualifikasi untuk mengikuti pelelangan.
- b. Tender Umum / Seleksi Umum dilakukan pada PBJ dengan nilai (bruto) di atas Rp 25.000.000.000,- (dua puluh lima miliar rupiah).

- c. Kewenangan penandatanganan dokumen-dokumen PBJ melalui mekanisme Tender Umum / Seleksi Umum oleh pihak-pihak terkait sebagaimana disajikan dalam Lampiran 2.
- d. Tahapan Tender Umum / Seleksi Umum adalah sebagai berikut :
 - c.1. pengumuman lelang ;
 - c.2. pendaftaran calon peserta lelang ;
 - c.3. undangan kepada peserta lelang ;
 - c.4. penjelasan / *aanwijzing* ;
 - c.5. penyampaian dokumen penawaran ;
 - c.6. pembuktian, klarifikasi, dan Negosiasi harga ;
 - c.7. evaluasi dokumen penawaran ;
 - c.8. penunjukan Penyedia Barang dan Jasa ;
 - c.9. sanggahan (bila ada) ;
 - c.10. PO (bila dibutuhkan) ;
 - c.11. penandatanganan kontrak ; dan
 - c.12. penerimaan Barang dan Jasa.
- e. Direksi dapat mengatur persyaratan adanya Jaminan Penawaran (*Bid Bond*) dalam proses Tender Umum / Seleksi Umum, kecuali dalam hal Penyedia Barang dan Jasa merupakan BUMN atau Anak Perusahaan yang diperlakukan sama dengan BUMN.
- f. Dalam proses Tender Umum / Seleksi Umum yang memerlukan Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau dokumen pengadaan / pelelangan PBJ, Direksi wajib membuat kriteria dan persyaratan yang adil dan wajar sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.

4.3 TENDER TERBATAS / SELEKSI TERBATAS

- a. Tender Terbatas / Seleksi Terbatas sebagaimana yang dimaksud pada poin (4.1.b.2) di atas adalah pelaksanaan PBJ yang ditawarkan kepada Penyedia Barang dan Jasa yang terdaftar dalam Daftar Rekanan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a.1. sekurang-kurangnya terdapat 2 (dua) calon Penyedia Barang dan Jasa yang telah masuk dalam Daftar Rekanan dengan ketentuan :
 - 1. PBJ untuk keperluan produksi / proyek dengan nilai (bruto) di atas Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) s/d Rp 3.000.000.000,- (tiga miliar rupiah) ; dan
 - 2. PBJ untuk keperluan non produksi dengan nilai (bruto) di atas Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) s/d Rp 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) ; atau
 - a.2. sekurang-kurangnya terdapat 3 (tiga) calon Penyedia Barang dan Jasa yang telah masuk dalam Daftar Rekanan dengan ketentuan :
 - 1. PBJ untuk keperluan produksi / proyek dengan nilai (bruto) di atas Rp 3.000.000.000,- (tiga miliar rupiah) s/d Rp 25.000.000.000,- (dua puluh lima miliar rupiah) ; dan
 - 2. PBJ untuk keperluan non produksi dengan nilai (bruto) di atas Rp 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) s/d Rp 25.000.000.000,- (dua puluh lima miliar rupiah).

- b. Kewenangan penandatanganan dokumen-dokumen PBJ melalui mekanisme Tender Terbatas / Seleksi Terbatas oleh pihak-pihak terkait sebagaimana disajikan dalam Lampiran 2.
- c. Tahapan Tender Terbatas / Seleksi Terbatas adalah sebagai berikut :
 - b.1. undangan atau permintaan penawaran kepada calon Penyedia Barang dan Jasa ;
 - b.2. pendaftaran peserta dan pengambilan dokumen (bila diperlukan) ;
 - b.3. penjelasan / *aanwijzing* (bila diperlukan) disesuaikan dengan kondisi / kualifikasi Barang dan Jasa) ;
 - b.4. penyampaian dokumen penawaran ;
 - b.5. pembuktian, klarifikasi, dan negosiasi harga ;
 - b.6. evaluasi dokumen penawaran ;
 - b.7. penunjukan Penyedia Barang dan Jasa ;
 - b.8. sanggahan (bila ada) ;
 - b.9. penandatanganan Kontrak atau PO ; serta
 - b.10. penerimaan Barang dan Jasa.
- d. Direksi dapat mengatur persyaratan adanya Jaminan Penawaran (*Bid Bond*) dalam proses Tender Terbatas / Seleksi Terbatas, kecuali dalam hal Penyedia Barang dan Jasa merupakan BUMN atau Anak Perusahaan BUMN yang diperlakukan sama dengan BUMN.
- e. Dalam proses Tender Terbatas / Seleksi Terbatas yang memerlukan Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau dokumen pengadaan / pelelangan PBJ, Direksi wajib membuat kriteria dan persyaratan yang adil dan wajar sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.

4.4 PENUNJUKAN LANGSUNG

- a. PBJ melalui mekanisme Penunjukan Langsung sebagaimana yang dimaksud pada poin (4.1.b.3) di atas dilakukan dengan menetapkan / menunjuk 1 (satu) Penyedia Barang dan Jasa yang telah masuk dalam Daftar Rekanan atau penunjukan melalui *beauty contest*.
- b. Penunjukan Langsung dapat dilakukan apabila memenuhi minimal salah satu dari persyaratan sebagai berikut :
 - b.1. Barang dan Jasa yang dibutuhkan bagi kinerja utama Perusahaan dan tidak dapat ditunda keberadaannya (*business critical asset*) ;
 - b.2. hanya terdapat satu Penyedia yang dapat melaksanakan pekerjaan sesuai yang dipersyaratkan oleh pengguna (*user requirement*) atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan ;
 - b.3. Barang dan Jasa tersebut memerlukan keberlangsungan pengetahuan (*knowledge intensive*), di mana untuk menggunakan dan memelihara Barang dan Jasa dimaksud tersebut membutuhkan kelangsungan pengetahuan dari Penyedia Barang dan Jasa ;
 - b.4. apabila pelaksanaan PBJ dengan menggunakan mekanisme Tender Umum / Seleksi Umum atau Tender Terbatas / Seleksi Terbatas telah 2 (dua) kali dilakukan, namun tidak mendapatkan Penyedia yang dibutuhkan atau tidak

- ada pihak yang memenuhi kriteria atau tidak ada pihak yang mengikuti tender / seleksi ;
- b.5. Barang dan Jasa yang dimiliki oleh pemegang Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) atau yang memiliki jaminan (*warranty*) atas produsen peralatan asli *Original Equipment Manufacture* (OEM) ;
 - b.6. dalam rangka penanganan darurat untuk keamanan, keselamatan masyarakat, dan aset strategis Perusahaan ;
 - b.7. Barang dan Jasa yang merupakan pembelian berulang (*repeat order*) sepanjang harga yang ditawarkan tidak merugikan dan tidak mengorbankan kualitas Barang dan Jasa ;
 - b.8. untuk penanganan darurat akibat bencana alam (*force majeure*), baik yang bersifat lokal maupun nasional ;
 - b.9. Barang dan Jasa tersebut merupakan lanjutan yang secara teknis merupakan satu kesatuan yang sifatnya tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya ;
 - b.10. Penyedia Barang dan Jasa merupakan BUMN, Anak Perusahaan BUMN, atau Perusahaan Terafiliasi BUMN, sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan, dan Barang dan Jasa yang dibutuhkan merupakan produk atau layanan sesuai dengan bidang usaha dari Penyedia Barang dan Jasa bersangkutan ;
 - b.11. PBJ dalam jumlah dan nilai tertentu yang ditetapkan Direksi dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris ; atau
 - b.12. Jasa konsultan yang tidak direncanakan sebelumnya untuk menghadapi permasalahan tertentu yang sifat pelaksanaan pekerjaannya harus segera dan tidak dapat ditunda.
- c. Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada poin (b) di atas dilakukan dengan ketentuan Barang dan Jasa yang dibutuhkan merupakan produk atau layanan sesuai dengan bidang usaha dari Penyedia Barang dan Jasa bersangkutan dan dimungkinkan dalam peraturan sektoral.
 - d. Kewenangan penandatanganan dokumen-dokumen PBJ melalui mekanisme Penunjukan Langsung oleh pihak-pihak terkait sebagaimana disajikan dalam Lampiran 2.

4.5 PENGADAAN LANGSUNG

- a. Pengadaan Langsung sebagaimana yang dimaksud pada poin (4.1.b.4) di atas adalah PBJ yang dilakukan melalui pembelian pada Barang dan Jasa yang terdapat di pasar dengan berdasarkan harga pasar (*market price*), termasuk dalam hal ini *e-purchasing*.
- b. Pengadaan Langsung untuk kegiatan produksi/proyek maupun non produksi di Perusahaan dibatasi pada nilai (bruto) Barang dan Jasa dengan total maksimal Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- c. Proses Pengadaan Langsung secara tunai namun tetap di sebagai PO dalam SAP dengan bukti legal berupa bon / kwitansi.
- d. Lembaga Terkait yang melakukan Pengadaan Langsung wajib menyampaikan Nota Dinas kepada Divisi Manajemen *Supply Chain* yang berisi informasi rincian Barang

dan Jasa beserta harga masing-masing (per item) dan bukti pembelian (berupa bon / kwitansi) sebagai dasar pembuatan PO yang akan digunakan untuk pertanggungjawaban kepada Divisi Keuangan, Akuntansi & Manajemen Risiko.

- e. Kewenangan penandatanganan dokumen-dokumen PBJ melalui mekanisme Pengadaan Langsung oleh pihak-pihak terkait sebagaimana disajikan dalam Lampiran 2.

4.6 PBJ JANGKA PANJANG

- a. PBJ Jangka Panjang dapat dilakukan antara lain untuk :
 - a.1. pekerjaan yang penyelesaiannya membutuhkan waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) tahun anggaran ;
 - a.2. pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan paling lama 3 (tiga) tahun anggaran ;
 - a.3. pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan paling lama 5 (lima) tahun anggaran, berdasarkan kriteria yang ditentukan oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Komisaris ;
 - a.4. pekerjaan yang memerlukan investasi jangka panjang ; atau
 - a.5. pekerjaan rutin yang harus tersedia di awal tahun.
- b. Dalam proses PBJ Jangka Panjang akan dikeluarkan kontrak payung oleh Divisi Manajemen *Supply Chain* sebagai kelengkapan administrasi PBJ.
- c. Proses pelaksanaan PBJ Jangka Panjang harus dilakukan pemantauan dan pengendalian yang melibatkan Divisi Operasional Terkait serta pengawasan oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI), baik pada saat proses maupun implementasi PBJ Jangka Panjang.
- d. PBJ Jangka Panjang sebagaimana dimaksud pada poin (a) di atas, Direksi dapat membuat formula penyesuaian harga (*price adjustment*) tertentu, baik untuk kenaikan maupun penurunan, untuk mendapatkan harga wajar yang disesuaikan dengan antara lain :
 - d.1. praktik yang berlaku umum (*best practice*) ;
 - d.2. kondisi pasar ; dan
 - d.3. fluktuasi harga bahan baku / bakar.

4.7 PENGADAAN MATERIAL *BUFFERSTOCK*

- a. Pejabat yang berwenang di bidang perencanaan PBJ harus segera melakukan pengadaan terhadap material yang persediaannya telah mencapai kurang dari *bufferstock* tanpa harus adanya permintaan dari Lembaga Terkait.
- b. Daftar material *bufferstock* diatur dalam dokumen terpisah dari Pedoman ini menyesuaikan kebutuhan Perusahaan dan wajib dilakukan evaluasi minimal setiap 6 (enam) bulan sekali.

- c. Proses pengadaan material *bufferstock* mengikuti proses PBJ sebagaimana dimaksud dalam Pedoman ini.

4.8 KETENTUAN IMPOR DAN EKSPOR

- a. Kegiatan impor Barang di Perusahaan dipersyaratkan sesuai ketentuan, antara lain :
- a.1. Barang yang diimpor harus dalam keadaan baru ;
 - a.2. dalam hal tertentu, jika terdapat Material / Barang yang diimpor dalam keadaan tidak baru harus sesuai dengan ketentuan :
 1. peraturan perundang-undangan ;
 2. kewenangan Menteri ;
 3. Usulan atau pertimbangan teknis dari Instansi Pemerintah ;
 4. memperhatikan dan mempertimbangkan persentase TKDN produk ; dan
 5. Barang yang telah disetujui impor oleh Pemimpin Perusahaan dan Direksi.
 - a.3. kebutuhan produksi / proyek / pekerjaan yang tidak dapat dipenuhi oleh Penyedia Barang dalam negeri ; dan
 - a.4. spesifikasi Barang tertentu sesuai dengan *Approved Vendor List* atau *Approved Manufacture List* yang telah dipersyaratkan oleh Pemilik Pekerjaan (*Customer / Owner*).
- b. Barang impor dikelompokkan dalam :
- b.1. Barang bebas impor ;
 - b.2. Barang dibatasi impor ; dan
 - b.3. Barang dilarang impor.
- c. Pengaturan atas Barang yang dibatasi impor sebagaimana dimaksud pada poin (b.3) di atas wajib melalui mekanisme perizinan impor :
- c.1. pengakuan sebagai importir produsen ;
 - c.2. penetapan sebagai importir terdaftar ;
 - c.3. persetujuan impor ;
 - c.4. laporan surveyor ; dan
 - c.5. mekanisme perizinan impor lain.
- d. Kegiatan ekspor barang di Perusahaan dipersyaratkan sesuai ketentuan, yaitu :
- d.1. Barang bebas ekspor yang telah ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Pelaksana kegiatan impor dan ekspor di Perusahaan dilakukan oleh Divisi Manajemen *Supply Chain* atau Divisi Operasional Terkait.
- f. Persetujuan Pengadaan Barang Impor sesuai dengan poin (4.6.d) di atas.
- g. Pelaporan realisasi impor dan ekspor yang bersifat eksternal dilakukan oleh Divisi Operasional Terkait.

BAB V : PELAKSANAAN PBJ

5.1 PERENCANAAN PBJ

5.1.1 Identifikasi dan Analisis Kebutuhan

- a. Pengguna Barang dan Jasa melakukan identifikasi kebutuhan Barang dan Jasa yang diperlukan untuk menunjang pekerjaannya secara lengkap berdasarkan hasil analisis yang memadai serta disesuaikan dengan rencana kerja dan rencana anggaran dan biaya masing-masing lembaga.
- b. Selain melakukan identifikasi kebutuhan sebagaimana dimaksud pada poin (a) di atas, Pengguna Barang dan Jasa juga melakukan identifikasi atas Barang dan Jasa yang saat ini sedang dikuasai serta riwayat PBJ sebelumnya untuk Barang dan Jasa serupa sehingga dapat menentukan kebutuhan secara riil.
- c. Dalam melakukan identifikasi kebutuhan Barang dan Jasa harus memperhatikan tingkat urgensi serta risiko dan dampaknya.

5.1.2 Penetapan Mekanisme PBJ

- a. Pengguna Barang dan Jasa menyusun dokumen rencana PBJ di mana memuat Barang dan Jasa, jumlah / volume, *schedule* pelaksanaannya, estimasi estimasi total biaya yang dibutuhkan, dan lain-lain yang diperlukan.
- b. Total biaya yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada poin (a) di atas terdiri atas biaya Barang dan Jasa itu sendiri, biaya pendukung, dan biaya administrasi yang diperlukan untuk untuk proses PBJ.
- c. Atas dokumen rencana PBJ sebagaimana dimaksud pada poin (a) di atas kemudian ditentukan mekanisme / tata cara PBJ.
- d. Dokumen rencana PBJ dan mekanisme / tata cara PBJ diinformasikan oleh Pengguna Barang dan Jasa kepada Pelaksana PBJ untuk dilakukan proses PBJ sesuai ketentuan yang berlaku.

5.2 PROSES PBJ

- a. Pelaksanaan PBJ disesuaikan dengan mekanisme / tata cara PBJ yang telah ditetapkan sebelumnya, sebagaimana dimaksud pada **Bab IV**.
- b. Perusahaan mengatur pelaksanaan PBJ berupa tata cara, prosedur, dan alur prosesnya berupa prosedur internal Perusahaan.
- c. Prosedur internal Perusahaan sebagaimana dimaksud pada poin (b) di atas disampaikan lebih rinci dan terpisah dari Pedoman ini, namun saling terkait dalam rangka pelaksanaan PBJ di Perusahaan.

5.3 EVALUASI PENAWARAN

- a. Pelaksanaan evaluasi penawaran dilakukan oleh Pelaksana PBJ terhadap semua penawaran yang dinyatakan lulus pada saat pembukaan penawaran.
- b. Evaluasi penawaran sebagaimana dimaksud pada poin (a) di atas antara lain :
 - b.1. evaluasi administrasi ;

- b.2. evaluasi teknis ; dan
- b.3. evaluasi harga.
- c. Evaluasi administrasi sebagaimana dimaksud pada poin (b.1) di atas sekurang-kurangnya meliputi :
 - c.1. pemenuhan syarat-syarat yang diminta dalam dokumen lelang, di mana isi dokumen penawaran sudah benar dan dipastikan ditandatangani oleh pihak yang berwenang ;
 - c.2. dokumen penawaran menunjukkan persaingan sehat, tidak terjadi pengaturan bersama di antara calon Penyedia Barang dan Jasa dengan Pelaksana PBJ (kecurangan) ;
 - c.3. daftar kuantitas dan harga satuan ; dan
 - c.4. ketentuan-ketentuan administrasi lainnya yang ditetapkan dalam dokumen lelang.
- d. Evaluasi teknis sebagaimana dimaksud pada poin (b.2) di atas sekurang-kurangnya meliputi :
 - d.1. pemenuhan spesifikasi teknis sesuai persyaratan yang ditetapkan dalam dokumen lelang ;
 - d.2. jadwal waktu pelaksanaan tidak melampaui batas waktu yang ditetapkan ;
 - d.3. jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah sesuai dengan permintaan ; dan
 - d.4. ketentuan-ketentuan teknis lainnya yang ditetapkan dalam dokumen lelang.
- e. Evaluasi harga sebagaimana dimaksud pada poin (b.3) di atas sekurang-kurangnya meliputi :
 - e.1. evaluasi total harga yang ditawarkan secara keseluruhan maupun untuk tiap bagian / unsur-unsurnya ;
 - e.2. bila terdapat perbedaan antara penulisan nilai angka dan huruf, maka nilai penawaran yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf ;
 - e.3. melakukan koreksi aritmatik ; dan
 - e.4. memperhitungkan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri.
- f. Format dokumen evaluasi penawaran dapat dilihat pada Lampiran 5.
- g. Dokumen evaluasi penawaran ditandatangani oleh pihak sebagaimana tercantum pada Lampiran 2.
- h. Khusus untuk PBJ Jangka Panjang, penandatanganan dokumen evaluasi penawaran dilakukan oleh Direksi.

5.4 MEKANISME SANGGAHAN

- a. Untuk menjamin adanya transparansi dan perlakuan yang sama (*equal treatment*) dalam proses PBJ, Direksi mengatur prosedur sanggahan terkait dengan kesesuaian tata cara dan prosedur dalam ketentuan/peraturan internal Perusahaan.
- b. Prosedur internal Perusahaan sebagaimana dimaksud pada poin (a) di atas disampaikan lebih rinci dan terpisah dari Pedoman ini, namun saling terkait dalam rangka pelaksanaan PBJ di Perusahaan.

- c. Sanggahan dapat dilakukan dalam proses Tender / Seleksi Umum atau Tender Terbatas / Seleksi Terbatas.
- d. Sanggahan dilakukan oleh Penyedia paling lama dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman pemenang atau sebelum kontrak / perjanjian ditandatangani, mana yang lebih dahulu.
- e. Perusahaan menyampaikan keputusan atas sanggahan sebagaimana dimaksud pada poin (d) di atas paling lama 7 (tujuh) hari kerja dari tanggal diterimanya pengajuan sanggahan.
- f. Penanganan sanggahan dapat melibatkan pihak internal yang terkait langsung dengan proses PBJ yang bersangkutan.
- g. Sanggahan dapat dilakukan dengan mensyaratkan penyetoran uang jaminan sanggahan oleh pihak yang melakukan sanggahan dengan nilai yang ditetapkan dalam dokumen tender, termasuk mensyaratkan adanya pembuktian dari pihak yang menyanggah.
- h. Uang jaminan sanggahan sebagaimana dimaksud pada poin (g) di atas dikembalikan kepada penyanggah apabila sanggahannya terbukti benar secara hukum dan menjadi hak Perusahaan apabila sanggahannya terbukti tidak benar secara hukum.

5.5 EVALUASI PBJ

- a. Evaluasi PBJ dilakukan oleh Pelaksana PBJ sesuai batas wewenangnya, antara lain :
 - a.1. evaluasi PBJ untuk keperluan produksi berpedoman pada BPP dan RABP dan RABT dan HPS yang telah ditetapkan.
 - a.2. evaluasi PBJ untuk keperluan non produksi, nilai evaluasi PBJ berpedoman pada RKAP dan HPS yang telah ditetapkan.
 - a.3. evaluasi PBJ untuk keperluan investasi berpedoman pada HPS yang telah ditetapkan.
- b. Permintaan PBJ yang tidak ada anggaran dan melampaui anggaran harus telah dilengkapi kajian risiko dan *business judgment rule* oleh Kepala Divisi Lembaga Terkait dan disetujui oleh Direksi untuk selanjutnya di ke SAP sehingga dapat dilanjutkan proses pengadaannya.
- c. Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada poin (a) di atas akan terevaluasi secara otomatis pada SAP.
- d. PBJ yang dalam evaluasi sebagaimana dimaksud pada poin (b) di atas maka proses pengadaan akan terhenti dan dapat dilanjutkan jika telah ada persetujuan penambahan anggaran sesuai persetujuan Direksi.

BAB VI : KINERJA PENYEDIA BARANG DAN JASA

6.1 EVALUASI KINERJA DAN PEMBINAAN

- a. Pelaksanaan evaluasi kinerja dan pembinaan pada Penyedia Barang dan Jasa dilakukan oleh Tim Evaluasi yang dibentuk melalui Surat Keputusan (SK) Direksi, sekurang-kurangnya terdiri dari :
 - a.1. Ketua, oleh Kepala Divisi Manajemen *Supply Chain* ;
 - a.2. Sekretaris, oleh *Senior Manager* yang membidangi fungsi pengendalian di Divisi Manajemen *Supply Chain* ; dan
 - a.3. Anggota, yaitu :
 1. *Senior Manager* yang membidangi fungsi pembelian di Divisi Manajemen *Supply Chain* ;
 2. *Manager* yang membidangi fungsi Mutu & K3LH di Perusahaan ; dan
 3. *Senior Manager* atau *Manager* yang membidangi fungsi teknik / enjiniring di Divisi Operasional Terkait.
- b. Tindak lanjut evaluasi kinerja Penyedia Barang dan Jasa dilakukan sesuai dengan hasil penilaian oleh Tim Asesmen sebagaimana dimaksud pada poin (a) di atas, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - c.1. Pemberian surat teguran tertulis kepada Penyedia Barang dan Jasa yang memiliki rata-rata nilai kinerja < 60% (kurang dari enam puluh persen).
 - c.2. Pembinaan dilakukan kepada Penyedia Barang dan Jasa yang memiliki rata-rata nilai kinerja antara 60% s/d 80% (enam puluh persen sampai dengan delapan puluh persen).
 - c.3. Jika penilaian kinerja Penyedia Barang dan Jasa di atas 80% (delapan puluh persen) maka akan dicatat sebagai Penyedia Barang dan Jasa yang memiliki histori kinerja yang baik.
- c. Hasil pelaksanaan evaluasi kinerja dan pembinaan Penyedia Barang dan Jasa dilaporkan kepada Direksi sebagai bahan evaluasi dan mendapatkan persetujuan.
- d. Seluruh hasil evaluasi kinerja Penyedia Barang dan Jasa wajib dilaporkan secara periodik dan transparan ke seluruh Lembaga Terkait untuk mendukung proses bisnis yang baik dan sehat.

6.2 SANKSI

- a. Perbuatan atau tindakan peserta pemilihan yang dikenakan sanksi dalam pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang dan Jasa adalah :
 - a.1. penyampaian dokumen palsu atau keterangan palsu / tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam dokumen pemilihan ;
 - a.2. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran ;
 - a.3. terindikasi melakukan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) dalam pemilihan penyedia ; atau
 - a.4. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima.

- b. Perbuatan atau tindakan pemenang pemilihan yang telah dinyatakan menang dan menerima dokumen penunjukan pemenang yang dapat dikenakan sanksi adalah pemenang pemilihan yang mengundurkan diri sebelum dan setelah penandatanganan PO / Kontrak.
- c. Perbuatan atau tindakan Penyedia Barang dan Jasa yang dikenakan sanksi adalah :
 - c.1. tidak melaksanakan PO / Kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan ;
 - c.2. menyebabkan kegagalan pekerjaan ;
 - c.3. menyerahkan jaminan yang tidak dapat dicairkan ;
 - c.4. melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit ;
 - c.5. menyerahkan Barang dan Jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan PO / Kontrak berdasarkan hasil audit ; dan
 - c.6. terlambat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kontrak.
- d. Perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud pada (a), (b), dan (c) di atas dikenakan :
 - d.1. sanksi digugurkan dalam pemilihan ;
 - d.2. sanksi pencairan jaminan ;
 - d.3. sanksi ganti kerugian ;
 - d.4. sanksi denda ; atau
 - d.5. sanksi daftar hitam / *blacklist*.
- e. Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada :
 - e.1. poin (a.1), (a.2), dan (a.3) dikenakan sanksi digugurkan dalam pemilihan, sanksi pencairan jaminan penawaran, dan daftar hitam / *blacklist* selama 2 (dua) tahun ;
 - e.2. poin (a.4) dikenakan sanksi pencairan jaminan penawaran dan sanksi daftar hitam / *blacklist* selama 1 (satu) tahun ;
 - e.3. poin (b) dikenakan sanksi pencairan jaminan penawaran dan sanksi daftar hitam / *blacklist* selama 1 (satu) tahun ;
 - e.4. poin (c.1) dikenakan sanksi pencairan jaminan pelaksanaan atau sanksi pencairan jaminan masa pemeliharaan, dan daftar hitam / *blacklist* selama 1 (satu) tahun ;
 - e.5. poin (c.2), (c.3), (c.4), dan (c.5) dikenakan sanksi ganti kerugian sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan ; atau
 - e.6. poin (c.6) dikenakan sanksi denda keterlambatan.
- f. Dalam PO / Kontrak dapat diatur tentang denda keterlambatan dengan tidak melampaui besarnya Jaminan Pelaksanaan (Performance Bond).
- g. Pencantuman Penyedia Barang dan Jasa ke dalam daftar hitam harus disertai dengan alasan yang cukup dan dapat diakses oleh BUMN lain dalam *website* Kementerian BUMN.

6.3 REKAM JEJAK DAN DAFTAR HITAM

- a. Divisi Manajemen *Supply Chain* wajib mendokumentasikan seluruh aktivitas pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa.
- b. Direksi menjalankan langkah-langkah untuk mendapatkan pengetahuan terkait pemilik manfaat utama (*ultimate beneficial owner*) dari Penyedia Barang dan Jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Divisi Manajemen *Supply Chain* wajib membuat daftar rekam jejak (*track record*) atas pencapaian baik dan daftar hitam (*blacklist*) Penyedia Barang dan Jasa, sehingga :
 - a.1. Pengguna Barang dan Jasa, khususnya untuk PBJ yang bersifat strategis dan material, dapat menggunakan daftar tersebut untuk memprioritaskan Penyedia Barang dan Jasa yang telah memiliki pencapaian baik dan teruji ;
 - a.2. Pengguna Barang dan Jasa dapat memanfaatkan daftar yang ada dari BUMN lain, Instansi Pemerintah, dan daftar terpublikasi lainnya atau untuk memanfaatkan data pencapaian baik Penyedia Barang dan Jasa dan menghindari penggunaan Penyedia Barang dan Jasa yang masuk ke dalam daftar hitam ; dan
 - a.3. kinerja Penyedia Barang dan Jasa dapat dipantau sesuai aspek evaluasi yang ditetapkan.
- d. Pengguna Barang dan Jasa dapat mengusulkan Penyedia Barang dan Jasa ke dalam daftar hitam, namun wewenang penyusunan daftar hitam tetap dilakukan oleh Divisi Manajemen *Supply Chain*.
- e. Divisi Manajemen *Supply Chain* wajib mengirimkan daftar Penyedia Barang dan Jasa yang masuk ke dalam daftar hitam dan di *update* ke dalam SAP.
- f. Perusahaan dalam menyusun daftar hitam sebagaimana dimaksud pada poin (b) di atas harus disertai dengan alasan yang cukup dan disetujui oleh Direksi
- g. Ketentuan mengenai daftar hitam sebagaimana dimaksud pada poin (a), (b), (c), dan (d) di atas dituangkan dalam peraturan internal Perusahaan (terpisah dari peraturan ini) namun tetap memperhatikan ketentuan pada Pedoman ini dan Peraturan Menteri BUMN.

6.4 SUARA PENYEDIA BARANG DAN JASA

- a. Divisi Manajemen *Supply Chain* bertanggung jawab untuk mengelola suara dari Penyedia Barang dan Jasa.
- b. Suara sebagaimana dimaksud pada poin (a) di atas yaitu kepuasan, keterikatan, saran, kritik, harapan, dan kebutuhan Penyedia Barang dan Jasa.
- c. Untuk mendapatkan suara Penyedia Barang dan Jasa dapat dilakukan dengan melalui survei dan kegiatan lainnya, misalnya *vendor gathering*.
- d. Kegiatan pengelolaan suara pelanggan wajib dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam setahun dan dilakukan evaluasi rencana tindak lanjut untuk perbaikan serta peningkatan secara berkelanjutan.

BAB VII : DOKUMEN-DOKUMEN PBJ

7.1 HPP, RABP, DAN RABT

- a. HPP dan RABP disusun oleh Proyek / Pabrik Terkait pada Divisi Operasional, khususnya pada fungsi Perencanaan dan Pengendalian Produksi (PPP).
- b. RABT disusun oleh Divisi Pemasaran.
- c. BPP, RABP, dan RABT disetujui / ditetapkan oleh masing-masing Kepala Divisi.

7.2 PO / KONTRAK

- a. Dokumen transaksi PBJ terdiri atas :
 - a.1. jika melalui mekanisme Pengadaan Langsung adalah bukti pembelian (pembayaran), dapat berupa bon / kwitansi ; atau
 - a.2. jika melalui mekanisme Tender Umum / Seleksi Umum, Tender Terbatas / Seleksi Terbatas, dan Penunjukan Langsung adalah berupa PO / Kontak.
- b. PO / Kontrak sebagaimana dimaksud pada poin (a.2) di atas merupakan perjanjian yang memuat hak dan kewajiban para pihak secara jelas atau bentuk perikatan lain antara Pengguna Barang dan Jasa dan Penyedia Barang dan Jasa, di mana harus tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Tata Kelola Perusahaan yang Baik serta prinsip kehati-hatian dalam pengambilan keputusan bisnis (*business judgement rule*).
- c. Bentuk perikatan lain sebagaimana dimaksud pada poin (b) di atas termasuk perikatan dalam bentuk elektronik.
- d. Kontrak sebagaimana dimaksud pada poin (b) di atas dilakukan dengan memperhatikan sekurang-kurangnya aspek-aspek berikut :
 - d.1. identitas yang meliputi nama, jabatan, alamat badan usaha masing-masing, dan ditandatangani oleh pihak yang bersangkutan ;
 - d.2. pokok pekerjaan yang diperjanjikan, dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah Barang dan Jasa yang diperjanjikan ;
 - d.3. hak dan kewajiban para pihak yang terikat di dalam perjanjian ;
 - d.4. nilai atau harga pekerjaan, serta syarat-syarat pembayaran ;
 - d.5. persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci ;
 - d.6. keluaran atau hasil (*output*) dari PBJ ;
 - d.7. jadwal pelaksanaan dan kondisi serah terima ;
 - d.8. jaminan teknis / hasil pekerjaan yang dilaksanakan dan ketentuan mengenai kelayakan (bila diperlukan) ;
 - d.9. cidera janji dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya ;
 - d.10. pemutusan kontrak secara sepihak ;
 - d.11. keadaan memaksa (*force majeure*) ;
 - d.12. penyelesaian sengketa yang mengutamakan penyelesaian melalui musyawarah dan alternatif penyelesaian sengketa ;
 - d.13. jangka waktu berlakunya kontrak ; dan

- d.14. Pakta Integritas (*letter of undertaking*) yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan Jasa.
- e. Materi PO dapat menggunakan materi Kontrak sebagaimana yang dimaksud pada poin (d) di atas dengan memperhatikan kondisi PBJ dimaksud.
- f. Proses PO dilakukan melalui SAP sesuai kebijakan yang diterapkan Perusahaan.
- g. Kewenangan pihak-pihak terkait dalam penandatanganan PO / Kontrak sesuai dengan ketentuan pada Lampiran 2.
- h. Ketentuan mengenai dokumen-dokumen PBJ diatur sebagaimana Lampiran 4.

7.3 BUKTI PENERIMAAN / PENYERAHAN

- a. Bukti penerimaan Barang adalah berupa Surat Jalan atau dokumen tanda terima lainnya yang ditandatangani oleh petugas yang telah ditunjuk dan diberi kewenangan oleh Kepala Divisi Terkait.
- b. Sebelum menandatangani Surat Jalan atau dokumen tanda terima lainnya, petugas sebagaimana dimaksud pada poin (a) melakukan pengecekan kebenaran kuantitas dan kualitasnya atas Barang yang dipasok.
- c. Sementara bukti penyerahan Jasa adalah berupa BAST, baik secara bertahap maupun sekaligus, yang menggambarkan perkembangan atau penyelesaian suatu pekerjaan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- d. Seluruh bukti penerimaan Barang dan bukti penyerahan Jasa disampaikan ke Divisi Manajemen *Supply Chain* sebagai dasar untuk melakukan evaluasi Penyedia Barang dan Jasa serta kelengkapan dokumen tagihan.

7.4 SPERPEM

- a. Proses permintaan pembayaran dilakukan melalui SAP dan SPerPem.
- b. Seluruh dokumen yang dibutuhkan dalam permintaan pembayaran harus diunggah pada SPerPem.
- c. Pembelian secara CBD (*Cash Before Delivery*) harus menggunakan dokumen ASLI (*invoice*, faktur pajak, PO) dan tidak diperbolehkan menggunakan proforma *invoice* kecuali untuk pembelian tertentu melalui rekanan manufaktur langsung yang tidak dapat menerbitkan *invoice* sebelum adanya pembayaran.
- d. Untuk kondisi tertentu apabila Penyedia Barang dan Jasa tidak dapat memberikan faktur pajak asli yang sudah ter-*barcode*/ter-*upload*/bukan draft, maka harus melalui persetujuan Direksi dan akan diberikan waktu untuk menyerahkan kepada Divisi Keuangan, Akuntansi & Manajemen Risikopaling lambat 3 (tiga) hari setelah pembayaran diterima.
- e. Pengelolaan SPerPem dilaksanakan oleh Divisi Keuangan, Akuntansi & Manajemen Risikodan Divisi Operasional Terkait sesuai dengan kewenangan pada Lampiran 6.
- f. Proses persetujuan SPerPem dilakukan secara digital.

7.5 JAMINAN

- a. Jaminan Penawaran (*Bid Bond*) diterbitkan oleh calon Penyedia Barang dan Jasa dengan batasan nilai minimal untuk penawaran di atas Rp 25.000.000.000,- (dua puluh lima miliar rupiah) dengan besaran 1% (satu persen) s/d 3% (tiga persen) dari nilai penawaran dan berlaku selama 14 (empat belas) hari.
- b. Jaminan Penawaran (*Bid Bond*) sebagaimana dimaksud pada poin (a) di atas dikecualikan kepada BUMN, Anak Perusahaan BUMN, dan Perusahaan Terafiliasi BUMN.
- c. Penyedia Barang dan Jasa sedapat-dapatnya tidak diberikan uang muka, dan jika uang muka harus diberikan maka Penyedia Barang dan Jasa wajib menyerahkan Surat Jaminan Uang Muka (*Surety Bond*) yang diterbitkan oleh Bank Nasional, Bank Swasta Nasional atau Perusahaan Asuransi BUMN sebesar uang muka yang diberikan kepada penyedia Barang dan Jasa.
- d. Jika pada Kontrak Induk antara Perusahaan dengan Pemilik Pekerjaan (*Customer / Owner*) mempersyaratkan adanya Jaminan Pelaksanaan (*Performance Bond*) dan Jaminan Pemeliharaan / Retensi (*Maintenance Bond*), maka Penyedia Barang dan Jasa wajib menyerahkan Jaminan Pelaksanaan (*Performance Bond*) dan Jaminan Pemeliharaan / Retensi (*Maintenance Bond*) yang diterbitkan oleh Bank Nasional, Bank Swasta Nasional atau Perusahaan Asuransi BUMN yang disetujui Pemilik Pekerjaan (*Customer / Owner*), yang besar persentasenya sesuai ketentuan dalam Kontrak Induk.
- e. Di luar ketentuan-ketentuan di atas, Divisi Manajemen *Supply Chain* akan menetapkan persyaratan lainnya dengan persetujuan Direksi.

7.6 SERTIFIKAT GARANSI

- a. Dalam Pengadaan Barang untuk keperluan produksi dan investasi, Penyedia Barang wajib menyerahkan Sertifikat Garansi sesuai permintaan di dalam Kontrak.
- b. Sertifikat Garansi diberikan terhadap kelaikan penggunaan Barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak dan diterbitkan oleh lembaga yang berwenang.
- c. Sertifikat Garansi diterbitkan oleh produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh produsen.

BAB VIII : ADMINISTRASI

8.1 PENGESAHAN DIGITAL

- a. Untuk menunjang kecepatan proses PBJ, seluruh pengesahan dokumen internal dapat dilakukan secara digital oleh pejabat yang berwenang.
- b. Pengesahan sebagaimana dimaksud pada poin (a) di atas berlaku jika aplikasi pendukung telah siap, baik dari aspek teknis maupun aspek legal, serta telah disosialisasikan ke seluruh pihak yang terlibat pada proses PBJ.

8.2 PENUTUP

- a. Pedoman ini merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Direksi tentang Pelaksanaan PBJ
- b. Lampiran-lampiran pada Pedoman ini antara lain :
 - b.1. Lampiran 1 : diagram alir proses PBJ ;
 - b.2. Lampiran 2a : kewenangan penandatanganan dokumen PBJ (Produksi) ;
 - b.3. Lampiran 2b : kewenangan penandatanganan dokumen PBJ (Non Produksi) ;
 - b.4. Lampiran 3 : Pakta Integritas ;
 - b.5. Lampiran 4 : dokumen-dokumen PBJ ;
 - b.6. Lampiran 5 : format dokumen evaluasi penawaran ; dan
 - b.7. Lampiran 6 : format SPerPem.

B. LAMPIRAN 2A : KEWENANGAN PENANDATANGANAN DOKUMEN PBJ (PRODUKSI)

NO.	CARA PENGADAAN	NILAI PENGADAAN (Rp)	KEWENANGAN PENGADAAN					PENANDATANGANAN DOKUMEN TRANSAKSI (PO / KONTRAK)
			PERMINTAAN PENAWARAN	KLARIFIKASI & NEGOSIASI	EVALUASI PENAWARAN	PERSETUJUAN PEMENANG	PENERBITAN PO	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Pengadaan Langsung	$X \leq 50$ Juta	-	-	-	Kadiv. Operasional		Kadiv. MSC
2.	Tender Terbatas / Seleksi Terbatas	$50 \text{ Juta} < X \leq 3 \text{ M}$	Pelaksana PBJ Div. Operasional	Pelaksana PBJ Div. Operasional	Kadiv. Operasional & Kadiv. MSC	Kadiv. MSC	Pelaksana PBJ Div. Operasional	Kadiv. MSC
		$3 \text{ M} < X \leq 25 \text{ M}$	Pelaksana PBJ Div. Operasional	Pelaksana PBJ Div. Operasional	Kadiv. Operasional & Kadiv. MSC	Direksi	Pelaksana PBJ Div. Operasional	Direksi
3.	Penunjukan Langsung	$50 \text{ Juta} < X \leq 1 \text{ M}$	Pelaksana PBJ Div. Operasional	Pelaksana PBJ Div. Operasional	Kadiv. Operasional & Kadiv. MSC	Kadiv. MSC	Pelaksana PBJ Div. Operasional	Kadiv. MSC
		$1 \text{ M} < X \leq 25 \text{ M}$	Pelaksana PBJ Div. Operasional	Pelaksana PBJ Div. Operasional	Kadiv. Operasional & Kadiv. MSC	Direksi	Pelaksana PBJ Div. Operasional	Direksi
4	Tender Umum / Seleksi Umum	$> 25 \text{ M}$	Pelaksana PBJ Div. MSC	Pelaksana PBJ Div. MSC	Kadiv. MSC	Direksi	Pelaksana PBJ Div. MSC	Direksi
		Jangka Panjang	Pelaksana PBJ Div. MSC	Pelaksana PBJ Div. MSC	Kadiv. MSC	Direksi	Pelaksana PBJ Div. MSC	Direksi

1
2
3
4

B. LAMPIRAN 2B : KEWENANGAN PENANDATANGANAN DOKUMEN PBJ (NON PRODUKSI)

NO.	CARA PENGADAAN	NILAI PENGADAAN (Rp)	KEWENANGAN PENGADAAN					PENANDATANGANAN DOKUMEN TRANSAKSI (PO / KONTRAK)
			PERMINTAAN PENAWARAN	KLARIFIKASI & NEGOSIASI	EVALUASI PENAWARAN	PERSETUJUAN PEMENANG	PENERBITAN PO	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Pengadaan Langsung	$X \leq 50$ Juta	-	-	-	Kadiv. MSC		Kadiv. MSC
2.	Tender Terbatas / Seleksi Terbatas	$50 \text{ Juta} < X \leq 500 \text{ Juta}$	Pelaksana PBJ Div. MSC	Pelaksana PBJ Div. MSC	Kadiv. MSC	Kadiv. MSC	Pelaksana PBJ Div. MSC	Kadiv. MSC
		$500 \text{ Juta} < X \leq 25 \text{ M}$	Pelaksana PBJ Div. MSC	Pelaksana PBJ Div. MSC	Kadiv. MSC	Direksi	Pelaksana PBJ Div. MSC	Direksi
3.	Penunjukan Langsung	$50 \text{ Juta} < X \leq 500 \text{ Juta}$	Pelaksana PBJ Div. MSC	Pelaksana PBJ Div. MSC	Kadiv. MSC	Kadiv. MSC	Pelaksana PBJ Div. MSC	Kadiv. MSC
		$500 \text{ Juta} < X \leq 25 \text{ M}$	Pelaksana PBJ Div. MSC	Pelaksana PBJ Div. MSC	Kadiv. MSC	Direksi	Pelaksana PBJ Div. MSC	Direksi
4.	Tender Umum / Seleksi Umum	$> 25 \text{ M}$	Pelaksana PBJ Div. MSC	Pelaksana PBJ Div. MSC	Kadiv. MSC	Direksi	Pelaksana PBJ Div. MSC	Direksi
		Jangka Panjang	Pelaksana PBJ Div. MSC	Pelaksana PBJ Div. MSC	Kadiv. MSC	Direksi	Pelaksana PBJ Div. MSC	Direksi

Handwritten signature/initials in blue ink.

C. LAMPIRAN 3 : PAKTA INTEGRITAS

C.1. Pakta Integritas untuk Penyedia Barang dan Jasa

PAKTA INTEGRITAS	
Saya yang bertanda tangan dibawah ini :	
Nama	: _____
Jabatan	: _____
Perusahaan	: _____
Alamat Perusahaan	: _____
Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya, bahwa :	
<ol style="list-style-type: none">1. Akan mendukung penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik / <i>Good Corporate Governance</i> (GCG) dan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) SNI ISO 37001:2016 yang dilaksanakan oleh PT Barata Indonesia (Persero)2. Akan mentaati ketentuan yang tertuang dalam <i>Purchase Order</i> (PO) atau Kontrak.3. Tidak akan melakukan penyuapan / persekongkolan / pengaturan / kerja sama di antara Penyedia Barang dan Jasa lain dan Pengguna Barang dan Jasa dan Pelaksana Pengadaan, yang dapat mengakibatkan terjadinya persaingan usaha tidak wajar / sehat dan menimbulkan adanya konflik kepentingan / <i>conflict of interest</i>.4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administratif, pemutusan kontrak, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	
Demikian pernyataan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
(kota, tanggal-bulan-tahun)	
Jabatan	
Materai	
(ttd)	
(Nama Terang)	

29
A B C

C.2. Pakta Integritas untuk Pelaksana PBJ

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : _____
Jabatan : _____

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

Perusahaan : PT Barata Indonesia (Persero)
Alamat kedudukan : Jl. Veteran No. 241, Gresik - Jawa Timur

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya, bahwa :

1. Saya melaksanakan untuk setiap pengadaan barang / jasa sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh Anggaran Dasar Perseroan serta mengikuti peraturan perundang-undangan dan regulasi organisasi yang berlaku termasuk yang terkait dengan Sistem Manajemen K3, Lingkungan, Mutu, Anti Penyuaipan maupun Sistem Manajemen lainnya dan menanamkan prinsip 5 No's (*No Bribery, No Kickback, No Gift, No Luxurious Hospitality, No Conflict of Interest*) dalam bekerja.
2. Saya mengambil keputusan sehubungan dengan proses pengadaan / jasa dengan kehati-hatian (*duty of care and loyalty*) demi untuk kepentingan yang terbaik bagi Perusahaan, dengan mengindahkan berbagai sumber informasi, keterangan dan telah melakukan perbandingan yang cukup, sebagaimana layaknya pihak profesional dalam posisi yang sama melakukan hal serupa, atau sebagaimana saya mempertimbangkan keputusan bagi kepentingan diri saya sendiri (*prudent person rule*).
3. Dalam mengambil keputusan, saya tidak memiliki kepentingan pribadi atau tujuan untuk melakukan sesuatu untuk manfaat diri sendiri, maupun menguntungkan pihak-pihak yang terkait dengan diri saya, atau pihak yang terafiliasi dengan saya, dan dengan demikian tidak memiliki posisi yang mengandung potensi benturan kepentingan (*conflict of interest*), termasuk dengan seluruh pihak yang terlibat dengan tindakan di atas.
4. Saya melaksanakan proses tersebut dengan pemahaman yang cukup tentang berbagai peraturan dan kewajiban normatif lainnya yang terkait dan mematuhi seluruh ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk mempertimbangkan *best practice*, yang dipandang perlu, penting dan kritikal dalam proses tersebut (*duty abiding the laws*).
5. Saya bersedia mendukung dan mentaati penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik / *Good Corporate Governance* (GCG) dan Pedoman Perilaku / *Code of Conduct* yang dilaksanakan oleh Perusahaan, serta berperan secara aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan pungli / Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) serta tidak melibatkan diri dalam praktik perbuatan tercela yang melanggar ketentuan.

Pernyataan ini saya sampaikan dengan sebenar-benarnya, tanpa menyembunyikan fakta dalam hal material apapun, dan dengan demikian saya akan bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dari hal-hal yang saya nyatakan di sini, baik secara perdata maupun pidana apabila laporan dan pernyataan ini tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya.

Demikian pernyataan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

(kota, tanggal-bulan-tahun)
Jabatan

Materai
(ttd)

(Nama Terang)

C.3. Kewenangan Penandatanganan Pakta Integritas

No.	Tata Cara Pengadaan	Nilai Pengadaan (Rp)	Penandatanganan Pakta Integritas	Periode Penandatanganan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Pengadaan Langsung	$X \leq 50$ Juta	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksana PBJ • Perencana PBJ • Pengguna Barang dan Jasa • Pengendali PBJ • Penyedia Barang dan Jasa 	<ul style="list-style-type: none"> • Setiap tahun
2.	Tender Terbatas / Seleksi Terbatas	$50 \text{ Juta} < X \leq 25 \text{ M}$	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksana PBJ • Perencana PBJ • Pengendali PBJ • Penyedia Barang dan Jasa 	<ul style="list-style-type: none"> • Setiap tahun • Setiap tahun
3.	Tender Umum / Seleksi Umum	$X > 25 \text{ M}$	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksana PBJ • Perencana PBJ • Pengendali PBJ • Penyedia Barang dan Jasa 	<ul style="list-style-type: none"> • Setiap pengadaan • Setiap pengadaan
4.	Penunjukan Langsung	-	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksana PBJ • Perencana PBJ • Pengguna Barang dan Jasa • Pendukung PBJ • Pengendali PBJ • Penyedia Barang dan Jasa 	<ul style="list-style-type: none"> • Setiap pengadaan • Setiap pengadaan

D. LAMPIRAN 4 : DOKUMEN-DOKUMEN PBJ

NO.	URAIAN	NILAI PENGADAAN (Rp)				
		X ≤ 10 Juta	10 Juta < X ≤ 100 Juta	100 Juta < X ≤ 5 M	5 M < X ≤ 10 M	X > 10 M
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Permintaan Penawaran kepada Rekanan	Lisan / Surat / Faximile / E-Mail	Surat / Faximile / E-Mail	Surat / Faximile / E-Mail	Surat / Faximile / E-Mail	Surat / Faximile / E-Mail
2.	Penawaran dari Rekanan	Lisan / Surat / Faximile / E-Mail	Surat / Faximile / E-Mail	- Surat / Faximile, untuk Dalam Negeri - Faximile / E-Mail, untuk Luar Negeri	- Surat / E-Mail, untuk Dalam Negeri - Faximile / E-Mail, Surat Jaminan Penawaran (bila ada), untuk Luar Negeri	- Surat / E-Mail, untuk Dalam Negeri - Faximile / E-Mail, Surat Jaminan Penawaran (bila ada), untuk Luar Negeri
3.	Pembuktian, Klarifikasi dan Negosiasi			Berita Acara	Berita Acara	Berita Acara
4.	Evaluasi Penawaran	-	-	Berita Acara	Berita Acara	Berita Acara
5.	Dokumen Transaksi Pengadaan	Bon Pembelian	Bon Pembelian PO	PO / Kontrak	Kontrak	Kontrak
6.	Persetujuan Penyerahan Barang dan Jasa	Bon Penyerahan / Bon Pembelian / Surat Jalan	Bon Penyerahan / Surat Jalan	Surat Jalan / Berita Acara	Surat Jalan / Berita Acara	Surat Jalan / Berita Acara
7.	Jaminan Penawaran	-	-	-	Surat Jaminan yang Diterbitkan Bank Umum / Lembaga Keuangan	Surat Jaminan yang Diterbitkan Bank Umum / Lembaga Keuangan
8.	Jaminan Pelaksanaan	-	-	Surat Jaminan yang Diterbitkan Bank Umum / Lembaga Keuangan (untuk Pengadaan yang bersifat <i>Progress Payment</i>)	Surat Jaminan yang Diterbitkan Bank Umum / Lembaga Keuangan	Surat Jaminan yang Diterbitkan Bank Umum / Lembaga Keuangan
9.	Kemampuan Finansial Perusahaan	-	-	Cashflow (untuk pengadaan dengan nilai ≥ 500 Juta)	BA Kemampuan Pendanaan Finansial / Kajian Pembiayaan	BA Kemampuan Pendanaan Finansial / Kajian Pembiayaan

E. LAMPIRAN 5 : FORMAT DOKUMEN EVALUASI PENAWARAN

E.1. Dokumen Evaluasi Penawaran PBJ Produksi dengan Nilai 50 Juta < X ≤ 3 Miliar (dalam Rupiah)



EVALUASI PENAWARAN

NOMOR :
TANGGAL :

Nilai Pengadaan ≤ 3 Miliar

NO	URAIAN	QTY	Purchase Requisition	Penyedia Barang dan Jasa						KETERANGAN	
				VENDOR 1			VENDOR 2				
				Quotation	Negosiasi	Kesepakatan Akhir	Quotation	Negosiasi	Kesepakatan Akhir		
VENDOR INFORMATION											
1	Judul Nama Material /Jasa)										
2	Surat Penawaran No Dokumen Penawaran Tanggal Penawaran Validasi Penawaran										
3	Riwayat Kerjasama Jika pernah input rata-rata nilai Evaluasi Kinerja sebelumnya										
COMERCIAL EVALUATION											
4	Detail Penawaran Harga		(RAB)								
1	ITEM 1										
2	ITEM 2										
	Total Nilai										
5	TKDN Nilai TKDN Preferensi Koefisien Preferensi										
6	Term Of Payment										
7	Delivery Durasi Pelaksanaan Incoterm										
8	Jaminan Penawaran Pelaksanaan Retensi										
9	FAT										
10	Masa Pemeliharaan										
CATATAN :				DISETUJUI			DIEVALUASI				
Harga yang disepakati adalah harga Negosiasi . Di usulkan pemenang adalah VENDOR 1 Keterangan : - - -				Kepala Divisi Manajemen Supply Chain			Kepala Divisi Operasional		SM Perencanaan & Pengendalian Supply Chain		

E.2. Dokumen Evaluasi Penawaran PBJ Produksi dengan Nilai X > 3 Miliar (dalam Rupiah)

barata indonesia

EVALUASI PENAWARAN

NO	URAIAN	QTY	Purchase Requisition	Pembeli Barang dan Jasa									KETERANGAN
				VENDOR 1			VENDOR 2			VENDOR 3			
				Quotation	Negosiasi	Kesepakatan Akhir	Quotation	Negosiasi	Kesepakatan Akhir	Quotation	Negosiasi	Kesepakatan Akhir	
VENDOR INFORMATION													
1	Judul Nama Material (Jasa)												
2	Burat Penawaran No Dokumen Penawaran Tanggal Penawaran Waktu Penawaran												
3	Riwayat Kerjasama Jika pernah input rata-rata nilai Evaluasi Kinerja sebelumnya												
COMMERCIAL EVALUATION													
4	Detail Penawaran Harga		(RAB)										
1	Item 1	2	SLT										
2	Item 2	1	PC										
	Total Nilai												
5	TKDN Nilai TKDN Profesional Keefektifan Preferensi												
6	Technical Requirement (for Reference)												
7	Term Of Payment												
8	Delivery Durasi Pelaksanaan pemrosesan												
9	Jaminan Pembayaran Pelaksanaan Retensi												
10	EAT												
10	Masa Pemeliharaan												
CATATAN :				DISETUI				DEVALUASI					
Harga yang ditetapkan adalah harga Negosiasi Di usulkan pemegang saham VENDOR 1 Keterangan : - - -				Direktur									
								Kepala Divisi Operasional		Kepala Divisi Manajemen Supply Chain			

F. LAMPIRAN 6 : FORMAT SPERPEM



Surat Permintaan Pembayaran

Kode Supplier : No. SPer Pemb :

No. Purchase Order : Tgl.
 Nama Rekanan :

HARGA	NETTO	IDR
	PPN 11% WAPU	IDR
	TOTAL	IDR

Bukti Penerimaan Dokumen Penagihan : No.

Dokumen penagihan terdiri dari :

- 1 SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN
- 2 FAKTUR / INVOICE
- 3 KWITANSI
- 4 SURAT JALAN
- 5 BERITA ACARA PENYELESAIAN
- 6 LAPORAN PROGRESS PEKERJAAN
- 7 SURAT KONTRAK
- 8 FAKTUR PAJAK
- 9 SURAT JAMINAN
- 10 SERTIFIKAT
- 11 PIB KEPABEAN (BEA CUKAI)

Asli	Copy

Untuk Invoiced / Kwitansi Tanggal :

No. :

Mohon dapat dibayar uang muka / termin / retensi sebagai berikut,

DENGAN RINCIAN :

- Tagihan Netto IDR
- PPN 11% WAPU IDR
- Lain - lain IDR

JUMLAH TAGIHAN IDR

Dipotong :

- Denda keterlambatan penyerahan barang IDR
- DP / Uang muka IDR
- PPH IDR
- Retensi IDR

JUMLAH YANG DAPAT DIBAYAR IDR

MENJADI BEBAN :

Di Buku Secara Memorial :

Tanggal :

Kadiv Keu, Akt, & Manrisk	SM Akt & Pajak	Verifikator	Catatan Lain - Lain
Ibnu Aburizal Nashruddien	Erma	Achmadian Davin W	
Tgl. <input style="width: 50px;" type="text"/>	Tgl. <input style="width: 50px;" type="text"/>	Tgl. <input style="width: 50px;" type="text"/>	