

092762



PERURI

KEPUTUSAN

Nomor: KEP-11/XII/2019

tentang

**PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA
DI PERUM PERCETAKAN UANG RI**

DIREKSI PERURI

MENIMBANG

- : a. bahwa Pengadaan Barang/Jasa di Perum Peruri telah diatur dalam Keputusan Direksi Nomor: KEP-10/XII/2014 tanggal 1 Desember 2014 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Perum Percetakan Uang RI dan Keputusan Direksi Nomor: KEP-5/V/2015 tanggal 18 Mei 2015 tentang Perubahan Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Perum Percetakan Uang RI;
- b. bahwa sejalan dengan perkembangan perusahaan dan agar proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa semakin kompetitif, transparan dan akuntabel untuk seluruh Penyedia Barang/Jasa serta adanya Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-08/MBU/12/2019 tanggal 12 Desember 2019 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara maka terhadap Pedoman Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud huruf a, perlu dilakukan perubahan dan penyesuaian Pedoman Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi Perum Percetakan Uang RI.

MENINGAT

- : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 19 tahun 2003 tanggal 19 Juni 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 45 tahun 2005 tanggal 25 Oktober 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 6 tahun 2019 tanggal 19 Februari 2019 tentang Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia (Perum Peruri);
4. Keputusan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara RI Nomor: SK-247/MBU/11/2017 tanggal 20 November

Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia

Kantor Pusat : Jl. Palatehan No. 4 Blok K-V, Kabayoran Baru, Jakarta 12180
T. (021) 739 5000 F. (021) 722 1567
E. contact@peruri.co.id W. www.peruri.co.id
Kawasan Produksi : Desa Parung Mulya, Kec. Ciempel, Karawang, Jawa Barat 41361

Handwritten signature and initials in blue ink.

2017 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) Percetakan Uang Republik Indonesia;

5. Keputusan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: SK-209/MBU/07/2018 tanggal 18 Juli 2018 tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan, Pengalihan Tugas dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) Percetakan Uang Republik Indonesia.

- MEMPERHATIKAN : 1. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-08/MBU/12/2019 tanggal 12 Desember 2019 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara;
2. Pendapat dan Saran Unsur Pimpinan Perum Percetakan Uang RI.

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN
PERTAMA

- : Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Perum Percetakan Uang RI sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA

- : Implementasi Pedoman Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam ketetapan PERTAMA dilaksanakan secara bertahap dalam suatu periode transisi dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan terhitung sejak berlakunya Pedoman Pengadaan Barang/Jasa ini pada tanggal 19 Desember 2019.

KETIGA

- : Dengan diberlakukannya Pedoman Pengadaan Barang/Jasa ini dan setelah berakhirnya masa transisi sebagaimana dimaksud dalam ketetapan KEDUA, maka Keputusan Direksi Perum Peruri Nomor: KEP-10/XII/2014 tanggal 1 Desember 2014 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Perum Percetakan Uang RI dan Keputusan Direksi Perum Peruri Nomor: KEP-5/V/2015 tanggal 18 Mei 2015 tentang Perubahan Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Perum Percetakan Uang RI dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT

- : Proses Pengadaan Barang/Jasa yang telah dilakukan berdasarkan ketentuan sebelum dikeluarkannya Pedoman Pengadaan Barang/Jasa ini tetap dapat dilanjutkan sampai proses pengadaannya selesai dengan tetap mengacu pada pedoman pengadaan sebelumnya.

Handwritten signature

KELIMA : Hal-hal dan ketentuan lain yang belum diatur dan atau belum cukup diatur dalam Keputusan ini akan diatur kemudian.

KEENAM : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat perkembangan akan dilakukan penyesuaian seperlunya.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Dewan Pengawas Peruri;
2. Direksi Peruri;
3. Para Kepala Divisi/SBU;
4. Para Kepala Biro/Departemen

Tersebut Nomor 1 untuk diketahui, tersebut Nomor 2 sampai dengan 4 masing-masing untuk diketahui dan dilaksanakan.

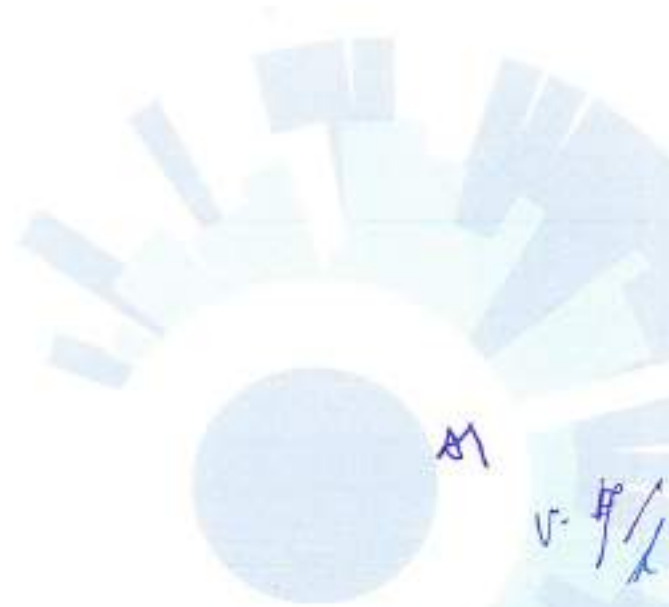
Ditetapkan di : J a k a r t a

Pada tanggal : 19 Desember 2019

Direksi,



1
A Dwina Septiani Wijaya
Direktur Utama



LAMPIRAN KEPUTUSAN

Nomor : KEP-11/XII/2019

Tanggal : 19 Desember 2019

PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA
DI PERUM PERURI



PERURI


PERUM PERCETAKAN UANG RI

DAFTAR ISI

BAB I	KETENTUAN UMUM.....	1
A.	LATAR BELAKANG.....	1
B.	MAKSUD DAN TUJUAN.....	1
C.	DASAR PENYUSUNAN.....	2
D.	RUANG LINGKUP.....	2
E.	PENGERTIAN PENGADAAN BARANG/JASA.....	3
F.	PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA.....	7
G.	KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA.....	8
H.	ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA.....	9
I.	PELAKSANAAN DAN SARANA PROSES PENGADAAN BARANG/JASA.....	10
J.	PENGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI DAN PREFERENSI HARGA.....	11
K.	PENGADAAN BARANG/JASA JANGKA PANJANG.....	11
BAB II	ORGANISASI DAN KEWENANGAN.....	12
A.	ORGANISASI PENGADAAN.....	12
B.	KEWENANGAN.....	16
BAB III	MANAJEMEN PEMASOK.....	18
A.	PENDAFTARAN PENYEDIA BARANG/JASA.....	18
B.	PENYEDIA BARANG/JASA ATAU REKANAN UNTUK DIIKUTKAN DALAM PROSES PENGADAAN BARANG/JASA.....	20
C.	DAFTAR PENERBIT JAMINAN PENGADAAN BARANG/JASA.....	23
BAB IV	PERENCANAAN DAN PERSIAPAN PENGADAAN.....	24
A.	PERENCANAAN PENGADAAN.....	24
B.	PERMINTAAN PENGADAAN BARANG/JASA.....	25
C.	PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA.....	26
D.	STRATEGI PENGADAAN BARANG/JASA DAN JASA KONSULTANSI.....	27
BAB V	METODE DAN TATA CARA PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA PENGADAAN BARANG/JASA.....	28
A.	METODE PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA.....	28
B.	TENDER.....	28
C.	TENDER TERBATAS.....	31
D.	PENUNJUKAN LANGSUNG.....	33
E.	PENGADAAN LANGSUNG.....	37
G.	METODE DAN TATA CARA PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA LUAR NEGERI.....	37
BAB VI	METODE DAN TATA CARA PEMILIHAN PENYEDIA ATAU REKANAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI.....	39

A.	METODE PEMILIHAN PENYEDIA ATAU REKANAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI	39
B.	SELEKSI UMUM	39
C.	SELEKSI TERBATAS	41
D.	PENUNJUKAN LANGSUNG	42
BAB VII	PENETAPAN HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS).....	45
BAB VIII	JAMINAN PENGADAAN DAN SERTIFIKAT GARANSI.....	48
A.	JAMINAN PENGADAAN	48
B.	JAMINAN PENAWARAN	48
C.	JAMINAN PELAKSANAAN	49
D.	JAMINAN UANG MUKA.....	50
E.	JAMINAN PEMELIHARAAN	50
F.	JAMINAN SANGGAH	51
G.	SERTIFIKAT GARANSI	51
BAB IX	DOKUMEN TENDER/PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA	52
BAB X	METODE EVALUASI PENGADAAN BARANG/JASA.....	53
BAB XI	METODE EVALUASI PENGADAAN JASA KONSULTANSI	58
BAB XII	KONTRAK	60
A.	BENTUK-BENTUK IKATAN KERJA	60
B.	JENIS KONTRAK	60
C.	JENIS DOKUMEN PERJANJIAN.....	63
BAB XIII	PELAKSANAAN PEKERJAAN TAMBAH/KURANG.....	65
BAB XIV	SANGGAHAN DAN PELAYANAN HUKUM BAGI PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA DAN JASA KONSULTANSI	66
A.	SANGGAHAN.....	66
B.	PELAYANAN HUKUM BAGI PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA	66
BAB XV	PENGAWASAN DAN LAPORAN	67
BAB XVI	PENUTUP.....	68
A.	KETENTUAN PERALIHAN	68
B.	PENUTUP	68

LAMPIRAN

	PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI PERUM PERURI	No. Dokumen	: 03/DU-DM/01/2019
		Mulai Berlaku	: 19/12/2019
		Revisi	: -
		Tanggal Revisi	: -
	PERUM PERURI	Halaman	: 1 dari 68


BAB I KETENTUAN UMUM


A. LATAR BELAKANG

1. Bahwa sejalan dengan adanya perubahan dan perkembangan perusahaan dan peraturan perundangan yang berlaku serta kebutuhan bisnis maka dipandang perlu untuk merubah, menyesuaikan dan menetapkan ketentuan pengadaan dalam Pedoman Pengadaan Barang/Jasa dan Jasa Konsultansi di Perum Peruri.
2. Perlu adanya aturan mengenai Pengadaan Barang/Jasa dan Jasa Konsultansi yang disesuaikan dengan kebutuhan Pengguna Barang/Jasa serta dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip Pengadaan Barang/Jasa dan Jasa Konsultansi serta *Best Practices* yang berlaku.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud penyusunan pedoman ini adalah:
 - a. Untuk menjadi dasar dalam perencanaan, pelaksanaan, pengawasan Pengadaan Barang/Jasa dan Jasa Konsultansi serta menyamakan pola pikir, pengertian dan memberikan pedoman pelaksanaan administratif dan teknis yang lebih jelas di lingkungan Perusahaan;
 - b. Untuk meningkatkan profesionalisme para pejabat berwenang dan para pelaksana yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa dan Jasa Konsultansi dalam rangka mendukung kelancaran proses bisnis di Perusahaan;
 - c. Memberikan kejelasan fungsi tugas dan tanggungjawab aktifitas pengadaan antara Pengguna Barang/Jasa dan Jasa Konsultansi, Unit Pengadaan Barang/Jasa dan Unit Lain;
 - d. Menyeragamkan pelaksanaan pengadaan di seluruh unit kerja;
 - e. Meningkatkan fungsi kontrol dalam pelaksanaan pengadaan.
2. Tujuan penyusunan pedoman ini adalah sebagai pedoman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dan Jasa Konsultansi di Perusahaan untuk :
 - a. Menghasilkan Barang/Jasa yang tepat kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi dan penyedia;
 - b. Mendukung penciptaan nilai tambah di Perusahaan;
 - c. Meningkatkan efisiensi;
 - d. Menyederhanakan dan mempercepat proses pengambilan keputusan;
 - e. Meningkatkan kemandirian, tanggung jawab, dan profesionalisme;



	PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI PERUM PERURI	No. Dokumen	: 03/DU-DM/01/2019
		Mulai Berlaku	: 19/12/2019
		Revisi	: -
		Tanggal Revisi	: -
	PERUM PERURI	Halaman	: 2 dari 68

- f. Mewujudkan pengadaan yang menghasilkan *value for money* dengan cara yang fleksibel dan inovatif namun tetap kompetitif, transparan, akuntabel dilandasi etika pengadaan yang baik;
- g. Meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri;
- h. Meningkatkan peran pelaku usaha nasional;
- i. Meningkatkan sinergi antar BUMN, Anak Perusahaan, dan/atau Perusahaan Terafiliasi BUMN.

C. DASAR PENYUSUNAN

1. Undang-Undang Nomor: 19 Tahun 2003 Tentang Badan Usaha Milik Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor: 45 Tahun 2005 tanggal 25 Oktober 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara.
3. Peraturan Pemerintah Nomor: 6 tahun 2019 tanggal 19 Februari 2019 tentang Perusahaan Umum Percetakan Uang Republik Indonesia (Perum Peruri).
4. Keputusan Menteri BUMN Nomor: KEP-117/M-MBU/2002 tanggal 31 Juli 2002 tentang Penerapan Praktek *Good Corporate Governance* (GCG).
5. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-08/MBU/12/2019 tanggal 12 Desember 2019 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dan Jasa Konsultansi Badan Usaha Milik Negara.
6. Keputusan Direksi Nomor: KEP-10/XI/2019, tanggal 19 November 2019 tentang Struktur Organisasi Perum Percetakan Uang RI.
7. Kebijakan perusahaan lainnya beserta ketentuan-ketentuan baru dan/atau perubahannya terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa dan Jasa Konsultansi yang akan diterbitkan di kemudian hari.

D. RUANG LINGKUP

1. Ruang lingkup Pedoman Pengadaan Barang/Jasa dan Jasa Konsultansi ini adalah Pengadaan Barang/Jasa dan Jasa Konsultansi di lingkungan Perusahaan yang pembiayaannya berasal dari Anggaran Perusahaan, termasuk yang dananya bersumber dari penyertaan modal negara, dana Perusahaan untuk pelaksanaan subsidi/kewajiban pelayanan umum (*public service obligation*)/penugasan Pemerintah yang diganti dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan pinjaman Perusahaan dari Pemerintah.


 2019/12/19

2. Pedoman Pengadaan Barang/Jasa ini tidak termasuk mengatur proses Pengadaan Barang/Jasa dan Jasa Konsultansi dengan sumber dana dari PKBL.

E. PENGERTIAN PENGADAAN BARANG/JASA

Pengadaan Barang/Jasa dan Jasa Konsultansi di lingkungan Perum Percetakan Uang Republik Indonesia (selanjutnya disebut Perusahaan) adalah kegiatan untuk mendapatkan Barang/Jasa dan Jasa Konsultansi yang dilakukan dan dibutuhkan oleh Perusahaan dengan pembiayaan berasal dari Anggaran Perusahaan yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

Dalam Pedoman Pengadaan Barang/Jasa ini, yang dimaksud dengan:

1. Anak perusahaan adalah anak perusahaan Perum Peruri yang sahamnya lebih dari 50% dimiliki oleh Perusahaan.
2. Badan Usaha Milik Negara (BUMN) adalah Badan Usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Negara yang dipisahkan.
3. Barang/Jasa adalah semua bentuk produk dan atau layanan yang dibutuhkan oleh Pengguna Barang/Jasa.
4. Barang/Jasa Investasi adalah Barang/Jasa yang sudah tercantum sebagai belanja investasi di dalam dokumen Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP).
5. Barang/Jasa Operasional adalah Barang/Jasa yang pengadaannya dibiayai oleh anggaran rutin perusahaan.
6. Barang Spesifik adalah Barang yang diproduksi dan dijual oleh suatu pabrik atau perusahaan tertentu atau sole distributor/agen tunggalnya di Indonesia atau kantor perwakilan tertentu, dan/atau secara teknis barang-barang tersebut karena bentuk, ukuran, formula, sistem, dan/atau sifatnya tidak diproduksi oleh pabrik atau perusahaan lain dan/atau pemegang Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI).
7. Dokumen Tender/Pemilihan Penyedia adalah dokumen yang disiapkan oleh Unit Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian penawaran dari calon Penyedia Barang/Jasa serta pedoman evaluasi penawaran bagi Unit Pengadaan Barang/Jasa.
8. Dokumen Kontrak adalah dokumen yang disiapkan oleh Unit Pengadaan Barang/Jasa serta ditandatangani oleh Penandatangan Kontrak Pekerjaan terdiri dari Surat Order Pembelian (SOP)/Purchase Order(PO)/Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Perjanjian (SP).

9. *Electronic Auction (e-Auction)* adalah aplikasi yang digunakan dalam pengadaan yang berfungsi sebagai alat untuk melaksanakan kompetisi harga terhadap lebih dari 1 (satu) peserta.
10. *Izin Prinsip* adalah persetujuan dari Pejabat Berwenang di Unit kerja terkait untuk merealisasikan anggaran (justifikasi kebutuhan/pemintaan pengadaan) dan/atau persetujuan dari Pejabat Berwenang untuk penetapan metode Pengadaan Barang/Jasa (Justifikasi Pengadaan).
11. *Jasa* adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
12. *Jasa Konsultansi* adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
13. *Jasa Spesifik* adalah jasa yang karena sifatnya hanya dijual atau dikerjakan oleh teknisi atau tenaga ahli dari instansi, pabrik, atau perusahaan tertentu atau sole distributor/agen tunggalnya/kantor perwakilan di Indonesia.
14. *Manual Auction* adalah proses kompetisi harga yang prinsipnya adalah sama dengan *e-Auction* namun proses penyampaian penawaran melalui amplop tertutup terhadap lebih dari 1 (satu) peserta.
15. *Pakta Integritas* adalah Surat Pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/ Jasa.
16. *Panitia* adalah kelompok yang bertugas dan diberi kewenangan untuk melaksanakan proses pengadaan Barang/Jasa yang bersifat kompleks dan strategis atau dalam rangka memenuhi kebutuhan kegiatan perusahaan.
17. *Pekerjaan Kompleks* adalah Pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi dan/atau mempunyai risiko tinggi dan/atau menggunakan peralatan dengan desain khusus.
18. *Pekerjaan Konstruksi* adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran dan pembangunan kembali suatu bangunan.
19. *Tender/Seleksi Umum* adalah metode Pengadaan Barang/Jasa yang diumumkan secara luas melalui media massa guna memberi kesempatan kepada Penyedia Barang/Jasa atau Rekanan yang memenuhi syarat untuk mengikuti proses pengadaan.
20. *Tender Terbatas/Seleksi Terbatas* adalah metode Pengadaan Barang/Jasa dengan mengundang beberapa Penyedia Barang/Jasa terbatas dan diikuti



sekurang-kurangnya oleh 2 (dua) Penyedia Barang/Jasa yang menyampaikan penawaran.

21. **Pemilihan Penyedia Barang/Jasa** adalah kegiatan untuk menetapkan Penyedia Barang/Jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
22. **Pengadaan Barang/Jasa** adalah pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Unit Pengadaan Barang/Jasa atau Pengguna Barang/Jasa yang bertugas dan diberi kewenangan melaksanakan proses pengadaan Barang/Jasa termasuk untuk pengadaan Jasa Konsultansi.
23. **Pengadaan Langsung** adalah metode Pengadaan Barang/Jasa dengan membeli Barang/Jasa yang terdapat di pasar dengan harga pasar termasuk *e-Purchasing*.
24. **Pengadaan Kolektif** adalah permintaan pengadaan barang-barang yang sama dan telah dikatalogisasi (ATK dan Barang Umum) dari beberapa pengguna barang yang dikumpulkan dan diproses secara bersama-sama oleh Unit Pengadaan Barang/Jasa.
25. **Pengadaan secara elektronik atau *e-Procurement*** adalah pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi.
26. **Penunjukan Langsung** adalah metode Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan secara langsung dengan menunjuk 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa atau penunjukan melalui *beauty contest*.
27. **Perusahaan Terafiliasi BUMN** adalah perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% dimiliki oleh Anak Perusahaan, gabungan Anak Perusahaan, atau gabungan Anak Perusahaan dengan BUMN.
28. **Sertifikat Garansi** adalah dokumen pernyataan garansi yang diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen.
29. **Surat Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh penerbit jaminan yang diberikan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada Unit Pengadaan Barang/Jasa untuk menjamin terpenuhinya persyaratan/kewajiban Penyedia Barang/Jasa.
30. **Unit Pembina Sistem** adalah unit kerja yang berfungsi sebagai pembuat persyaratan untuk bidang tertentu dimana keberadaan pembina sistem ini penting di dalam pelaksanaan proses dan implementasi pengadaan.
31. **Unit Pendamping** adalah unit kerja yang mempunyai kompetensi khusus yang dapat mendampingi dan mendukung suatu proses pengadaan yang secara teknis bukan merupakan kompetensi dari Pengguna Barang/Jasa.
32. **Unit Pengadaan Barang/Jasa** adalah unit yang diberi kewenangan untuk melaksanakan proses Pengadaan Barang/Jasa.

Handwritten signature and initials in blue ink, including the letters 'A', 'V', 'H', 'R', and 'P'.

33. Unit Pengguna Barang/Jasa adalah unit kerja yang mempunyai kewenangan untuk mengelola dan menyusun kebutuhan Barang/Jasa serta mempunyai tugas yang tidak hanya terbatas pada pengajuan permintaan pengadaan atau *Purchase Requisition* (PR).
34. Usaha kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perseorangan 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 yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.

Dalam Pedoman Pengadaan Barang/Jasa ini, para pihak pengadaan barang/jasa sebagai berikut:

1. Direksi adalah Direksi Perusahaan.
2. Pejabat Pemutus Permintaan Pengadaan adalah Pejabat di unit kerja Pengguna Barang/Jasa yang berwenang untuk menyetujui atau menolak Permintaan Pengadaan Barang/Jasa.
3. Pejabat Pemutus HPS adalah pejabat yang berwenang untuk menetapkan HPS.
4. Pejabat Pemutus Justifikasi Pengadaan adalah pejabat yang berwenang untuk menyetujui atau menolak tindak lanjut permintaan pengadaan barang/jasa.
5. Pejabat Penandatanganan Berita Acara Rapat Penjelasan (Aanwijzing) dan Rapat Klarifikasi Teknis adalah pejabat yang berwenang untuk menandatangani Berita Acara Rapat Penjelasan (Aanwijzing) dan Rapat Klarifikasi Teknis.
6. Pejabat Negosiasi Harga adalah pejabat yang berwenang untuk melakukan Negosiasi Harga kepada Penyedia Barang/Jasa.
7. Pejabat Penandatanganan Usulan Pengadaan adalah pejabat yang berwenang untuk menandatangani usulan pengadaan kepada Pejabat Pemutus Pengadaan Barang/Jasa.
8. Pejabat Pemutus Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat yang berwenang untuk memutuskan dan menetapkan pengadaan barang/jasa berdasarkan batas nilai kewenangan yang diberikan.
9. Pejabat Penandatanganan Surat Pemberitahuan Pemenang adalah pejabat yang berwenang untuk menandatangani Surat Pemberitahuan Pemenang/Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa.
10. Pejabat Penandatanganan Kontrak Pekerjaan (SOP/SPK/PO dan Perjanjian) adalah pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak Pekerjaan (SOP/SPK/PO dan Perjanjian).



11. **Pejabat Penerimaan Barang/Jasa** adalah pejabat yang bertanggungjawab atas serah terima fisik Barang/Jasa dan mempunyai kewenangan untuk menyetujui atau tidak menyetujui hasil pemeriksaan Barang/Opname Pekerjaan serta menandatangani Dokumen Penerimaan Barang/Jasa.
12. **Penyedia Barang/Jasa** adalah badan usaha termasuk BUMN, badan usaha milik daerah dan badan usaha milik swasta, badan hukum, orang perseorangan/subjek hukum, atau Instansi Pemerintah/Badan Layanan Umum yang kegiatan usahanya menyediakan Barang/Jasa.

F. PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

Dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dan Jasa Konsultansi, Perusahaan menggunakan prinsip-prinsip sebagai berikut :

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

- f. Terbuka, berarti pengadaan Barang/Jasa dan Jasa Konsultansi dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa dan Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat;
 - g. Akuntabel, berarti harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dan potensi penyalahgunaan dan penyimpangan;
 - h. Tanggung jawab (*responsibility*), berarti proses Pengadaan Barang/Jasa dan Jasa Konsultansi dilaksanakan secara hati-hati dan patuh terhadap ketentuan yang berlaku;
 - i. Independen, berarti keputusan Pengadaan Barang/Jasa dan Jasa Konsultansi diambil secara obyektif dan bebas dari tekanan pihak manapun.
2. Pengguna Barang/Jasa dan Jasa Konsultansi mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri, rancang bangun dan perekayasaan nasional, serta perluasan kesempatan bagi usaha kecil sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.
 3. Pengguna Barang/Jasa dan Jasa Konsultansi dapat memberikan preferensi penggunaan produksi dalam negeri dengan tetap mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mendorong pertumbuhan industri dalam negeri.
 4. Pengguna Barang/Jasa dan Jasa Konsultansi dapat melakukan sinergi antar BUMN/Anak Perusahaan/Perusahaan Terafiliasi BUMN.
 5. Penyedia Barang/Jasa dan Jasa Konsultansi merupakan pemilik produk atau layanan sesuai dengan bidang usaha dari Penyedia Barang/Jasa dan Jasa Konsultansi bersangkutan.

G. KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA

Dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dan Jasa Konsultansi, kebijakan-kebijakan yang diambil Perusahaan adalah :

1. Meningkatkan kualitas perencanaan yang konsolidatif dan strategi Pengadaan Barang/Jasa dan Jasa Konsultansi untuk mengoptimalkan *value for money*;
2. Menyelaraskan tujuan pengadaan dengan pencapaian tujuan Perusahaan;
3. Melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dan Jasa Konsultansi yang lebih transparan, kompetitif, dan akuntabel;
4. Mengutamakan produk dalam negeri sesuai ketentuan pendayagunaan produksi dalam negeri;
5. Memberi kesempatan pada pelaku usaha nasional dan usaha kecil;



6. Memperkuat kapasitas kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa;
7. Memanfaatkan teknologi informasi;
8. Memberikan kesempatan kepada Anak Perusahaan dan/atau sinergi antar BUMN/Anak Perusahaan/Perusahaan Terafiliasi BUMN sepanjang kualitas, harga dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan;
9. Melaksanakan pengadaan yang strategis, modern, inovatif;
10. Memperkuat pengukuran kinerja pengadaan dan pengelolaan risiko;
11. Mengutamakan Pengadaan Barang/Jasa langsung dari produsen/pabrikan, pemegang hak paten atau pihak yang telah mendapat ijin dari pemegang hak paten;
12. Untuk Pengadaan Barang/Jasa dan Jasa Konsultansi tertentu yang sifatnya sangat spesifik dan tidak dapat diproses menggunakan ketentuan pengadaan ini dapat diproses berdasarkan kebijakan dari Direksi dengan tetap memperhatikan prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).

H. ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA

Dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dan Jasa Konsultansi, Perusahaan menerapkan etika pengadaan yaitu :

1. Melaksanakan tugas secara tertib disertai tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
2. Bekerja secara professional, mandiri dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa;
3. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
4. Menerima dan bertanggungjawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
5. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa (*conflict of interest*);
6. Menghindari dan mencegah terjadinya penyimpangan keuangan perusahaan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
7. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi;
8. Tidak meminta, tidak menerima, tidak menawarkan dan/atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat,

dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa; dan/atau

9. Menghindari dan mencegah terjadinya Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam proses pengadaan.

I. PELAKSANAAN DAN SARANA PROSES PENGADAAN BARANG/JASA

1. Pada prinsipnya Pengadaan Barang/Jasa menganut Sistem Sentralisasi yang dilaksanakan oleh Unit Pengadaan (Divisi Dafasum), namun dengan pertimbangan efisiensi dan efektifitas proses pengadaan dapat dilaksanakan secara Sistem Desentralisasi oleh masing-masing unit kerja Pengguna Barang/Jasa. Jenis Pengadaan Barang/Jasa dan Jasa Konsultansi yang dapat dilakukan secara Sentralisasi dan/atau Desentralisasi adalah sebagaimana diatur dalam Lampiran 1 Pedoman Pengadaan Barang/Jasa.
2. Untuk pengadaan Jasa Konsultansi, jasa borongan dan Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Pengguna Barang/Jasa dapat dibantu oleh unit kerja terkait.
3. Untuk Pengadaan Barang/Jasa dan Jasa Konsultansi yang bersifat kompleks dan strategis dapat dilaksanakan oleh Panitia yang dibentuk khusus untuk pengadaan dimaksud.
4. Untuk mewujudkan kegiatan Pengadaan yang sesuai prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) dan prinsip pengadaan: efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel diperlukan pemisahan fungsi pengadaan yaitu:
 - a. Pengguna Barang/Jasa;
 - b. Manajemen Pemasok (*Vendor Management*);
 - c. Penyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - d. Pelaksana Pengadaan;
 - e. Pendamping Pengguna Barang/Jasa/*Counterpart* (bila diperlukan).

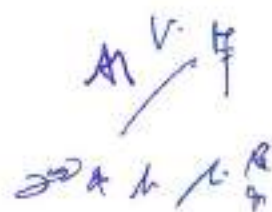
Disamping dilakukan pemilahan fungsi pengadaan sebagaimana tersebut di atas untuk lebih menjaga akuntabilitas pengadaan maka dapat dilibatkan pula Unit/fungsi Pengadaan dengan Unit/fungsi Pengendalian. Adapun tugas dan fungsi pengawasan ini diatur lebih lanjut pada Bab XV.
5. Untuk pelaksanaan proses Pengadaan Barang/Jasa perusahaan, pengadaan dapat dilakukan melalui sistem *e-Procurement* atau proses pengadaan manual. Khusus untuk Pengadaan Jasa Konsultansi yang membutuhkan kompetensi teknis tertentu tidak menggunakan sistem *e-Procurement*.

J. PENGGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI DAN PREFERENSI HARGA

1. Perusahaan mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri, rancang bangun dan perekayasaan nasional, serta perluasan kesempatan bagi usaha kecil;
2. Dalam rangka mendorong pertumbuhan industri dalam negeri, Perusahaan dapat memberikan preferensi penggunaan produksi dalam negeri dengan tetap mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Direksi membentuk Tim Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) guna memonitor dan memastikan penggunaan komponen dalam negeri dalam Pengadaan Barang/Jasa;
4. Unit Pengadaan Barang/Jasa memberikan preferensi harga atas produk dalam negeri yang memiliki nilai tingkat komponen dalam negeri lebih besar atau sama dengan 25% (dua puluh lima persen);
5. Preferensi harga produk dalam negeri untuk barang diberikan paling tinggi 25% (dua puluh lima persen);
6. Preferensi harga produk dalam negeri untuk jasa konstruksi yang dikerjakan oleh perusahaan dalam negeri diberikan paling tinggi 7,5% (tujuh koma lima persen).

K. PENGADAAN BARANG/JASA JANGKA PANJANG

1. Pengadaan Barang/Jasa Jangka Panjang dapat dilakukan antara lain untuk:
 - a. Pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran;
 - b. Pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dan paling lama 3 (tiga) Tahun Anggaran;
 - c. Pekerjaan yang memerlukan investasi jangka panjang; atau
 - d. Pekerjaan rutin yang harus tersedia di awal tahun.
2. Untuk pengadaan sebagaimana dimaksud dalam butir 1, apabila diperlukan Direksi dapat membuat formula penyesuaian harga tertentu (*price adjustment*) baik untuk kenaikan maupun penurunan yang disesuaikan dengan kondisi pasar dan *best practices* yang berlaku.



BAB II ORGANISASI DAN KEWENANGAN

A. ORGANISASI PENGADAAN

Organisasi Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa untuk Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

1. Unit Pengguna Barang/Jasa

- a. Pengguna Barang/Jasa adalah unit kerja yang mempunyai kewenangan untuk mengelola dan menyusun kebutuhan Barang/Jasa serta mempunyai tugas yang tidak hanya terbatas pada pengajuan permintaan pengadaan atau *Purchase Requisition* (PR).
- b. Pengguna Barang/Jasa memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - 1) Memastikan ketersediaan anggaran untuk rencana kebutuhan Barang/Jasa ada dalam RKAP yang meliputi OPEX dan CAPEX;
 - 2) Menyusun Kajian Investasi untuk Barang/Jasa Investasi (khusus untuk CAPEX);
 - 3) Membuat Surat Permintaan Pengadaan Barang/Jasa Investasi dan Non Investasi serta dokumen kelengkapannya sebagaimana dijelaskan dalam Bab IV butir A dan B;
 - 4) Menyampaikan Permintaan Pengadaan kepada Unit Pengadaan Barang/Jasa;
 - 5) Memberikan penjelasan persyaratan teknis dalam rapat penjelasan (Aanwijzing) dan melakukan klarifikasi dalam rapat klarifikasi teknis apabila diperlukan;
 - 6) Melakukan evaluasi teknis atau evaluasi klarifikasi teknis penawaran;
 - 7) Sebagai pengawas pelaksana dan/atau pengawas lapangan dalam proses pelaksanaan pekerjaan;
 - 8) Memeriksa hasil pengadaan Barang/Jasa dengan persetujuan Pejabat Penerimaan Barang/Jasa;
 - 9) Menyampaikan Berita Acara Serah Terima dan Opname Pekerjaan kepada Unit Pengadaan Barang/Jasa;
 - 10) Menjawab konfirmasi ketersediaan anggaran dan konfirmasi Kajian Investasi.

Dalam hal diperlukan Pengguna Barang/Jasa untuk melaksanakan kegiatan pada butir A.1.b.5), A.1.b.6), A.1.b.7), A.1.b.8) di atas dapat meminta bantuan kepada unit kerja/pihak lain dan/atau konsultan/tenaga ahli yang memiliki kompetensi yang memadai.



2. Unit Pengadaan Barang/Jasa

a. Proses Pengadaan Barang/Jasa dan Jasa Konsultansi, dilaksanakan dengan sistem Sentralisasi dan Desentralisasi. Unit Kerja yang diberikan kewenangan untuk melaksanakan proses pengadaan :

- 1) Unit Pengadaan (Divisi Dafasum) untuk Pengadaan Barang/Jasa dan Pengadaan Kolektif;
- 2) Masing-masing Unit Kerja, untuk pengadaan Jasa Konsultansi, pengadaan Jasa Borongan Pekerjaan serta pengadaan untuk kebutuhan dinas non diklat meliputi akomodasi dan tiket perjalanan;
- 3) Unit Human Capital, untuk pengadaan Jasa Outsourcing Tenaga Kerja;
- 4) Unit Corporate Secretary untuk Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat mendesak untuk kebutuhan Direksi;
- 5) Unit Diklat untuk kegiatan training yang meliputi pengadaan pelatihan, akomodasi dan transportasi;
- 6) Masing-masing unit kerja untuk Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan metode Pengadaan Langsung.

b. Unit Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:

- 1) Proses Persiapan Pengadaan:
 - a) Memeriksa Surat Permintaan Pengadaan Barang/Jasa (*Purchase Requisition*) Non Investasi dan kelengkapannya;
 - b) Memeriksa Kajian Investasi dan memeriksa kelengkapan Surat Permintaan Pengadaan Barang/Jasa (*Purchase Requisition*) untuk Barang/Jasa Investasi;
 - c) Membuat Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - d) Membuat Daftar Rekanan yang diundang;
 - e) Melakukan evaluasi dan review Harga Perkiraan Sendiri (HPS) apabila pengadaan gagal akibat penawaran di luar batas Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
- 2) Proses Pengadaan:
 - a) Mengusulkan Justifikasi Pengadaan termasuk metode pengadaan kepada Pejabat Pemutus Justifikasi Pengadaan (untuk Sistem Sentralisasi);
 - b) Menyusun dan menetapkan dokumen pengadaan;
 - c) Menetapkan metode evaluasi;
 - d) Mengumumkan Tender/mengundang Penyedia Barang/Jasa;

- e) Memberikan penjelasan persyaratan administrasi dan Surat Penawaran Harga dalam Rapat Penjelasan (Aanwijzing) apabila diperlukan;
 - f) Membuat Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH);
 - g) Melakukan evaluasi administrasi dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - h) Melakukan permintaan evaluasi/klarifikasi teknis kepada Pengguna Barang/Jasa;
 - i) Melakukan evaluasi teknis untuk barang yang telah dilakukan katalogisasinya dan pengadaannya secara kolektif;
 - j) Melakukan permintaan klarifikasi teknis terhadap penawaran yang masuk kepada Rekanan Penyedia Barang/Jasa;
 - k) Melakukan negosiasi harga termasuk melaksanakan proses kompetisi harga melalui *e-Auction* atau *Manual Auction*;
 - l) Mengusulkan penetapan penyedia atau pemenang pengadaan kepada Pejabat Pemutus Pengadaan;
 - m) Memberitahukan/mengumumkan penetapan penyedia atau pemenang pengadaan;
 - n) Membuat jawaban jika ada sanggahan;
 - o) Membuat Kontrak berupa Surat Perintah Kerja (SPK)/*Purchase Order* (PO)/Surat Order Pembelian (SOP) dan Perjanjian, apabila diperlukan melibatkan Pengguna Barang/Jasa;
 - p) Apabila diperlukan dapat melakukan koordinasi dengan Biro Hukum Perusahaan dalam menyusun Surat Perjanjian;
 - q) Membuat konfirmasi ke Pengguna Barang/Jasa dikarenakan pengadaan gagal akibat hasil negosiasi masih di atas anggaran atau dikarenakan spesifikasi teknis yang diminta oleh Pengguna Barang/Jasa tidak dapat dipenuhi oleh Penyedia Barang/Jasa;
 - r) Mengarsipkan dokumen hasil pengadaan setelah seluruh proses pengadaan selesai.
- 3) Proses Pemeriksaan Administrasi Penerimaan Barang/Jasa:
- a) Menerima Barang dan Dokumen Penerimaan Barang dari penyedia barang;
 - b) Menyiapkan dan menyerahkan barang kepada pengguna barang disertai dengan Dokumen Pemeriksaan Barang untuk ditandatangani oleh Pejabat Penerimaan Barang/Jasa;

- c) Memeriksa Dokumen Penerimaan Barang dan Hasil Pemeriksaan Barang yang telah disetujui oleh Pejabat Penerimaan Barang/Jasa;
 - d) Menerima dan memeriksa Dokumen Opname Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima (BAST) dari pengguna jasa yang telah disetujui oleh Pejabat Penerimaan Barang/Jasa;
 - e) Memeriksa dan menyetujui hasil pemeriksaan barang pengadaan kolektif;
 - f) Menyerahkan barang dan dokumen penolakan barang kepada Penyedia Barang/Jasa;
 - g) Membuat dan menyerahkan pengantar surat penerimaan barang/pengantar surat tanda terima jasa yang dilampirkan dokumen terkait kepada Penyedia Barang/Jasa dan Unit Keuangan Perusahaan.
- 4) Proses Pemeriksaan Dokumen Hasil Pengadaan:
Memeriksa kelengkapan dokumen pengadaan Barang/Jasa yang mempunyai Surat Perjanjian dan telah selesai pelaksanaannya oleh Penyedia Barang/Jasa.

3. Unit kerja/pihak lain


a. Unit Pendamping

- 1) Unit Pendamping adalah unit kerja yang mempunyai kompetensi khusus yang dapat mendampingi dan mendukung suatu proses pengadaan yang secara teknis bukan merupakan kompetensi dari Pengguna Barang/Jasa.
- 2) Unit Pendamping antara lain adalah :
 - a) Unit Legal untuk kajian aspek legal dalam proses pengadaan;
 - b) Unit IT untuk pengadaan barang/jasa bidang IT;
 - c) Unit Sipil untuk pengadaan jasa konstruksi;
 - d) Unit Teknik untuk pengadaan barang/jasa peralatan dan permesinan;
 - e) Unit *Compliance* berkaitan dengan kepatuhan terhadap regulasi eksternal dan internal;
 - f) Unit Keuangan untuk aspek keuangan dan perpajakan.

b. Unit Pembina Sistem

Unit Pembina Sistem adalah unit kerja yang berfungsi sebagai pembuat persyaratan untuk bidang tertentu dimana keberadaan pembina sistem ini penting di dalam pelaksanaan proses dan implementasi pengadaan.



	PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI PERUM PERURI	No. Dokumen	: 03/DU-DM/2/2019
		Mulai Berlaku	: 19/12/2019
		Revisi	: -
		Tanggal Revisi	: -
	PERUM PERURI	Halaman	: 16 dari 68

4. Panitia Pengadaan

Dimungkinkan untuk membentuk Panitia yang terdiri dari unit pengguna, unit pengadaan dan unit lain untuk pengadaan:

- a. Barang/Jasa yang bersifat kompleks dan strategis;
- b. Barang/Jasa kebutuhan kegiatan acara perusahaan.

Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa dan atau Jasa Konsultansi adalah untuk sesuatu yang sifatnya sangat spesifik atau kompleks maka keanggotaan dari Panitia yang dibentuk dapat melibatkan lembaga profesional yang memenuhi syarat (berkompeten) di bidangnya.

B. KEWENANGAN

Dalam pelaksanaan pengadaan dengan menggunakan metode, proses, tahapan dan tindakan-tindakan lainnya sebagaimana telah diatur di atas, maka diperlukan pengaturan mengenai pejabat-pejabat yang diberikan kewenangan untuk melakukan keputusan atas tindakan-tindakan yang terkait dengan kegiatan pengadaan sebagaimana diuraikan di bawah ini.

Adapun pengaturan mengenai kewenangan ini juga meliputi besarnya nilai pengadaan yang boleh diputus oleh pejabat dimaksud.

Tindakan-tindakan dan kegiatan-kegiatan yang memerlukan kewenangan tersebut adalah yang terkait dengan pejabat-pejabat yaitu:

1. **Pejabat Pemutus Permintaan Pengadaan** adalah Pejabat di unit kerja Pengguna Barang/Jasa yang berwenang untuk menyetujui atau menolak Permintaan Pengadaan Barang/Jasa.
2. **Pejabat Pemutus HPS** adalah pejabat yang berwenang untuk menetapkan HPS.
3. **Pejabat Pemutus Justifikasi Pengadaan** adalah pejabat yang berwenang untuk menyetujui atau menolak tindak lanjut permintaan pengadaan barang/jasa.
4. **Pejabat Penandatanganan Berita Acara Rapat Penjelasan (Aanwijzing) dan Rapat Klarifikasi Teknis** adalah pejabat yang berwenang untuk menandatangani Berita Acara Rapat Penjelasan (Aanwijzing) dan Rapat Klarifikasi Teknis.
5. **Pejabat Negosiasi Harga** adalah pejabat yang berwenang untuk melakukan Negosiasi Harga kepada Penyedia Barang/Jasa.
6. **Pejabat Penandatanganan Usulan Pengadaan** adalah pejabat yang berwenang untuk menandatangani usulan pengadaan kepada Pejabat Pemutus Pengadaan Barang/Jasa.





**PEDOMAN PENGADAAN
BARANG/JASA DI PERUM PERURI**

No. Dokumen	:	03/DU-DM/2/2019
Mulai Berlaku	:	19/12/2019
Revisi	:	-
Tanggal Revisi	:	-
Halaman	:	17 dari 68

PERUM PERURI

7. Pejabat Pemutus Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat yang berwenang untuk memutuskan dan menetapkan pengadaan barang/jasa berdasarkan batas nilai kewenangan yang diberikan.
8. Pejabat Penandatangan Surat Pemberitahuan Pemenang adalah pejabat yang berwenang untuk menandatangani Surat Pemberitahuan Pemenang/Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa.
9. Pejabat Penandatangan Kontrak Pekerjaan (SOP/SPK/PO dan Perjanjian) adalah pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak Pekerjaan (SOP/SPK/PO dan Perjanjian).
10. Pejabat Penerimaan Barang/Jasa adalah pejabat yang bertanggungjawab atas serah terima fisik Barang/Jasa dan mempunyai kewenangan untuk menyetujui atau tidak menyetujui hasil pemeriksaan Barang/Opname Pekerjaan serta menandatangani Dokumen Penerimaan Barang/Jasa.

Pengaturan mengenai Pejabat Berwenang dan kewenangan yang diberikan kepada pejabat dimaksud diatur dalam Surat Keputusan Direksi tersendiri yang merupakan satu kesatuan tidak terpisahkan dengan pedoman ini.

Handwritten signature and initials in blue ink, including the letters 'A', 'H', 'V', and 'R'.

BAB III MANAJEMEN PEMASOK

A. PENDAFTARAN PENYEDIA BARANG/JASA

Calon Penyedia atau Rekanan yang akan mengikuti kegiatan Pengadaan Barang/Jasa wajib melakukan pendaftaran (registrasi) untuk dilakukan kualifikasi dan klasifikasi calon penyedia atau Rekanan:

1. Prinsip-prinsip pendaftaran Penyedia Barang/Jasa:
 - a. Tidak boleh melarang, menghambat dan membatasi keikutsertaan calon peserta Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Evaluasi yang dilakukan meliputi evaluasi data/dokumen administrasi dan peninjauan lapangan (apabila diperlukan);
 - c. Pemberitahuan menjadi Daftar Rekanan Terseleksi untuk di Undang dikirim ke *e-mai*/Penyedia Barang/Jasa.
2. Pendaftaran (registrasi) Penyedia Barang/Jasa untuk Pengadaan Barang/Jasa
 - a. Calon Penyedia Barang/Jasa yang akan melakukan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa wajib melakukan pendaftaran (registrasi) untuk terdaftar menjadi Rekanan terseleksi Perusahaan.
 - b. Pendaftaran untuk ditetapkan menjadi Rekanan Terseleksi Perusahaan dilakukan oleh Manajemen Pemasok.
 - c. Persyaratan yang harus dipenuhi oleh:
 - 1) Calon Penyedia Barang/Jasa Dalam Negeri Berbentuk Badan Usaha
 - a) Melengkapi data Rekanan melalui aplikasi *e-Procurement*;
 - b) Copy Surat Ijin Tempat Usaha/Surat Keterangan Domisili Perusahaan dari instansi yang berwenang;
 - c) Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - d) Copy Bukti pembayaran pajak tahun terakhir berupa Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) sesuai ketentuan Perpajakan yang berlaku;
 - e) Copy Surat Keterangan Terdaftar Pajak (SKT) dan/atau Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP);
 - f) Copy Rekening Bank;
 - g) Copy Laporan Keuangan (Neraca dan Rugi Laba) 1 (satu) tahun terakhir kecuali perusahaan baru yang belum berjalan 1 tahun diganti dengan neraca sesuai tahun berjalan;
 - h) Copy Akte Pendirian/Anggaran Dasar perusahaan beserta perubahannya yang telah mendapatkan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM untuk PT, dari Pengadilan

- Negeri untuk CV dan dari Kementerian Koperasi dan UKM untuk Koperasi;
- i) Copy Kartu Tanda Pengenal Pengurus;
 - j) Copy Surat Ijin usaha dan Surat Pendaftaran Perusahaan sesuai permohonan bidang usaha yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang;
 - k) Copy Surat Ijin/Sertifikasi khusus sesuai permohonan bidang dan sub-bidang;
 - l) Asli Pakta Integritas (*letter of undertaking*) yang ditandatangani oleh penyedia Barang/Jasa;
 - m) Dokumen lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Calon Penyedia atau Rekanan Perorangan Khusus Tenaga Ahli
- a) Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - b) Lulus perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan copy ijazah dan/atau memiliki sertifikasi keahlian dari badan yang berkompeten;
 - c) Mempunyai pengalaman dibidangnya yang dituangkan dalam daftar riwayat hidup (*curriculum vitae*) yang harus ditulis dengan teliti dan benar, ditandatangani oleh yang bersangkutan;
 - d) Tenaga ahli asing harus mengikuti ketentuan perundangan yang berlaku di bidang ketenagakerjaan dan keimigrasian.
- 3) Penyedia Barang/Jasa Luar Negeri Untuk Pengadaan Barang/Jasa
- a. *Registration of Company*;
 - b. *Integrity Pact*;
 - c. *Copy last balance sheet*.
- d. Bagi calon penyedia atau rekanan yang dinyatakan lengkap akan dimasukkan dalam daftar rekanan terseleksi yang disebut dengan Daftar Rekanan Terseleksi untuk di Undang (DRTU) untuk dapat diundang dalam proses pengadaan.
- e. Penyedia Barang/Jasa khusus/pabrikasi yang produk/layanannya dibutuhkan untuk dimintakan penawaran dan belum terdaftar di dalam DRTU maka persyaratan registrasi DRTU disampaikan bersamaan dalam penawaran.





**PEDOMAN PENGADAAN
BARANG/JASA DI PERUM PERURI**

No. Dokumen	:	03/DU-DM/3/2019
Mulai Berlaku	:	19/12/2019
Revisi	:	-
Tanggal Revisi	:	-
Halaman	:	20 dari 68

B. PENYEDIA BARANG/JASA ATAU REKANAN UNTUK DIKUTKAN DALAM PROSES PENGADAAN BARANG/JASA

1. Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa wajib memenuhi persyaratan:

- a. Terdaftar dalam Daftar Rekanan Terseleksi untuk di Undang (DRTU);
- b. Pada saat diundang Penyedia Barang/Jasa dimaksud tidak dalam kondisi atau situasi:
 - 1) Dalam pengawasan pengadilan, bangkrut, kegiatan usahanya sedang dihentikan, sedang menjalani sanksi pidana, *suspend* oleh regulator;
 - 2) Termasuk dalam debitur bermasalah yang ditetapkan oleh Bank Indonesia (BI) dan/atau Otoritas Jasa Keuangan (OJK);
 - 3) Mempunyai benturan kepentingan dengan Perum Peruri;
 - 4) Melanggar ketentuan penyusunan laporan keuangan yang ditetapkan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK);Dalam hal pengadaan barang/jasa tertentu, *management* dapat mengambil kebijakan untuk menetapkan/mengundang Penyedia Barang/Jasa yang tidak seluruhnya memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud di atas.
- c. Memiliki Laporan Keuangan terakhir (*audited*) untuk dapat mengikuti pengadaan Barang/Jasa Investasi dengan nilai di atas Rp 1.000.000.000,00 (Satu Milyar Rupiah).

2. Pengelolaan Daftar Rekanan Terseleksi untuk di Undang (DRTU) Untuk Pengadaan Barang/Jasa

- a. Daftar Rekanan Terseleksi untuk di Undang (DRTU) pada prinsipnya dikelola oleh Manajemen Pemasok;
- b. Daftar Rekanan Terseleksi untuk di Undang (DRTU) harus diverifikasi sesuai dengan perubahan-perubahan yang terjadi, antara lain:
 - 1) Penambahan Penyedia Barang/Jasa baru;
 - 2) Pengurangan Penyedia Barang/Jasa yang telah terdaftar;
 - 3) Perubahan kualifikasi dan jenis bidang usaha Penyedia Barang/Jasa;
 - 4) Perubahan data, misalnya: perubahan alamat, perubahan akta pendirian, perubahan pengurus dan sebagainya;
 - 5) Sanksi yang diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa.
- c. Dalam proses pengadaan secara Desentralisasi yang memerlukan data DRTU, Unit Pengguna Barang/Jasa terlebih dahulu menyampaikan data rekanan yang akan diundang untuk melakukan proses pengadaan yang

Handwritten signature and initials in blue ink, including the letters 'A', 'V', and 'H'.

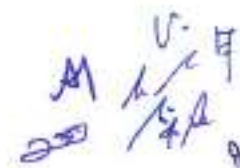
telah dilengkapi dengan data-data sebagaimana diatur di dalam butir A.2.c.

3. Contoh atau Sampel Barang dari Penyedia Barang/Jasa

- a. Dalam rangka mempercepat proses pengadaan Unit Pengadaan Barang/Jasa dapat meminta atau menerima contoh atau sampel barang dengan spesifikasi teknis Laboratorium Perusahaan kepada atau dari Penyedia Barang/Jasa sebelum proses pengadaan.
- b. Contoh atau sampel barang dari Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi syarat spesifikasi teknis Laboratorium Perusahaan dicatat dalam Daftar Master Sampel dan Penyedia Barang/Jasa akan diundang apabila terdapat kebutuhan barang tersebut.
- c. Contoh atau sampel akan dipergunakan apabila pada saat yang akan datang akan diadakan pengadaan barang yang sama dimana tidak ada perubahan spesifikasi baik dikarenakan kebutuhan dari Perum Peruri dan/atau tidak ada perubahan spesifikasi atas barang tersebut.

4. Penilaian Kinerja Penyedia Barang/Jasa Untuk Pengadaan Barang/Jasa

- a. Terhadap Penyedia Barang/Jasa yang telah menjadi Daftar Rekanan Terseleksi untuk di Undang (DRTU) akan dilakukan penilaian Kinerja Penyedia Barang/Jasa namun tidak terbatas berdasarkan parameter:
 - 1) Waktu Pengiriman;
 - 2) Kesesuaian Pengiriman (Kualitas Barang/Jasa);
 - 3) Kepuasan Pengguna Barang/Jasa;
 - 4) Kepatuhan K3 Lingkungan dan Pengamanan.
- b. Penilaian dibedakan berdasarkan Kelompok Hijau, Kelompok Kuning, Kelompok Merah dan Kelompok Hitam dengan penjelasan sebagai berikut:
 - 1) Hijau adalah kelompok Penyedia Barang/Jasa prioritas untuk diundang dalam kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di Perum Peruri.
 - 2) Kuning adalah kelompok Penyedia Barang/Jasa yang tetap diperbolehkan untuk diundang dalam kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di Perum Peruri tetapi tidak menjadi prioritas.
 - 3) Merah adalah kelompok Penyedia Barang/Jasa yang hanya dapat diundang apabila merupakan satu-satunya Penyedia Barang/Jasa yang dapat melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di Perum Peruri.
 - 4) Hitam adalah kelompok Penyedia Barang/Jasa yang terbukti melakukan pelanggaran pada butir 5.a sampai butir 5.d dan tidak diperbolehkan mengikuti kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di Perum Peruri.



5. Sanksi

Perbuatan atau tindakan Penyedia Barang/Jasa yang dikenakan sanksi adalah:

a. Untuk pelanggaran-pelanggaran yang dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa sebagai berikut :

- 1) Menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
- 2) Terindikasi melakukan persengkongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
- 3) Terindikasi melakukan KKN dalam pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

Akan dikenakan sanksi digugurkan dalam pemilihan atau pemutusan kontrak, sanksi pencairan Jaminan Penawaran (apabila ada) atau Jaminan Pelaksanaan (apabila ada) dan Sanksi Daftar Hitam selama 2 (dua) tahun.

b. Mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pejabat Pengadaan akan dikenakan sanksi pencairan Jaminan Penawaran (apabila ada) dan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun.

c. Tidak dapat melaksanakan kontrak atau tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sampai dengan terbit pemutusan kontrak akan dikenakan sanksi pencairan Jaminan Pelaksanaan (apabila ada) dan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun.

d. Tidak dapat melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan akan dikenakan sanksi pencairan Jaminan Pemeliharaan (apabila ada) dan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun.

e. Sanksi keterlambatan ditetapkan dalam Surat Order Pembelian (SOP)/Surat Perintah Kerja (SPK)/Purchase Order (PO)/Kontrak. Setiap keterlambatan akan dikenakan sanksi berupa denda yang besarnya sebagai berikut:

- 1) 1⁰⁰/₀₀ (satu permil) per hari kalender dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak; atau
- 2) 1⁰⁰/₀₀ (satu permil) per hari kalender dari harga Kontrak;
- 3) Besarnya denda keterlambatan maksimum 5% (lima persen) dari total harga sebelum PPN 10%.

f. Mengundurkan diri dengan alasan salah menginput nilai harga dalam aplikasi *e-Procurement* dan alasan tersebut dapat diterima oleh Unit Pengadaan Barang/Jasa akan dikenakan sanksi untuk pengadaan sebagai berikut :



**PEDOMAN PENGADAAN
BARANG/JASA DI PERUM PERURI**

No. Dokumen	:	03/DU-DM/3/2019
Mulai Berlaku	:	19/12/2019
Revisi	:	-
Tanggal Revisi	:	-
Halaman	:	23 dari 68

No	Jenis Barang/Jasa	Sanksi
1	Bahan baku, bahan penolong dan part mesin	Tidak diikutsertakan dalam Tender/Tender Terbatas selanjutnya untuk pengadaan bahan baku, bahan penolong dan part mesin yang sama selama 1 (satu) kali.
2	Barang umum	Tidak diikutsertakan dalam Tender/Tender Terbatas pengadaan Barang umum selama 3 (tiga) bulan.
3	Jasa non periodik	Tidak diikutsertakan dalam Tender/Tender Terbatas selanjutnya untuk pengadaan Jasa yang sejenis selama 1 (satu) kali.
4	Barang/Jasa Investasi	Tidak diikutsertakan dalam Tender/Tender Terbatas selanjutnya untuk pengadaan Barang/Jasa Investasi selama 3 (tiga) bulan.

C. DAFTAR PENERBIT JAMINAN PENGADAAN BARANG/JASA

1. Manajemen Pemasok membuat daftar penerbit jaminan Pengadaan Barang/Jasa.
2. Dalam pembuatan daftar penerbit jaminan Pengadaan Barang/Jasa, Manajemen Pemasok meminta dan menerima rekomendasi dari Unit Keuangan dan Unit Bisnis yang bekerja sama dengan penerbit jaminan pengadaan.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'M' and 'V' with a checkmark, and several smaller signatures at the bottom right.

BAB IV PERENCANAAN DAN PERSIAPAN PENGADAAN

A. PERENCANAAN PENGADAAN

Setiap proses pengadaan yang akan dilaksanakan harus diawali dengan perencanaan yang matang yang meliputi:

1. Lingkup, Spesifikasi Pengadaan dan Anggaran

- a. Seluruh pengajuan dan waktu pelaksanaan proses Pengadaan Barang/Jasa dan Jasa Konsultansi wajib dicantumkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) atas kebutuhan di unit kerjanya. Pengguna Barang/Jasa wajib untuk menegaskan secara tertulis kepada Unit Pengadaan mengenai waktu Pengadaan Barang/Jasa dan Jasa Konsultansi akan dilaksanakan.
- b. Unit kerja yang mengajukan permintaan pengadaan memiliki tanggungjawab untuk menyusun lingkup dan spesifikasi pengadaan serta *Bill of Quantity* (BoQ). Khusus untuk pengadaan yang memerlukan Unit Pendamping, penyusunan lingkup dan spesifikasi pengadaan dan BoQ dilaksanakan bersama dengan Unit Pendamping.
- c. Lingkup dan spesifikasi pengadaan harus dibuat secara lengkap, detail dan jelas sehingga menghindarkan terjadinya penafsiran yang berbeda antara Pengguna Barang/Jasa, Unit Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa. Penyusunan Lingkup dan spesifikasi pengadaan harus memperhatikan ketentuan internal dan regulasi eksternal yang bersifat mengikat.
- d. Penyusunan lingkup, spesifikasi pengadaan dan/atau calon Penyedia Barang/Jasa harus diupayakan bersifat kompetitif dengan membuat persyaratan yang adil dan wajar sesuai dengan kebutuhan Perusahaan dan tidak mengarah untuk memenangkan pihak tertentu.
- e. Apabila tidak dapat terhindarkan penetapan lingkup spesifikasi pengadaan dan/atau calon Penyedia Barang/Jasa yang bersifat mengarah kepada satu merek tertentu maka Pengguna Barang/Jasa wajib membuat penjelasan/analisa atas kondisi tersebut.
- f. Penyusunan lingkup dan spesifikasi pengadaan harus memperhatikan ketersediaan anggaran yang dialokasikan.
- g. Untuk pengadaan yang memerlukan proses evaluasi teknis secara komprehensif, parameter/aspek yang akan dinilai dalam evaluasi teknis harus disusun paling lambat sebelum pemasukan penawaran teknis.

- h. Pada saat proses Pengadaan Barang/Jasa dan Jasa Konsultansi telah memasuki tahapan penyampaian penawaran, tidak diperbolehkan melakukan perubahan lingkup, spesifikasi pengadaan yang dapat berpengaruh kepada kompetisi pengadaan. Apabila terjadi perubahan pada lingkup, spesifikasi pengadaan yang dapat berpengaruh kepada kompetisi pengadaan maka proses Pengadaan Barang/Jasa dan Jasa Konsultansi harus diulang.
- i. Khusus untuk pengadaan barang/jasa rutin, yang berdasarkan analisa data historikal dan proyeksi ke depan barang/jasa tersebut selalu diperlukan, Unit Pengadaan dapat memproses pengadaan secara *Blanket Order/Open Contract* atas dasar kajian kebutuhan barang/jasa dimaksud.
- j. Pengadaan harus direncanakan menggunakan valuta rupiah kecuali untuk hal-hal yang dimungkinkan mengacu kepada ketentuan yang diterbitkan oleh regulator.
- k. Untuk proses perencanaan yang baik wajib dilakukan rapat perencanaan pengadaan oleh para Pengguna Barang/Jasa dengan Unit Pengadaan dan/atau Unit Pendamping yang pelaksanaannya dilakukan secara berkala/periodik.
- l. Untuk Pengadaan Kolektif atas kebutuhan barang-barang yang sama dan/atau sejenis yang telah dilakukan katalogisasinya diajukan oleh 1 (satu) atau beberapa pengguna barang, pengguna barang melimpahkan kewenangan pemutus pengadaan dan pemeriksaan barang kepada Unit Pengadaan (Divisi Dafasum).

B. PERMINTAAN PENGADAAN BARANG/JASA

1. Pengguna Barang/Jasa membuat Surat Permintaan Pengadaan Barang/Jasa (*Purchase Requisition*) yang memuat atau melampirkan antara lain:
 - a. Ketersediaan anggaran;
 - b. Nama Barang/Jasa;
 - c. Volume dan Satuan;
 - d. Spesifikasi Teknis;
 - e. Untuk pekerjaan Jasa dilengkapi *Bill of Quantity*, Kerangka Acuan Kerja (KAK)/*Term of Reference* (TOR), Rincian Anggaran Biaya (RAB) atau *Engineer Estimate* (EE) dan Gambar (apabila ada);
 - f. Waktu kebutuhan;
 - g. Distribusi (lokasi);
 - h. *Purchasing Group*;
 - i. Untuk Pengadaan Barang/Jasa Investasi wajib dilengkapi Kajian Investasi.



**PEDOMAN PENGADAAN
BARANG/JASA DI PERUM PERURI**

No. Dokumen	:	03/DU-DM/4/2019
Mulai Berlaku	:	19/12/2019
Revisi	:	-
Tanggal Revisi	:	-
Halaman	:	26 dari 68

2. Permintaan Pengadaan Barang/Jasa harus disetujui oleh Pejabat Pemutus Permintaan Pengadaan melalui *Purchase Requisition* (PR) dan/atau Izin Prinsip Permintaan Pengadaan.
3. Dalam penyusunan spesifikasi teknis / *Bill of Quantity* dan KAK harus dibuat secara lengkap dan jelas guna menghindarkan terjadinya penafsiran yang berbeda antara Pengguna Barang/Jasa, Unit Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa.
4. Dalam penyusunan spesifikasi teknis/*Bill of Quantity* dan KAK dimungkinkan penyebutan merek tertentu untuk mendapatkan barang dengan kualitas sesuai kebutuhan dengan adanya pembandingan untuk produk yang sama dan/atau alasan pemilihan merek tertentu.
5. Apabila dokumen permintaan Pengadaan Barang/Jasa dan lampirannya mengalami perubahan yang menyebabkan perubahan anggaran atau Rincian Anggaran Biaya (RAB)/*Engineer Estimate* (EE) maka perubahan tersebut harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Pejabat Pemutus Permintaan Pengadaan.

C. PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA


1. Unit Pengadaan melakukan persiapan Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. Untuk Pengadaan Barang/Jasa baik CAPEX atau OPEX setelah menerima Surat Permintaan Pengadaan Barang/Jasa (*Purchase Requisition*);
 - b. Untuk Barang yang dapat dikolektif pengadaannya dan setelah terkumpulnya permintaan pengadaan barang secara tertulis.
2. Tahapan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa OPEX sebagai berikut:
 - a. Memeriksa Surat Permintaan Pengadaan Barang/Jasa (*Purchase Requisition*);
 - b. Memeriksa Izin Prinsip Permintaan Pengadaan Jasa, Rincian Anggaran Biaya (RAB), *Bill of Quantity*, Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Gambar (apabila ada);
 - c. Memeriksa ketersediaan anggaran;
 - d. Membuat Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - e. Menetapkan Daftar Rekanan Yang Diundang.
3. Tahapan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa CAPEX sebagai berikut:
 - a. Memeriksa Kajian Investasi dan dokumen lainnya;
 - b. Memeriksa anggaran dan *Engineer Estimate* (EE) dari Pengguna Barang/Jasa;
 - c. Membuat Harga Perkiraan Sendiri (HPS);

Handwritten signature and initials in blue ink.

- d. Menetapkan Daftar Rekanan Yang Diundang.
4. Tahapan Persiapan Pengadaan Barang yang dapat dikolektif sebagai berikut:
 - a. Melakukan pengumpulan data permintaan tertulis kebutuhan pengguna barang;
 - b. Memeriksa ketersediaan anggaran;
 - c. Membuat Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - d. Menetapkan Daftar Rekanan Yang Diundang;
 - e. Menerbitkan Surat Permintaan Pengadaan Barang (*Purchase Requisition*);
5. Melakukan konfirmasi Spesifikasi Teknis, Anggaran dan/atau Kajian Investasi apabila diperlukan.

D. STRATEGI PENGADAAN BARANG/JASA DAN JASA KONSULTANSI

1. Keberhasilan proses Pengadaan Barang/Jasa tidak terlepas dari penerapan strategi pengadaan yang tepat.
2. Unit Pengadaan dapat menentukan strategi pengadaan antara lain: standarisasi produk, *volume pooling*, pemaketan pengadaan, strategi negosiasi dan penggunaan jenis ikatan kerja yang sesuai. Strategi pengadaan dituangkan dalam Formulir Strategi Pengadaan Barang/Jasa.
3. Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilarang memecah suatu pengadaan menjadi beberapa pengadaan dengan lingkup yang sama dengan maksud untuk menghindari pelampauan wewenang.
4. Strategi pemaketan pengadaan ke dalam beberapa pengadaan dapat dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. Untuk menjaga kualitas dan/atau efisiensi harga antara lain terkait bidang keahlian/spesialisasi rekanan;
 - b. Keterbatasan kapasitas rekanan untuk melaksanakan pekerjaan yang ada dibandingkan dengan kebutuhan pengadaan;
 - c. Penyusunan tahapan pekerjaan berdasarkan pertimbangan teknis dan/atau alokasi anggaran.
5. Pelaksanaan pengadaan harus sesuai dengan Ketentuan Kewenangan Memutus yang telah ditetapkan.

	PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI PERUM PERURI	No. Dokumen	: 03/DU-DM/5/2019
		Mulai Berlaku	: 19/12/2019
		Revisi	: -
		Tanggal Revisi	: -
	PERUM PERURI	Halaman	: 28 dari 68

BAB V

METODE DAN TATA CARA PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA PENGADAAN BARANG/JASA

A. METODE PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

Cara Pengadaan Barang/Jasa disesuaikan dengan kebutuhan Pengguna Barang/Jasa serta dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip Pengadaan Barang/Jasa dan *Best Practices* yang berlaku.

Metode Pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk Pengadaan Barang/Jasa adalah:

1. Tender;
2. Tender Terbatas;
3. Penunjukan Langsung;
4. Pengadaan Langsung.

B. TENDER

Tender adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi syarat, dengan diumumkan terlebih dahulu melalui website Perusahaan atau *e-Procurement* Perusahaan apabila diperlukan melalui media cetak dan/atau elektronik.

1. Ketentuan Tender:
 - a. Dilakukan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat umum dengan nilai lebih dari Rp 5.000.000.000,00 (Lima Milyar Rupiah);
 - b. Diikuti oleh Penyedia Barang/Jasa yang telah mendaftar dan tercatat dalam Daftar Rekanan Terseleksi untuk di Undang (DRTU), memenuhi kualifikasi, kompetensi dan kemampuan usaha sesuai yang disyaratkan dalam Dokumen Tender;
 - c. Diikuti oleh sekurang-kurangnya 3 (tiga) Penyedia Barang/Jasa yang memasukan penawaran dan dinyatakan memenuhi syarat;
 - d. Tender untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa dapat dilakukan dengan metode 1 (satu) sampul atau 2 (dua) sampul;
 - e. Tender dengan metode satu sampul meliputi kegiatan sebagai berikut:
 - 1) Persetujuan Justifikasi Pengadaan dari Pejabat Pemutus Justifikasi Pengadaan;
 - 2) Pengumuman;
 - 3) Pendaftaran dan pemeriksaan Dokumen Asli yang dipersyaratkan;
 - 4) Persetujuan menjadi DRTU;
 - 5) Pengunduhan Dokumen Tender;



- 6) Pemberian penjelasan;
 - 7) Pemasukan Dokumen Penawaran;
 - 8) Pembukaan Dokumen Penawaran;
 - 9) Evaluasi penawaran;
 - 10) Negosiasi harga;
 - 11) Penetapan pemenang;
 - 12) Pengumuman pemenang;
 - 13) Sanggahan;
 - 14) Penerbitan Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Order Pembelian (SOP)/Purchase Order (PO); dan
 - 15) Penandatanganan Kontrak/Surat Perjanjian.
- f. Tender dengan metode dua sampul meliputi kegiatan sebagai berikut:
- 1) Persetujuan Justifikasi Pengadaan dari Pejabat Pemutus Justifikasi Pengadaan;
 - 2) Pengumuman;
 - 3) Pendaftaran dan pemeriksaan Dokumen Asli yang dipersyaratkan;
 - 4) Persetujuan menjadi DRTU;
 - 5) Pengunduhan Dokumen Tender;
 - 6) Pemberian penjelasan;
 - 7) Pemasukan Dokumen Penawaran;
 - 8) Pembukaan Dokumen Penawaran (sampul I);
 - 9) Evaluasi Dokumen Penawaran (sampul I);
 - 10) Undangan pembukaan dokumen penawaran (sampul II) untuk peserta yang lulus evaluasi (sampul I);
 - 11) Pembukaan Dokumen Penawaran (sampul II);
 - 12) Evaluasi Dokumen Penawaran (sampul II);
 - 13) Negosiasi harga;
 - 14) Penetapan pemenang;
 - 15) Pengumuman pemenang;
 - 16) Sanggahan;
 - 17) Penerbitan Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Order Pembelian (SOP)/Purchase Order (PO); dan
 - 18) Penandatanganan Kontrak/Surat Perjanjian.
- g. Tender Gagal dan Tender Ulang
- 1) Tender dinyatakan gagal apabila:
 - a) Penyedia Barang/Jasa yang tercantum dalam daftar calon peserta Tender kurang dari 3 (tiga); atau

- b) Penawaran yang masuk dan lulus evaluasi kurang dari 3 (tiga); atau
- c) Penawaran yang memenuhi syarat yang ditentukan dalam dokumen Tender kurang dari 3 (tiga); atau
- d) Semua penawaran setelah negosiasi harga tidak memenuhi ketentuan batas Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sebagaimana diatur pada Bab VII butir E.2.a dan E.2.b; atau
- e) Ada sanggahan dari 1 (satu) atau lebih peserta Tender ternyata benar dan diterima oleh Perum Peruri; atau
- f) Calon pemenang Tender mengundurkan diri.
- 2) Tender Ulang
- a) Sebagaimana akibat dari kondisi dimaksud pada butir B.1.g.1)a), B.1.g.1)b) dan/atau B.1.g.1)c), Pejabat Berwenang memerintahkan Tender ulang dengan ketentuan mengumumkan kembali rencana tender ulang dengan mengundang peserta tender yang lama dan mengikutsertakan calon peserta tender yang baru yang ada dalam Daftar Rekanan Terseleksi untuk di Undang (DRTU);
- b) Sebagaimana akibat dari kondisi dimaksud pada butir B.1.g.1)d), dengan memperhatikan kondisi tersebut di bawah ini, maka berlaku ketentuan:
- (1) Bila ternyata Harga Perkiraan Sendiri (HPS) terlalu rendah dan diadakan koreksi, maka peserta tender ulang adalah seluruh peserta yang ikut didalam tender pertama;
 - (2) Bila ternyata penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sudah benar adanya, maka peserta tender ulang adalah peserta tender yang seluruhnya baru tanpa mengikutsertakan peserta tender pada tender pertama.
- 3) Sebagaimana akibat dari kondisi dimaksud pada butir B.1.g.1)e) dan B.1.g.1)f), maka peserta tender ulang adalah peserta tender yang seluruhnya baru tanpa mengikutsertakan peserta tender pada tender pertama.
- h. Tender Gagal dan Perubahan Metode
- Apabila dalam Tender gagal karena peserta atau yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga) maka:
- 1) Dalam hal peserta Tender yang memasukan penawaran dan dinyatakan memenuhi syarat hanya 2 (dua) dan kebutuhan Barang/Jasa segera serta Penyedia Barang/Jasa terbatas, maka proses



**PEDOMAN PENGADAAN
BARANG/JASA DI PERUM PERURI**

No. Dokumen : 03/DU-DM/5/2019

Mulai Berlaku : 19/12/2019

Revisi : -

Tanggal Revisi : -

PERUM PERURI

Halaman : 31 dari 68

pengadaan dinyatakan gagal dan dilanjutkan dengan perubahan metode dari Tender menjadi Tender Terbatas;

- 2) Dalam hal peserta Tender yang memasukan penawaran dan dinyatakan memenuhi syarat hanya 1 (satu) peserta dan kebutuhan Barang/Jasa segera serta Penyedia Barang/Jasa terbatas, maka proses Tender dinyatakan gagal dan dilanjutkan dengan perubahan metode dari Tender menjadi Penunjukan Langsung.

C. TENDER TERBATAS

1. Tender Terbatas adalah pelaksanaan pengadaan dengan mengundang sekurang-kurangnya 2 (dua) Penyedia Barang/Jasa dari Daftar Rekanan Terseleksi untuk di Undang (DRTU) atau Penyedia Barang/Jasa khusus/pabrikan yang belum ada di dalam DRTU karena merupakan produsen atas barang baru yang dibutuhkan dengan persyaratan registrasi DRTU dimasukan dalam persyaratan penawaran.
2. Dilakukan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai lebih dari Rp 200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah) sampai dengan Rp 5.000.000.000,00 (Lima Milyar Rupiah).
3. Diikuti oleh Penyedia Barang/Jasa yang tercatat dalam Daftar Rekanan Terseleksi untuk di Undang (DRTU), memenuhi kualifikasi, kompetensi, dan kemampuan usaha sesuai yang disyaratkan dalam Dokumen Pengadaan.
4. Sekurang-kurangnya diikuti oleh 2 (dua) Penyedia Barang/Jasa yang memasukan penawaran dan memenuhi syarat administrasi serta sekurang-kurangnya 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi syarat teknis.
5. Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp 5.000.000.000,00 (Lima Milyar Rupiah) Tender Terbatas dapat dilakukan dengan syarat memenuhi salah satu keadaan di bawah ini:
 - a. Dilaksanakan untuk Barang/Jasa yang bersifat spesifik atau jumlah Penyedia Barang/Jasa terbatas atau;
 - b. Secara administrasi, teknis dan kualitas dinilai lebih menguntungkan bagi perusahaan dan efisien dibandingkan dengan Tender atau;
 - c. Persetujuan secara tertulis dari Direksi dalam Izin Prinsip Permintaan Pengadaan atau Kajian Investasi dan Surat Permintaan Pengadaan Barang/Jasa (*Purchase Requisition*) atau;
 - d. Diikuti oleh Penyedia Barang/Jasa yang contoh/sampelnya sudah dinyatakan memenuhi syarat dokumen spesifikasi teknis Laboratorium Perusahaan atau;

Handwritten signature and initials in blue ink.

**PEDOMAN PENGADAAN
BARANG/JASA DI PERUM PERURI**

No. Dokumen	:	03/DU-DM/5/2019
Mulai Berlaku	:	19/12/2019
Revisi	:	-
Tanggal Revisi	:	-
Halaman	:	32 dari 68

PERUM PERURI

- e. Penyedia Barang/Jasa adalah BUMN, Anak Perusahaan atau Perusahaan Terafiliasi BUMN sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan dan Barang/Jasa yang dibutuhkan merupakan produk atau layanan sesuai dengan bidang usaha dari Penyedia Barang/Jasa bersangkutan;
 - f. Pengadaan dilaksanakan secara Sistem Integrator;
 - g. Barang/Jasa dan Jasa Konsultansi yang terkait dengan system IT, jaringan komunikasi data sesuai rekomendasi dari IT;
 - h. Jumlah Penyedia Barang/Jasa dan Jasa Konsultansi yang mampu melaksanakan pengadaan terbatas;
 - i. Barang/Jasa dan Jasa Konsultansi yang dibuat/diciptakan khusus yang bersifat karya seni (*art work*), *advertising agency* dan Citarasa (makanan atau minuman);
 - j. Pengadaan terkait dengan Penanganan Asset Strategis Perusahaan;
 - k. Tender dinyatakan gagal karena kondisi yang dimaksud dalam butir B.1.h.1);
 - l. Metode Tender sulit dilaksanakan atau tidak menjamin pencapaian sasaran;
 - m. Tender ulang telah dilakukan dan dinyatakan gagal.
6. Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di bawah Rp 200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah) Tender Terbatas dapat dilakukan dengan syarat Penyedia Barang/Jasa lebih dari satu dan secara nilai dapat lebih menguntungkan bagi perusahaan dan efisien dibandingkan dengan Penunjukan Langsung.
7. Tahapan Tender Terbatas:
- a. Persetujuan Justifikasi Pengadaan dari Pejabat Pemutus Justifikasi Pengadaan;
 - b. Undangan;
 - c. Pengambilan atau pengunduhan dokumen pemilihan penyedia;
 - d. Pemberian penjelasan (jika diperlukan);
 - e. Pemasukan Dokumen Penawaran;
 - f. Pembukaan Dokumen Penawaran;
 - g. Evaluasi penawaran;
 - h. Negosiasi harga;
 - i. Penetapan pemenang;
 - j. Pengumuman pemenang;
 - k. Sanggahan;



- l. Penerbitan Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Order Pembelian (SOP)/Purchase Order (PO); dan
 - m. Penandatanganan Kontrak/Surat Perjanjian.
8. Tender Terbatas dinyatakan gagal apabila:
- a. Jumlah peserta yang memasukan penawaran kurang dari 2 (dua);
 - b. Tidak ada penawaran yang memenuhi syarat;
 - c. Semua penawaran setelah negosiasi harga tidak memenuhi ketentuan batas Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sebagaimana diatur pada Bab VII butir E.2.a dan E.2.b;
 - d. Adanya indikasi persaingan tidak sehat.
9. Tender Terbatas Gagal dan Tender Terbatas Ulang
Apabila Tender Terbatas gagal karena kondisi dimaksud butir C.8.b, C.8.c dan C.8.d, maka dilakukan Tender Terbatas yang kedua dengan mengundang peserta lama ataupun yang baru (apabila ada), dan apabila Tender Terbatas kedua gagal, maka dapat dilakukan Penunjukan Langsung.
10. Tender Terbatas Gagal dan Perubahan Metode
Apabila Tender Terbatas gagal karena kondisi dimaksud butir C.8.a dan kebutuhan Barang/Jasa segera serta Penyedia Barang/Jasa terbatas, maka proses Tender Terbatas dinyatakan gagal dan dilanjutkan dengan perubahan metode dari Tender Terbatas menjadi Penunjukan Langsung.

D. PENUNJUKAN LANGSUNG

1. Penunjukan Langsung adalah pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menunjuk 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp 200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah).
2. Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp 200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah) Penunjukan Langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa dapat dilakukan dengan syarat memenuhi salah satu keadaan di bawah ini:
 - a. Barang/Jasa yang dibutuhkan bagi kinerja utama Perusahaan dan tidak dapat ditunda keberadaannya (*business critical asset*) atau apabila digunakan metode lain dapat berakibat kehilangan kesempatan memperoleh pesanan yang menguntungkan atau menyebabkan keterlambatan pengiriman atau menyebabkan kehabisan persediaan (*stock out*);
 - b. Hanya terdapat 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa yang dapat melaksanakan pekerjaan sesuai kebutuhan pengguna (*user requirement*) atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku, 1 (satu)

pabrikasi, 1 (satu) pemegang hak paten, atau pihak lain yang memperoleh izin dari pemegang hak paten atau pabrikasi, 1 (satu) Agen tertentu atau *authorized dealer* atau pihak ketiga lainnya yang ditetapkan oleh Agen atau *authorized dealer*, hanya 1 (satu) Rekanan yang contoh/sampelnya sudah dinyatakan memenuhi syarat dokumen spesifikasi teknis Laboratorium Perusahaan;

- c. Barang/jasa yang bersifat *knowledge intensive* dimana untuk menggunakan dan memelihara produk tersebut membutuhkan kelangsungan pengetahuan dari Penyedia Barang/jasa;
- d. Bila pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa dengan menggunakan metode Tender atau Tender Terbatas telah 2 (dua) kali dilakukan dan tidak mendapatkan Penyedia Barang/jasa yang dibutuhkan atau tidak ada pihak yang memenuhi kriteria atau tidak ada pihak yang mengikuti Tender;
- e. Barang/jasa yang dimiliki oleh pemegang Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) atau yang memiliki jaminan (*warranty*) dari *Original Equipment Manufacture*;
- f. Penanganan darurat untuk keamanan, keselamatan masyarakat dan aset strategis perusahaan;
- g. Barang/jasa yang merupakan pembelian berulang (*repeat order*) sepanjang harga yang ditawarkan menguntungkan dengan tidak mengorbankan kualitas Barang/jasa;
- h. Penanganan darurat akibat bencana alam dan atau non alam, baik yang bersifat lokal maupun nasional (*force majeure*);
- i. Barang/jasa lanjutan yang secara teknis merupakan satu kesatuan yang sifatnya tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya;
- j. Penyedia Barang/jasa adalah BUMN, Anak Perusahaan atau Perusahaan Terafiliasi BUMN sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan dan Barang/jasa yang dibutuhkan merupakan produk atau layanan sesuai dengan bidang usaha dari Penyedia Barang/jasa bersangkutan;
- k. Pengadaan Barang/jasa dalam jumlah dan nilai tertentu yang ditetapkan Direksi dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris; dan/ atau
- l. Pekerjaan atas dasar pesanan (*job order*) dari pelanggan yang sifatnya mendesak dan harus segera dipenuhi oleh Perusahaan guna menghindari

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.

- kerugian perusahaan dan/atau dapat berakibat kehilangan kesempatan memperoleh pesanan yang menguntungkan; dan/atau
- m. Persetujuan secara tertulis dari Direksi dalam Izin Prinsip Permintaan Pengadaan atau Kajian Investasi dan Surat Permintaan Pengadaan Barang/Jasa (*Purchase Requisition*) dengan memberikan alasan atau analisa kebutuhan/historis sepanjang tidak secara spesifik menyebutkan nama Penyedia Barang/Jasa;
 - n. Pekerjaan yang perlu dirahasiakan yang menyangkut satu kesatuan sistem, sarana, prasarana untuk produk barang sekuriti yang telah mendapatkan persetujuan dari Direksi;
 - o. Pengadaan Barang/Jasa yang telah dilakukan Tender atau Tender Terbatas dan dinyatakan gagal karena kondisi yang dimaksud dalam butir B.1.h.2) atau butir C.10;
 - p. Apabila Tender Terbatas gagal karena contoh/sampelnya sudah dinyatakan memenuhi syarat hanya 2 (dua) Rekanan namun yang menawarkan hanya 1 (satu) Rekanan serta barang dibutuhkan segera;
 - q. Apabila Tender Terbatas gagal karena hanya dapat dilaksanakan oleh 2 (dua) Penyedia Barang/Jasa atau 2 (dua) pabrikan namun yang menawarkan hanya 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa atau 1 (satu) pabrikan serta tidak ada Penyedia Barang/Jasa atau pabrikan lain yang dapat diundang dan Barang/Jasa dibutuhkan segera;
 - r. Pengadaan yang sifatnya khusus (spesifik), yaitu hanya ada satu Penyedia Barang/Jasa dan Jasa Konsultansi yang dapat mengerjakannya;
 - s. Barang yang didasarkan tarif resmi BUMN/Pemerintah dan mengalami perubahan secara berkala;
 - t. Merupakan hasil produksi usaha kecil atau koperasi kecil atau pengrajin kecil yang mempunyai pangsa pasar dan harga yang relatif stabil;
 - u. Memiliki kompleksitas dan hanya dapat dilaksanakan dengan menggunakan teknologi khusus dan/atau hanya ada satu Penyedia Barang/Jasa Pengadaan Barang/Jasa yang mampu mengaplikasikannya;
 - v. Barang/Jasa yang dibuat/diciptakan khusus yang bersifat karya seni (*art work*), dan makanan/minuman.
3. Tahapan Penunjukan Langsung:
- a. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk penanganan darurat dengan metode Penunjukan Langsung, meliputi tahapan sebagai berikut:
 - 1) Pejabat Berwenang menerbitkan Surat Perintah Kerja (SPK) kepada:
 - a) Penyedia Barang/Jasa terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis; atau

- b) Penyedia Barang/Jasa lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, bila tidak ada Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada butir a).
- 2) Proses dan administrasi Penunjukan Langsung dilakukan secara simultan, sebagai berikut:
- a) Opname pekerjaan di lapangan;
 - b) Penetapan jenis, spesifikasi teknis dan volume pekerjaan, serta waktu penyelesaian pekerjaan;
 - c) Penyusunan dan penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - d) Penyusunan Dokumen Pengadaan;
 - e) Penyampaian Dokumen Pengadaan kepada Penyedia Barang/Jasa;
 - f) Pemasukan Dokumen Penawaran;
 - g) Pembukaan Dokumen Penawaran;
 - h) Klarifikasi dan negosiasi teknis serta harga;
 - i) Penyusunan Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung;
 - j) Penetapan Penyedia Barang/Jasa;
 - k) Pengumuman Penyedia Barang/Jasa;
 - l) Penerbitan Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Order Pembelian (SOP)/Purchase Order (PO); dan
 - m) Penandatanganan Kontrak/Surat Perjanjian.
- b. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk penanganan bukan darurat dengan Metode Penunjukan Langsung meliputi tahapan sebagai berikut:
- 1) Persetujuan Justifikasi Pengadaan dari Pejabat Pemutus Justifikasi Pengadaan;
 - 2) Undangan kepada peserta terpilih dilampiri Dokumen Pemilihan Penyedia;
 - 3) Pemberian penjelasan (jika perlu);
 - 4) Pemasukan Dokumen Penawaran;
 - 5) Evaluasi penawaran serta klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
 - 6) Penetapan Penyedia Barang/Jasa;
 - 7) Pengumuman Penyedia Barang/Jasa;
 - 8) Penerbitan Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Order Pembelian (SOP)/Purchase Order (PO); dan
 - 9) Menandatangani Surat Perjanjian/Kontrak.

Handwritten signature and initials in blue ink, including the letters 'A', 'V', and 'K'.

E. PENGADAAN LANGSUNG

1. Pengadaan Langsung adalah Pembelian secara tunai dengan mengupayakan Barang/Jasa tersebut diperoleh dari produsen Barang/Jasa atau pembelian terhadap barang yang terdapat di pasar dengan nilai berdasar harga pasar yang dilakukan oleh Pengguna Barang/Jasa.
2. Ketentuan Pengadaan Langsung:
 - a. Dilakukan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah);
 - b. Dilakukan terhadap Pengadaan Barang/Jasa dengan ketentuan:
 - 1) Kebutuhan operasional perusahaan;
 - 2) Sederhana; dan
 - 3) Risiko kecil.
 - c. Dilakukan negosiasi teknis dan harga.
3. Tahapan Pengadaan Langsung:
 - a. Persetujuan Pengadaan Langsung atau *Reimburse* dari Pejabat Pemutus Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Melakukan pembelian Barang/Jasa;
 - c. Membuat dokumen pertanggungjawaban termasuk didalamnya Surat Perintah Membayar (SPM)/Bukti Pertanggungjawaban Dana Bank (BPJDB)/Bukti Pertanggungjawaban Kas Kecil (BPKK) sesuai dengan ketentuan pada *Financial Policy Manual*.

G. METODE DAN TATA CARA PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA LUAR NEGERI

1. Ketentuan, persyaratan dan tahapan dengan mengundang kepada Penyedia Barang/Jasa Luar Negeri (Pelaku Usaha Nasional dan Pelaku Usaha Asing) pada prinsipnya sama dengan Metode dan Tata Cara Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pengadaan Barang/Jasa.
2. Bahasa
Seluruh Dokumen Pengadaan dan turutannya dibuat dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris (*bilingual*). Dalam hal terdapat perbedaan penafsiran, maka bahasa yang resmi digunakan adalah Bahasa Indonesia. Khusus mengenai Dokumen Teknis yang terkait dengan rincian dari spesifikasi mesin dan/atau hal-hal lainnya yang apabila diterjemahkan kedalam Bahasa Indonesia akan mengakibatkan perbedaan penafsiran ataupun pemahaman yang berbeda tentang spesifikasi dari mesin dan/atau hal-hal lainnya tersebut, maka untuk dokumen-dokumen dimaksud dapat tetap disajikan dalam Bahasa Inggris.



**PEDOMAN PENGADAAN
BARANG/JASA DI PERUM PERURI**

No. Dokumen	:	03/DU-DM/5/2019
Mulai Berlaku	:	19/12/2019
Revisi	:	-
Tanggal Revisi	:	-
Halaman	:	38 dari 68

PERUM PERURI

3. Mata Uang

Untuk transaksi-transaksi pengadaan yang melibatkan pihak luar negeri maka pemilihan mata uang yang digunakan merupakan kewenangan Perum Peruri sepenuhnya untuk menetapkannya.

4. Metode Pengiriman/*Incoterm*

Pada prinsipnya pengiriman barang oleh penyedia barang (penerimaan barang oleh Perum Peruri) adalah didasarkan *franco* Gudang Perum Peruri. Dalam hal tertentu, metode pengiriman barang/*incoterm franco* gudang tersebut dapat ditetapkan metode pengiriman barang/*incoterm* lain berdasarkan keputusan dari pemegang kewenangan.

Handwritten signature and initials in blue ink, including the letters 'A', 'K', 'V', 'E', 'F', 'R', 'A', 'S', 'A' and a date '2019'.

BAB VI**METODE DAN TATA CARA PEMILIHAN PENYEDIA ATAU REKANAN
PENGADAAN JASA KONSULTANSI****A. METODE PEMILIHAN PENYEDIA ATAU REKANAN PENGADAAN JASA
KONSULTANSI**

Cara Pengadaan Jasa Konsultansi disesuaikan dengan kebutuhan pengguna Jasa Konsultansi dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip pengadaan dan *Best Practices* yang berlaku. Metode Pemilihan Penyedia atau Rekanan Pengadaan Jasa Konsultansi adalah:

1. Seleksi Umum;
2. Seleksi Terbatas;
3. Penunjukan Langsung.

B. SELEKSI UMUM

Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia atau Rekanan Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia atau Rekanan Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat, dengan diumumkan terlebih dahulu melalui *website* Perusahaan dan apabila diperlukan melalui media cetak dan/atau elektronik.

1. Ketentuan Seleksi Umum:
 - a. Dilakukan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai lebih dari Rp 1.000.000.000,00 (Satu Milyar Rupiah);
 - b. Dalam Seleksi Umum sekurang-kurangnya diikuti oleh 3 (tiga) penyedia Jasa Konsultansi;
 - c. Seleksi Umum untuk pemilihan Jasa Konsultansi dapat dilakukan dengan metode satu sampul atau dua sampul;
 - d. Metode evaluasi pemilihan penyedia Jasa Konsultansi dengan Seleksi Umum dapat dilakukan dengan:
 - 1) Metode evaluasi pagu anggaran;
 - 2) Metode evaluasi biaya terendah;
 - 3) Metode evaluasi kualitas; dan
 - 4) Metode evaluasi kualitas dan biaya.
 - e. Seleksi Umum dengan metode satu sampul dan metode evaluasi pagu anggaran/biaya terendah meliputi kegiatan sebagai berikut:
 - 1) Persetujuan Justifikasi Pengadaan dari Pejabat Pemutus Justifikasi Pengadaan;
 - 2) Pengumuman;

Handwritten signature and initials in blue ink, including the name "SAR" and other marks.

- 3) Pendaftaran dan pemeriksaan Dokumen Asli yang dipersyaratkan;
 - 4) Pengambilan Dokumen Kualifikasi;
 - 5) Pemberian penjelasan (apabila diperlukan);
 - 6) Pemasukan dan evaluasi Dokumen Kualifikasi;
 - 7) Penetapan hasil kualifikasi;
 - 8) Pemberitahuan dan pengumuman hasil kualifikasi;
 - 9) Undangan;
 - 10) Pengambilan Dokumen Seleksi Umum;
 - 11) Pemberian penjelasan;
 - 12) Pemasukan Dokumen Penawaran;
 - 13) Pembukaan Dokumen Penawaran;
 - 14) Evaluasi administrasi, teknis dan biaya;
 - 15) Klarifikasi dan negosiasi;
 - 16) Penetapan pemenang;
 - 17) Pemberitahuan dan pengumuman pemenang;
 - 18) Sanggahan;
 - 19) Penerbitan Surat Perintah Kerja (SPK)/*Purchase Order* (PO); dan
 - 20) Menandatangani Surat Perjanjian/Kontrak.
- f. Seleksi Umum dengan metode dua sampul dan metode kualitas meliputi kegiatan sebagai berikut:
- 1) Tahapan kualifikasi dua sampul prinsipnya sama seperti tahapan pada Seleksi Umum satu sampul;
 - 2) Persetujuan Justifikasi Pengadaan dari Pejabat Pemutus Justifikasi Pengadaan;
 - 3) Undangan kepada peserta;
 - 4) Pengunduhan Dokumen Seleksi Umum;
 - 5) Pemberian penjelasan;
 - 6) Pemasukan Dokumen Penawaran;
 - 7) Pembukaan dokumen sampul I;
 - 8) Evaluasi dokumen sampul I;
 - 9) Penetapan peringkat teknis;
 - 10) Pemberitahuan dan pengumuman peringkat teknis;
 - 11) Sanggahan;
 - 12) Undangan pembukaan dokumen sampul II;
 - 13) Pembukaan dan evaluasi dokumen sampul II;
 - 14) Undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - 15) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - 16) Pembuatan Berita Acara Hasil Seleksi Umum;

- 17) Penerbitan Surat Perintah Kerja (SPK)/Purchase Order (PO); dan
 - 18) Menandatangani Surat Perjanjian/Kontrak.
- g. Seleksi Umum dengan metode dua sampul dan metode evaluasi kualitas dan biaya serta pagu anggaran meliputi kegiatan sebagai berikut:
- 1) Tahapan dua sampul prinsipnya sama seperti tahapan pada Seleksi Umum satu sampul;
 - 2) Persetujuan Justifikasi Pengadaan dari Pejabat Pemutus Justifikasi Pengadaan;
 - 3) Undangan kepada peserta;
 - 4) Pengunduhan Dokumen Seleksi Umum;
 - 5) Pemberian penjelasan;
 - 6) Pemasukan Dokumen Penawaran;
 - 7) Pembukaan dokumen sampul I;
 - 8) Evaluasi dokumen sampul I;
 - 9) Pembukaan dan evaluasi dokumen sampul II;
 - 10) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
 - 11) Penetapan pemenang;
 - 12) Pemberitahuan dan pengumuman pemenang;
 - 13) Sanggahan;
 - 14) Penerbitan Surat Perintah Kerja (SPK)/Purchase Order (PO); dan
 - 15) Menandatangani Surat Perjanjian/Kontrak.
- h. Ketentuan apabila Seleksi Umum gagal maka merujuk pada ketentuan Tender gagal dan Tender ulang;
- i. Apabila Seleksi Umum sulit dilaksanakan atau tidak menjamin pencapaian sasaran, maka pengadaan dapat dilaksanakan dengan menggunakan metode Seleksi Terbatas.

C. SELEKSI TERBATAS

1. Seleksi Terbatas adalah pelaksanaan pengadaan dengan mengundang sekurang-kurangnya 2 (dua) penyedia Jasa Konsultansi yang dinilai memiliki kemampuan teknis.
2. Pengguna jasa konsultansi terlebih dahulu menyampaikan data penyedia Jasa Konsultansi yang akan diundang dalam proses pengadaan untuk didaftarkan sebagai Daftar Rekanan Terseleksi untuk di Undang (DRTU) kepada Manajemen Pemasok.
3. Diikuti oleh penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi kualifikasi, kompetensi, dan kemampuan usaha sesuai yang disyaratkan dalam Dokumen Pemilihan Penyedia.

Handwritten signature and initials in blue ink.

4. Sekurang-kurangnya diikuti oleh 2 (dua) penyedia Jasa Konsultansi yang memasukan penawaran dan memenuhi syarat administrasi serta sekurang-kurangnya 1 (satu) penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat teknis.
5. Dilakukan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Rp 250.000.000,00 (Dua Ratus Lima Puluh Juta Rupiah) sampai dengan Rp 1.000.000.000,00 (Satu Milyar Rupiah).
6. Dalam hal Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp 1.000.000.000,00 (Satu Milyar Rupiah) Seleksi Terbatas dapat dilakukan dengan syarat memenuhi salah satu keadaan di bawah ini:
 - a. Jumlah penyedia Jasa Konsultansi terbatas;
 - b. Persetujuan secara tertulis dari Direksi dalam Izin Prinsip Permintaan Pengadaan; atau
 - c. Penyedia Jasa Konsultansi adalah BUMN, Anak Perusahaan atau Perusahaan Terafiliasi BUMN sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan dan Jasa Konsultansi yang dibutuhkan merupakan produk atau layanan sesuai dengan bidang usaha dari penyedia Jasa Konsultansi bersangkutan.
7. Tahapan Seleksi Terbatas:
Tahapan Seleksi Terbatas dalam Pengadaan Jasa Konsultansi sama dengan tahapan Tender Terbatas pada Tender Terbatas Pengadaan Barang/Jasa.
8. Apabila metode Seleksi Terbatas sulit dilaksanakan atau tidak menjamin pencapaian sasaran, maka pengadaan dapat dilaksanakan dengan menggunakan metode Penunjukan Langsung.

D. PENUNJUKAN LANGSUNG

1. Penunjukan Langsung adalah pelaksanaan Pengadaan Jasa Konsultansi yang dilaksanakan dengan menunjuk satu penyedia Jasa Konsultansi.
2. Pengguna jasa konsultansi terlebih dahulu menyampaikan data penyedia Jasa Konsultansi yang akan diundang dalam proses pengadaan untuk didaftarkan sebagai Daftar Rekanan Terseleksi untuk di Undang (DRTU) kepada Manajemen Pemasok.
3. Dilakukan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp 250.000.000,00 (Dua Ratus Lima Puluh Juta Rupiah).
4. Dalam hal Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp 250.000.000,00 (Dua Ratus Lima Puluh Juta Rupiah) Penunjukan Langsung dapat dilakukan dengan syarat memenuhi salah satu keadaan di bawah ini:

Handwritten signature and initials:
A
V. E
A. K. R.

- a. Penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaan harus segera dan tidak dapat ditunda;
 - b. Kegiatan menyangkut Keamanan dan Kerahasiaan Perusahaan;
 - c. Pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) penyedia Jasa Konsultansi;
 - d. Pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta atau pihak yang telah terdaftar atau pihak yang telah memegang hak cipta;
 - e. Persetujuan secara tertulis dari Direksi dalam Izin Prinsip Permintaan Pengadaan;
 - f. Pengadaan Jasa Konsultansi yang telah dilakukan Seleksi Terbatas ulang dan dinyatakan gagal karena hanya 1 (satu) peserta yang memenuhi syarat;
 - g. Penyedia Jasa Konsultansi adalah BUMN, Anak Perusahaan atau Perusahaan Terafiliasi BUMN sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan dan Jasa Konsultansi yang dibutuhkan merupakan produk atau layanan sesuai dengan bidang usaha dari penyedia Jasa Konsultansi bersangkutan;
 - h. Jasa Konsultansi yang dibutuhkan bagi kinerja utama perusahaan dan tidak dapat ditunda keberadaannya;
 - i. Jasa Konsultansi yang tidak direncanakan sebelumnya untuk menghadapi permasalahan tertentu yang sifat pelaksanaan pekerjaannya harus segera dan tidak dapat ditunda.
5. Tahapan Penunjukan Langsung:
- a. Pemilihan penyedia Jasa Konsultansi untuk penanganan darurat dengan metode Penunjukan Langsung, meliputi tahapan sebagai berikut:
 - 1) Pejabat Berwenang menerbitkan Surat Perintah Kerja (SPK) kepada:
 - a) Penyedia Jasa Konsultansi terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis di lokasi penanganan darurat; atau
 - b) Penyedia Jasa Konsultansi lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, bila tidak ada penyedia Jasa Konsultansi sebagaimana dimaksud pada butir a) di atas.
 - b. Pemilihan penyedia Jasa Konsultansi untuk bukan penanganan darurat dengan Metode Penunjukkan Langsung meliputi tahapan sebagai berikut:
 - 1) Persetujuan Justifikasi Pengadaan dari Pejabat Pemutus Justifikasi Pengadaan;
 - 2) Undangan kepada peserta;





**PEDOMAN PENGADAAN
BARANG/JASA DI PERUM PERURI**

No. Dokumen	:	03/DU-DM/6/2019
Mulai Berlaku	:	19/12/2019
Revisi	:	-
Tanggal Revisi	:	-
Halaman	:	44 dari 68

PERUM PERURI

- 3) Pemberian penjelasan (jika perlu);
- 4) Pemasukan Dokumen Penawaran;
- 5) Pembukaan dan evaluasi penawaran;
- 6) Klarifikasi, negosiasi teknis dan biaya;
- 7) Penetapan Penyedia;
- 8) Pengumuman;
- 9) Penerbitan Surat Perintah Kerja (SPK)/*Purchase Order* (PO) Jasa Konsultan; dan
- 10) Menandatangani Surat Perjanjian/Kontrak.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "V. H", "A", and "P".

BAB VII**PENETAPAN HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)**

- A. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) ditetapkan oleh Pejabat Pemutus Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
- B. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dibuat setelah memperoleh nilai ketersediaan anggaran dari Pengguna Barang/Jasa dalam Surat Permintaan Pengadaan Barang/Jasa (*Purchase Requisition*).
- C. Dalam hal pembuatan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) apabila melebihi ketersediaan anggaran maka Pengguna Barang/Jasa diminta untuk melakukan penyesuaian nilai anggaran atau kebutuhan Barang/Jasa.
- D. Untuk pekerjaan jasa, pembuatan dan perhitungan Rincian Anggaran Biaya (RAB)/*Engineer Estimate* (EE), pengguna jasa dapat meminta bantuan unit pendamping terkait atau tenaga ahli konsultan.
- E. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) digunakan sebagai:
 1. Alat untuk negosiasi atau menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya;
 2. Dasar untuk menetapkan batas tertinggi dan terendah penawaran setelah negosiasi untuk menentukan apakah proses pengadaan dilanjutkan atau tidak dengan memperhatikan batasan yaitu:
 - a. Pengadaan Barang/Jasa/Jasa Konsultansi: tidak kurang dari 80% dari Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan tidak melebihi 120% dari Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - b. Pengadaan Jasa Konstruksi: tidak kurang dari 90% dari Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan tidak melebihi 110% dari Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
- F. Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dikalkulasikan secara keahlian berdasarkan data yang dapat dipertanggung jawabkan dari 1 (satu) atau lebih dari informasi yang ada yaitu yang meliputi antara lain:
 1. Harga pasar setempat yaitu harga Barang/Jasa dilokasi Barang/Jasa diproduksi/diserahkan/dilaksanakan menjelang dilaksanakannya Pengadaan Barang/Jasa melalui survei pasar (*on site, web browsing, on call, e-mail*) dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
 2. Informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS);
 3. Informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
 4. Daftar biaya/tarif Barang/Jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal atau distributor yang ditunjuk oleh pabrikan/principal;

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'M' and 'A' and some illegible scribbles.

5. Biaya Kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
 6. Harga penawaran sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya;
 7. Inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia;
 8. Hasil perbandingan dengan Kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain;
 9. Perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh Pengguna Barang/Jasa atau tenaga ahli konsultan atau unit kerja terkait (*Engineer Estimate*);
 10. Perkiraan perhitungan biaya dalam Kajian Investasi;
 11. Norma indeks;
 12. Database harga Peruri;
 13. Data harga yang diperoleh dari proses *benchmarking* dan *Request For Information* (RFI);
 14. Data harga barang/jasa dengan spesifikasi setara atau memiliki analogi fungsi yang sama;
 15. Daftar harga/tarif yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang seperti biaya perijinan IMB, pajak reklame dan lain-lain;
 16. Informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- G. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) telah memperhitungkan:
1. Pajak Pertambahan Nilai (PPN);
 2. Keuntungan dan *overhead* yang dianggap wajar bagi Penyedia Barang/Jasa;
 3. Khusus untuk barang impor, diperhitungkan pajak-pajak, bea masuk, biaya provisi bank, biaya transfer, premi asuransi, biaya materai dan faktor fluktuasi kurs sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
 4. Khusus untuk barang impor, Harga Perkiraan Sendiri (HPS) belum termasuk biaya yang tidak dapat diperhitungkan sebelum realisasi antara lain:
 - a. Biaya pembukaan *Letter of Credit* (L/C);
 - b. Biaya pengangkutan/transportasi (tergantung syarat L/C);
 - c. Biaya dalam rangka pengeluaran barang dari pelabuhan (darat/laut/udara).
- H. Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) untuk Pengadaan Barang Non Investasi dapat berdasarkan anggaran atau pembelian/penawaran terakhir ditambah faktor kenaikan harga (kurs, inflasi, KUP).
- I. Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) untuk Pengadaan dengan mengundang Rekanan Luar Negeri dapat menggunakan informasi harga Barang/Jasa di luar negeri.



**PEDOMAN PENGADAAN
BARANG/JASA DI PERUM PERURI**

No. Dokumen	:	03/DU-DM/7/2019
Mulai Berlaku	:	19/12/2019
Revisi	:	-
Tanggal Revisi	:	-
Halaman	:	47 dari 68

PERUM PERURI

- J. Apabila dalam penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) menggunakan sumber harga dalam mata uang asing (Valas), maka konversi mata uang asing ke mata uang rupiah menggunakan kurs tengah yang di terbitkan oleh Bank Indonesia dan Kementerian Keuangan pada saat dibuat/ditetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
- K. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) tidak memasukkan biaya tak terduga, biaya lain-lain, dan pajak penghasilan Penyedia Barang/Jasa.
- L. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) ditetapkan sebelum batas akhir pemasukan penawaran untuk proses pengadaan metode 1 (satu) sampul dan sebelum pembukaan sampul 2 (dua) untuk proses pengadaan metode 2 (dua) sampul.
- M. Nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan rinciannya pada prinsipnya bersifat rahasia. Untuk pengadaan tertentu nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dapat diinformasikan kepada peserta sepanjang setelah dilaksanakan Rapat Negosiasi Harga.
- N. Beberapa teknik analisa perhitungan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang dapat digunakan, antara lain:
 - a. Analisa Harga Pasar;
 - b. Analisa *Discount Rate*;
 - c. Metode *Factor*;
 - d. Analogi;
 - e. Parametrik.
 - f. Indeks harga;
 - g. *Work activity breakdown/cost of material breakdown*;
 - h. Teknik lainnya.

Handwritten signature and initials in blue ink, including the letters 'A', 'B', 'C', 'D', 'E', 'F', 'G', 'H', 'I', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z' and some numbers.

**BAB VIII
JAMINAN PENGADAAN DAN SERTIFIKAT GARANSI**

A. JAMINAN PENGADAAN

1. Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan kepada Unit Pengadaan Barang/Jasa untuk memenuhi kewajiban sebagaimana dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
2. Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
 - a. Jaminan Penawaran;
 - b. Jaminan Pelaksanaan;
 - c. Jaminan Uang Muka;
 - d. Jaminan Pemeliharaan;
 - e. Jaminan Sanggah.
3. Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua) harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan *wanprestasi* dari Pejabat Berwenang diterima oleh Penerbit Jaminan.
4. Jaminan Penawaran, Jaminan Pelaksanaan, Jaminan Uang Muka, Jaminan Pemeliharaan untuk Penyedia Barang/Jasa Dalam Negeri diterbitkan oleh:
 - a. Bank BUMN/BUMD; atau
 - b. Bank lain yang terdaftar dalam Manajemen Pemasok.
5. Jaminan Penawaran, Jaminan Pelaksanaan, Jaminan Uang Muka, Jaminan Pemeliharaan untuk Penyedia Barang/Jasa Luar Negeri diterbitkan oleh:
 - a. Bank BUMN; atau
 - b. Bank lain yang terdaftar dalam Manajemen Pemasok.
6. Unit Pengadaan Barang/Jasa melakukan verifikasi terhadap keabsahan jaminan yang diterima, menyimpan dan mengembalikan.
7. Jaminan Sanggah diterbitkan oleh Bank BUMN.

B. JAMINAN PENAWARAN

1. Jaminan Penawaran diberikan oleh Penyedia Barang/Jasa yang nilainya 3% (tiga persen) dari total Harga Penawaran sudah termasuk PPN 10% (sepuluh persen).
2. Untuk pengadaan melalui *e-Procurement* maka jaminan penawaran harus sudah diupload sebelum batas waktu penyampaian penawaran berakhir dan asli Jaminan Penawaran diserahkan pada saat evaluasi/klarifikasi Surat Penawaran Harga dan Jaminan Penawaran yang waktunya ditentukan oleh Unit Pengadaan Barang/Jasa.



3. Jaminan Penawaran dari pemenang Tender dikembalikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah Unit Pengadaan Barang/Jasa menerima Jaminan Pelaksanaan.
4. Jaminan Penawaran wajib diambil oleh Penyedia Barang/Jasa yang dinyatakan tidak menjadi pemenang selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender setelah pemberitahuan pemenang.
5. Jaminan Penawaran dapat dikecualikan untuk :
 - a. Pengadaan dengan metode Penunjukan Langsung; atau
 - b. Pengadaan dengan metode Tender/Seleksi Terbatas dengan nilai sampai dengan Rp 5.000.000.000,00 (Lima Milyar Rupiah);
 - c. Pengadaan Jasa Konsultansi;
 - d. Penyedia Barang/Jasa adalah BUMN atau eks BUMN.

C. JAMINAN PELAKSANAAN

1. Jaminan Pelaksanaan diberikan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada Unit Pengadaan Barang/Jasa.
2. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan:
 - a. Untuk Pengadaan Barang/Jasa Lokal sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak termasuk PPN 10% (sepuluh persen); atau
 - b. Untuk Pengadaan Barang/Jasa Impor sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak/*Purchase Order* (PO).
3. Jangka waktu atau masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sampai dengan waktu serah terima pekerjaan pengadaan Barang/Jasa.
4. Apabila Penyedia Barang/Jasa tidak menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, maka Peruri berhak membatalkan kontrak/perjanjian secara sepihak.
5. Apabila waktu pelaksanaan pekerjaan diperpanjang maka Penyedia Barang/Jasa wajib memperpanjang Jaminan Pelaksanaan sesuai dengan jangka waktu perpanjangan tersebut.
6. Jaminan Pelaksanaan wajib diambil oleh Penyedia Barang/Jasa setelah selesai masa pelaksanaan pekerjaan atau berakhirnya masa kontrak yang tanpa adanya Jaminan Pemeliharaan atau Penyedia Barang/Jasa telah menyerahkan Jaminan Pemeliharaan, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender setelah pekerjaan selesai.
7. Jaminan Pelaksanaan tidak dipersyaratkan untuk:
 - a. Pengadaan Barang/Jasa Lokal dengan nilai kurang dari atau sama dengan Rp 250.000.000,00 (Dua Ratus Lima Puluh Juta Rupiah); atau
 - b. Pengadaan Barang/Jasa Impor dengan nilai kurang dari atau sama dengan Rp 500.000.000,00 (Lima Ratus Juta Rupiah); atau

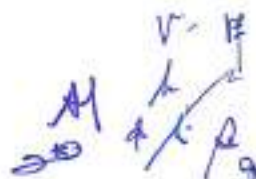
- c. Pengadaan jasa konsultasi, jasa marketing, jasa audit, jasa *appraisal*/penilaian, jasa sertifikasi sistem manajemen, jasa yang membutuhkan keahlian khusus; atau
- d. Pengadaan logam mulia; atau
- e. Pengadaan jasa sewa; atau
- f. Pengadaan jasa tenaga kerja outsourcing dan jasa *cleaning service*; atau
- g. Pengadaan catering; atau
- h. Asuransi; atau
- i. Pengadaan dengan metode Penunjukan Langsung kepada Anak Perusahaan; atau
- j. Pengadaan barang/jasa impor non investasi dengan metode Penunjukan Langsung.

D. JAMINAN UANG MUKA

1. Penyedia Barang/Jasa dapat diberikan Uang Muka 20% (dua puluh persen) dari nilai pekerjaan/kontrak setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai 20% (dua puluh persen).
2. Pengembalian Uang Muka dapat diperhitungkan secara proporsional pada setiap tahapan pembayaran.
3. Pemberian uang muka dicantumkan pada Kontrak/Perjanjian.
4. Jaminan Uang muka wajib diambil oleh Penyedia Barang/Jasa setelah pembayaran pekerjaan selesai, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah pekerjaan selesai.
5. Untuk Penunjukan Langsung kepada Anak Perusahaan dapat diberikan uang muka 20% (dua puluh persen) dari nilai pekerjaan/kontrak tanpa menyerahkan Jaminan Uang Muka.

E. JAMINAN PEMELIHARAAN

1. Penyedia Barang/Jasa memberikan Jaminan Pemeliharaan kepada Unit Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan Barang/Jasa yang membutuhkan masa pemeliharaan setelah pelaksanaan pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus persen).
2. Besaran nilai Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.
3. Jaminan Pemeliharaan wajib diambil oleh Penyedia Barang/Jasa selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan berakhir.
4. Penyedia Barang/Jasa dapat memilih memberikan Jaminan Pemeliharaan atau memberikan retensi.



F. JAMINAN SANGGAH

1. Bagi Penyedia Barang/Jasa yang tidak puas terhadap hasil penetapan pemenang oleh Unit Pengadaan Barang/Jasa diberikan kesempatan untuk melakukan sanggahan.
2. Sanggahan ditujukan kepada Unit Pengadaan Barang/Jasa dengan menyerahkan Jaminan Sanggah.
3. Besarnya Jaminan Sanggah adalah 3% (tiga persen) dari nilai penawaran termasuk PPN 10% (sepuluh persen) dengan masa berlaku 60 (enam puluh) hari kalender sejak tanggal pengajuan Sanggah.

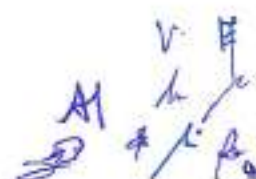
G. SERTIFIKAT GARANSI

1. Dalam Pengadaan Barang/Jasa yang memerlukan garansi, Penyedia Barang menyerahkan Sertifikat Garansi atau dituliskan dalam kontrak/Surat Order Pembelian (SOP)/Surat Perintah Kerja (SPK)/Purchase Order (PO).
2. Sertifikat Garansi diberikan terhadap kelaikan penggunaan Barang/Jasa hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak/ Surat Order Pembelian (SOP)/Surat Perintah Kerja (SPK)/Purchase Order (PO).
3. Sertifikat Garansi diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen.

Handwritten signature and initials in blue ink, including the letters 'M', 'V', 'H', and 'A'.

**BAB IX
DOKUMEN TENDER/PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA**

- A. Dokumen Tender/Pemilihan Penyedia Barang/Jasa adalah dokumen yang disiapkan oleh Unit Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian penawaran dari calon Penyedia Barang/Jasa serta pedoman evaluasi penawaran bagi Unit Pengadaan Barang/Jasa.
- B. Unit Pengadaan Barang/Jasa menyusun dan menetapkan Dokumen Tender/Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, dapat terdiri atas:
1. Undangan atau Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH);
 2. Dokumen Pemilihan Penyedia;
 3. Pakta Integritas.
- C. Dokumen Pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud pada butir A.2, dapat terdiri:
1. Instruksi kepada peserta Pengadaan Barang/Jasa atau Rekanan;
 2. Data pengadaan;
 3. Persyaratan umum;
 4. Spesifikasi teknis, Kerangka Acuan Kerja dan/atau gambar;
 5. Bentuk surat penawaran;
 6. Rancangan Kontrak;
 7. Contoh-contoh formulir yang perlu diisi; dan
 8. Syarat-syarat lainnya.
- D. Dokumen Penawaran
1. Dokumen Penawaran adalah dokumen yang disampaikan oleh Penyedia Barang/Jasa, meliputi:
 - a. Dokumen Administrasi yang disyaratkan dalam Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH) atau Dokumen Pemilihan;
 - b. Dokumen Penawaran teknis dan dokumen pendukung penawaran teknis (brosur, gambar teknis, dan lain-lain);
 - c. Dokumen Penawaran Harga.
 2. Unit Pengadaan Barang/Jasa dapat melakukan perubahan jadwal penyampaian dokumen penawaran disertai dengan penjelasan alasan perubahan jadwal.



**BAB X
METODE EVALUASI PENGADAAN BARANG/JASA**

- A. Metode evaluasi penawaran dalam pemilihan Penyedia Barang/Jasa terdiri atas:
1. Sistem gugur (*Pass dan Fail System*);
 2. Sistem nilai (*Merit Point System*); dan
 3. Sistem penilaian biaya selama umur ekonomis (*Economic Life Cycle System*).
- B. Sistem Gugur (*Pass dan Fail System*):
1. Metode evaluasi penawaran untuk Pengadaan Barang/Jasa pada prinsipnya menggunakan penilaian sistem gugur yaitu harga terendah dan memenuhi syarat teknis);
 2. Urutan proses penilaian dengan sistem ini adalah sebagai berikut:
 - a. Evaluasi Administrasi
 - 1) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap penawaran apabila disyaratkan dalam Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH) atau Dokumen Pemilihan Penyedia;
 - 2) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap dokumen penawaran yang masuk dan dievaluasi kelengkapan dan keabsahan syarat administrasi. Unsur-unsur yang dievaluasi pada tahap ini harus berdasarkan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam dokumen pengadaan (tidak dikurangi atau ditambah);
 - 3) Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi (lengkap) atau tidak memenuhi syarat administrasi (tidak lengkap).
 - b. Evaluasi Teknis
 - 1) Evaluasi teknis dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi syarat administrasi (lengkap);
 - 2) Faktor-faktor yang dievaluasi pada tahap ini harus sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan (tidak dikurangi atau ditambah);
 - 3) Hasil evaluasi teknis adalah: memenuhi syarat teknis (lulus) atau tidak memenuhi syarat teknis (gugur);
 - 4) Hasil evaluasi teknis dapat mengacu kepada Hasil Pemeriksaan Laboratorium dan Uji Produksi sampel barang yang ditawarkan penyedia barang.
 - c. Evaluasi Harga
 - 1) Evaluasi harga hanya dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan lulus/memenuhi persyaratan administrasi dan teknis;

- 2) Dalam tahap Evaluasi Harga dapat dilakukan negosiasi dan pelaksanaannya dapat dilakukan dengan cara *e-Auction* atau *Manual Auction* atau negosiasi langsung terhadap penawaran terendah yang memenuhi syarat;
- 3) Berdasarkan hasil evaluasi harga, Unit Pengadaan Barang/Jasa membuat daftar urutan penawaran yang dimulai dari urutan harga penawaran terendah dan mengusulkan penawaran terendah yang memenuhi syarat sebagai calon pemenang kepada Pejabat Pemutus Pengadaan.

C. Evaluasi Sistem Nilai (*Merit Point System*):

1. Evaluasi Sistem Nilai digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang memperhitungkan keunggulan teknis sepadan dengan harga, mengingat penawaran harga sangat dipengaruhi oleh kualitas teknis.
2. Sistem Nilai dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Besaran bobot harga antara 30% (tiga puluh persen) sampai dengan 40% (empat puluh persen) dari total bobot keseluruhan;
 - b. Besaran bobot teknis antara 60% (enam puluh persen) sampai dengan 70% (tujuh puluh persen) dari total bobot keseluruhan;
 - c. Unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif atau yang dapat dikuantifikasikan; dan
 - d. Tata cara dan kriteria penilaian harus dicantumkan dengan jelas dan rinci dalam Dokumen Pengadaan;
3. Urutan proses penilaian dengan Sistem Nilai adalah sebagai berikut:
 - a. Evaluasi Administrasi
 - 1) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap penawaran apabila disyaratkan dalam Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH) atau Dokumen Pemilihan Penyedia;
 - 2) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap dokumen penawaran yang masuk dan dievaluasi kelengkapan dan keabsahan syarat administrasi. Unsur-unsur yang dievaluasi pada tahap ini harus berdasarkan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam dokumen pengadaan (tidak dikurangi atau ditambah);
 - 3) Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi;
 - 4) Terhadap hasil evaluasi administrasi yang tidak memenuhi syarat tidak disertakan dalam proses selanjutnya.

b. Evaluasi Teknis dan Harga

- 1) Sistem nilai menggunakan pendekatan/metode kuantitatif, yaitu dengan memberikan nilai angka terhadap unsur-unsur teknis dan harga yang dinilai sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan;
- 2) Evaluasi teknis dan harga dilakukan terhadap penawaran-penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, dengan memberikan penilaian (skor) terhadap unsur-unsur teknis dan/atau harga penawaran;
- 3) Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa membuat daftar urutan penawaran, yang dimulai dari urutan penawaran yang memiliki nilai tertinggi;
- 4) Bila menggunakan nilai ambang batas lulus (*passing grade*), hal ini harus dicantumkan dalam dokumen pengadaan. Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa membuat daftar urutan yang dimulai dari penawaran harga terendah untuk semua penawaran yang memperoleh nilai di atas atau sama dengan nilai ambang batas lulus (*passing grade*).

D. Evaluasi Sistem Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis (*Economic Life Cycle System*)

1. Evaluasi Sistem Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang memperhitungkan faktor-faktor umur ekonomis, harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan jangka waktu operasi tertentu.
2. Urutan proses penilaian dengan Sistem Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis adalah sebagai berikut:
 - a. Evaluasi Administrasi
 - 1) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap penawaran apabila disyaratkan dalam Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH) atau Dokumen Pemilihan Penyedia;
 - 2) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap dokumen penawaran yang masuk dan dievaluasi kelengkapan dan keabsahan syarat administrasi. Unsur-unsur yang dievaluasi pada tahap ini harus berdasarkan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam dokumen pengadaan (tidak dikurangi atau ditambah);
 - 3) Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi.

b. Evaluasi Teknis dan Harga

- 1) Sistem ini diterapkan terhadap penawaran-penawaran yang dinyatakan telah memenuhi persyaratan administrasi;
- 2) Unsur-unsur teknis dan harga yang dinilai telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan;
- 3) Unsur harga tersebut dikonversikan ke dalam mata uang tunggal berdasarkan perhitungan secara profesional;
- 4) Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa membuat daftar urutan yang dimulai dari urutan harga evaluasi terendah selama umur ekonomis;
- 5) Biaya-biaya yang dihitung dalam evaluasi, kecuali harga penawaran yang terkoreksi (*total bid evaluated price*), tidak dimasukkan dalam harga kontrak (hanya berfungsi sebagai alat pembandingan saja).

E. Negosiasi Harga

1. Proses Negosiasi harga dapat dilakukan dengan kompetisi harga melalui:
 - a. *e-Auction* untuk mendapatkan harga penawaran terendah;
 - b. Tanpa *e-Auction*, dapat dilakukan melalui 2 (dua) cara yaitu:
 - 1) *Manual Auction*, yaitu proses kompetisi harga yang prinsipnya adalah sama dengan *e-Auction* namun proses penyampaian penawaran harganya dilakukan melalui amplop tertutup; atau
 - 2) Negosiasi, yaitu proses kompetisi harga melalui proses negosiasi yang dimulai dari urutan harga terendah hasil evaluasi aritmatik sampai diperoleh kesepakatan harga.
2. Pelaksanaan *e-Auction* dilakukan di bidding room atau ruangan yang layak untuk pelaksanaan *e-Auction* yang disediakan oleh Unit Pengadaan Barang/Jasa.
3. Pelaksanaan *e-Auction* atau *Manual Auction* hanya dapat digunakan untuk pengadaan yang melalui metode Tender atau Tender Terbatas.
4. Dalam setiap pelaksanaan *e-Auction* atau *Manual Auction*, Pejabat Pengadaan dan Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa membuat ketentuan-ketentuan *e-Auction* atau *Manual Auction* yang merupakan pedoman yang ditaati oleh peserta *e-Auction* atau *Manual Auction* dalam mengikuti proses pengadaan.
5. Pejabat Negosiasi Harga dan Unit Pengadaan Barang/Jasa jika diperlukan dapat melakukan kompetisi harga dengan kombinasi *Auction* dan Negosiasi untuk mendapatkan harga terbaik.



F. Pelaksana Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa

1. Evaluasi administrasi dan evaluasi harga serta negosiasi harga dilaksanakan oleh Unit Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat Negosiasi Harga.
2. Evaluasi teknis dilaksanakan oleh Pengguna Barang/Jasa jika perlu meminta bantuan Unit Pendamping.
3. Dalam hal pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian dan peralatan khusus, pelaksanaan evaluasi teknis dapat mengundang tenaga ahli eksternal (Penyedia Jasa Konsultansi atau tenaga ahli dari Pelanggan).
4. Dalam melakukan evaluasi Unit Pengadaan Barang/Jasa dan Pengguna Barang/Jasa dilarang mengubah, menambah dan/atau mengurangi kriteria serta tata cara evaluasi setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

G. Penetapan Pemenang

Untuk keperluan usulan penetapan calon pemenang Penyedia Barang/Jasa kepada Pejabat Pemutus Pengadaan Barang/Jasa, Unit Pengadaan Barang/Jasa dapat mengusulkan calon pemenang hasil negosiasi harga sebagai berikut:

1. *Single Winner* dilakukan apabila 1 (satu) pemenang sudah cukup memenuhi kebutuhan.
2. *Multi Winner* dilakukan apabila terdapat lebih dari 1 (satu) pemenang berdasarkan pertimbangan jaminan suplai (*security of supply*) atau keterbatasan kapasitas produksi/layanan jasa Penyedia Barang/Jasa. Ketentuan *multi winner* sudah disyaratkan dan diinformasikan kepada calon penyedia pada saat awal proses pengadaan.



**BAB XI
METODE EVALUASI PENGADAAN JASA KONSULTANSI**

- A. Metode evaluasi penawaran dalam pemilihan Penyedia atau Rekanan Jasa Konsultansi dapat dilakukan dengan menggunakan:
1. Metode evaluasi berdasarkan Kualitas;
 2. Metode evaluasi berdasarkan Kualitas dan Biaya;
 3. Metode evaluasi berdasarkan Pagu Anggaran; atau
 4. Metode evaluasi berdasarkan Biaya Terendah.
- B. Metode evaluasi berdasarkan Kualitas (*Quality Based Selection*)
Digunakan untuk pekerjaan:
1. Mengutamakan kualitas penawaran teknis terbaik sebagai faktor yang menentukan terhadap hasil/manfaat (*outcome*) secara keseluruhan; dan/atau
 2. Lingkup pekerjaan yang kompleks dan sulit ditetapkan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK).
- C. Metode evaluasi berdasarkan Kualitas dan Biaya (*Quality dan Cost Based Selection*)
Digunakan untuk pekerjaan:
1. Lingkup, keluaran (*output*), waktu penugasan dan hal-hal lain dapat diperkirakan dengan baik dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK); dan/atau
 2. Besarnya biaya dapat ditentukan dengan mudah, jelas dan tepat.
- Dalam evaluasi berdasarkan Kualitas dan Biaya, pembobotan nilai teknis dan biaya diatur dengan ketentuan:
1. Bobot penawaran teknis antara 60% (enam puluh persen) sampai 80% (delapan puluh persen);
 2. Bobot penawaran biaya antara 20% (dua puluh persen) sampai 40% (empat puluh persen).
- D. Metode evaluasi berdasarkan Pagu Anggaran (*Fixed Budget Selection*)
Digunakan untuk pekerjaan:
1. Sudah ada aturan yang mengatur (standar);
 2. Dapat dirinci dengan tepat; atau
 3. Anggarannya tidak melampaui pagu tertentu.
- Penawaran yang memiliki nilai skor teknis tertinggi dan usulan biaya tidak melebihi pagu anggaran diundang pada kesempatan pertama untuk klarifikasi/negosiasi teknis dan harga.
- E. Metode Evaluasi berdasarkan Biaya Terendah (*Least Cost Selection*)
Digunakan untuk pekerjaan yang bersifat sederhana dan standar. Penawaran yang memiliki teknis yang sesuai dan biaya terendah diundang pada kesempatan pertama untuk klarifikasi/negosiasi teknis dan harga.

- F. Semua evaluasi penawaran Pekerjaan Jasa Konsultansi harus diikuti dengan klarifikasi dan negosiasi, dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Harga Satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu biaya langsung non-personil yang dapat diganti (*reimbursable cost*) dan/atau biaya langsung personil yang dinilai tidak wajar;
 2. Aspek biaya yang perlu diklarifikasi atau negosiasi terutama
 - a. Kesesuaian rencana kerja dengan jenis pengeluaran biaya;
 - b. Volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
 - c. Biaya satuan dibandingkan dengan biaya yang berlaku dipasaran /kewajaran biaya.
- G. Untuk seleksi internasional, ketentuannya adalah:
1. Negosiasi terhadap unit biaya langsung personil dapat dilakukan berdasarkan daftar gaji yang telah diaudit, bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli, atau pernyataan Penyedia atau Rekanan yang bersangkutan tentang kewajaran besaran tenaga ahli (*billing rate*) yang memuat kesanggupan untuk dijadikan dasar audit;
 2. Besaran biaya langsung personil dapat mengacu kepada unit biaya personil yang berlaku di luar negeri.
- H. Evaluasi administrasi dan evaluasi harga serta negosiasi harga dilaksanakan oleh Unit Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat Negosiasi Harga.
- I. Evaluasi teknis dilaksanakan oleh Pengguna Barang/Jasa atau Unit Pendamping.

BAB XII KONTRAK

A. BENTUK-BENTUK IKATAN KERJA

1. Pengadaan Barang/Jasa dan Jasa Konsultansi untuk setiap paket sampai dengan Rp 250.000.000,00 termasuk pajak menggunakan Surat Order Pembelian (SOP)/Surat Perintah Kerja (SPK)/*Purchase Order* (PO).
2. Pengadaan Barang/Jasa lokal untuk setiap paket di atas Rp 250.000.000,00 (Dua Ratus Lima Puluh Juta Rupiah) termasuk pajak dan Pengadaan Barang/Jasa impor di atas Rp 500.000.000,00 (Lima Ratus Juta Rupiah) termasuk pajak dilengkapi Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Pejabat Berwenang dan Penyedia Barang/Jasa yang bersangkutan.
3. Khusus untuk Pengadaan Barang/Jasa untuk setiap paket kurang dari Rp 250.000.000,00 (Dua Ratus Lima Puluh Juta Rupiah) yang mencantumkan ketentuan dan persyaratan teknis secara spesifik yang mengikat kedua belah pihak, dapat dibuat Surat Perjanjian atau lampiran Surat Order Pembelian (SOP)/Surat Perintah Kerja (SPK)/*Purchase Order* (PO).
4. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang kompleks dan/atau bernilai di atas Rp 100.000.000.000,00 (Seratus Milyar Rupiah) dilakukan setelah memperoleh pendapat Ahli Hukum (internal dan/atau eksternal lawyer) tentang proses pengadaan dan draft Surat Perjanjian.

B. JENIS KONTRAK

1. Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri dari:
 - a. Lumsum
Kontrak Lumsum digunakan dalam hal ruang lingkup, waktu pelaksanaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas. Pembayaran dalam Kontrak Lumsum dengan harga pasti dan tetap, senilai dengan harga yang dicantumkan dalam Kontrak. Pembayaran dapat dilakukan sekaligus berdasarkan hasil/keluaran atau pembayaran secara bertahap pekerjaan berdasarkan tahapan atau bagian keluaran yang dilaksanakan.
 - b. Harga Satuan
Kontrak Harga Satuan digunakan dalam hal ruang lingkup, kuantitas/volume tidak dapat ditetapkan secara tepat yang disebabkan oleh sifat/karakteristik, kesulitan dan resiko pekerjaan. Dalam Kontrak Harga Satuan pembayaran dilakukan berdasarkan harga satuan yang tetap untuk masing-masing volume pekerjaan dan total pembayaran (*final price*) tergantung kepada total kuantitas/volume dari realisasi hasil pekerjaan.

- c. **Gabungan Lumsum dan Harga Satuan**
Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan digunakan dalam hal terdapat bagian pekerjaan yang dapat dikerjakan menggunakan Kontrak Lumsum dan terdapat bagian pekerjaan yang dikerjakan menggunakan Kontrak Harga Satuan.
- d. **Terima Jadi (*Turnkey*)**
Kontrak Terima Jadi digunakan dalam hal Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan
 - 2) Pembayaran dapat dilakukan berdasarkan termin sesuai kesepakatan dalam Kontrak. Penyelesaian pekerjaan sampai dengan siap dioperasikan/difungsikan sesuai kinerja yang telah ditetapkan.
- e. **Kontrak Payung**
Kontrak Payung digunakan dalam hal pekerjaan yang akan dilaksanakan secara berulang dengan spesifikasi yang pasti namun volume dan waktu pesanan belum dapat ditentukan.
- 1) *Open Contract*: tidak ada kewajiban untuk menghabiskan sisa order barang atau jasa apabila pada masa akhir kontrak jumlah order yang dilaksanakan ternyata masih belum mencapai maksimum order.
 - 2) *Blanked Contract*: tidak ada kewajiban untuk menghabiskan sisa order barang atau jasa apabila pada masa akhir kontrak jumlah order yang dilaksanakan ternyata masih belum mencapai maksimum order.
2. **Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi terdiri dari:**
- a. **Lumsum**
Kontrak Lumsum digunakan dalam hal ruang lingkup, waktu pelaksanaan pekerjaan, dan produk/keluaran dapat didefinisikan dengan jelas. Dalam Kontrak Lumsum pembayaran dengan jumlah harga pasti dan tetap, senilai dengan harga yang dicantumkan dalam Kontrak tanpa memperhatikan rincian biaya. Pembayaran berdasarkan produk/keluaran seperti laporan kajian, gambar desain atau berdasarkan hasil/tahapan pekerjaan yang dilaksanakan.
- b. **Waktu Penugasan**
Besarnya *fee* yang akan diterima Penyedia Jasa Konsultansi sudah ditetapkan pada awal perjanjian. Sedangkan biaya *real cost* yang timbul akan di-*reimburse* ke Peruri (*Cost Plus Fee Contract*).



Kontrak Waktu Penugasan merupakan Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan. Kontrak Waktu Penugasan dapat digunakan apabila:

- 1) Ruang lingkup dan waktu pelaksanaan pekerjaan belum dapat ditetapkan;
- 2) Ruang lingkup belum dapat didefinisikan dengan jelas dan mungkin berubah secara substansial;
- 3) Nilai akhir kontrak tergantung dengan lama waktu penugasan;
- 4) Pekerjaan yang ruang lingkupnya kecil dan/atau jangka waktunya pendek dimana kompensasi cenderung berbasis harga per jam, per hari, per minggu atau per bulan; atau
- 5) Pekerjaan yang tidak umum/spesialis yang membutuhkan keahlian khusus.

Dalam Kontrak Waktu Penugasan pembayaran terdiri atas biaya personel dan biaya non personel. Biaya personel dibayarkan berdasarkan remunerasi yang pasti dan tetap sesuai yang tercantum dalam Kontrak untuk setiap satuan waktu penugasan. Biaya non personel dapat dibayarkan secara lumsom, harga satuan, dan/atau penggantian biaya sesuai dengan yang dikeluarkan (*at cost*). Nilai akhir kontrak yang akan dibayarkan, tergantung lama/durasi waktu penugasan. Pembayaran dapat dilakukan berdasarkan periode waktu yang ditetapkan dalam Kontrak.

c. Kontrak Payung

Kontrak Payung pada Jasa Konsultansi digunakan untuk mengikat Penyedia Jasa Konsultansi dalam periode waktu tertentu untuk menyediakan jasa, dimana waktunya belum dapat ditentukan. Penyedia Jasa Konsultansi yang diikat dengan Kontrak Payung adalah Penyedia Jasa Konsultansi yang telah memenuhi/lulus persyaratan yang ditetapkan.

3. Kontrak Tahun Jamak

Pengadaan Barang/Jasa Jangka Panjang atau Kontrak Tahun Jamak merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang membebani lebih dari satu tahun anggaran. Pengadaan Barang/Jasa Jangka Panjang atau Kontrak Tahun Jamak dapat berupa:

- a. Untuk pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan; atau
- b. Untuk pekerjaan yang penyelesaiannya tidak lebih dari 12 (dua belas) bulan tetapi pelaksanaannya melewati lebih dari 1 (satu) tahun anggaran; atau
- c. Untuk pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan maksimum 3

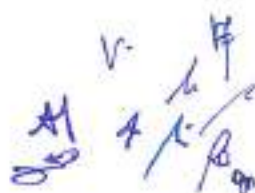


(tiga) tahun anggaran meskipun anggaran untuk tahun kedua dan seterusnya belum ditetapkan; atau

- d. pekerjaan yang memerlukan investasi jangka panjang; atau
 - e. pekerjaan rutin yang harus tersedia di awal tahun.
4. Perjanjian sekurang-kurangnya memuat:
- a. Para Pihak yang mengadakan kesepakatan;
 - b. Pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlahnya;
 - c. Harga yang tetap dan pasti, serta syarat-syarat pembayarannya;
 - d. Di dalam kontrak dapat dicantumkan klausul pembayaran dalam bentuk mata uang asing;
 - e. Persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terperinci;
 - f. Jangka waktu penyelesaian/penyerahan dengan disertai jadwal waktu penyelesaian/penyerahan yang pasti serta syarat-syarat penyerahannya;
 - g. Jaminan teknis/hasil pekerjaan yang dilaksanakan;
 - h. Sanksi dalam hal Penyedia Barang/Jasa ternyata tidak memenuhi kewajibannya;
 - i. Jaminan;
 - j. Penyelesaian tindak lanjut Kontrak dalam hal salah satu pihak tidak memenuhi kewajibannya;
 - k. Penyelesaian perselisihan;
 - l. Status hukum;
 - m. Hak dan kewajiban para pihak yang terkait dalam perjanjian yang bersangkutan;
 - n. Pengguna Barang/Jasa hasil produksi dalam negeri secara terperinci dalam lampiran Kontrak dan/atau kewajiban mensubkontrakan pekerjaan;
 - o. Kontrak harga satuan/Kontrak yang jangka waktunya lebih dari 1 (satu) tahun (*multiyears contract*) dapat memuat rumusan mengenai penyesuaian harga kontrak (*price adjustment*) sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam dokumen Tender.

C. JENIS DOKUMEN PERJANJIAN

1. Jenis-jenis Dokumen Perjanjian sebagai berikut :
 - a. Perjanjian;
 - b. Addendum Perjanjian;
 - c. Perjanjian Umum



2. Perjanjian adalah dokumen kontrak atau dokumen hukum lain yang mengatur kesepakatan tertulis antara Perum Peruri dengan Penyedia Barang /Jasa tentang hak dan kewajiban para pihak.
3. Addendum Perjanjian adalah ketentuan tambahan dari suatu Perjanjian yang muncul karena adanya perubahan dari isi Perjanjian atau karena adanya hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Perjanjian dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan Perjanjian.
4. Perjanjian Umum adalah dokumen kontrak atau dokumen hukum lain yang mengatur kesepakatan tertulis antara Perum Peruri dengan Penyedia Barang /Jasa potensial berisi hanya terbatas tentang hak dan kewajiban serta persyaratan umum para pihak dalam jual beli di Perum Peruri.
5. Untuk mempercepat proses pengadaan Perjanjian Umum dapat dibuat di awal tahun sebelum proses pengadaan dan akan digunakan sebagai referensi atau salah satu dokumen terkait pada Perjanjian serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan Perjanjian.
6. Apabila Penyedia Barang/Jasa mengajukan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan, Unit Pengguna Barang/Jasa melakukan evaluasi kewajaran alasan permintaan perpanjangan waktu pekerjaan yang dimaksud. Apabila alasan perpanjangan waktu dinilai wajar, maka Unit Pengguna Barang/Jasa menyampaikan persetujuan dan permintaan addendum perpanjangan waktu kepada Unit Pengadaan Barang/Jasa.

**BAB XIII
PELAKSANAAN PEKERJAAN TAMBAH/KURANG**

- A. Pekerjaan tambah/kurang adalah suatu pekerjaan yang terjadi karena kondisi lapangan dan pelaksanaan pekerjaan yang tidak diperhitungkan akan terjadi dan tidak dapat dihindarkan dalam rangka penyelesaian pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa, sehingga mengakibatkan bertambah/berkurangnya volume/jenis pekerjaan/waktu pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam perjanjian semula.
- B. Apabila berdasarkan penelitian yang dilakukan memang benar mengakibatkan bertambah/berkurangnya volume/jenis pekerjaan/waktu pelaksanaan pekerjaan, maka Penyedia Barang/Jasa yang bersangkutan dapat melaksanakan pekerjaan tambah/kurang tersebut setelah menerima surat perintah pekerjaan tambah/kurang dari Pejabat Berwenang dan dituangkan dalam addendum.
- C. Pekerjaan tambah/kurang diajukan selambat-lambatnya sebelum kontrak atau masa pemeliharaan berakhir.
- D. Tambahan biaya akibat addendum tidak boleh melebihi 10% (sepuluh persen) dari nilai pekerjaan semula dan tersedianya anggaran.
- E. Prosedur pengajuan anggaran pekerjaan tambah/kurang untuk pekerjaan yang menggunakan Konsultan Perencana dan/atau Konsultan Pengawas:
1. Konsultan Perencana mengeluarkan Surat Rekomendasi bahwa pekerjaan tersebut perlu ditambah atau dikurangi, sedang untuk perpanjangan masa kontrak dikeluarkan oleh Konsultan Pengawas;
 2. Kontraktor mengajukan Penawaran Harga Pekerjaan Tambah/Kurang tersebut;
 3. Konsultan Perencana melakukan evaluasi harga dan bahan yang hasilnya disampaikan secara tertulis kepada Unit Pengadaan Barang/Jasa, Hasil evaluasi tersebut menjadi dasar untuk melakukan negosiasi harga dan bahan dengan Penyedia Barang/Jasa.
- F. Pejabat Pengusul Pengadaan Barang/Jasa mengusulkan pekerjaan tambah/kurang dimaksud kepada Pejabat Pemutus Pengadaan Barang/Jasa untuk mendapatkan persetujuan. Surat tersebut agar dilampirkan copy dari:
1. Surat Rekomendasi Konsultan Perencana (apabila ada);
 2. Penawaran Harga dan Bahan;
 3. Hasil Evaluasi.
- Addendum terbit setelah ada persetujuan Pejabat Pemutus Pengadaan Barang/Jasa. Perjanjian Induk dan Addendum ditandatangani oleh Pejabat Berwenang.



BAB XIV

**SANGGAHAN DAN PELAYANAN HUKUM BAGI PELAKU
PENGADAAN BARANG/JASA DAN JASA KONSULTANSI**

A. SANGGAHAN

1. Peserta yang memasukan dokumen kualifikasi atau penawaran yang merasa dirugikan, baik secara sendiri maupun bersama-sama dengan peserta dapat mengajukan sanggahan secara tertulis apabila menemukan :
 - a. Penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Keputusan Pengadaan Barang/Jasa dan Jasa Konsultansi ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan Barang/Jasa dan Jasa Konsultansi;
 - b. Adanya rekayasa yang mengakibatkan terjadinya persaingan yang tidak sehat; dan/atau
 - c. Adanya penyalahgunaan wewenang oleh pelaku Pengadaan Barang/Jasa dan Jasa Konsultansi.
2. Sanggahan dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa dan Jasa Konsultansi maksimal dalam jangka waktu 2 (dua) hari kalender setelah pengumuman pemenang atau sebelum kontrak ditandatangani, mana yang lebih dahulu.
3. Sanggahan hanya bisa diajukan apabila peserta telah menyampaikan Jaminan Sanggah sebagaimana diatur dalam ketentuan mengenai Jaminan Sanggah.
4. Perum Peruri menyampaikan keputusan atas sanggahan tersebut maksimal 7 (tujuh) hari kalender dari tanggal diterimanya pengajuan sanggahan.

B. PELAYANAN HUKUM BAGI PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA

1. Seluruh pejabat, pegawai, pemegang kewenangan memutus yang melaksanakan dan/atau terkait dengan proses pengadaan wajib untuk melaksanakan ketentuan-ketentuan, prosedur, persyaratan sebagaimana diatur di dalam pedoman ini.
2. Dalam hal semua tindakan dimaksud pada butir 1 di atas telah dilaksanakan namun terdapat permasalahan yang menjadikan pihak-pihak tersebut harus berhadapan dengan pihak berwajib maka perusahaan akan memberikan perlindungan sewajarnya sepanjang dapat dibuktikan tidak adanya benturan kepentingan dari pihak-pihak tersebut dalam proses pengadaan.
3. Apabila pada saat sekarang atau di kemudian hari terbukti bahwa terdapat pegawai yang melakukan tindakan di luar ketentuan pedoman ini akan diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan kepegawaian yang berlaku.



**BAB XV
PENGAWASAN DAN LAPORAN**

- A. Unit Pengadaan Barang/Jasa bertanggung jawab penuh atas pengendalian seluruh pelaksanaan pengadaan dan pendokumentasian atas pelaksanaan pengadaan.
- B. Dalam melakukan pengawasan, Dewan Pengawas/Pengawas Intern melalui Direksi dapat meminta dokumen yang terkait dengan proses pengadaan.
- C. Unit Pengadaan Barang/Jasa bertanggungjawab penuh atas pengendalian setiap proses pengadaan yang dilakukan sesuai dengan kebijakan pengendalian intern sebagaimana yang diatur di dalam Keputusan Direksi tersendiri.
- D. Pejabat Berwenang yang melaksanakan proses terhadap fungsi-fungsi Pengadaan Barang/Jasa, bertanggung jawab penuh terhadap kelengkapan administrasi dan/atau kebenaran dari setiap tahapan fungsi-fungsi logistik tersebut.
- E. Unit Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat Berwenang yang menerima pelimpahan wewenang pengadaan, bertanggungjawab penuh atas pengendalian dan pendokumentasian seluruh proses pengadaan.
- F. Unit/fungsi pengendali (*Internal Control* dan *Compliance*) dapat melakukan review proses pengadaan secara *sampling*.
- G. Unit fungsional yang menyusun kebijakan logistik melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan proses logistik di lingkungan Perusahaan yang akan digunakan sebagai masukan dalam penyempurnaan sistem dan prosedur logistik.
- H. Pejabat Berwenang yang mendapat kewenangan, bertanggungjawab terhadap pengendalian/monitoring atas realisasi pengadaan/kontrak di lingkungannya.
- I. Pejabat Berwenang bertanggungjawab atas pelaporan realisasi pengadaan di lingkungannya.
- J. Realisasi pengadaan belanja modal (CAPEX) dilaporkan kepada Dewan Pengawas melalui Direksi.

Handwritten signature and initials in blue ink, including the letters 'M', 'H', 'A', and 'A'.



**PEDOMAN PENGADAAN
BARANG/JASA DI PERUM PERURI**

No. Dokumen	:	03/DU-DM/16/2019
Mulai Berlaku	:	19/12/2019
Revisi	:	-
Tanggal Revisi	:	-
Halaman	:	68 dari 68

**BAB XVI
PENUTUP**

A. KETENTUAN PERALIHAN

Proses pengadaan barang dan/atau jasa yang telah dilakukan berdasarkan peraturan atau ketentuan sebelum dikeluarkannya Pedoman ini, tetap dapat dilanjutkan sampai proses pengadaannya selesai dengan tetap mengacu peraturan atau ketentuan sebelumnya.

B. PENUTUP

Hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan pengadaan yang belum diatur dalam Pedoman ini dan perubahannya jika diperlukan, akan ditetapkan lebih lanjut melalui revisi Pedoman Pengadaan ini.

Lampiran-lampiran dalam Pedoman Pengadaan merupakan bagian dan menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Pedoman ini.

DISPOSISI	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
DITETAPKAN OLEH	WINARSIH BUDIRIANI	DIREKTUR SDM dan UMUM	
DISETUJUI OLEH	DWINA SEPTIANI WIJAYA	DIREKTUR UTAMA	

Handwritten notes and signatures in the bottom right corner, including initials and a date '19/12/2019'.

JENIS PENGADAAN BARANG/JASA DAN JASA KONSULTANSI
DI PERUM PERCETAKAN UANG RI

Lingkup Pengadaan	Divisi Pengadaan	Semua Divisi	Divisi SDM	Divisi Corporate Secretary	Divisi Diklat
Barang dan Jasa Lainnya	√				
Jasa Borongan Pekerjaan		√			
Jasa Tenaga Kerja			√		
Jasa Konsultansi		√			
Jasa Perencana dan Pengawas Konstruksi	√				
Jasa Pelaksana Konstruksi	√				
Barang/Jasa Kebutuhan Direksi				√	
Barang/Jasa untuk kegiatan dinas non diklat		√			
Barang/Jasa untuk kegiatan training					√
Barang/Jasa menggunakan metode Pengadaan Langsung		√			



 2019
 V. H
 H
 H