



Member of  Danareksa

# **SISTEM DAN PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA**

**PT. KLIRING BERJANGKA INDONESIA  
(Indonesian Derivates Clearing House)**

Graha Mandiri Lt. III Jl. Imam Bonjol No. 61 Jakarta 10310 Indonesia  
Telp. : (021) 39833066 (Hunting), Fax (021) 39833065 e-mail: [info@ptkbi.com](mailto:info@ptkbi.com)

# DAFTAR ISI

<b>BAB I</b>	<b>PENDAHULUAN</b>	
	1 Latar Belakang	1
	2 Maksud dan Tujuan	1
	3 Pengertian Umum	1-5
<b>BAB II</b>	<b>KEBIJAKAN</b>	
	1 Prinsip Pengadaan	6
	2 Kebijakan Pengadaan	7
	3 Rekanan Perusahaan	7
	4 Anggota Holding	8
<b>BAB III</b>	<b>ORGANISASI PENGADAAN</b>	
	1 Organisasi Pengadaan	9
	2 Wewenang dan Tanggung Jawab Pengadaan	9
<b>BAB IV</b>	<b>KELOMPOK BARANG DAN JASA</b>	
	1 Barang/Jasa Operasional	10
<b>BAB V</b>	<b>PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>	11
	1 Pengadaan Langsung	11
	2 Penunjukkan Langsung	12
	3 Tender Terbatas/Seleksi Terbatas	14
	4 Tender/Seleksi Umum	15
<b>BAB VI</b>	<b>KETENTUAN UMUM DALAM PENGADAAN BARANG/JASA</b>	21
	1 Perikatan Pengadaan Barang/Jasa	21
	2 Pembayaran	21
	3 Evaluasi Rekanan	22
	4 Sanggahan	22
	5 Surat Pesanan (PO)/Surat Perintah Kerja (SPK)/Kontrak	23
	6 Penggunaan Produksi Dalam Negeri	24
	7 Pengadaan Barang/Jasa Melalui Platform Pasar Digital PaDi UMKM	24
	8 Sinergi Pengadaan Barang/Jasa	25
	9 Pengelolaan Penyedia Barang/Jasa	26
	10 Lain - Lain	27
<b>BAB VII</b>	<b>BATAS WEWENANG PENGADAAN BARANG/JASA</b>	28

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1. Latar Belakang**

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa secara efektif, efisien kompetitif, transparan dan akuntabel, perlu disusun ketentuan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa sebagai pedoman bagi anggota Holding Danareksa dalam melakukan kegiatan pengadaan barang/jasa. Dengan adanya pedoman umum dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa, diharapkan dapat terwujud pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa yang memenuhi prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance* - GCG).

### **2. Maksud dan Tujuan**

- a. Kebijakan Umum Pengadaan Barang/Jasa Dana Anggota Holding Danareksa dimaksudkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada Anggota Holding Danareksa.
- b. Kebijakan Umum Pengadaan Barang/Jasa Anggota Holding Danareksa bertujuan untuk mendukung kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di Anggota Holding Danareksa dapat berjalan dengan baik dan tetap memenuhi prinsip-prinsip GCG.

### **3. Pengertian Umum**

- |                                   |   |  |
|-----------------------------------|---|--|
| (1) Perusahaan                    | : | Adalah PT Kliring Berjangka Indonesia  |
| (2) Direksi                       | : | Adalah Direksi PT Kliring Berjangka Indonesia  |
| (3) Induk Holding Anak Perusahaan | : | adalah PT Danareksa (Persero).<br>:<br>adalah perusahaan yang sebagian besar sahamnya dimiliki oleh Danareksa dan/atau laporan keuangannya dikonsolidasikan dengan laporan keuangan Danareksa. |
| (4) Entitas Asosiasi              | : | adalah perusahaan yang sebagian sahamnya dimiliki oleh Danareksa dan Danareksa mempunyai pengaruh signifikan/pengendalian terhadap perusahaan tersebut namun laporan                           |

- keuangannya tidak dikonsolidasikan dengan laporan keuangan Danareksa.
- (5) Holding Danareksa : adalah Danareksa beserta seluruh Anak Perusahaan dan Entitas Asosiasi yang sebagian sahamnya dimiliki oleh Danareksa dari waktu ke waktu
- (6) Anggota Holding : adalah Anak Perusahaan dan Entitas Asosiasi.
- (7) Unsur Pemakai/User : Adalah satuan kerja/unit kerja/divisi yang langsung menggunakan barang/jasa.
- (8) Unsur Pengelola : Adalah satuan kerja/unit kerja/divisi yang bertanggung jawab atas anggaran, ketepatan spesifikasi/bestek, dan ketepatan penggunaan barang/jasa.
- (9) Unsur pengadaan/DSU : Adalah satuan kerja yang bertanggung jawab atas kegiatan pengadaan barang/jasa dengan mengacu kepada spesifikasi dan permintaan user baik dari segi kuantitas maupun kualitas serta mengacu kepada aspek *cost & benefit*, efisiensi dan ketepatan waktu guna mendukung kegiatan operasional dan kegiatan Perusahaan.
- (10) Unsur Pendukung
- a. Unsur Legal : Adalah satuan kerja yang bertanggung jawab dalam penyusunan kontrak perjanjian pengadaan barang/jasa dengan pihak penyedia barang/jasa.
- b. Unsur Keuangan dan Akuntansi : Adalah satuan kerja yang bertanggung jawab dalam ketersediaan anggaran, pembayaran pekerjaan, dan pembukuan.
- (11) Pengadaan barang/jasa : Kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai oleh perusahaan yang dilakukan oleh penyedia barang/jasa
- (12) Barang : adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
- (13) Jasa : adalah setiap bentuk layanan jasa yang dibutuhkan untuk mendukung kegiatan Perusahaan.
- (14) Barang Investasi : Adalah barang atau jasa yang pada hakekatnya akan dipakai dalam penyelenggaraan operasional perusahaan lebih dari satu periode pembukuan.
- (15) Surat Pesanan : Adalah sebuah kontrak/dokumen yang

- (PO)/Purchase Order membentuk kesepakatan mengenai barang/jasa yang ingin dilakukan proses pengadaan oleh vendor/supplier atau pelaksana dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah)
- (16) Surat Perintah Kerja (SPK)/Kontrak : Adalah bentuk perjanjian untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) antara Perusahaan dengan vendor/supplier atau pelaksana.  
Pembuatan Kontrak harus dilaksanakan apabila terdapat salah satu kondisi :
1. Nominal pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah);
  2. Diperlukannya waktu untuk proses pengadaan sejak pemesanan sampai dengan diperolehnya barang/jasa;
  3. Terdapat beberapa jenis barang/jasa yang harus dilakukan dalam proses pengadaan;
  4. Adanya spesifikasi tertentu dari barang/jasa;
  5. Adanya termin pembayaran sesuai dengan progress pekerjaan/pengadaan.
- Untuk merealisasikan Kontrak tersebut harus menggunakan Surat Pesanan/Purchase Order (PO) untuk pengadaan barang dan Surat Perintah Kerja untuk pengadaan Jasa.
- (17) Rekanan : Adalah mitra usaha di bidang pengadaan barang/jasa yang meliputi pemborongan, konsultansi serta pengadaan barang/jasa lainnya.
- (18) Rekanan Mampu Perusahaan : Adalah rekanan yang telah memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh Perusahaan dan telah mendapat Tanda Daftar Rekanan Mampu Perusahaan (TDRMP) dari Perusahaan.
- (19) Joint Procurement : Adalah proses pengadaan barang/jasa yang diproses secara bersama-sama oleh 2 (dua) atau lebih Fungsi Pengadaan di lingkungan perusahaan sesama Cluster Holding.
- (20) Tanda Daftar Rekanan Mampu Perusahaan (TDRMP) : Adalah tanda daftar yang mencantumkan nama rekanan Perusahaan yang telah memenuhi persyaratan prakualifikasi sesuai bidang usahanya atau ruang lingkungannya.
- (21) Harga perkiraan sendiri (HPS) : Adalah harga yang dihitung berdasarkan keahlian, harga historis, harga pada *price list*, atau harga pembanding tertulis lainnya.

- (22) Price List : Daftar harga barang atau daftar nilai besaran honor/gaji yang dimiliki oleh perusahaan, daftar harga ini dapat berasal dari penawaran yang wajar dari rekanan sekurang-kurangnya 6 bulan terakhir sebelum dilaksanakan pengadaan.
- (23) Pekerjaan Tambahan : Adalah tambahan pekerjaan yang merupakan bagian yang tidak dapat dihindari dalam pelaksanaan pekerjaan terkait dengan adanya perubahan kebijakan umum baik yang berasal dari luar perusahaan dimana pekerjaan utama masih dalam proses penyelesaian.
- (24) Pekerjaan Pengembangan : Adalah tambahan pekerjaan yang merupakan pekerjaan lanjutan setelah pekerjaan utama selesai terkait dengan adanya perubahan kebijakan umum dan kebutuhan bisnis.
- (25) Pemesanan Ulang/Repeat Order : Adalah pemesanan kembali suatu barang kepada rekanan dalam batas waktu selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah SPK/PO/Kontrak pembelian pertama ditetapkan terkait dengan kebutuhan pengadaan perusahaan.
- (26) Pengadaan khusus/unik : Adalah pengadaan barang/jasa yang memiliki sifat dan karakteristik yang sangat khusus/unik sehingga dengan kekhususan/keunikan yang dimilikinya, tidak bisa digantikan dengan barang/jasa yang lain.
- (27) Anak Perusahaan : adalah perusahaan yang sahamnya minimum 90% dimiliki oleh PT Kliring Berjangka Indonesia dan/atau laporan keuangannya dikonsolidasikan dengan laporan keuangan PT Kliring Berjangka Indonesia.
- (28) Instansi Tertentu/Institusi Khusus : Adalah Instansi/Badan Hukum/Badan Usaha yang memiliki hubungan kerja dengan PT Kliring Berjangka Indonesia
- (29) Unit Pengadaan : Adalah Divisi SDM dan Umum yang tugas pokok dan fungsinya melaksanakan pengadaan barang dan jasa
- (30) Tim Pengadaan : Adalah Tim yang ditunjuk oleh Direksi melalui disposisi nota dinas atau melalui Surat Keputusan Direksi untuk melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa
- (31) Perusahaan : Adalah perusahaan yang sahamnya

- Terafiliasi BUMN minimum 90% dimiliki oleh Anak Perusahaan BUMN, gabungan Anak Perusahaan BUMN, atau gabungan Anak Perusahaan BUMN dengan BUMN.
- (32) PaDi UMKM : Adalah sebuah platform digital yang mempertemukan **UMKM** dengan BUMN guna mengoptimalkan, mempercepat dan mendorong efisiensi transaksi belanja BUMN pada **UMKM**, serta memperluas dan mempermudah **UMKM** mendapatkan akses pembiayaan.
- (33) Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) : Adalah besarnya komponen dalam negeri pada barang, jasa dan gabungan barang dan jasa.

## **BAB II**

### **KEBIJAKAN UMUM**

#### **1. Prinsip Pengadaan**

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa didasarkan atas prinsip-prinsip:

- a. *Fairness* yaitu menciptakan keterbukaan informasi dan memberikan perlakuan yang sama kepada setiap unit terkait dan rekanan.
- b. *Accountability* berarti harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan
- c. *Responsibility* yaitu kegiatan yang terjadi selama proses pengadaan adalah sesuai dengan ketentuan Perusahaan dan dapat dipertanggungjawabkan.
- d. *Transparan* berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon Penyedia Barang/Jasa, sifatnya terbuka bagi peserta Penyedia Barang/Jasa yang berminat.
- e. *Koordinatif* yaitu menciptakan koordinasi, kerja sama, dan integrasi antara satuan kerja terkait dalam menentukan spesifikasi standar dan baku.
- f. *Efisien* berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat dengan menggunakan dana dan kemampuan seoptimal mungkin secara wajar dan bukan hanya didasarkan pada harga terendah. Untuk Pengadaan Barang/Jasa strategis yang memiliki nilai yang signifikan dapat dilakukan pendekatan total *cost of ownership*
- g. *Efektif* berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
- h. *Kompetitif* berarti Pengadaan Barang/Jasa harus terbuka bagi Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara Penyedia Barang/Jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan.
- i. *Adil/tidak Diskriminatif* berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon PenyediaBarang/Jasa yang memenuhi syarat.

#### **2. Kebijakan Pengadaan**

Kebijakan Umum Perusahaan dalam pengadaan barang/jasa adalah:

- a. Setiap pengadaan harus memperhatikan Quality, Cost dan Delivery dalam pelaksanaannya.



- b. Setiap pengadaan barang dan jasa kebutuhan Perusahaan dilakukan diantara rekanan yang telah terdaftar sebagai rekanan di Perusahaan.
- c. Untuk memenuhi ketentuan butir (a) sumber-sumber dalam butir (b) tersebut di atas dapat ditambah/dicari dari sumber lain sesuai dengan prioritas kebutuhan dengan melalui proses prakualifikasi.
- d. Bagi rekanan yang memiliki hubungan keluarga/afiliasi dengan pegawai perusahaan, harus menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada pihak perusahaan dalam hal ini kepada Divisi SDM dan Umum.
- e. Semua satuan kerja/unit kerja/ divisi perusahaan dalam melaksanakan tugasnya masing-masing wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi untuk kelancaran pengadaan barang/jasa bagi kebutuhan perusahaan.
- f. Rencana pengadaan barang/jasa yang telah disetujui oleh Direksi dan tidak dapat direalisasikan pada tahun berjalan, dapat diajukan kembali oleh Unsur Pengguna sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g. Mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri, rancang bangun dan perekayasa nasional serta perluasan kesempatan bagi usaha kecil, sepanjang kualitas, harga dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.
- h. Dalam rangka mendorong pertumbuhan industri dalam negeri, Pengguna dapat memberikan referensi penggunaan produksi dalam negeri dengan tetap mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- i. Mengutamakan sinergi antar BUMN dan/atau Anak Perusahaan BUMN, dan/atau Perusahaan Terafiliasi BUMN atau antar Anak Perusahaan BUMN dan/atau antar Perusahaan Terafiliasi BUMN sepanjang barang dan jasa tersebut merupakan hasil produksi BUMN dan/atau Anak Perusahaan BUMN, dan/atau Perusahaan Terafiliasi BUMN atau antar Anak Perusahaan BUMN dan/atau antar Perusahaan Terafiliasi BUMN yang bersangkutan, dan sepanjang kualitas, harga dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan. Untuk menilai kewajaran harga, dapat dilakukan dengan membandingkan terhadap referensi harga pihak swasta, bila memungkinkan.
- j. Direksi dan Unit Pengadaan setiap awal tahun menandatangani Pakta Integritas.
- k. Dalam Pelelangan Umum, Tim Pengadaan wajib menandatangani Pakta Integritas (*letter of undertaking*) untuk setiap Pengadaan Barang dan Jasa.
- l. Untuk pekerjaan yang memiliki jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun atau multi year, dapat dilakukan Pengadaan Barang dan Jasa 1 (satu) kali untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) sepanjang kualitas, harga dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.
- m. Tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

### **3. Rekanan Perusahaan**

- a. Rekanan perusahaan adalah Penyedia Barang/Jasa yang telah terdaftar menjadi rekanan Perusahaan berdasarkan penetapan dari Direktur, dan himbauan dari Holding.
- b. Penyedia Barang/Jasa merupakan pemilik produk atau layanan sesuai dengan bidang usaha dari Penyedia Barang/Jasa bersangkutan.
- c. Penyedia Barang/Jasa yang telah ditetapkan sebagai rekanan Perusahaan diberikan Tanda Daftar Mampu Perusahaan.
- d. Klasifikasi dan kualifikasi rekanan Perusahaan mengacu pada ketentuan Perusahaan yang berlaku.

### **4. Anggota Holding**

Anggota Holding harus melakukan sinergi antar perusahaan dalam Holding dengan ketentuan :

- a. Apabila Anggota Holding memerlukan Barang/Jasa yang disediakan oleh pihak ketiga dan salah satu Anggota Holding atau Induk Holding, maka Anggota Holding agar memprioritaskan penggunaan Barang/Jasa yang disediakan oleh salah satu Anggota Holding atau Induk Holding, sepanjang syarat dan ketentuan serta kebutuhan dapat dipenuhi dengan baik dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku serta tetap memperhatikan prinsip GCG.
- b. Pengadaan Barang/Jasa yang disediakan oleh Anggota Holding atau Induk Holding dapat dilakukan melalui Penunjukan Langsung sepanjang kualitas, harga dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan serta Barang dan Jasa yang dibutuhkan merupakan produk atau layanan sesuai dengan bidang usaha dari Anggota Holding atau Induk Holding
- c. Dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa, Anggota Holding agar mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri, rancang bangun dan perekayasaan nasional, serta perluasan kesempatan bagi usaha kecil, sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.

## **BAB III**

# **ORGANISASI PENGADAAN**

### **1. Organisasi Pengadaan**

- 1) Unit Pengadaan barang/jasa adalah Divisi SDM dan Umum.
- 2) Unit Pengguna (User) adalah semua unit yang ada di Perusahaan yang memakai barang dan jasa untuk kepentingan Perusahaan.
- 3) Unit Pendukung kegiatan pengadaan barang/jasa yaitu:
  - Divisi Keuangan dan Akuntansi sebagai pihak yang melakukan kontrol ketersediaan anggaran, pembayaran dan juga pembukuan.
  - Divisi Sekretaris Perusahaan sebagai pihak yang menyusun kontrak.
- 4) Instansi/Institusi Khusus adalah Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi (BAPPEBTI), Bursa Berjangka Jakarta (BBJ), Holding dan Kementerian BUMN;

### **2. Wewenang dan Tanggung Jawab Pengadaan**

- 1) Pada hakekatnya wewenang dan tanggung jawab pengadaan barang/jasa kebutuhan Perusahaan berada pada Direksi.
- 2) Wewenang dan tanggung jawab tersebut pada butir (1) pada batasan tertentu dapat dilimpahkan kepada Kepala Divisi SDM dan Umum selaku pihak yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan pengadaan.
- 3) Wewenang serta tanggung jawab operasional dan administratif pengadaan barang/jasa diserahkan sepenuhnya kepada Divisi SDM dan Umum.
- 4) Dalam hal kondisi tertentu (dalam proses pelelangan umum/tender), pejabat yang diberi wewenang dan tanggung jawab dapat dibantu oleh suatu tim Pengadaan yang sifatnya temporer.
- 5) Pembentukan Tim Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam butir (2) ditunjuk oleh Direksi berdasarkan usulan dari Kepala Divisi SDM dan Umum yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi. Tim tersebut diketuai oleh serendah-rendahnya seorang pejabat setingkat Kepala Divisi yang membidangi dan beranggotakan dari unit terkait dengan jumlah gasal termasuk Ketua Tim Pengadaan.
- 6) Direksi dapat menetapkan pemenang dari hasil proses pengadaan yang dilakukan oleh Instansi/Institusi Khusus.
- 7) Direksi menetapkan pengadaan yang sifatnya substansial (bukan bersifat rutin, tidak setiap tahun dilakukan misalnya pekerjaan renovasi/relokasi kantor, penambahan infrastruktur baru) adalah pengadaan yang memiliki nilai pengadaan diatas Rp 2.000.000.000,- (dua milyar rupiah).
- 8) Pengadaan yang bersifat substansial (bukan bersifat rutin) dapat dilaporkan kepada Dewan Komisaris melalui Rapat Koordinasi atau melalui surat tertulis dari Direksi.

## **BAB IV**

### **KELOMPOK BARANG DAN JASA**

#### **1. Barang/Jasa Operasional**

Barang/Jasa Operasional dapat digolongkan menjadi Barang Operasional dan Umum, dan Jasa Operasional dan Umum dengan rincian sebagai berikut:

##### **a. Barang Operasional dan Umum**

Termasuk dalam pengertian pengadaan barang Operasional dan Umum adalah barang yang digunakan untuk kegiatan operasional kantor, antara lain:

- 1) Alat tulis kantor
- 2) Inventaris Kantor
- 3) Perlengkapan Pegawai
- 4) Alat-alat dan Kebutuhan Rumah Tangga
- 5) Sarana System Informasi dan Komunikasi
- 6) Barang lainnya yang digunakan untuk kegiatan operasional kantor dan belum termasuk barang yang tersebut di atas.

##### **b. Jasa Operasional dan Umum**

Jasa Operasional dan Umum merupakan jasa yang dibutuhkan untuk kantor dan operasi yang merupakan jasa penunjang operasional kantor, antara lain:

- 1) Jasa Pemeliharaan dan Perbaikan Gedung/Kantor
- 2) Jasa Pemeliharaan dan Perbaikan Peralatan Kantor
- 3) Jasa Konsultansi
- 4) Jasa Sewa, termasuk didalamnya adalah sewa untuk gedung kantor.
- 5) Jasa Sistem Komunikasi
- 6) Jasa Sistem Aplikasi
- 7) Jasa Operasi dan Umum lainnya yang digunakan untuk kegiatan operasional dan kantor yang belum disebutkan di atas.

## **BAB V**

### **PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA**

Pengadaan barang/jasa dapat dilaksanakan dengan 4 (empat) metode, yakni Pengadaan langsung, Penunjukkan langsung, Tender Terbatas/Seleksi Terbatas, dan Pelelangan Umum (Tender).

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa diawali dengan proses Identifikasi Pengadaan Barang/Jasa yang bertujuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa.

#### **1. Pengadaan Langsung**

Pengadaan langsung dilakukan untuk pengadaan barang/jasa yang sifatnya segera atau rutin yang nilainya berdasarkan harga pasar, termasuk E-purchasing dan tidak diikat dengan SPK/PO/Kontrak kerjasama, namun demikian, jika adanya permintaan dari vendor Barang/Jasa atau atas kondisi tertentu, maka dapat diterbitkan SPK/PO/Kontrak.

##### **a. Kriteria**

- 1) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan metode ini untuk nilai pengadaan sampai dengan Rp25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) dalam satu kali pembelian. Tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
- 2) Barang/jasa bersangkutan sifatnya umum dan tidak sulit untuk diperoleh di sebagian besar penjual setempat.
- 3) Mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri sepanjang kualitas, harga dan tujuannya dapat dipertanggung jawabkan.
- 4) Rincian jenis barang yang pengadaannya dapat dilakukan dengan proses pengadaan langsung yaitu:

No	Nama Barang
1.	Barang-barang dan jasa yang termasuk kedalam Alat Tulis Kantor
2.	Barang/Alat keperluan komputer
3.	Barang-barang keperluan rumah tangga kantor
4.	Pos dan Giro (termasuk pengiriman barang)
5.	Barang/jasa yang termasuk kedalam pemeliharaan barang-barang inventaris kantor.
6.	Barang/jasa lainnya yang diperlukan perusahaan terkait pada kebijakan perusahaan dan bersifat segera.

##### **b. Pelaksanaan**

- 1) Dapat membeli langsung barang/jasa yang diperlukan tersebut di pasar/toko setempat, market place PADI UMKM atau melalui E-Purchasing, Anggota Holding/Induk Holding atau BUMN atau anak perusahaan BUMN atau perusahaan terafiliasi BUMN, atau koperasi yang terafiliasi dengan Anggota Holding/Induk Holding.
- 2) Dapat melakukan negosiasi langsung.

- 3) Dilaksanakan secara efisien.
- 4) Untuk pengadaan langsung yang terkait dalam pelaksanaan penugasan dari perusahaan, dapat dilaksanakan terlebih dahulu oleh unsur pengguna/user dan selanjutnya dipertanggung jawabkan kepada unsur keuangan melalui DSU.

## 2. Penunjukkan langsung

Penunjukkan langsung merupakan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dapat langsung dilakukan kepada penyedia barang/jasa atau Anggota Holding/Induk Holding atau merupakan BUMN dan/atau Anak Perusahaan BUMN dan/atau Perusahaan Terafiliasi BUMN dan/atau koperasi yang terafiliasi dengan Anggota Holding/Induk Holding atau rekanan yang belum masuk dalam DRMP.

a. Kriteria:

- 1) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai pengadaan di atas Rp. 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak lainnya.
- 2) Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai tersebut bukan merupakan hasil pemecahan pekerjaan untuk menghindari pelaksanaan Tender Terbatas/Seleksi Terbatas.
- 3) Untuk pengadaan yang diakibatkan oleh kepentingan yang berasal dari luar Perusahaan bukan merupakan pemecahan terhadap pekerjaan.
- 4) Untuk keadaan tertentu, pengadaan dengan menggunakan prosedur penunjukkan langsung dapat dilakukan untuk nilai di atas Rp.250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) tetapi tidak lebih dari Rp 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) apabila memenuhi minimal salah satu dari persyaratan sebagai berikut :
  - a. Barang dan Jasa dibutuhkan bagi kinerja utama perusahaan dan tidak dapat ditunda keberadaanya (*business critical asset*) termasuk untuk pekerjaan pengembangan;
  - b. Penyedia Barang dan Jasa dimaksud hanya satu-satunya (barang spesifik);
  - c. Pekerjaan tambahan yang merupakan bagian yang tidak dapat dihindari dalam pelaksanaan pekerjaan terkait dengan adanya perubahan kebijakan umum yang berasal dari luar perusahaan dengan cara menunjuk rekanan yang sebelumnya dengan batasan maksimum 20% dari nilai pengadaan sebelumnya dan penetapannya ditetapkan oleh Direksi atas usulan Divisi terkait;
  - d. Barang dan Jasa yang bersifat *knowledge intensive* dimana untuk menggunakan dan memelihara produk tersebut membutuhkan kelangsungan pengetahuan dari Penyedia Barang dan Jasa;
  - 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. Pelaksanaan pekerjaan Pemesanan Ulang dengan syarat:
    1. Nilai total pengadaan setinggi-tingginya sama dengan nilai total pembelian sebelumnya. dan,
    2. Waktu pemesanan ulang tidak lebih dari 3 bulan setelah SPK/PO/Kontrak pembelian awal dan hanya berlaku untuk 1 (satu) kali pemesanan ulang. dan,
    3. Pemesanan ulang hanya berlaku bagi kebutuhan perusahaan yang disebabkan oleh faktor dari luar perusahaan. dan,
    4. Merk dan spesifikasi sama dengan harga sama atau lebih rendah dari pembelian sebelumnya, atau,
    5. Merk dan Harga sama dengan spesifikasi sama atau lebih tinggi dari pembelian sebelumnya.
  - h. Penanganan darurat akibat bencana alam, baik yang bersifat lokal maupun nasional;
  - i. Barang dan Jasa lanjutan yang secara teknis merupakan satu kesatuan yang sifatnya tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya;
  - j. Pengadaan yang sifatnya berkelanjutan untuk pekerjaan yang berhubungan dengan sistem teknologi informasi seperti: langganan Reuters, langganan telepon, langganan lease line, vpdial, pengadaan software, lisensi untuk software, dan lain-lain.
  - k. Pengadaan/Pekerjaan yang proses pelelangannya telah dilakukan oleh Instansi/Institusi Khusus.
  - l. Penyedia Barang dan Jasa diutamakan adalah Anggota Holding/Induk Holding atau BUMN dan/atau Anak Perusahaan BUMN, dan/atau Perusahaan Terafiliasi BUMN atau koperasi yang terafiliasi dengan Anggota Holding/Induk Holding sepanjang kualitas dan harga dapat dipertanggungjawabkan;
- 5) Pengadaan dengan nilai diatas Rp 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) dan memenuhi kriteria point 4) di atas masih dapat dimungkinkan dengan penunjukkan langsung/Tender Terbatas/Seleksi Terbatas sepanjang dipandang perlu oleh Direksi dengan memperhatikan ketersediaan waktu yang dibutuhkan untuk pengadaan tersebut.
- 6) Pelaksanaan proses penunjukkan langsung pada keadaan tertentu sebagaimana disebutkan pada point 4) atau point 5) diatas harus dengan persetujuan tertulis dari Direksi.

b. Pelaksanaan

Pengadaan barang/jasa dengan metode penunjukan langsung dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) Penunjukkan langsung dapat dilakukan terhadap rekanan yang telah masuk dalam DRMP atau merupakan Anggota

Holding/Induk Holding atau BUMN dan/atau Anak Perusahaan BUMN dan/atau Perusahaan Terafiliasi BUMN dan/atau koperasi yang terafiliasi Anggota Holding/Induk Holding atau rekanan yang belum masuk dalam DRMP.

- 2) Pelaksanaan operasional pengadaan sekurangnya melaksanakan hal-hal sebagai berikut:
  - a) Analisa harga, kualitas, dan waktu penyerahan barang/jasa dari rekanan berdasarkan data historikal atau *price list* terakhir yang dimiliki Perusahaan.
  - b) Negosiasi harga dan teknis untuk mendapatkan barang/jasa yang paling menguntungkan Perusahaan.
  - c) Keseluruhan proses harus dilakukan secara tertulis dan merupakan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan pengadaan.
  - d) Dalam hal pembelian ulang terhadap barang/jasa yang diperlukan harus melampirkan invoice dan/atau faktur pembelian sebelumnya.
- 3) Pengadaan barang/jasa yang sifatnya khusus harus didukung oleh analisa dan spesifikasi teknis lengkap yang dibuat oleh unsur pengelola dan/atau unsur pengguna yang akan dipakai sebagai dasar menetapkan pengadaan dengan langsung memilih rekanannya.
- 4) Prosedur pengadaan barang/jasa dengan metode penunjukkan langsung dapat dilihat pada diagram alir yang bersangkutan.
- 5) Khusus Pengadaan dengan kriteria sebagaimana disebut dalam point 4, dan dalam hal terdapat perbedaan harga yang signifikan (perbedaan mencapai  $\geq 10\%$  diatas HPS/OE antara perkiraan harga yang dikalkulasikan secara keahlian (HPS/OE) dengan harga penawaran dari vendor/supplier atau pelaksana, maka dilakukan analisis secara tertulis.
- 6) Untuk pelaksanaan penunjukkan langsung pada keadaan tertentu sebagaimana disebutkan pada Kriteria point 4) butir k dapat dilakukan dengan langsung menunjuk penyedia barang/jasa yang sama dengan penyedia barang/jasa sebelumnya tanpa harus melewati proses penunjukkan langsung seperti umumnya sesuai dengan ketentuan Direksi.

### **3. Tender Terbatas/Seleksi Terbatas**

Tender terbatas/seleksi terbatas merupakan Pengadaan Barang/Jasa yang ditawarkan kepada pihak terbatas sekurang-kurangnya 2 (dua) calon Penyedia Barang/Jasa. Tender Terbatas/Seleksi Terbatas dapat juga dilakukan karena sifat-sifat khusus dari barang/jasa yang dibutuhkan.

#### **a. Kriteria**

- 1) Tender Terbatas/Seleksi Terbatas dilakukan untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk PPN dan pajak lainnya.



- 2) Bukan merupakan hasil dari pemecahan pekerjaan untuk menghindari pelaksanaan pelelangan umum.
- 3) Tender Terbatas/Seleksi Terbatas dapat dilaksanakan untuk pengadaan barang/jasa diatas Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dalam hal kondisi khusus, yaitu Untuk Pengadaan yang sifatnya mendesak dan tidak dapat ditunda keberadaannya (*business critical asset*) dengan persetujuan dari Direksi.
- 4) Penyedia Barang/Jasa diutamakan Anggota Holding/Induk Holding atau BUMN dan/atau Anak Perusahaan BUMN dan/atau Perusahaan Terafiliasi BUMN atau koperasi yang terafiliasi Anggota Holding/Induk Holding sepanjang kualitas dan harga dapat dipertanggungjawabkan;

b. Pelaksanaan

Pengadaan Barang/Jasa dengan metode Tender Terbatas/Seleksi Terbatas dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) Tender Terbatas/Seleksi Terbatas dapat dilakukan terhadap rekanan yang termasuk dalam DRMP atau merupakan Anggota Holding/Induk Holding atau BUMN dan/atau Anak Perusahaan BUMN dan/atau Perusahaan Terafiliasi BUMN atau Koperasi yang terafiliasi Anggota Holding/Induk Holding dan/atau vendor/supplier yang belum masuk dalam DRMP. Peserta yang diundang minimal 2 (dua) peserta.
- 2) Pelaksana operasional pengadaan sekurang-kurangnya melaksanakan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Evaluasi atas kinerja rekanan yang memenuhi kualifikasi,
  - b. Analisis harga, kualitas dan waktu penyerahan barang/jasa dari rekanan berdasarkan data historikal atau *price list* terakhir yang dimiliki Perusahaan,
  - c. Negosiasi harga dan teknis untuk mendapatkan barang/jasa yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan,
  - d. Keseluruhan proses penunjukan rekanan harus dilakukan secara tertulis dan merupakan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan pengadaan.
- 3) Perbedaan harga yang signifikan (perbedaan mencapai  $\geq 10\%$  diatas HPS/OE) antara perkiraan harga yang dikalkulasikan secara keahlian (HPS/OE) dengan harga penawaran dari vendor/supplier atau pelaksana, maka dilakukan analisis secara tertulis.

**4. Tender/Seleksi Umum**

Tender/Seleksi Umum dilakukan secara terbuka dengan mengumumkan secara luas melalui media masa atau media on line atau media lainnya, sehingga masyarakat luas/dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengetahui dan mengikutinya.

a. Peserta Tender/Seleksi Umum

Tender/Seleksi Umum harus diikuti oleh sekurang-kurangnya 5 (lima) rekanan baik yang sudah ataupun belum tercantum dalam

Daftar Rekanan Mampu Perusahaan, sesuai bidang usaha atau kualifikasi kemampuan.

b. Kriteria

- 1) Tender/Seleksi Umum dilakukan untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) kecuali untuk kondisi yang khusus sebagaimana disebutkan pada kriteria butir 2.a.4 menggunakan proses Penunjukkan Langsung.
- 2) Penyedia Barang dan Jasa diutamakan Anggota Holding/Induk Holding atau BUMN dan/atau Anak Perusahaan BUMN dan/atau Perusahaan Terafiliasi BUMN atau koperasi yang terafiliasi Anggota Holding/Induk Holding sepanjang kualitas, dan harga dapat dipertanggungjawabkan.
- 3) Dalam Proses tender/seleksi umum dan tender terbatas/seleksi yang memerlukan Term Of Reference (TOR) atau dokumen pengadaan/pelelangan Pengadaan Barang/Jasa, Anggota Holding wajib membuat kriteria dan/atau persyaratan yang adil dan wajar sesuai dengan kebutuhan Anggota Holding dan tidak mengarah untuk memenangkan pihak tertentu.

c. Pelaksanaan

- 1) Apabila diperlukan, pelaksanaan tender dapat dilakukan oleh Tim Seleksi yang ditunjuk oleh Direksi berdasarkan usulan dari DSU.
- 2) Tugas, wewenang, tanggung jawab, dan masa kerja Tim Seleksi ditetapkan oleh Direksi berdasarkan usulan dari DSU.
- 3) Tim Seleksi terdiri dari unsur pengelola, unsur pengadaan, unsur pendukung, dan unsur-unsur terkait yang dianggap perlu.
- 4) Pengumuman pelaksanaan Tender/Seleksi Umum dilakukan secara terbuka dan luas melalui internet/website, dan/atau papan pengumuman resmi perusahaan dan/atau media lainnya.
- 5) Batas waktu antara pengumuman dengan penyelenggaraan pelelangan dilakukan dalam waktu yang memungkinkan para rekanan mempersiapkan persyaratan yang diperlukan untuk mengikuti Tender/Seleksi Umum.
- 6) KAK (Kerangka Acuan Kerja) sebagai acuan pengadaan barang/jasa dibuat oleh tim Seleksi/unsur pengadaan berdasarkan rekomendasi dari unsur pengguna dan/atau unsur pengelola.
- 7) Harga Perkiraan Sendiri (owner's estimate) sebagai acuan melakukan pengadaan barang/jasa disusun oleh tim Seleksi/unsur pengadaan berdasarkan masukan dari unsur pengelola dan/atau unsur pemakai.
- 8) Pelaksanaan Evaluasi dokumen penawaran dapat dilakukan dengan beberapa metode, yaitu:
  - a. Metode Evaluasi Kualitas (Teknis)

Metode evaluasi kualitas adalah evaluasi penawaran berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

b. Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya

Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya adalah evaluasi penawaran berdasarkan nilai kombinasi terbaik penawaran teknis dan biaya menggunakan sistem bobot, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.

c. Metode Evaluasi Biaya Terendah

Metode Evaluasi Biaya Terendah adalah evaluasi penawaran berdasarkan biaya terendah yang nilai penawaran teknisnya diatas ambang batas persyaratan teknis yang telah ditentukan, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

- 9) Dalam hal terdapat perbedaan harga yang signifikan (perbedaan mencapai  $\geq 10\%$  diatas HPS/OE) antara perkiraan harga yang dikalkulasikan secara keahlian (HPS/OE) dengan harga penawaran dari vendor/supplier atau pelaksana apabila harga tidak masuk dalam kisaran tersebut maka dinyatakan gugur.
- 10) Sebelum penentuan pemenang dapat dilakukan survey langsung (lokasi dan keabsahan dokumen) kepada rekanan calon pemenang.
- 11) Apabila Calon Pemenang yang akan ditetapkan sebagai pemenang terbukti telah memalsukan dokumen penawaran, maka perusahaan berhak untuk memasukkan rekanan tersebut dalam daftar hitam perusahaan dan perusahaan berhak untuk tidak menunjuk rekanan tersebut sebagai pemenang.
- 12) Dalam hal terjadi kasus sebagaimana pada point 11, tim Seleksi/unsur pengadaan dapat menunjuk pemenang peringkat kedua untuk menjadi penyedia barang/jasa.
- 13) Rekanan yang memperoleh pekerjaan pengadaan barang/jasa dilarang mengalihkan (mensub-kontrakkan) seluruh pekerjaan atau pekerjaan utamanya kepada rekanan lain, dan apabila ketentuan ini dilanggar, kontrak pengadaan barang/jasa tersebut dibatalkan dan rekanan yang mengalihkan pekerjaan ataupun yang menerima pekerjaan dikeluarkan dari DRMP serta dimasukkan dalam daftar hitam perusahaan.
- 14) Apabila rekanan yang telah ditetapkan sebagai penyedia barang/jasa terbukti melakukan pemalsuan terhadap dokumen penawaran yang telah dikirim kepada perusahaan, maka pihak perusahaan berhak untuk membatalkan penunjukan rekanan tersebut sebagai penyedia jasa dan kepada rekanan tersebut dapat dikenakan sanksi serta dimasukkan dalam daftar hitam perusahaan.
- 15) Untuk pengadaan diatas Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah), penyedia yang ditunjuk sebagai penyedia barang/jasa dapat menyerahkan Jaminan Pelaksanaan (Performance Bond) senilai 5 % dari total nilai pekerjaan.
- 16) Prosedur Tender/Seleksi Umum dapat dilihat pada diagram yang bersangkutan.

- d. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
- 1) Dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa, unit pelaksana Pengadaan Barang dan Jasa harus memiliki perkiraan harga yang dikalkulasikan secara keahlian dalam bentuk Owner's Estimated (OE) atau Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang digunakan sebagai acuan.
  - 2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS) harus dilakukan secara cermat dengan memakai data dan pertimbangan antara lain:
    - a) Harga pasar setempat terbaru atau selama-lamanya 6 bulan sebelum pelaksanaan pengadaan, atau
    - b) Harga kontrak/SPK untuk barang/pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan (baik dilaksanakan perusahaan ataupun dilaksanakan oleh pihak lain) paling lambat 6 bulan sebelum pelaksanaan pengadaan atau paling lambat 2 tahun sebelum pelaksanaan pengadaan dengan menambahkan perkiraan kenaikan harga, atau
    - c) Perkiraan perhitungan biaya oleh konsultan (Engineer's Estimate/EE), atau
    - d) Informasi harga satuan pekerjaan yang bersangkutan secara tertulis, atau
    - e) Informasi harga/tarif barang/jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/agen tunggal atau instansi lain yang berwenang baik di Pusat maupun daerah, atau
    - f) Informasi lain yang dapat digunakan.
- e. Tender/Seleksi Umum Gagal atau Ulang
- 1) Tender/Seleksi Umum dinyatakan gagal apabila:
    - a. Harga Penawaran terendah melebihi pagu anggaran yang ada dalam RKAP; atau
    - b. Berdasarkan analisis tertulis yang dilakukan tim Seleksi/unsur pengadaan, ternyata harga-harga yang ditawarkan dianggap tidak wajar dan secara teknis tidak dapat dipertanggungjawabkan; atau
    - c. Tidak ada penawaran yang memenuhi syarat yang ditentukan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa; atau
    - d. Pelaksanaan Tender/Seleksi Umum tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dalam dokumen lelang. Pernyataan tersebut didukung sekurang-kurangnya lebih dari 50% orang dari jumlah anggota tim. Bagi anggota tim yang mengeluarkan pernyataan abstain dianggap menyetujui pelaksanaan Tender/Seleksi Umum yang sedang berjalan untuk diteruskan; atau
    - e. Calon pemenang urutan pertama, kedua, dan ketiga tidak bersedia ditunjuk sebagai penyedia barang/jasa; atau
    - f. Peserta yang mengikuti pengadaan kurang dari 5 (lima) peserta atau peserta yang dinyatakan memenuhi syarat administrasi kurang dari 3 (tiga) peserta.

- 2) Pengaturan Tender/Seleksi Umum ulang dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
- a. Tender/Seleksi Umum gagal karena tersebut pada butir 1).a., dan/atau butir 1).b., dan/atau butir 1).c., dilakukan Tender/Seleksi Umum ulang, dengan cara mengumumkan kembali proses Tender/Seleksi Umum.
  - b. Tender/Seleksi Umum gagal karena tersebut pada butir 1).d., dilakukan Tender/Seleksi Umum ulang, dengan cara mengundang ulang peserta Tender/Seleksi Umum sebelumnya dan apabila diperlukan dapat ditunjuk tim lelang yang baru.
  - c. Tender/Seleksi Umum gagal karena tersebut pada butir 1).e., dilakukan Tender/Seleksi Umum ulang, dengan cara sebagai berikut:
    1. Mengundang peserta yang memenuhi syarat administrasi dan teknis untuk menyampaikan penawaran harga yang baru apabila peserta lelang yang memenuhi syarat sama dengan atau lebih dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk peserta yang mengundurkan diri);
    2. Mengumumkan kembali/mengundang peserta Tender/Seleksi Umum yang baru dan lama yang memenuhi syarat administrasi dan teknis untuk mengajukan penawarannya apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga) peserta (tidak termasuk peserta yang mengundurkan diri);
  - d. Tender/Seleksi Umum gagal karena tersebut pada butir 1).f., dilakukan Tender/Seleksi Umum ulang, dengan cara mengumumkan kembali dan mengundang peserta yang baru disamping peserta sebelumnya.
  - e. Untuk peserta yang telah dinyatakan lulus syarat administrasi sebagaimana pelaksanaan Tender/Seleksi Umum ulang tersebut pada butir 2).c., tidak perlu mengikuti kembali proses dari awal, tetapi kepada mereka akan diberikan kesempatan untuk memperbaharui penawarannya.
  - f. Apabila dalam Tender/Seleksi Umum ulang peserta yang mengikuti pengadaan kurang dari 5 (lima) dan/atau peserta yang dinyatakan memenuhi syarat administrasi kurang dari 3 (tiga), Tender/Seleksi Umum tetap dilanjutkan dengan ketentuan:
    1. Dalam hal peserta yang mengikuti pengadaan lebih dari atau sama dengan 2 (dua), maka proses pemilihan dilanjutkan seperti pada proses Tender Terbatas/Seleksi Terbatas.
    2. Dalam hal peserta yang mengikuti pengadaan hanya 1 (satu) maka proses pemilihan dilanjutkan seperti pada proses penunjukkan langsung.
  - g. Dalam Tender/Seleksi Umum ulang dimungkinkan mengurangi volume atau penyesuaian spesifikasi teknis pekerjaan apabila terjadi kondisi seperti pada angka (1) huruf (a) dan (b) diatas dan tidak mengubah pencapaian sasaran

fungsional/manfaat barang/jasa pekerjaan yang  
bersangkutan.

Tahap akhir dari proses pengadaan ini adalah penerimaan barang/jasa dan juga pembayaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang bertujuan untuk memperoleh kebenaran penerimaan barang/jasa dari rekanan baik kuantitas maupun kualitas sesuai dengan pesanan.

## **BAB VI**

# **KETENTUAN UMUM DALAM PENGADAAN BARANG/JASA**

### **1. Perikatan Pengadaan barang/jasa**

- a. Setiap pengadaan barang/jasa kebutuhan Perusahaan kepada penyedia Barang/Jasa dapat dilakukan dengan mempergunakan Surat Pesanan - *Purchase Order* (PO)/Surat Perintah Kerja (SPK)/Kontrak atau dokumen lain yang sah sebagai dasar perikatan dengan rekanan. PO/SPK digunakan untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa sampai dengan jumlah Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) sedangkan untuk di atas jumlah tersebut dapat diatur dengan kontrak.
- b. Pengecualian ketentuan sebagaimana ditetapkan dalam huruf (a) di atas adalah untuk pengadaan barang/jasa yang dilakukan dengan metode pengadaan langsung yang cukup dengan bukti kuitansi pembelian barang atau bukti-bukti lain yang dianggap sah dan dapat dipertanggungjawabkan.

### **2. Pembayaran**

- a. Jumlah pembayaran kepada rekanan dilakukan sesuai dengan pelaksanaan pekerjaan dan tidak dibenarkan melebihi prestasi pekerjaan yang diselesaikan atau jumlah barang yang diserahkan.
- b. Perusahaan dapat memberikan uang muka atas permintaan vendor/supplier atau pelaksana berdasarkan rekomendasi dari Tim Pengadaan serta disetujui oleh Direksi dan atau Pejabat yang ditunjuk dan dituangkan dalam PO/SPK/Kontrak.
- c. Besarnya Pembayaran Termin I yang dapat disetujui sebagaimana disebutkan dalam huruf (b) diatas diatur sebagai berikut :
  - 1) Uang muka dapat diberikan maksimum sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari nilai total PO/SPK/Kontrak bagi Lembaga Pendidikan Negeri dan Koperasi. Sedangkan untuk rekanan lainnya diberikan maksimum sebesar 20% (dua puluh persen) dari nilai total PO/SPK/Kontrak.
  - 2) Uang muka yang diberikan sebagaimana tertuang pada angka 1, maka akan diperhitungkan sebagai pembayaran yang akan mengurangi sisa kewajiban Perusahaan kepada Penyedia Barang/Jasa-

### **3. Evaluasi Rekanan**

- a. Perilaku setiap rekanan dicatat sebagai pertimbangan dalam menilai kinerja dan reputasi rekanan yang bersangkutan.
- b. Beberapa perilaku yang perlu dicatat adalah sebagai berikut:
  - 1) Terbukti telah melakukan usaha untuk mempengaruhi Tim/pejabat yang berwenang guna memenuhi keinginannya yang sudah jelas bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan dan/atau peraturan perusahaan yang berlaku.

- 2) Secara sengaja melakukan persekongkolan dengan rekanan lain untuk mengatur harga penawaran dan/atau persaingan di luar pelaksanaan pengadaan sehingga mengurangi dan atau meniadakan persaingan harga yang wajar/sehat dan atau tindakan lain yang dapat merugikan kepentingan perusahaan.
  - 3) Terbukti membuat dan/atau menyampaikan dokumen palsu dan atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan pengadaan.
  - 4) Rekanan yang ditunjuk sebagai pemenang tetapi mengundurkan diri dengan berbagai alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan atau tidak dapat diterima.
  - 5) Tidak dapat menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan PO/SPK/Kontrak secara tidak bertanggung jawab.
  - 6) Terbukti mengalihkan kontrak pelaksanaan pekerjaan utamanya kepada pihak yang lain, atau men-sub-kontrak-kan bagian-bagian pekerjaan kepada rekanan lain yang tidak diatur sebelumnya dalam PO/SPK/kontrak.
- c. Untuk rekanan yang melakukan hal sebagaimana dijelaskan pada point b. diatas, maka dianggap telah melanggar etika profesi bisnis dan/atau melakukan pelanggaran hukum sehingga kepada yang bersangkutan perlu dilakukan tindakan administratif yaitu tidak diperkenankan mengikuti pengadaan di perusahaan selama sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dan dikeluarkan dari Daftar Rekanan Mampu Perusahaan.
- d. Rekanan yang sudah dikeluarkan dari Daftar Rekanan Mampu Perusahaan diperkenankan diaktifkan kembali setelah mengikuti prosedur pendaftaran rekanan baru setelah masa sanksi berakhir, atau telah lulus dalam proses prakualifikasi pengadaan barang/jasa yang diadakan oleh perusahaan setelah masa sanksi bagi rekanan berakhir.

#### **4. Sanggahan**

- a. Untuk jaminan adanya transparansi dan perlakuan yang sama (*equal treatment*) dalam setiap Pengadaan Barang dan Jasa, maka pihak yang kalah pada saat pengumuman pemenang, berhak untuk mengajukan sanggahan.
- b. Sanggahan dimaksud hanya yang berkaitan dengan kesesuaian pelaksanaan pelelangan/seleksi dengan prosedur atau tata cara pelelangan/seleksi.
- c. Sanggahan dapat diterima apabila diajukan dalam waktu selambat-lambatnya 4 (empat) hari kerja sejak diumumkan pemenang atau sebelum kontrak ditandatangani, mana yang lebih dahulu.
- d. Direksi atau pejabat yang ditunjuk wajib menyampaikan keputusan atas sanggahan tersebut selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender dari tanggal diterimanya pengajuan sanggahan.
- e. Direksi atau pejabat yang ditunjuk dalam menangani dan memeriksa sanggahan dapat melibatkan pihak yang tidak terkait langsung dengan proses pengadaan barang dan jasa yang bersangkutan.



- f. Surat sanggahan yang disampaikan dilengkapi dengan bukti penyetoran uang jaminan sanggahan sebesar nilai jaminan penawaran (*bid bond*) atau pencairan jaminan penawaran (*bid bond*) apabila diperlukan dan dilengkapi dengan adanya pembuktian dari pihak yang menyanggah.
- g. Uang jaminan sanggahan tersebut dikembalikan kepada penyanggah apabila sanggahannya terbukti tidak benar secara hukum.
- h. Keputusan Direksi atau pejabat yang ditunjuk bersifat Final.

## 5. Surat Pesanan (PO)/Surat Perintah Kerja (SPK)/Kontrak

- a. Penyusunan Surat Pesanan (PO)/Surat Perintah Kerja (SPK)/Kontrak harus mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) serta prinsip kehati-hatian dalam pengambilan keputusan bisnis (*business judgment rule*).
- b. Surat Pesanan (PO) dibuat untuk pengadaan barang dan Surat Perintah Kerja (SPK) untuk pengadaan jasa. SPO dan SPK dapat dibuat bersamaan dalam suatu pengadaan barang/jasa, dimana dalam proses pengadaannya terdapat barang dan jasa.
- c. Surat Pesanan (PO)/Surat Perintah Kerja (SPK)/Kontrak antara Pengadaan Barang dan Jasa dengan penyedia Barang dan Jasa dilakukan dengan memperhatikan aspek-aspek diantaranya sebagai berikut :
  1. Identitas yang meliputi nama, jabatan, alamat badan usaha masing-masing dan ditandatangani oleh pihak yang bersangkutan.
  2. Pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah barang dan jasa yang diperjanjikan.
  3. Hak dan kewajiban para pihak yang terkait di dalam perjanjian.
  4. Nilai atau harga pekerjaan, serta syarat-syarat pembayaran.
  5. Persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci.
  6. Keluaran atau hasil (output) dari pengadaan barang dan jasa.
  7. Jadwal pelaksanaan dan kondisi serah terima.
  8. Jaminan teknis/hasil pekerjaan yang dilaksanakan dan/atau ketentuan mengenai kelayakan.
  9. Cidera janji dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya.
  10. Pemutusan kontrak secara sepihak.
  11. Keadaan memaksa (*force majeure*).
  12. Penyelesaian sengketa yang mengutamakan penyelesaian melalui musyawarah dan alternatif penyelesaian sengketa.
  13. Jangka waktu berlakunya kontrak.
  14. Pakta Integritas (*letter of undertaking*) yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan Jasa.
  15. Kepastian adanya jaminan terhadap barang dan/atau jasa yang diperjanjikan.

## **6. Penggunaan Produksi Dalam Negeri**

- a. Dalam rangka mendorong pertumbuhan industri dalam negeri, Anggota Holding dapat memberikan preferensi penggunaan Produksi Dalam Negeri ("PDN") dengan tetap mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Dalam rangka *monitoring* penggunaan produk dalam negeri (PDN), Anggota Holding membentuk Tim Tingkat Komponen Dalam Negeri ("TKDN") guna memonitor dan memastikan penggunaan komponen dalam negeri dalam Pengadaan Barang/Jasa termasuk melakukan *self asesment* atas TKDN.
- c. Anggota Holding dapat memberikan preferensi harga atas PON yang memiliki nilai tingkat komponen dalam negeri lebih besar atau sama dengan 25% (dua puluh lima persen) dalam unsur evaluasi proses Pengadaan Barang/jasa.
- d. Preferensi harga PON untuk Barang diberikan paling tinggi 25% (dua puluh lima persen).
- e. Preferensi harga PON untuk jasa konstruksi yang dikerjakan oleh perusahaan dalam negeri diberikan paling tinggi 7,5% (tujuh koma lima persen).

## **7. Pengadaan Barang/Jasa Melalui Platform Pasal Digital UMKM**

1. Dalam rangka perluasan implementasi Pasar Digital Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (PaDi UMKM), maka perusahaan juga melakukan Pengadaan Barang/Jasa dengan menggunakan platform PaDi UMKM
2. Tujuan Pengadaan Barang/Jasa melalui Platform PaDi UMKM antara lain :
  - a. Sebagai bentuk komitmen BUMN dan anak perusahaan BUMN dalam transparansi Pengadaan Barang/Jasa serta pengembangan UMKM Indonesia;
  - b. Sebagai bentuk komitmen BUMN dan anak perusahaan BUMN menuju transformasi digital dalam pengadaan modern;
  - c. Agar UMKM mendapat peluang lebih besar untuk berpartisipasi di pengadaan BUMN.
3. Platform PaDi UMKM dapat digunakan antara lain untuk :
  - a. Pengadaan Barang/Jasa melalui marketplace
  - b. Pengadaan Barang/Jasa melalui mekanisme Tender menggunakan fitur PaDi E-Procurement
4. Mekanisme Pengadaan Barang/Jasa melalui Platform PaDi UMKM mengikuti mekanisme dan ketentuan yang ditetapkan oleh pengelola Platform PaDi UMKM.

## **8. Sinergi Pengadaan Barang/Jasa**

1. Dalam rangka sinergi Pengadaan Barang/Jasa dalam Holding Danareksa, dapat dilakukan Pengadaan Barang/Jasa bersama/terintegrasi untuk :
  - a. Pengadaan Barang/Jasa yang membutuhkan sinergi dalam Holding Danareksa; dan/atau
  - b. Pengadaan rutin terkait Barang/Jasa pendukung seperti peralatan kantor dan ATK, marketing dan promosi, perjalanan dinas, pemeliharaan kantor, dan kebutuhan rutin lainnya.
2. Sinergi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dilakukan dalam rangka antara lain :
  - a. Optimalisasi belanja pengadaan yang akan meningkatkan efisiensi biaya Anggota Holding dan sisi Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. Meningkatkan kemampuan Anggota Holding untuk mengukur dan memantau efisiensi dari proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
3. Danareksa selaku Induk Holding dapat menetapkan Barang/Jasa yang proses pengadaannya dilakukan bersama-sama/terintegrasi dimana proses pengadaannya dilakukan oleh Danareksa yang berkoordinasi dengan perwakilan dari masing – masing Anggota Holding yang dituangkan dalam kesepakatan bersama antara Danareksa dengan Anggota Holding atau antar Anggota Holding dan proses pengadaan dapat dilakukan dengan salah satu cara sebagai berikut :
  - a. Proses Pengadaan Barang/Jasa dilakukan oleh Danareksa atau salah satu Anggota Holding dalam 1 (satu) paket pengadaan. Untuk kontrak Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan dengan mekanisme :
    - 1). Dibuat 1 (satu) kontrak antara Danareksa atau salah satu Anggota Holding dengan Penyedia Barang/Jasa. Selanjutnya untuk penggunaan atas Barang/Jasa tersebut diatur antara Danareksa dengan Anggota Holding; atau
    - 2). Masing – masing Anggota Holding langsung membuat kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa
  - b. Proses Pengadaan Barang/Jasa dilakukan oleh Danareksa atau Anggota Holding dan dibuat kontrak payung (master agreement) untuk jangka waktu tertentu antara Danareksa dengan Penyedia Barang/Jasa. Selanjutnya masing – masing Anggota Holding membuat kontrak Pengadaan dengan Penyedia Barang/Jasa berdasarkan kontrak payung (master agreement) antara Danareksa dengan Penyedia Barang/Jasa
  - c. Proses Pengadaan Barang/Jasa dilakukan oleh suatu Project Management Office pengadaan bersama (“PMO”) yang beranggotakan personil dari Danareksa dan Anggota Holding. Selanjutnya PMO menyepakati mekanisme pengadaannya berikut dengan mekanisme kontraknya; atau
  - d. Cara lainnya yang disepakati antara Danareksa dengan Anggota Holding.

4. Untuk mendukung pelaksanaan sinergi Pengadaan Barang/Jasa, maka Danareksa dan Anggota Holding melakukan koordinasi dalam rangka antara lain :
  - a. Melakukan kajian/analisa atas pengeluaran/belanja pengadaan (spend analysis) dari masing – masing Anggota Holding, khususnya untuk pengadaan rutin terkait Barang/Jasa pendukung;
  - b. Melakukan indentifikasi dan kajian atas Barang/Jasa yang dapat dilakukan pengadaan secara bersama-sama/terintegrasi;
  - c. Menetapkan strategi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa
  - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

#### **9. Pengelolaan Penyedia Barang/Jasa**

- a. Dalam rangka mengelola Penyedia Barang/Jasa, Anggota Holding membuat daftar/informasi tentang prestasi kerja/kinerja dari seluruh Penyedia Barang/Jasa yang pernah bekerjasama dengan Anggota Holding.
- b. Penilaian kinerja Penyedia Barang/Jasa dilakukan setiap kali selesai pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia Barang/Jasa.
- c. Sekurang – kurangnya 1 (satu) kali setahun Anggota Holding menyusun daftar hasil penilaian kinerja atas seluruh Penyedia Barang/Jasa dan membuat daftar khusus atas Penyedia Barang/Jasa yang memiliki kinerja yang baik
- d. Daftar Penyedia Barang/Jasa yang memiliki kinerja yang baik dapat diprioritaskan untuk diundang/digunakan kembali untuk Pengadaan Barang/Jasa selanjutnya
- e. Masing – masing Anggota Holding menyampaikan daftar Penyedia Barang/Jasa yang berkinerja baik kepada Danareksa sebagai Induk Holding dan/atau PMO untuk dilakukan konsolidasi daftar Penyedia Barang/Jasa yang berkinerja baik dari seluruh Anggota Holding.
- f. Masing – masing Anggota Holding dapat memanfaatkan daftar Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada angka 5 diatas setiap kali ada kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa.

#### **10. Lain – lain**

- a. Dalam rangka pelaksanaan kerjasama dimana Anggota Holding membutuhkan mitra untuk melakukan kegiatan/transaksi tertentu, maka dalam melakukan pemilihan mitra, Anggota Holding mengutamakan sinergi antar perusahaan dalam Holding Danareksa.
- b. Kerjasama untuk melakukan kegiatan/transaksi tertentu sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas antara lain :
  - 1) Kerjasama operasional/joint operation
  - 2) Kerjasama usaha
  - 3) Pembentukan joint venture (JV)
  - 4) Bangun guna serah/build operate and transfer (BOT)
  - 5) Bangun serah guna/build transfer and operate (BTO)
  - 6) Kerjasama dalam bentuk lainnya

- c. Sinergi dalam pemilihan mitra kerjasama sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas dilakukan dengan ketentuan :
- 1) Penunjukan Langsung kepada Anggota Holding atau Induk Holding atau Anak Perusahaan Anggota Holding
  - 2) Pemilihan mitra dengan membandingkan paling sedikit 2 (dua) perusahaan diantara Anggota Holding atau Anak Perusahaan Anggota Holding
- d. Dalam hal calon mitra yang dibutuhkan oleh Anggota Holding tidak tersedia dalam Holding Danareksa, maka Anggota Holding dapat melakukan Penunjukkan Langsung kepada BUMN atau Anak Perusahaan BUMN atau Perusahaan terafiliasi BUMN sebagai mitra kerjasama.

## **BAB VII**

### **BATASAN WEWENANG PENGADAAN**

Pendelegasian wewenang pengadaan barang/jasa dari Direksi kepada Pejabat yang ditunjuk sebagaimana disebutkan pada Bab II angka 1 huruf a diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

	<b>Nilai Pengadaan</b>	<b>Usulan</b>	<b>Persetujuan Pengadaan</b>	<b>PO/SPK/Kontrak</b>
1	Sampai dengan Rp 10 juta	Staf Umum	Kepala Divisi SDM, dan Umum	Kepala Sub Divisi atau Kepala Divisi SDM dan Umum
2	Rp 10 juta - Rp 250 juta	Kepala Divisi SDM dan Umum	EVP & Direksi	EVP atau salah satu Direksi
3	Diatas Rp 250 juta - 500 juta	Kepala Divisi SDM dan Umum	EVP & Direksi	salah satu Direksi
4	Diatas Rp500 juta	Kepala Divisi SDM dan Umum	EVP & Direksi	Direktur Utama

