PT. EDI INDONESIA
WISMA SMR 10TH FLOOR
JL. YOS SUDARSO KAV. 89 JAKARTA 14360 INDONESIA
TEL. (62-21) 650 5829
FAX. (62-21) 650 5987
WWW.EDI-INDONESIA.CO.ID

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT. EDI INDONESIA
NOMOR : 2503/E01/OT.120/09/2018
TENTANG
PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
PT. EDI INDONESIA

Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka memberikan panduan kerja yang jelas kepada setiap bagian terkait agar tercipta tertib administrasi dalam proses pengadaan barang dan jasa.

2. Bahwa dalam rangka meningkatkan fungsi pengendalian terhadap setiap Kegiatan pengadaan barang dan jasa, perlu adanya kesesuaian hasil pengadaan dengan spesifikasi kebutuhan, perolehan harga optimal, serta ketersediaan barang dan jasa pada waktu yang dibutuhkan.

Mengingat : Akta Notaris Ny. Sulami Mustafa No. 1 tanggal 1 Juni 1995 tentang Pendirian PT. EDI Indonesia, yang terakhir telah diubah dengan Akta Notaris Ny. Suryati Moerbowo, SH No. 5 tanggal 6 September 2005 dan terakhir telah dirubah dengan Akta Notaris Adi Triharso, SH Nomor 19 tanggal 15 Agustus 2017.

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN : **KEPUTUSAN DIREKSI PT. EDI INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN JASA YANG BERLAKU DI LINGKUNGAN PT. EDI INDONESIA**

PERTAMA : Menyempurnakan Standar Operasi dan Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa.

KEDUA : Ketentuan pelaksanaan pengadaan oleh bagian - bagian lain selain bagian pengadaan dimungkinkan untuk sifat pengadaan dengan kriteria sebagai berikut :

1) Pengadaan untuk kebutuhan **operasional rutin keperluan rumah tangga dan umum perusahaan** dilakukan oleh bagian Umum.

2) Pengadaan **sumber daya manusia, jasa pelatihan, jasa konsultasi, kursus, asuransi karyawan, seminar atau semacamnya** dilakukan oleh bagian SDM.

3) Pengadaan untuk kebutuhan **operasional yang bersifat non rutin, mendadak dan urgent** yang **tidak memerlukan pemesanan** serta **tidak dimungkinkan melalui proses pengadaan normal** sebagaimana diatur dalam peraturan ini, dapat dilakukan oleh bagian masing-masing setelah melakukan koordinasi mengenai spesifikasi dan harga kepada bagian Pengadaan, untuk pengadaan ini wajib disertai dengan Nota Dinas Persetujuan Pengadaan Barang atau Jasa yang disetujui oleh Direksi, misalnya : Pengadaan barang atau jasa yang secara urgent harus diadakan oleh Panitia Konsinyering untuk suatu kegiatan.

4) Pengadaan untuk kebutuhan acara khusus dapat dilakukan oleh tim/panitia dengan kewenangan khusus yang ditunjuk oleh Perusahaan, misalnya :

PT. EDI INDONESIA
WISMA SMR 10TH FLOOR
JL. YOS SUDARSO KAV. 89 JAKARTA 14360 INDONESIA
TEL. (62-21) 650 5829
FAX. (62-21) 650 5987
WWW.EDI-INDONESIA.CO.ID

Pengadaan barang atau jasa yang dilakukan oleh Panitia Family Gathering, Pengadaan yang dilakukan oleh Panitia Lelang

KETIGA : Ketentuan - ketentuan terdahulu mengenai Standar Operasi dan Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa sesuai SK No. 5480 / E01 / HK . 110 / 04 / 2016 tanggal 29 April 2016 dengan ini dinyatakan tidak berlaku lagi. Dan apabila dikemudian hari ditemukan kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan.

DITETAPKAN DI : JAKARTA
PADA TANGGAL : 03 September 2018
DIREKSI PT. EDI INDONESIA
DIREKTUR UTAMA

E. HELMI WANTONO
NIK. 6614273

LEMBAR PERSETUJUAN

DIBUAT OLEH:

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Hesty Kurniasari	Kepala Departemen Procurement	

DIPERIKSA DAN DISETUJUI OLEH:

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Elon Manurung	Direktur Finance & Support	

1. JUDUL

Pedoman Pengadaan Barang/Jasa PT. EDI Indonesia.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

2.1 **Maksud** pedoman ini adalah untuk memperjelas tugas, tanggungjawab, hak dan kewenangan dari Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa, Pemohon Barang/Jasa dan Penyedia Barang/Jasa dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.

2.2 **Tujuan** dari pedoman ini diantaranya;

A. Memperoleh barang/jasa yang dibutuhkan dalam jumlah yang cukup, dengan kualitas dan harga yang dapat dipertanggung jawabkan, dalam waktu dan tempat tertentu, secara efektif dan efisien, berdasarkan ketentuan yang berlaku.

B. Memberikan panduan kerja yang jelas kepada setiap unit kerja yang terkait agar tercipta tata kelola administrasi yang baik dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.

C. Meningkatkan fungsi pengendalian terhadap setiap kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.

3. RUANG LINGKUP

3.1 **Ruang lingkup** Pengadaan Barang/Jasa yang diatur dalam pedoman ini meliputi pengadaan **barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya**.

3.2 **Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa**, meliputi tapi tidak terbatas pada:

1) Barang - barang untuk kebutuhan kehumasan, meliputi : Agenda, Kalender, Kartu Nama, Kartu Ucapan, dan Barang - Barang Lain yang sejenis.
2) Barang - barang untuk kebutuhan sponsorship, meliputi : LCD TV, Home theater, dan Barang - Barang Lain yang sejenis.
3) Jasa audit, meliputi : Jasa audit operasional BAE, Jasa Audit Laporan Keuangan, Jasa Audit Lain yang sejenis.
4) Jasa Instalasi, meliputi : Instalasi Link, Instalasi Peralatan Perusahaan, Jasa Instalasi Lain yang sejenis.

5) Jasa Konsultansi, meliputi: Konsultansi Pemasaran dan Promosi, *Voice Prompt* Perusahaan, Jasa *Penetration Test Website*, dan Jasa Konsultansi Lain yang sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.
6) Jasa Migrasi dan Integrasi, meliputi : Migrasi Oracle ke Posgre SQL, Integrasi PBX Avaya dengan PBX Cisco, Jasa Lain yang sejenis.
7) Pekerjaan Konstruksi, meliputi : Pekerjaan Implementasi Autogate System, dan Pekerjaan Konstruksi Lain.
8) Jasa Pelatihan Terhadap Peralatan Perusahaan, meliputi : Jasa Pelatihan Yang Diselenggarakan Dalam Rangka Pembelian Aplikasi Atau Peralatan Perusahaan.
9) Jasa Sewa Perlengkapan Kantor, meliputi : Sewa Komputer, Sewa Laptop, Sewa Infokus, dan Jasa Sewa Lain yang sejenis.
10) *Link* Perusahaan, yang mencakup Pengadaan, Pemutusan, *Upgrade, Downgrade*, Pemindahan Koneksi *Link* Serta Penyesuaian Harga Kembali.
11) Barang - Barang Pemasaran dan Promosi, meliputi: Brosur, Plakat, *Flash Disk*, Mug, *Flyer*, *Standing Banner*, Pembuatan Video Profile, dan Barang - Barang Lain yang sejenis.
12) Pemeliharaan Peralatan Perusahaan Meliputi: Pemeliharaan Peralatan Perusahaan, Lisensi Peralatan Perusahaan, *Storage Netapp*, dan Pemeliharaan Lain yang sejenis.
13) Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan oleh Kantor Cabang.
14) Peralatan Perusahaan meliputi: *Server, Router, Switch, Software, UPS,* Aplikasi Konverter dan Peralatan Lain yang sejenis.
15) Peralatan komputer, meliputi: *PC, Notebook, Laptop*, Baterai *Notebook*, *Mouse*, *Harddisk* dan Peralatan Lain yang sejenis.
16) Perlengkapan Kantor, meliputi : Printer, Modem, Infokus, Pbx, Nortel dan Perlengkapan Lain yang sejenis.

4. DEFINISI

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

4.1 ***Aanwijzing*** adalah proses bisnis standar berupa pertemuan antara Perusahaan dengan calon Penyedia Barang/Jasa dalam rangka pemberian penjelasan mengenai pasal – pasal dalam Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) Teknis, Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) Administrasi dan detail keterangan lain terkait dengan proses Pengadaan Barang/Jasa.

4.2 ***Addendum*** adalah penambahan, pengurangan dan/atau perubahan isi klausul atau pasal dari Surat Perjanjian/Kontrak atau Surat Pesanan (*Purchase Order*) yang merupakan satu kesatuan yang mengikat dan tidak terpisahkan dari Surat Perjanjian/Kontrak atau Surat Pesanan (*Purchase Order*).

4.3 **Aspek Penilaian Teknis**, adalah pedoman penilaian bagi Pemohon Barang/Jasa yang berisi hal-hal teknis dan nilainya. Hal ini dimaksudkan agar penilaian teknis lebih lengkap dan objektif dan sesuai dengan kebutuhan Pemohon Barang/Jasa.

4.4 **Barang** adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.

4.5 ***Beauty Contest*** adalah salah satu bentuk proses demo produk atau presentasi dalam rangka untuk memenuhi kriteria penilaian sesuai Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ *Term of Reference (TOR)* dan kebutuhan pengadaan barang/jasa, dilakukan jika penggunaan dan fungsi produk masih dianggap belum jelas.

4.6 **Berita Acara Serah Terima (BAST)** adalah dokumentasi yang memuat informasi perihal serah terima suatu pekerjaan baik berupa barang dan/atau jasa dari Penyedia Barang/Jasa kepada Perusahaan sesuai dengan spesifikasi Pengadaan Barang/Jasa.

4.7 ***Bill of Quantity (BOQ)*** adalah dokumen pendukung yang dilampirkan dalam pengajuan pengadaan barang dan/atau jasa yang berisi daftar/informasi spesifikasi, satuan, kuantitas, dan informasi lain yang menjelaskan material barang dan/atau jasa yang dibutuhkan.

4.8 ***Black List*** adalah daftar Penyedia Barang/Jasa yang dilarang mengikuti proses Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Perusahaan dengan jangka waktu tertentu karena telah melakukan kesalahan, penyimpangan dan pelanggaran dalam Pengadaan Barang/Jasa maupun dalam pelaksanaannya.

4.9 **Denda** adalah ganti kerugian yang diberikan Penyedia Barang/Jasa atas kelalaiannya melaksanakan ketentuan Kontrak kepada pihak Pemohon Barang/Jasa, dalam hal ini Perusahaan.

4.10 **Direksi** adalah Direksi Perusahaan.

4.11 **Dokumen Penawaran** adalah dokumen yang disiapkan oleh Penyedia Barang/Jasa meliputi dokumen administrasi, dokumen teknis dan dokumen keuangan/surat penawaran harga yang diserahkan kepada Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.

4.12 **Dokumen Pengadaan Barang/Jasa** adalah dokumen yang disiapkan oleh Penyelenggaran Pengadaan Barang/Jasa dan Pemohon Barang/Jasa sebagai pedoman dan persyaratan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.

4.13 **Elektronik Formulir Permintaan Pengadaan Barang/Jasa (E-FPPBJ)** adalah dokumen permohonan persetujuan pengadaan barang dan/atau jasa secara elektronik yang diajukan oleh pihak pemohon barang dan/atau jasa kepada pihak yang berwenang berdasarkan Tabel Kewenangan sesuai SK Direksi yang berlaku. Dokumen ini memuat informasi perihal rencana pengadaan, jumlah, satuan, mata anggaran dan keterangan lainnya serta menjadi sarana/media persetujuan pengadaan barang dan/atau jasa.

4.14 ***E-Procurement*** adalah proses Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku di Perusahaan. Proses ini dimulai sejak pengajuan E-FPPBJ sampai dengan diterbitkannya *Purchase Order (PO).*

4.15 ***Feasibility Study (FS)*** adalah dokumen yang dibuat oleh Pemohon Barang/Jasa , berisi deskripsi, penjelasan dan latar belakang rencana Pengadaan Barang/Jasa, yang meliputi analisa pasar, teknis dan keuangan. FS ini mutlak diperlukan untuk rencana investasi dengan nilai ≥ Rp 1.000.000.000,- dan berdampak langsung terhadap pendapatan perusahaan.

4.16 **Formulir Evaluasi Penyedia Barang/Jasa** adalah dokumen evaluasi kinerja Penyedia Barang/Jasa pada pengadaan sebelumnya, yang dibuat pada saat perpanjangan/*repeated order* atas Barang/Jasa dari Penyedia Barang/Jasa yang sama.

4.17 **Formulir Penunjukan Langsung** adalah dokumen persetujuan terhadap Penunjukan Langsung Penyedia Barang/Jasa yang berisi Penjelasan dan Pertimbangan dari Pemohon Barang/Jasa yang memuat syarat-syarat Penunjukan Langsung sesuai dengan SOP Pengadaan Barang/Jasa yang diajukan kepada pihak berwenang mengacu pada Tabel Kewenangan sesuai SK Direksi yang berlaku.

4.18 **Formulir Persetujuan Penetapan Penyedia Barang/Jasa** adalah dokumen persetujuan penetapan Penyedia Barang/Jasa yang berisi ringkasan hasil proses Pengadaan Barang/Jasa yang ditujukan kepada Pejabat berwenang mengacu pada Tabel Kewenangan sesuai SK Direksi yang berlaku.

4.19 **Harga Perkiraan Sementara/ Inisiasi Rancangan Anggaran & Biaya (RAB)** adalah perhitungan pendapatan dan biaya yang dibuat oleh Pemohon Barang/Jasa atas proyek, dalam hal PT EDII belum ditunjuk sebagai pelaksana proyek.

4.20 **Harga Perkiraan Sendiri (HPS)/*Owner's Estimate (OE)*/Taksiran Harga** adalah perkiraan biaya atas pekerjaan yang disusun oleh Pemohon Barang/Jasa dan berdasarkan data referensi yang dapat dipertanggungjawabkan, yang digunakan sebagai salah satu acuan didalam melakukan evaluasi harga penawaran dan negosiasi.

4.21 **Harga Pokok Penjualan (HPP)** adalah perhitungan biaya langsung yang digunakan untuk mengerjakan suatu proyek.

4.22 **Jaminan** adalah surat jaminan yang dikeluarkan oleh bank umum atau bank devisa yang berada di Jakarta atau di tempat pelaksanaan pekerjaan, kecuali diatur lain dalam rencana kerja dan syarat-syarat (RKS). Surat jaminan tersebut diberikan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada Perusahaan untuk menjamin kepastian Penyedia Barang/Jasa mengikuti proses Pengadaan Barang/Jasa atau kepastian terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa dalam Pengadaan Barang/Jasa atau kepastian terpenuhinya kewajiban pemeliharaan atau kepastian terpenuhinya proses pengembalian uang muka atau kepastian dapat dilakukannya proses pembayaran atau kepastian Penyedia Barang/Jasa mengajukan sanggahan. Jaminan ini harus dapat dengan mudah dicairkan dan tidak bersyarat atau berbentuk setoran uang tunai yang disetorkan ke kas Perusahaan atau transfer ke rekening Perusahaan atau berbentuk retensi pembayaran.

4.23 **Jasa Konstruksi** adalah pekerjaan sipil dan/atau arsitektur dan/atau mekanikal dan/atau elektrikal dan/atau wujud fisik lainnya yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan Pemohon Barang/Jasa dan proses serta pelaksanaannya diawasi oleh Pemohon Barang/Jasa dan/atau pihak yang ditunjuk oleh Perusahaan.

4.24 Jasa Konsultansi adalah jasa layanan professional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir *(brainware),* serta telah mendapat pengakuan di dunia usaha.

4.25 Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan *(skillware)* dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan selain jasa konsultansi dan jasa konstruksi.

4.26 Klarifikasi adalah kegiatan meminta keterangan atau penjelasan kepada Penyedia Barang/Jasa atas dokumen penawaran yang kurang jelas atau tidak sesuai dan kesanggupan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan yang dipersyaratkan.

4.27 Konfirmasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa untuk meminta keterangan kepada instansi yang terkait mengenai keabsahan dokumen – dokumen yang disampaikan oleh Penyedia Barang/Jasa.

4.28 Kontrak adalah perikatan tertulis antara Perusahaan dengan Penyedia Barang/Jasa mengenai Pengadaan Barang/Jasa dan semua lampiran yang disertakan, yang seluruhnya merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan.

4.29 Masa Pemeliharaan adalah jangka waktu Penyedia Barang/Jasa bertanggung jawab untuk memelihara, merawat dan/atau memperbaiki segala kerusakan terhitung sejak pekerjaan selesai dan diserahterimakan.

4.30 Negosiasi adalah proses tawar menawar antara Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa dengan Penyedia Barang/Jasa melalui perundingan guna mencapai kesepakatan nilai tertentu yang dapat diterima oleh kedua belah pihak.

4.31 Nilai Pengadaan adalah nilai keseluruhan Pengadaan Barang/Jasa yang telah disepakati antara Perusahaan dengan Penyedia Barang/Jasa yang akan dituangkan dalam *Purchase Order (PO).*

4.32 Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa untuk semua Pengadaan Barang/Jasa yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi syarat. Metode ini dilakukan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan Nilai Pengadaan lebih dari (>) Rp. 6.000.000,- (enam juta rupiah) sebelum PPN.

4.33 Pemohon Barang/Jasa adalah unit kerja di lingkungan Perusahaan yang bertanggungjawab sebagai pengguna anggaran, perencana dan pengawas yang mengirimkan permohonan untuk dilakukan Pengadaan Barang/Jasa kepada Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa dengan level minimum Kepala Departemen.

4.34 Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan Perusahaan, meliputi pengadaan: barang, jasa konstruksi, jasa konsultansi dan jasa lainnya dengan spesifikasi yang tertuang dalam Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.

4.35 **Pengadaan Langsung** adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara melakukan Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui proses Pemilihan Langsung ataupun Penunjukan Langsung. Metode ini dilakukan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan Nilai Pengadaan lebih kecil dari atau sama dengan (≤) Rp. 6.000.000,- (enam juta rupiah) sebelum PPN.

4.36 **Penunjukan Langsung** adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, yang nilainya tidak dibatasi. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa harus memenuhi syarat dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan pertimbangan dari Pemohon Barang/Jasa yang telah disetujui sebelumnya oleh pejabat yang berwenang mengacu pada Tabel Kewenangan sesuai SK Direksi yang berlaku.

4.37 **Penyedia Barang/Jasa** adalah badan hukum, non-badan hukum atau perseorangan baik dari dalam negeri maupun luar negeri yang memenuhi syarat sebagai mitra kerja untuk melaksanakan penyediaan barang/jasa pada Perusahaan yang terdiri dari perusahaan *joint venture, consortium,* BUMN, anak perusahaan, anak perusahaan BUMN, perusahaan terafiliasi BUMN, pabrik, bengkel, agen tunggal/agen/distributor, ahli khusus usaha kecil dan menengah (UKM), koperasi, usaha perorangan, lembaga ilmiah/pendidikan/penelitian negeri/swasta dan lembaga/badan pemerintah sejenisnya, lembaga nirlaba/non-profit serta lembaga lainnya yang ditetapkan oleh pemerintah, kontraktor, pemasok, konsultan, usaha kecil, perguruan tinggi, advokat/pengacara dan notaris/PPAT.

4.38 **Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa** adalah unit kerja di lingkungan Perusahaan yang ditetapkan dan diberi wewenang untuk melaksanakan proses Pengadaan Barang/Jasa meliputi Departemen Procurement, Departemen General Affairs, Departemen Human Capital dan Departemen lain untuk Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat khusus.

4.39 **Pertimbangan** adalah alasan yang diajukan oleh Pemohon Barang/Jasa kepada Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan persetujuan Kepala Divisi Pemohon Barang/Jasa dan pihak berwenang mengacu pada Tabel Kewenangan sesuai SK Direksi yang berlaku.

4.40 **Perusahaan** adalah PT Electronic Data Interchange Indonesia yang terdiri dari Kantor Pusat dan Regional/Cabang.

4.41 ***Procurement ByPass Approval*** adalah dokumen yang berisi persetujuan dari Pejabat berwenang terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa tanpa melalui Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa.

4.42 ***Project Brief Document*** adalah dokumen yang berisi deskripsi, penjelasan dan latar belakang, **alasan** Pengadaan Barang/Jasa yang dibuat oleh Pemohon Barang/Jasa.

4.43 ***Purchase Order (PO)*** adalah perikatan tertulis dengan Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang ditandatangani oleh pejabat Perusahaan yang berwenang, jika Pengadaan Barang/Jasa dilakukan oleh Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa.

4.44 Rencana Anggaran Biaya (RAB) adalah perhitungan pendapatan dan biaya yang dibuat oleh Pemohon Barang/Jasa atas proyek, dalam hal PT EDII telah ditunjuk sebagai pelaksana proyek.

4.45 Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS)/Kerangka Acuan Kerja (KAK) adalah dokumen yang berisi penjelasan detail Pengadaan Barang/Jasa yang memuat informasi seperti: keterangan, penjelasan umum, syarat administrasi, syarat teknis, syarat pelaksanaan dan informasi tambahan lainnya yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa.

4.46 ***Repeat Order*** adalah pekerjaan atau pembelian barang/jasa yang bersifat rutin dan berulang sepanjang harga yang ditawarkan menguntungkan dengan tidak mengurangi kualitas barang/jasa.

4.47 ***Request for Information (RFI)*** adalah suatu kegiatan yang bertujuan untuk mengumpulkan informasi tertulis mengenai kemampuan beberapa Penyedia Barang/Jasa terkait dengan rencana Pengadaan Barang/Jasa.

4.48 ***Request for Proposal (RFP)*** adalah suatu kegiatan berupa permintaan rincian Penawaran meliputi ruang lingkup pekerjaan, deskripsi barang/jasa dan detail spesifikasi lainnya kepada calon Penyedia Barang/Jasa.

4.49 ***Service Level Agreement (SLA)*** adalah komitmen waktu dari Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa kepada Pemohon Barang/Jasa dalam melakukan Pengadaan Barang/Jasa, yang dimulai sejak diterimanya Dokumen Pengadaan Barang/Jasa dengan lengkap dan benar.

4.50 Surat Perintah kerja (SPK) adalah perikatan tertulis dengan Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang ditandatangani oleh pejabat Perusahaan yang berwenang, jika Pengadaan Barang/Jasa dilakukan oleh unit kerja perusahaan tanpa melalui Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa.

4.51 Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH) adalah surat yang dibuat oleh Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa kepada calon Penyedia Barang/Jasa untuk meminta keterangan perihal Pengadaan Barang/Jasa seperti harga satuan, metode pembayaran, nama dan nomor rekening pembayaran, serta syarat dan kondisi lainnya terkait aspek komersial. Surat Permintaan Penawaran Harga dikirim dengan format surat resmi dalam bentuk hardcopy atau surat secara elektronik *(email)*.

5. KEBIJAKAN

5.1 Prinsip Dasar dan Etika Pengadaan Barang/Jasa.

A. Pengadaan Barang/Jasa harus menerapkan **prinsip – prinsip**:

1) Efisien, berarti Pengadaan /Jasa harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat dengan menggunakan dana dan kemampuan seminimal mungkin secara wajar dan bukan hanya didasarkan pada harga terendah saja.
2) Efektif, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
3) Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa, termasuk syarat teknis dan administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon Penyedia Barang/Jasa, dapat dipahami oleh semua calon Penyedia Barang/Jasa.
4) Terbuka, berarti Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.
5) Bersaing, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus terbuka bagi Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara Penyedia Barang/Jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan.
6) Adil/tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi syarat.
7) Akuntabel, berarti harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.

B. Pengadaan Barang/Jasa harus mengindahkan **etika – etika**:

1) Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan 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 bertanggung jawab 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.
6) Menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan Perusahaan.
7) Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi.
8) 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.

5.2 Penyelenggara, Penyedia dan Pemohon Barang/Jasa.

A. **Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa**

Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Perusahaan adalah ***Departement Procurement.***

B. **Penyedia Barang/Jasa**, terdiri dari :

1) Penyedia Barang/Jasa non-perorangan (badan usaha) dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
   a. Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan usaha/kegiatan.
   b. Memiliki keahlian, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang/jasa yang dibuktikan dengan pengalaman dan/atau disertai referensi dari perusahaan pemilik pekerjaan atau pabrikan.
   c. Tidak dinyatakan pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi.
   d. Pihak yang mewakili Penyedia Barang/Jasa secara hukum mempunyai kapasitas/kewenangan untuk menandatangani surat perjanjian/kontrak.
   e. Sebagai wajib pajak sudah memenuhi kewajiban perpajakan.
   f. Memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
   g. Tidak masuk dalam daftar hitam *(black list)* Penyedia Barang/Jasa.

2) Penyedia jasa perorangan termasuk tapi tidak terbatas pada *individual expert*, wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :
   a. Memiliki keahlian, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang/jasa yang dibuktikan dengan pengalaman dan/atau disertai referensi dari pemilik pekerjaan.

b. Mempunyai kapasitas/kewenangan secara hukum untuk menandatangani perjanjian/kontrak.
c. Tidak berstatus sebagai tersangka, terdakwa atau terpidana.
d. Telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir sebagai wajib pajak.
e. Tidak masuk dalam daftar hitam *(black list)* Penyedia Barang/Jasa.

3) Penyedia Barang/Jasa yang akan mengikuti proses Pengadaan Barang/Jasa dilingkungan Perusahaan, wajib memenuhi **dokumen** sebagai berikut:
a. Salinan Akta Pendirian Perusahaan.
b. Salinan Akta Perubahan Perusahaan (jika ada).
c. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Direksi.
d. Salinan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
e. Salinan SK KEMENKUMHAM – Akta Pendirian Perusahaan.
f. Salinan SK KEMENKUMHAM – Akta Perubahan (jika ada).
g. Salinan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP).
h. Salinan Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP).
i. Salinan Surat Keterangan Terdaftar (SKT).
j. Salinan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP).
k. Salinan Tanda Daftar Perusahaan (TDP).
l. Company Profile (plus referensi customer Penyedia Barang/Jasa).
m. Daftar Personil / Tenaga Ahli yang bertugas.
n. Portofolio Penyedia Barang/Jasa dalam 3 (tiga) tahun terakhir.
o. Sertifikat dan/atau Surat Dukungan dari instansi/lembaga/pihak terkait (jika ada).
p. Surat Pernyataan Kesanggupan Memenuhi Pengadaan Barang/Jasa.

C. **Pemohon Barang/Jasa** di lingkungan Perusahaan adalah Kepala Departemen/Pejabat setingkat Kepala Departemen dengan persetujuan Kepala Divisi/Pejabat setingkat Kepala Divisi.

5.3 Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.

A. Dokumen Pengadaan Barang/Jasa, meliputi:

1) E-FPPBJ.
2) *Feasibility Study (FS)* (jika diperlukan).
3) Harga Perkiraan Sementara/ Inisiasi Rancangan Anggaran & Biaya (RAB).
4) Rancangan Anggaran & Biaya (RAB).
5) *Project Brief Document* (jika diperlukan).
6) Formulir Evaluasi Penyedia Barang/Jasa (jika diperlukan).
7) Nodin atau Formulir Penunjukan Langsung untuk metode Penunjukan Langsung.
8) Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ *Term of Reference (TOR)* (jika diperlukan).
9) Kriteria evaluasi teknis (jika diperlukan).
10) *Bill of Quantity (BOQ).*
11) Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH).
12) Formulir Persetujuan Penetapan Penyedia Barang/Jasa.
13) *Purchase Order* (PO).
14) Surat Perjanjian/Kontrak.
15) Berita Acara Serah Terima (BAST) Pengadaan Barang/Jasa.
16) Dokumen pendukung lainnya (jika diperlukan).

B. Klasifikasi Dokumen Pengadaan Barang/Jasa, meliputi:

1) Dokumen Pekerjaan **Proyek**
   Kelengkapan dokumen pengadaan meliputi seluruh poin dari 1) sampai dengan 16).
2) Dokumen Pekerjaan **Non-Proyek**
   Kelengkapan dokumen pengadaan meliputi seluruh poin, kecuali poin 2) sampai dengan 4).

5.4 Metodologi dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, yang meliputi:

A. Pengadaan Barang/Jasa melalui proses **Pengadaan Langsung**.

Metode Pengadaan Langsung dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Nilai Pengadaan lebih kecil atau sama dengan (≤) Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sebelum PPN.
2) Dilakukan untuk jenis barang/jasa yang bersifat rutin atau non-rutin.
3) Dalam hal pembelian barang/jasa harus dilakukan melalui pemesanan, maka perikatan dilakukan dengan menerbitkan *Purchase Order* (PO) yang ditandatangani oleh pihak Perusahaan dan Penyedia Barang/Jasa.
4) Dalam hal pembelian barang/jasa dilakukan tanpa memerlukan pemesanan, tidak perlu diterbitkan *Purchase Order* (PO) dan sebagai gantinya digunakan bukti transaksi sebagaimana berlaku pada umumnya.

B. Pengadaan Barang/Jasa melalui proses **Pemilihan Langsung**.

Metode Pemilihan Langsung dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Nilai Pengadaan lebih dari (>) Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sebelum PPN.
2) Dilakukan dengan cara mengundang sekurang-kurangnya 3 (tiga) Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi syarat.
3) Harus dilakukan klarifikasi dan evaluasi teknis oleh Pemohon Barang/Jasa terhadap Dokumen Penawaran dari Penyedia Barang/Jasa.
4) Dalam hal perikatan, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. Untuk Nilai Pengadaan > Rp 10.000.000 (sepuluh juta rupiah) s.d < Rp 100.000.000 (seratus juta rupiah) sebelum PPN, maka perikatannya menggunakan *Purchase Order* (PO).
   b. Untuk Nilai Pengadaan ≥ Rp. 100.000.000,- (sebelum PPN) dan kebutuhan akan barang/jasa bersifat mendesak serta barang/jasa tersebut dapat diserah terimakan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada Perusahaan sesuai dengan spesifikasi pembelian dalam waktu tidak lebih atau pada hari ke-10 (sepuluh) hari kerja, maka perikatannya menggunakan *Purchase Order* (PO).
   c. Untuk Nilai Pengadaan ≥ Rp. 100.000.000,- (sebelum PPN) dan penyerahan barang/jasa oleh Penyedia Barang/Jasa dilakukan dalam waktu lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja, maka perikatannya menggunakan *Purchase Order* (PO) dan wajib dituangkan dalam Surat Perjanjian/Kontrak.
   d. Pengumuman Pengadaan dengan Nilai ≥ Rp. 100.000.000,- (sebelum PPN), dilaksanakan secara luas melalui website resmi perusahaan, guna memberikan kesempatan kepada Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti proses Pemilihan Langsung.

C. Pengadaan Barang/Jasa melalui proses **Penunjukan Langsung**.

Metode Penunjukan Langsung dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Nilai pengadaan tidak dibatasi.
2) Dilakukan dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
3) Metode Penunjukan Langsung dapat dilakukan jika memenuhi **salah satu** persyaratan berikut:
   a. Barang/Jasa yang dibutuhkan bagi kinerja utama perusahaan dan tidak dapat ditunda keberadaannya (Business Critical Asset).
   b. Penyedia Barang/Jasa dimaksud hanya satu-satunya (barang spesifik).
   c. Barang/Jasa yang bersifat *knowledge intensive* dimana untuk menggunakan dan memelihara produk tersebut membutuhkan kelangsungan pengetahuan dari Penyedia Barang/Jasa.
   d. Dalam hal pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan menggunakan metode Pemilihan Langsung telah dua kali dilakukan namun peserta Pemilihan Langsung tidak memenuhi kriteria dan menghasilkan hanya 1 (satu) penyedia Barang/Jasa, sekalipun ketentuan dan syarat-syarat telah memenuhi kewajaran.
   e. Barang/Jasa yang dimilki 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, baik yang bersifat lokal maupun nasional.
   i. Barang/Jasa lanjutan yang secara teknis merupakan satu kesatuan yang sifatnya tidak dapat dipisahkan dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya.
   j. Barang/ Jasa yang dibutuhkan dalam rangka mempertahankan kelangsungan pelayanan atas permintaan pelanggan.
   k. Barang/ Jasa yang sudah ditentukan merk-nya atas permintaan pelanggan.
   l. Penyedia barang/jasa telah membuat kesepakatan degan Perusahaan dalam bentuk kerjasama partnership untuk nilai Pengadaan Barang/Jasa sebesar ≥ Rp 500 jt.

5.5 Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa

Evaluasi dilakukan terhadap semua Dokumen Penawaran yang diberikan oleh Penyedia Barang/Jasa selama proses Pengadaan Barang/Jasa berlangsung, dan membandingkan kesesuaiannya dengan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang ada. Evaluasi dilakukan dengan 2 (dua) tahapan berikut:

A. Evaluasi Teknis
   1) Dilakukan terhadap Dokumen Penawaran dari sisi teknis mengacu pada Kriteria Evaluasi Teknis, Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS)/Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan dokumen teknis lainnya.
   2) Menjadi tanggung jawab Pemohon Barang/Jasa.
   3) Hasil evaluasi teknis disampaikan oleh Pemohon Barang/Jasa kepada Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa.

B. Evaluasi Komersial
   1) Evaluasi komersial hanya dilakukan untuk Dokumen Penawaran yang lolos evaluasi teknis.
   2) Evaluasi komersial didasarkan pada katentuan *Best and Final Price Offer (BAFO)* yaitu dengan membandingkan penawaran harga akhir terbaik dari para Penyedia Barang/Jasa tanpa mengurangi kualitas Barang/Jasa.

5.6 Jaminan Pemeliharaan dan Denda

A. Jaminan Pemeliharaan
   1) Jaminan Pemeliharaan diberikan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada Perusahaan sebagai komitmen terhadap pemenuhan kewajiban sesuai dengan kesepakatan Pengadaan Barang/Jasa.
   2) Jaminan Pemeliharaan berlaku terhadap Pengadaan Barang/Jasa dengan ketentuan:
      a. Nilai Pengadaan lebih dari (≥) Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) sebelum PPN.
      b. Metode pembayaran dimuka baik secara keseluruhan maupun sebagian, dimana Pengadaan Barang/Jasa belum dapat diserah terimakan sepenuhnya.
   3) Jaminan Pemeliharaan dapat berupa:
      a. Suatu komitmen tanggung jawab dari Penyedia Barang/Jasa yang dinyatakan dalam Surat Perjanjian/Kontrak.
      b. Suatu nilai dari pembayaran atas barang/jasa yang dibeli yang ditahan oleh Perusahaan dengan persentase nilai sebesar 5% (lima persen) dari harga barang/jasa yang tercantum dalam Surat Perjanjian/Kontrak.

c. Jaminan Pemeliharaan yang dikeluarkan oleh pihak Bank.

B. Denda

1) Penyedia Barang/Jasa berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa denda sebagai akibat wanprestasi atau cedera janji terhadap kewajiban – kewajiban Penyedia Barang/Jasa dalam Surat Perjanjian/Kontrak.
2) Perusahaan mengenakan denda dengan memotong pembayaran terhadap prestasi pekerjaan Penyedia Barang/Jasa.
3) Pembayaran denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual Penyedia Barang/Jasa.
4) Denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1‰ (satu perseribu) dari total Nilai Pengadaan atau nilai bagian Surat Perjanjian/Kontrak yang belum diserahterimakan apabila ditetapkan serah terima pekerjaan secara parsial.
5) Denda keterlambatan akibat cacat mutu untuk setiap hari keterlambatan adalah sebesar 1‰ (satu perseribu) dari biaya perbaikan cacat mutu. Jangka waktu perbaikan cacat mutu sesuai dengan perkiraan waktu yang diperlukan untuk perbaikan dan ditetapkan oleh Perusahaan.

6. PROSEDUR KERJA

6.1 Pengajuan Pengadaan Barang/Jasa

A. Setiap permohonan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang diajukan oleh Pemohon Barang/Jasa harus melengkapi dokumen sesuai ketentuan yang tertera pada pasal 5.3 ayat A.
B. Semua dokumen permohonan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana tersebut dalam pasal 5.3 ayat A, harus diketahui dan disetujui oleh pejabat berwenang mengacu pada Tabel Kewenangan sesuai SK Direksi yang berlaku.
C. Pemohon Barang/Jasa membuat Harga Perkiraan Sendiri (HPS) terhadap barang/jasa yang akan diadakan.
D. Dokumen permohonan pengadaan Barang/Jasa mendapat persetujuan dari Pejabat berwenang sesuai Tabel Kewenangan berdasarkan SK Direksi yang berlaku. Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa tidak memiliki anggaran atau telah melebihi anggaran yang tersedia, maka E- FPPBJ harus mendapatkan persetujuan dari pihak Direksi.
E. Dokumen permohonan Pengadaan Barang/Jasa untuk **pekerjaan pemeliharaan** (*maintenance*) yang telah lengkap harus diserahkan kepada Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum pekerjaan pemeliharaan dilakukan.
F. Dokumen permohonan Pengadaan Barang/Jasa Investasi **yang sudah dimasukan dalam anggaran (RKAP)** yang telah lengkap diserahkan kepada Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum Barang/Jasa diperlukan.

G. Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa akan melakukan **verifikasi dokumen permohonan Pengadaan Barang/Jasa dalam waktu 2 (dua) hari**. Dalam hal permohonan Pengadaan Barang/Jasa **belum lengkap** sebagaimana tersebut pada Pasal 6.1 ayat A, maka Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa berhak untuk mengembalikan permohonan disertai dengan alasan penolakan.

H. Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa akan melakukan proses Pengadaan Barang/Jasa mengacu pada prosedur Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana tersebut dalam Pasal 6.2 Ayat A sampai dengan Ayat C.

I. Dalam hal terjadi **perubahan atau revisi atas dokumen permohonan Pengadaan Barang/Jasa**, maka berlaku ketentuan sebagai berikut :
   1) Jika terjadi perubahan kenaikan/penurunan harga pasar yang menyebabkan taksiran harga yang tercantum pada E-FPPBJ menjadi tidak sesuai, maka Kepala Departemen *Procurement* akan memberikan informasi revisi taksiran kurang/lebih pada E-FPPBJ.
   2) Jika terjadi perubahan atau revisi spesifikasi teknis setelah Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa melakukan proses pengadaan dan kordinasi dengan Penyedia Barang/Jasa, maka Kepala Departemen *Procurement* akan memberikan informasi revisi perubahan spesifikasi teknis pada aplikasi E-FPPBJ.

   Kedua proses perubahan atau revisi tersebut akan mengakibatkan kolom persetujuan pada E-FPPBJ akan menjadi kosong secara otomatis dan proses persetujuan akan diulang kembali.

6.2 Pengadaan Barang/Jasa

A. Pengadaan Barang/Jasa dengan metode **Pengadaan Langsung**.
   1) Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa melakukan **verifikasi dokumen** permohonan Pengadaan Barang/Jasa sesuai Pasal 5.3 ayat A dan B.
   2) Setelah dokumen permohonan pengadaan barang/jasa dinilai sudah lengkap dan benar, maka Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa akan melakukan proses pengadaan Barang/Jasa melalui 2 (dua) cara yaitu :
      a. Pembelian Barang/Jasa tanpa melalui pemesanan

         Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa akan melakukan pembelian Barang/Jasa secara langsung dengan pertanggung jawaban bukti transaksi sebagaimana berlaku pada umumnya.
      b. Pembelian Barang/Jasa melalui pemesanan, yang dilakukan dengan proses :
         i. Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa akan **mengirimkan Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH)** dalam **bentuk surat resmi atau surat elektronik (email)** kepada sedikitnya **2 (dua) Penyedia Barang/Jasa**.
         ii. Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa melakukan **koordinasi dan negosiasi dengan semua Penyedia Barang/Jasa** terhadap Dokumen Penawaran.

iii. Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa meminta **konfirmasi dan klarifikasi kepada pemohon Barang/Jasa** terhadap spesifikasi Barang/Jasa yang dibutuhkan.

iv. Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa melakukan **evaluasi komersial** terhadap Dokumen Penawaran yang diberikan oleh Penyedia Barang/Jasa.

v. Berdasarkan hasil negosiasi akhir, selanjutnya Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa **membuat Formulir Persetujuan Penetapan Penyedia Barang/Jasa** yang diajukan oleh Kepala Departemen *Procurement* dan ditujukan kepada Kepala Divisi *HC & Support*.

vi. Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa akan **menerbitkan *Purchase Order* (PO)** berdasarkan Formulir Persetujuan Penetapan Penyedia Barang/Jasa yang telah disetujui. *Purchase Order* (PO) ditandatangani bersama-sama oleh Kepala Departemen *Procurement* dan Kepala Divisi *HC & Support*.

vii. Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa mengirimkan ***Purchase Order* (PO) kepada Penyedia Barang/Jasa** yang ditetapkan sebagai pemenang, untuk selanjutnya ditandatangani, cap perusahaan dan dikirim kembali kepada Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa.

3) *Service Level Agreement (SLA)* proses Pengadaan Barang/Jasa dengan metode ini diselesaikan dalam waktu **14 (empat belas) hari kerja sejak dokumen Permohonan Pengadaan Barang/Jasa diterima dengan benar dan lengkap** oleh Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa.

B. Pengadaan Barang/Jasa dengan metode **Pemilihan Langsung**.

1) Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa melakukan **verifikasi dokumen** permohonan Pengadaan Barang/Jasa sesuai Pasal 5.3 Ayat A dan B.

2) Setelah dokumen permohonan pengadaan barang/jasa dinilai sudah lengkap dan benar, maka Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa akan mengirimkan **Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH)** dalam **bentuk surat resmi atau surat elektronik (email)** kepada sedikitnya **3 (tiga) Penyedia Barang/Jasa** berdasarkan spesifikasi dalam dokumen permohonan pengadaan barang/jasa. Surat Permintaan Penawaran Harga, sekurangnya harus memuat informasi berikut:

a. Nama dan alamat Penyedia Barang/Jasa.

b. Uraian singkat mengenai spesifikasi Pengadaan Barang/Jasa.

c. Penggunaan kode penawaran dapat diterapkan, dengan cara ditulis pada sampul/amplop Dokumen Penawaran.

d. Tanggal pengiriman/penyelesaian pekerjaan.

e. Lokasi pengiriman/penyelesaian pekerjaan.

f. Proposal atas rencana Pengadaan Barang/Jasa (jika diperlukan).

g. Penawaran harga sesuai dengan *Bill of Quantity (BOQ).*
h. Metode Pembayaran atau *Term of Payment (TOP).*
i. Nama dan nomor bank pembayaran.
j. Batas waktu respon Surat Permintaan Penawaran Harga, ditetapkan dalam waktu 4 (empat) hari kerja setelah Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH) dikirim oleh Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa. Jika tidak dimungkinkan mendapatkan Dokumen Penawaran dalam waktu 4 (empat) hari kerja, maka Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa perlu meminta izin perpanjangan waktu proses kepada Kepala Departemen dalam bentuk tertulis minimal melalui surat elektronik *(e-mail)* dengan melampirkan konfirmasi dari Penyedia Barang/Jasa.

3) Dokumen Penawaran yang diserahkan setelah melewati batas waktu respon, dinyatakan tidak sah dan tidak diikutsertakan dalam proses lebih lanjut.
4) Proses pengadaan Barang/Jasa dapat dilanjutkan apabila telah terkumpul sekurang-kurangnya 2(dua) dokumen penawaran dari para Penyedia Barang/Jasa.
5) Dalam hal peserta **Penyedia Barang/Jasa yang mengikuti proses Pengadaan Barang/Jasa kurang dari jumlah yang ditentukan setelah metode Pemilihan Langsung telah dua kali dilakukan, maka Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa akan melaporkan dan mengusulkan kepada Kepala Divisi HC & Support selanjutnya kepada Direksi** sesuai dengan Tabel Kewenangan berdasarkan SK Direksi yang berlaku **dan ditembuskan kepada Pemohon Barang/Jasa untuk dilakukan Pemilihan Langsung ulang atau Penunjukan Langsung**, mengacu pada Pasal 5.4 Ayat C butir 3) d.
6) Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa melakukan **koordinasi dan negosiasi dengan semua Penyedia Barang/Jasa** secara terpisah terhadap Dokumen Penawaran.
7) **Pemohon Barang/Jasa melakukan evaluasi teknis terhadap Dokumen Penawaran** yang diberikan Penyedia Barang/Jasa.
8) Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa melakukan **evaluasi komersial** terhadap Dokumen Penawaran yang diberikan oleh Penyedia Barang/Jasa.
9) **Hasil negosiasi harga akhir dituangkan dalam notulen/*minutes of meeting* yang ditandatangani oleh kedua belah pihak atau dalam bentuk konfirmasi email langsung dari Penyedia Barang/Jasa dengan memberikan keterangan "Penawaran Harga Akhir terbaik" sebagai subjek email atau subjek Dokumen Penawaran. Khusus nilai pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) sebelum PPN, maka hasil negosiasi harga akhir dituangkan dalam bentuk hardcopy dan akan diberikan oleh Penyedia Barang/Jasa dalam amplop tertutup,** untuk selanjutnya **dibuka dihadapan Direksi**.

10) Berdasarkan hasil negosiasi akhir, selanjutnya Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa **membuat Formulir Persetujuan Penetapan Penyedia Barang/Jasa** yang akan ditujukan kepada Direksi. Formulir Persetujuan Penetapan Penyedia Barang/Jasa diajukan oleh Kepala Departemen Procurement dengan sepengetahuan Kepala Divisi HC & Support untuk selanjutnya disetujui oleh Direksi.
11) Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa akan menerbitkan ***Purchase Order*** **(PO)** berdasarkan persetujuan Direksi atas Formulir Persetujuan Penetapan Penyedia Barang/Jasa yang diajukan. *Purchase Order* (PO) ditandatangani bersama-sama oleh Kepala Departemen Procurement dan Kepala Divisi HC & Support ditujukan kepada Penyedia Barang/Jasa yang ditetapkan sebagai pemenang.
12) Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa mengirimkan ***Purchase Order*** **(PO) kepada Penyedia Barang/Jasa yang ditetapkan sebagai pemenang**, untuk selanjutnya ditandatangani, cap perusahaan dan dikirim kembali kepada Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa.
13) Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa segera berkordinasi dengan Penyedia Barang/Jasa guna menyiapkan Surat Perjanjian/Kontrak untuk selanjutnya ditandatangani Direksi dan Pejabat berwenang dari Penyedia Barang/Jasa.
14) *Service Level Agreement* (SLA) proses Pengadaan Barang/Jasa dengan metode ini diselesaikan dalam waktu **20 (dua puluh) hari kerja sejak dokumen pengajuan Pengadaan Barang/Jasa diterima dengan benar dan lengkap** oleh Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa.

C. Pengadaan Barang/Jasa dengan metode **Penunjukan Langsung**.
1) Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa melakukan **verifikasi dokumen** permohonan Pengadaan Barang/Jasa sesuai Pasal 5.3 Ayat A dan B.
2) Setelah dokumen permohonan pengadaan barang/jasa dinilai sudah lengkap dan benar, maka Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa akan **mengirimkan Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH) dalam bentuk surat resmi atau surat elektronik (email) kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa** yang sudah ditunjuk sebelumnya oleh Pemohon Barang/Jasa melalui Formulir Penunjukan Langsung berdasarkan spesifikasi dalam dokumen permohonan pengadaan barang/jasa.
3) Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa melakukan **koordinasi dan negosiasi** dengan Penyedia Barang/Jasa terhadap Dokumen Penawaran.
4) Pemohon Barang/Jasa **melakukan evaluasi teknis terhadap Dokumen Penawaran yang diberikan Penyedia Barang/Jasa**.
5) Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa melakukan **evaluasi komersial terhadap Dokumen Penawaran** yang diberikan oleh Penyedia Barang/Jasa.
6) Berdasarkan hasil negosiasi akhir yang didapat, selanjutnya Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa membuat **Formulir Persetujuan Penetapan Penyedia Barang/Jasa** yang akan ditujukan kepada Direksi. Formulir Persetujuan Penetapan Penyedia Barang/Jasa diajukan oleh Kepala Departemen Procurement dengan sepengetahuan Kepala Divisi HC & Support untuk selanjutnya disetujui oleh Direksi.

7) Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa akan **menerbitkan *Purchase Order* (PO)** berdasarkan persetujuan atas Formulir Persetujuan Penetapan Penyedia Barang/Jasa yang diajukan. *Purchase Order* (PO) ditandatangani bersama-sama oleh Kepala Departemen Procurement dan Kepala Divisi HC & Support.
8) Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa **mengirimkan *Purchase Order* (PO) kepada Penyedia Barang/Jasa** untuk selanjutnya ditandatangani, cap perusahaan dan dikirim kembali kepada Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa.
9) *Service Level Agreement* (SLA) proses Pengadaan Barang/Jasa dengan metode ini diselesaikan dalam waktu **14 (empat belas) hari kerja sejak dokumen Permohonan Pengadaan Barang/Jasa** diterima dengan lengkap dan benar oleh Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa.

6.3 Lain – lain

A. Untuk seluruh pengadaan barang dan jasa yang telah selesai dilakukan, maka bagian pengadaan akan meminta pemohon untuk menandatangani formulir tanda terima barang dan jasa.
B. Dengan dikeluarkannya SOP ini, maka Prosedur Kerja mengenai Pengadaan Barang dan Jasa yang pernah ada/diterbitkan sebelumnya, dinyatakan **TIDAK BERLAKU LAGI.**

7. PENGECUALIAN

7.1 Menyimpang dari ketentuan yang tersebut dalam Pasal 5.2 Ayat A tentang Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa, Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa berhak menolak permohonan Pengadaan Barang/Jasa yang diajukan Pemohon Barang/Jasa dalam hal sebagai berikut:
A. Pengadaan Barang/Jasa telah dilakukan langsung oleh Pemohon Barang/Jasa tanpa melalui Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa baik proses secara parsial maupun keseluruhan.
B. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan cara ini harus dilengkapi dengan dokumen ***procurement bypass approval*** atau persetujuan pengadaan tanpa melalui Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa.

7.2 Dalam hal Pejabat yang berwenang memberikan persetujuan sebagaimana diatur dalam ketentuan di atas tidak dapat memberikan persetujuan dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja, maka pemberian persetujuan akan langsung dilakukan oleh pejabat di atasnya.

7.3 Khusus untuk pengadaan Barang/Jasa yang bersifat sangat mendesak dan harus dilakukan melalui prosedur Pengadaaan Barang/Jasa, namun dokumen E-FPPBJ masih dalam proses persetujuan, maka Pemohon Barang/Jasa dengan sepengetahuan dari Kepala Divisi Pemohon Barang/Jasa dapat memberikan

konfirmasi tertulis minimal melalui surat elektronik (*e-mail*) dengan persetujuan sesuai dengan Tabel Kewenangan yang berlaku, dengan syarat E-FPPBJ tetap disusulkan kemudian.

7.4 Pengadaan Barang/Jasa dengan waktu proses melampaui *Service Level Agreement* (SLA) yang telah ditetapkan, dapat diterima untuk keadaan tertentu sebagai berikut:

A. Evaluasi teknis dari Pemohon Barang/Jasa yang memakan waktu lama.

B. Diketahui bahwa tidak memungkinkan menerima Dokumen Penawaran dari Penyedia Barang/Jasa dalam waktu 4 (empat) hari kerja berdasarkan konfirmasi tertulis dari pihak Penyedia Barang/Jasa.

8. LAMPIRAN – LAMPIRAN

8.1 Diagram Alur Kerja.

8.2 Formulir Evaluasi dan Rekomendasi Penyedia Barang/Jasa.

8.3 Formulir Penunjukan Langsung Penyedia Barang & Jasa.

8.4 Formulir Permintaan Pengadaan Barang/Jasa (E-FPPBJ).

8.5 Formulir Persetujuan Penetapan Penyedia Barang/Jasa.

8.6 *Procurement ByPass Approval.*

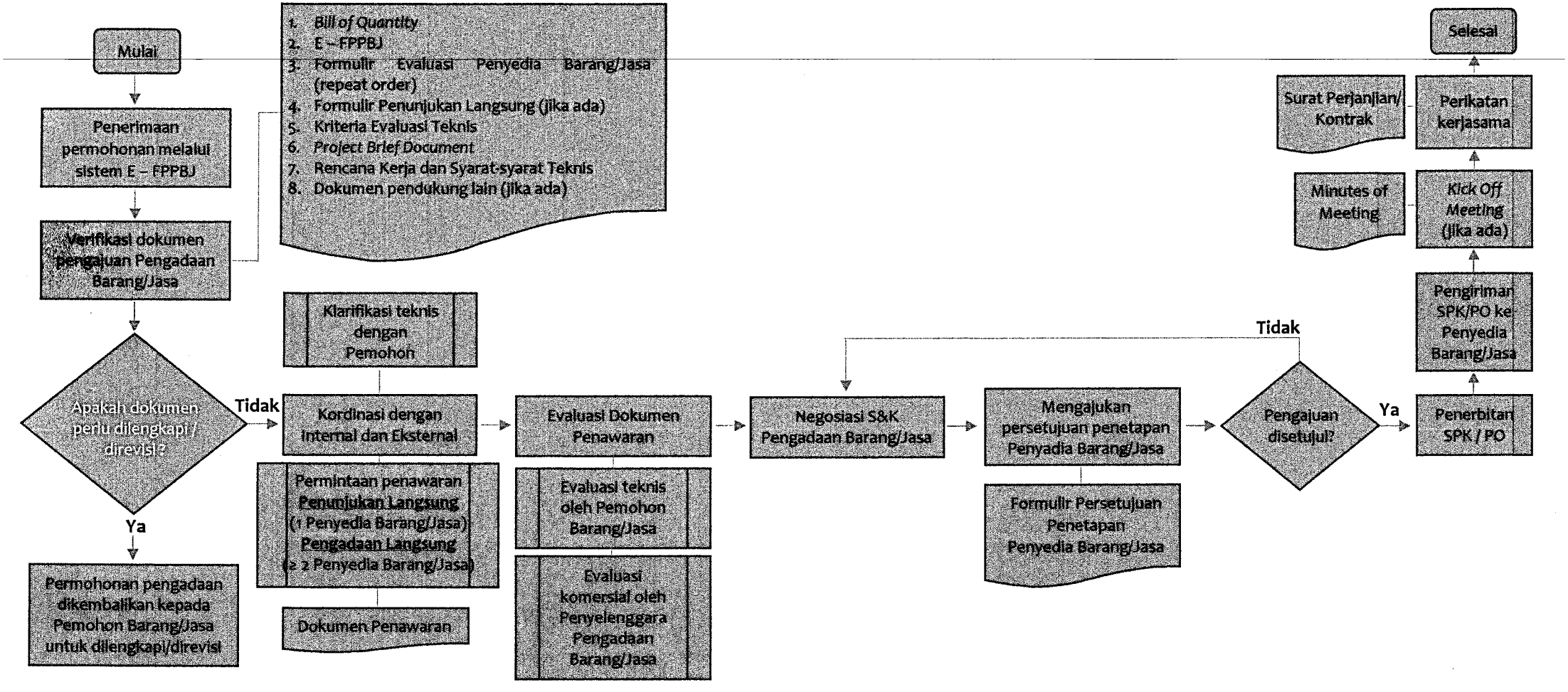
8.7 *Project Brief Document.*

8.8 *Purchase Order (PO).*

8.9 Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH)

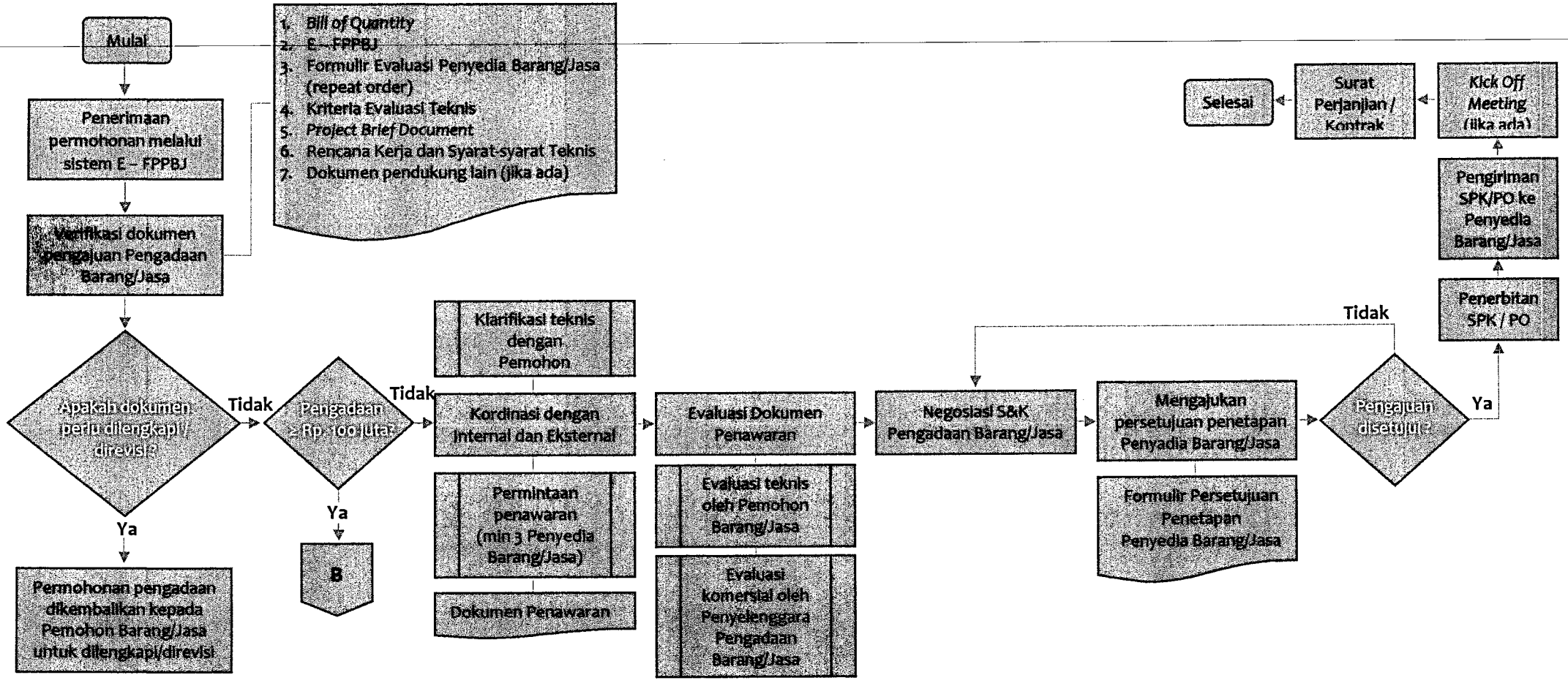
Lampiran 8.1

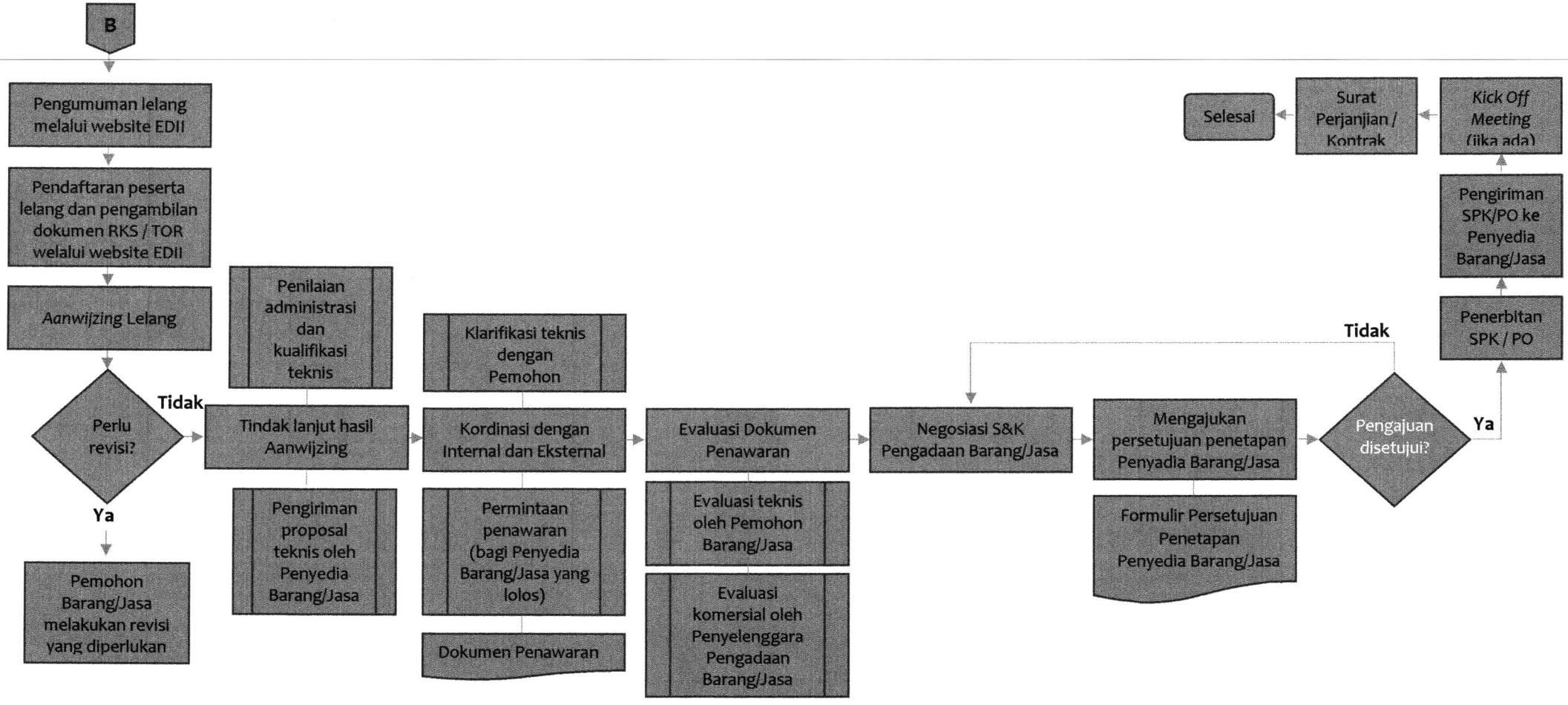
Lampiran 8.1a – Diagram Alur Kerja [**Penunjukan Langsung dan Pengadaan Langsung**]



Lampiran 8.1

Lampiran 8.1b – Diagram Alur Kerja [PemilihanLangsung ≥ Rp.100.000.000,-]



Lampiran 8.1

Lampiran 8.1b – Diagram Alur Kerja [PemilihanLangsung ≥ Rp.100.000.000,-]