SALINAN
PERATURAN DIREKSI PT ASABRI (PERSERO)
NOMOR PER-08/HK.01.02/UTM.L/VI/2023

TENTANG

PENGADAAN BARANG DAN JASA PT ASABRI (PERSERO)

DIREKSI PT ASABRI (PERSERO),

Menimbang :

a. bahwa ketentuan terkait proses pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan PT ASABRI (Persero) telah diatur dalam Peraturan Direksi PT ASABRI (Persero) Nomor PER/PL.01/10-AS/VI/2020 tanggal 30 Juni 2020 tentang Pengadaan Barang dan Jasa PT ASABRI (Persero). Namun, ketentuan tersebut tidak lagi sesuai dengan kebutuhan Perusahaan sehingga perlu dilakukan penyesuaian dan pengaturan kembali;

b. bahwa Dewan Komisaris telah memberikan persetujuan atas batasan nilai pengadaan untuk metode Pengadaan Barang dan Jasa serta batasan nilai pekerjaan yang bersifat substansial sebagaimana termuat dalam Surat Dewan Komisaris Nomor S-1390/HK.01.02/UTM.L/VI/2023 tanggal 21 Juni 2023 hal Permohonan Persetujuan Atas Usulan Perubahan Batasan Nilai Pengadaaan untuk Metode Pengadaan Barang dan Jasa serta Batasan Nilai Pekerjaan yang Bersifat Substansial;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direksi PT ASABRI (Persero) tentang Pengadaan Barang dan Jasa PT ASABRI (Persero);

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang BUMN;
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1991 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Umum (Perum) Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia Menjadi Perusahaan Perseroan (Persero);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2022 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2015 tentang Asuransi Sosial Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Kepolisian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2020 tentang Asuransi Sosial Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
6. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;

7. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT ASABRI (Persero) SK-36/MBU/01/2020 tanggal 30 Januari 2020 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT ASABRI;
8. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT ASABRI (Persero) Nomor SK-264/MBU/08/2020 tanggal 4 Agustus 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Utama Perusahaan Perseroan (Persero) PT ASABRI;
9. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT ASABRI (Persero) Nomor SK-119/MBU/04/2021 tanggal 15 April 2021 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, Pengalihan Tugas dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT ASABRI;
10. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT ASABRI (Persero) Nomor SK-29/MBU/01/2022 tanggal 25 Januari 2022 tentang Pengangkatan Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT ASABRI (Persero);
11. Anggaran Dasar PT ASABRI (Persero) sebagaimana dimuat dalam Akta Nomor 16 tanggal 27 Agustus 2008 tentang Pernyataan Keputusan Para Pemegang Saham, yang dibuat di hadapan Muhani Salim, S.H, Notaris di Jakarta, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Akta Nomor 10 tanggal 15 Juli 2021 tentang Pernyataan Keputusan Pemegang Saham dan Perubahan Anggaran Dasar Perusahaan Perseroan (Persero) PT ASABRI disingkat PT ASABRI (Persero), yang dibuat di hadapan Mochamad Nova Faisal, S.H., M.Kn., Notaris di Jakarta Selatan;
12. Keputusan Bersama antara Dewan Komisaris dan Direksi PT ASABRI (Persero) Nomor KEP/05/KOM/AS/VII/2019; Nomor KEP/PH.03/49-AS/VII/2019 tanggal 17 Juli 2019 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance Code*) PT ASABRI (Persero);
13. Peraturan Direksi PT ASABRI (Persero) Nomor PER/OT.01.01/01-AS/II/2022 tanggal 02 Februari 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja PT ASABRI (Persero) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direksi PT ASABRI (Persero) Nomor PER/OT.02.02/13-AS/VII/2022 tanggal 29 Juli 2022 tentang Peta Proses Bisnis PT ASABRI (Persero);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DIREKSI PT ASABRI (PERSERO) TENTANG PENGADAAN BARANG DAN JASA PT ASABRI (PERSERO)

Pasal 1
Pengertian

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. PT ASABRI (Persero) yang selanjutnya disebut Perusahaan adalah Badan Usaha Milik Negara yang berbentuk perseroan terbatas yang didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1991 tentang

Pengalihan Bentuk Perusahaan Umum (Perum) Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia Perusahaan Perseroan (Persero).

2. Direksi adalah organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengawasan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar Pengadilan sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan.
3. Direktur teknis adalah direktur yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan fungsi sesuai bidang tugasnya atau fungsi pembinaan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
4. Karyawan adalah seluruh tenaga kerja yang menduduki jabatan manajerial dan non manajerial baik dengan perjanjian kerja waktu tidak tertentu maupun dengan perjanjian kerja waktu tertentu yang bekerja untuk Perusahaan dan diberikan imbalan jasa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
5. Pengadaan Barang dan Jasa adalah kegiatan untuk mendapatkan barang dan jasa yang dilakukan oleh Perusahaan yang pembiayaannya berasal dari anggaran Perusahaan, yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
6. Pejabat Penyelenggara Pengadaan adalah Direktur Utama, Direktur Sumber Daya Manusia dan Hukum atau Kepala Divisi Umum untuk tingkat Kantor Pusat dan Kepala Kantor Cabang di tingkat Kantor Cabang yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa.
7. Pejabat Pengadaan adalah Kepala Bidang Pengadaan untuk tingkat Kantor Pusat dan Kepala Bidang Administrasi dan Umum atau Staf Bidang Administrasi dan Umum di tingkat Kantor Cabang, yang melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa melalui metode Penunjukan Langsung atau Pembelian/Pengadaan Langsung.
8. Panitia Pengadaan Barang dan Jasa adalah Pejabat/Karyawan di Divisi Umum dan/atau di Unit Kerja terkait untuk tingkat Kantor Pusat, serta Pejabat/Karyawan di Bidang Administrasi dan Umum dan/atau di Bidang Layanan Pelanggan di tingkat Kantor Cabang, yang melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa Perusahaan.
9. Penyedia Barang dan Jasa adalah badan usaha termasuk BUMN, badan usaha milik daerah dan badan usaha milik swasta, badan hukum, orang perseorangan/subjek hukum, atau Instansi Pemerintah/Badan Layanan Umum yang kegiatan usahanya menyediakan barang dan jasa.
10. Tim Penerima dan Penguji Teknis adalah Karyawan yang ditetapkan dengan Surat Perintah oleh Pejabat Penyelenggara Pengadaan atau dituangkan dalam Kontrak untuk memastikan proses pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia Barang dan Jasa sesuai dengan Kontrak yang telah ditandatangani.
11. Izin Prinsip adalah persetujuan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa yang diajukan oleh Kepala Unit Kerja pengguna barang dan jasa.
12. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi janji untuk mencegah dan tidak melakukan Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (KKN) dalam Pengadaan Barang dan Jasa.

13. Barang dan Jasa adalah semua bentuk produk dan/atau jasa yang dibutuhkan oleh Perusahaan.
14. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
15. Jasa terdiri atas:
    a. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan, yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*);
    b. Jasa Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan; dan
    c. Jasa Lainnya adalah jasa non konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus dan/atau keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang dikenal luas didunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
16. Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang memerlukan teknologi tinggi, mempunyai risiko yang tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
17. Jadwal Pengadaan adalah rincian waktu proses Pengadaan Barang dan Jasa, yang dimulai dari persetujuan permohonan Izin Prinsip sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
18. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang memuat informasi tentang pedoman dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang dan Jasa.
19. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disebut KAK adalah dokumen yang memuat informasi kegiatan yang akan dilaksanakan, waktu pelaksanaan, besaran perkiraan biaya, dan spesifikasi teknis barang dan jasa.
20. Rencana Kerja dan Syarat yang selanjutnya disebut RKS adalah penjelasan yang memuat instruksi kepada Penyedia Barang dan Jasa sesuai dengan ketentuan.
21. Dokumen Penawaran adalah surat penawaran beserta seluruh lampirannya yang dibuat dan disampaikan oleh Penyedia Barang dan Jasa kepada Panitia Pengadaan Barang dan Jasa atau Pejabat Pengadaan.
22. Kualifikasi adalah kegiatan untuk menetapkan tingkat atau kedalaman kompetensi dan kemampuan usaha Penyedia Barang dan Jasa.
23. Klarifikasi dan Negosiasi adalah serangkaian kegiatan meminta penjelasan atas substansi penawaran yang kurang jelas dalam rangka evaluasi penawaran, termasuk membahas aspek teknis, harga dan waktu pelaksanaan untuk mencapai kesepakatan bersama antara Panitia Pengadaan Barang dan Jasa atau Pejabat Pengadaan dengan Penyedia Barang dan Jasa.
24. Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penyelenggara Pengadaan dengan Penyedia Barang dan Jasa, dapat berupa: bukti pembelian atau pembayaran, kuitansi, Surat Perintah Kerja (SPK), Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ), atau Surat Perjanjian.

25. Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa yang selanjutnya disebut SPPBJ adalah surat penunjukan yang disampaikan kepada Penyedia Barang dan Jasa untuk melaksanakan pekerjaan pengadaan barang dan jasa.
26. Surat Perjanjian adalah perjanjian atau kesepakatan tertulis antara Pejabat Penyelenggara Pengadaan dengan Penyedia Barang dan Jasa untuk melaksanakan pekerjaan pengadaan barang dan jasa.
27. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum atau Perusahaan Penjaminan atau Perusahaan Asuransi atau lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi.
28. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disebut HPS adalah perhitungan perkiraan biaya pekerjaan yang disusun oleh Kepala Unit Kerja pengguna barang dan jasa dan diusulkan oleh Tim HPS, diketahui oleh Direktur Teknis, serta disetujui oleh Pejabat Penyelenggara Pengadaan.
29. Prakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu terhadap Penyedia Barang dan Jasa sebelum memasukkan penawaran.
30. Pascakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya terhadap Penyedia Barang dan Jasa setelah memasukkan penawaran.
31. Pengadaan secara elektronik yang selanjutnya disebut *e-procurement* adalah Pengadaan Barang dan Jasa yang dilaksanakan dengan mengunakan teknologi informasi.
32. Sanggahan adalah hak peserta Pengadaan Barang dan Jasa yang merasa tidak puas atau merasa dirugikan untuk mengajukan keberatan secara tertulis atas proses pemilihan Penyedia Barang dan Jasa dan/atau hasil pengumuman pemenang Penyedia Barang dan Jasa.
33. Badan Usaha Milik Negara, yang selanjutnya disebut BUMN, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.
34. Anak Perusahaan BUMN yang selanjutnya disebut Anak Perusahaan adalah perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% dimiliki oleh BUMN yang bersangkutan atau perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% dimiliki oleh BUMN lain atau perusahaan patungan dengan jumlah gabungan kepemilikan saham BUMN lebih dari 50%.
35. Perusahaan Terafiliasi BUMN adalah perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% dimiliki oleh anak perusahaan, gabungan anak perusahaan, atau gabungan anak perusahaan dengan BUMN.
36. Tender Umum atau Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang dan Jasa yang diumumkan melalui *e-procurement* guna memberi kesempatan kepada Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi kualifikasi untuk mengikuti tender/seleksi.
37. Tender Terbatas atau Seleksi Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia Barang dan Jasa yang ditawarkan kepada beberapa Penyedia Barang dan Jasa secara terbatas melalui *e-procurement*, paling sedikit 2 (dua) penawaran.

38. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang dan Jasa yang dilakukan secara langsung dengan menunjuk 1 (satu) Penyedia Barang dan Jasa atau penunjukan melalui *beauty contest*.
39. Pengadaan Langsung adalah pembelian terhadap barang dan jasa yang terdapat di pasar yang nilainya berdasarkan harga pasar, termasuk dalam hal ini *e-purchasing*.
40. Sayembara adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinil, kreatifitas dan inovasi tertentu, yang harga atau biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
41. Kontes adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan barang atau benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar, dan harga atau biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
42. Swakelola adalah pekerjaan yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi sendiri oleh pelaksana swakelola, dengan menggunakan tenaga sendiri dan/atau tenaga dari luar, baik tenaga ahli maupun tenaga upah borongan.
43. Bukti Transaksi Elektronik adalah dokumen elektronik yang memenuhi persyaratan formal dan persyaratan materiel yang diatur dalam UU ITE.
44. Katalog Elektronik adalah sistem informasi yang memuat berbagai informasi berupa daftar, jenis, spesifikasi teknis, Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), Produk Dalam Negeri, produk Standar Nasional Indonesia (SNI) dan informasi lainnya dari berbagai penyedia barang/jasa.
45. Tim Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disebut Tim HPS adalah tim yang dibentuk untuk memastikan kewajaran nilai HPS dan memastikan HPS telah disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga pengadaan barang dan jasa dapat dilaksanakan secara efisien, efektif, akuntabel, serta meminimalkan terjadinya penyimpangan.
46. Pengadaan Barang dan Jasa tertentu yang bersifat substansial (bukan bersifat rutin) adalah Pengadaan Barang dan Jasa yang bersifat pengembangan atau investasi melalui kajian yang dibuat oleh Unit Kerja berwenang atau lembaga profesional yang ditunjuk yang nilainya di atas Rp10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah).

Pasal 2
Ruang Lingkup

(1) Ruang lingkup Peraturan ini meliputi semua kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa yang dilakukan oleh Perusahaan, yang pembiayaannya berasal dari Anggaran Perusahaan, yang tertuang dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), termasuk dana yang bersumber dari penyertaan modal negara, dana Perusahaan untuk pelaksanaan subsidi/kewajiban pelayanan umum (*public service obligation*)/penugasan Pemerintah yang diganti dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan pinjaman Perusahaan dari Pemerintah.

(2) Peraturan ini tidak berlaku untuk Pengadaan Barang dan Jasa dalam rangka pengembangan investasi meliputi pasar modal, pasar uang maupun properti investasi.

Pasal 3
Maksud dan Tujuan

(1) Maksud ditetapkannya Peraturan ini, untuk mengatur dan menjadi acuan pelaksanaan mekanisme Pengadaan Barang dan Jasa di Perusahaan.

(2) Tujuan ditetapkannya Peraturan ini, sebagai berikut:
a. Menghasilkan Barang dan Jasa yang tepat kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan penyedia;
b. Mendukung penciptaan nilai tambah di BUMN;
c. Meningkatkan efisiensi;
d. Menyederhanakan dan mempercepat proses pengambilan keputusan;
e. Meningkatkan kemandirian, tanggung jawab, dan profesionalisme;
f. Mewujudkan pengadaan yang menghasilkan *value for money* dengan cara yang fleksibel dan inovatif namun tetap kompetitif, transparan, dan akuntabel dilandasi etika pengadaan yang baik;
g. Meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri;
h. Meningkatkan peran pelaku usaha nasional; dan
i. Meningkatkan sinergi antar BUMN, Anak Perusahaan, dan/ atau Perusahaan Terafiliasi BUMN.

Pasal 4
Prinsip Umum

(1) Pengadaan Barang dan Jasa wajib menerapkan prinsip-prinsip:
a. Efisien, bahwa Pengadaan Barang dan 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 dan Jasa strategis yang memiliki nilai yang signifikan dapat dilakukan pendekatan *total cost of ownership* (TCO);
b. Efektif, bahwa Pengadaan Barang dan Jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
c. Kompetitif, bahwa Pengadaan Barang dan Jasa harus terbuka bagi Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara Penyedia Barang dan Jasa yang setara, dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;
d. Transparan, bahwa berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang dan Jasa, termasuk syarat teknis, administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi dan penetapan Penyedia Barang dan Jasa, sifatnya terbuka bagi peserta Penyedia Barang dan Jasa yang berminat;
e. Adil dan wajar, bahwa Perusahaan wajib memberikan perlakuan yang sama (*equal treatment*) bagi semua Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi syarat;
f. Terbuka, bahwa pengadaan Barang dan Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi persyaratan; dan

g. Akuntabel, bahwa pengadaan Barang dan Jasa harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga terhindar dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.

(2) Selain menerapkan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengguna Pengadaan Barang dan Jasa memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
   a. Meningkatkan perluasan kesempatan bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil sepanjang kualitas, harga dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan;
   b. Dapat melakukan sinergi antar BUMN, Anak Perusahaan BUMN dan/atau Perusahaan Terafiliasi BUMN; dan
   c. Memastikan Penyedia merupakan pemilik produk atau layanan sesuai dengan bidang usaha dari Penyedia bersangkutan.

Pasal 5
Kebijakan Umum

Pengadaan Barang dan Jasa wajib menerapkan kebijakan antara lain:

a. Meningkatkan kualitas perencanaan yang konsolidatif dan strategi Pengadaan Barang dan Jasa untuk mengoptimalkan *value for money;*
b. Menyelaraskan tujuan pengadaan dengan pencapaian tujuan perusahaan;
c. Melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa yang lebih transparan, kompetitif, dan akuntabel;
d. Mengutamakan produksi dalam negeri sesuai ketentuan pendayagunaan Produk Dalam Negeri (PDN);
e. Memberi kesempatan pada pelaku usaha nasional dan Usaha Mikro dan Usaha Kecil;
f. Memperkuat kapasitas kelembagaan dan Sumber Daya Manusia di Bidang Pengadaan Barang dan Jasa;
g. Memanfaatkan teknologi informasi;
h. Memberikan kesempatan kepada anak perusahaan dan/atau sinergi antar BUMN/Anak Perusahaan/Perusahaan Terafiliasi BUMN;
i. Melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa yang strategis, modern, inovatif; dan/atau
j. Memperkuat pengukuran kinerja Pegadaan Barang dan Jasa dan pengelolaan risiko.

Pasal 6
Etika dalam Pengadaan Barang dan Jasa

Para perangkat Pengadaan Barang dan Jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:

a. Melaksanakan tugas secara tertib disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang dan Jasa;
b. Bekerja secara professional, mandiri dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang dan Jasa;
c. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang dapat menyebabkan terjadinya persaingan usaha tidak sehat;

d. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai kesepakatan tertulis dengan pihak yang terkait;
e. Menghindari dan mencegah terjadinya Benturan Kepentingan dengan pihak terkait baik secara langsung maupun tidak langsung, yang menyebabkan terjadinya persaingan usaha tidak sehat;
f. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara/perusahaan;
g. Menghindari dan mencegah terjadinya penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
h. Tidak menerima, menawarkan, dan/atau 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 dan Jasa.

Pasal 7
Penggunaan Produksi Dalam Negeri dan Produk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta Pemantauan Penggunaan Produksi Dalam Negeri

(1) Pejabat Penyelenggara Pengadaan mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri dan pemberdayaan produk Usaha Mikro dan Usaha Kecil.

(2) Pengguna diharuskan untuk:
a. memenuhi penggunaan produksi dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
b. memberikan preferensi harga penggunaan produksi dalam negeri dalam rangka mendorong pertumbuhan industri dalam negeri dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Direksi membentuk Tim Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (Tim P3DN) untuk melakukan pemantauan dan memastikan penggunaan produk dalam negeri serta perluasan kesempatan bagi usaha mikro dan usaha kecil.

Pasal 8
Pengadaan Secara Elektronik

(1) Pengadaan Barang dan Jasa yang mencakup proses Pengadaan Barang dan Jasa dari awal hingga akhir (*end to end system*) dilaksanakan secara elektronik melalui wadah digital (*digital platform*).

(2) Wadah digital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
a. sistem Pengadaan Barang dan Jasa secara elektronik (*e-procurement*), paling sedikit memuat:
1. Pengumuman Pengadaan Barang dan Jasa (*procurement notification*);
2. Pemilihan Penyedia secara elektronik (*e-tendering*);
3. Katalog elektronik (*e-catalog*);
4. Metode penawaran harga secara berulang (*e-reverse auction*); dan
5. Panel elektronik/kontrak payung (*e-panel/framework contract*).
b. sistem pendukung utama, paling sedikit memuat:

1. pemantauan dan evaluasi secara elektronik (*e-monev*);
2. sistem informasi kinerja Penyedia (*vendor management system*);
3. analisis data (*data analytics*);
4. penanganan keluhan; dan sanksi, daftar, dan rekam jejak (*track record*) Penyedia.

c. sistem lokapasar secara elektronik (*e-marketplace*).

Pasal 9
Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa

(1) Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa wajib memenuhi beberapa hal sebagai berikut:
   a. Rencana Pengadaan Barang dan Jasa termuat dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
   b. Dalam hal Pengadaan Barang dan Jasa merupakan kegiatan yang tidak direncanakan oleh Kepala Unit Kerja pengguna barang dan jasa dan tidak termuat dalam RKAP, maka Unit Kerja sebagaimana dimaksud terlebih dahulu wajib mengajukan permohonan anggaran yang disetujui oleh Direksi;
   c. Kegiatan yang tidak direncanakan sebagaimana dimaksud pada huruf b antara lain kegiatan *mandatory* atau instruksi dari lembaga terkait misal Kementerian BUMN, dan/atau program Pemerintah lainnya;
   d. Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa harus mendapat persetujuan atau Izin Prinsip, dengan ketentuan sebagai berikut:
      1. Kadivum untuk Pengadaan Barang dan Jasa dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) di lingkungan Kantor Pusat;
      2. Kakancab untuk Pengadaan Barang dan Jasa dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) di lingkungan Kantor Cabang;
      3. Direktur Teknis untuk Pengadaan Barang dan Jasa dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) di lingkungan Kantor Pusat dan Kantor Cabang.
   e. Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa pengembangan kompetensi karyawan diajukan oleh Kepala Divisi Strategi Sumber Daya Manusia atau penawaran dari Penyedia Barang dan Jasa dan harus mendapat persetujuan atau Izin Prinsip.

(2) Dalam hal proses Pengadaan Barang dan Jasa harus dilaksanakan namun RKAP sedang dalam tahap proses pengesahan atau sebelum RKAP disahkan oleh RUPS, maka:
   a. Rencana Pengadaan Barang dan Jasa tetap dapat diusulkan untuk mendapatkan Izin Prinsip;
   b. Apabila rencana anggaran Pengadaan Barang dan Jasa yang termuat dalam RKAP sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak disetujui oleh RUPS, maka pengadaan dibatalkan;
      Ketentuan terkait pembatalan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf b, wajib dituangkan ke dalam Kontrak dan/atau RKS Pengadaan Barang dan Jasa.

(3) Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa dapat dilakukan dengan:
a. menggunakan Penyedia Barang dan Jasa; atau
b. swakelola.

(4) Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan, Pejabat Pengadaan, atau lembaga profesional yang memenuhi syarat.

(5) Dalam setiap proses Pengadaan Barang dan Jasa, Pejabat Penyelenggara Pengadaan, Panitia Pengadaan, Pejabat Pengadaan, atau lembaga profesional, wajib menandatangani Pakta Integritas (*letter of undertaking*).

(6) Untuk Pengadaan Barang dan Jasa tertentu yang bersifat substansial (bukan bersifat rutin) maka Direksi melaporkan kepada Dewan Komisaris mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang dan Jasa tertentu yang dimaksud, sebagai penerapan dari prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

(7) Panitia Pengadaan Barang dan Jasa/Pejabat Pengadaan mendokumentasikan pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa.

(8) Proses pengadaan barang dan jasa dilaksanakan setelah mendapat persetujuan atau Izin Prinsip yang pelaksanaan teknisnya diatur lebih lanjut dalam *Standard Operating Procedure* (SOP).

Pasal 10
Perangkat Pengadaan

Perangkat Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas:
a. Pejabat Penyelenggara Pengadaan;
b. Panitia Pengadaan Barang dan Jasa;
c. Pejabat Pengadaan;
d. Tim Penerima dan Penguji Teknis;
e. Tim HPS; dan
f. Penyedia Barang dan Jasa.

Pasal 11
Tugas Perangkat Pengadaan

(1) Pejabat Penyelenggara Pengadaan:
a. Menyetujui:
1. RKS berdasarkan usulan KAK dari Kepala Unit Kerja pengguna barang dan jasa;
2. HPS yang disusun oleh Kepala Unit Kerja pengguna barang dan jasa, diusulkan oleh Tim HPS dan diketahui oleh Direktur Teknis; dan
3. Pemenang Penyedia Barang dan Jasa.

b. Menandatangani:
   1. Kontrak dan seluruh perubahannya; dan
   2. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan/Siap Operasi.

(2) Panitia Pengadaan Barang dan Jasa:
   a. Menentukan metode pengadaan yang akan dilaksanakan;
   b. Menyusun jadwal dan rencana kegiatan (kronologis) pengadaan;
   c. Menyusun dan melengkapi dokumen pengadaan RKS;
   d. Mengusulkan perubahan HPS apabila diperlukan;
   e. Mengumumkan Pengadaan Barang dan Jasa melalui *e-procurement* di Kantor Pusat atau Kantor Cabang;
   f. Melakukan korespondensi dengan Penyedia Barang dan Jasa dalam rangka melakukan konfirmasi, klarifikasi, dan kelengkapan data pendukung sebagai persyaratan;
   g. Menilai Kualifikasi penyedia melalui Prakualifikasi atau Pascakualifikasi;
   h. Memberikan penjelasan mengenai Dokumen Pengadaan, termasuk syarat-syarat penawaran, cara penyampaian penawaran, dan tata cara evaluasi, yang dimuat dalam berita acara pemberian penjelasan;
   i. Membuka dokumen penawaran;
   j. Melakukan evaluasi terhadap Dokumen Penawaran yang masuk, klarifikasi dan negosiasi yang dituangkan dalam berita acara;
   k. Apabila dibutuhkan, mengusulkan dan menjadwalkan evaluasi penawaran melalui *beauty contest* oleh tim penilai dan cara penilaian yang disetujui oleh Direksi;
   l. Membuat laporan pelaksanaan proses pemilihan Penyedia Barang dan Jasa kepada Pejabat Penyelenggara Pengadaan, apabila tender/seleksi dinyatakan gagal;
   m. Mengusulkan calon pemenang hasil tender/seleksi kepada Pejabat Penyelenggara Pengadaan dan mengumumkan pemenang yang telah disetujui oleh Pejabat Penyelenggara Pengadaan;
   n. Menangani dan memeriksa sanggahan yang diajukan oleh Penyedia Barang dan Jasa;
   o. Mengusulkan keputusan atas sanggahan kepada Pejabat Penyelenggara Pengadaan;
   p. Mengusulkan penetapan calon pemenang hasil tender/seleksi kepada Pejabat Penyelenggara Pengadaan setelah masa sanggah berakhir; dan
   q. Mengadministrasikan dan menyimpan seluruh dokumen pengadaan terkait dengan proses Pemilihan Penyedia Barang dan Jasa secara terpisah.

(3) Pejabat Pengadaan:
   a. Menentukan metode pengadaan yang akan dilaksanakan;
   b. Menyusun jadwal dan rencana kegiatan (kronologis) pengadaan;
   c. Menyusun dokumen pengadaan;
   d. Mengusulkan perubahan HPS apabila diperlukan;
   e. Membuat dan menyampaikan undangan kepada Penyedia Barang dan Jasa;
   f. Melakukan Klarifikasi dan Negosiasi harga penawaran;
   g. Mengajukan SPPBJ;

h. Menandatangani SPK dengan nilai pengadaan sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
i. Memonitor dan memastikan kegiatan penggunaan komponen dalam negeri dalam Pengadaan Barang dan Jasa.

(4) Tim Penerima dan Penguji Teknis:
a. Mengawasi proses pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia Barang dan Jasa;
b. Meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia Barang dan Jasa;
c. Mengusulkan proses perubahan kontrak, jika ada alasan yang sah dan disepakati oleh para pihak;
d. Memberikan peringatan atas keterlambatan pekerjaan (jika ada);
e. Memberikan instruksi sesuai jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
f. Membuat laporan mengenai proses dan hasil pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia Barang dan Jasa kepada Pejabat Penyelenggara Pengadaan;
g. Memeriksa kesesuaian pekerjaan dengan kontrak dan menerima hasil pekerjaan;
h. Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan; dan
i. Dalam Pekerjaan Renovasi dan Pembangunan Gedung (Konstruksi) Tim Penerima dan Penguji Teknis:
   1. Melakukan *kick of meeting* pada saat setelah kontrak ditandatangani dan sebelum pekerjaan mulai dilaksanakan, dalam rangka menyamakan persepsi terkait ruang lingkup pekerjaan, jadwal dan tahapan pelaksanaan pekerjaan output/hasil pekerjaan, serta tahapan pembayaran, bersama-sama dengan Kepala Unit Kerja pengguna barang dan jasa, Panitia Pengadaan, dan Penyedia Barang dan Jasa;
   2. Mengawasi setiap tahapan pelaksanaan pekerjaan sejak selesainya *kick off meeting* sampai dengan diterimanya seluruh hasil pekerjaan dan memeriksa kesesuaian antara hasil keseluruhan pekerjaan dengan kontrak, sebelum menandatangani Berita Acara Serah Terima hasil pekerjaan, apabila Pekerjaan Renovasi dan Pembangunan Gedung (Konstruksi) tanpa Konsultan Pengawas; dan
   3. Menerima laporan hasil pekerjaan dari Konsultan Pengawas dan memeriksa kesesuaian antara hasil keseluruhan pekerjaan dengan kontrak, sebelum menandatangani Berita Acara Serah Terima hasil pekerjaan, apabila Pekerjaan Renovasi dan Pembangunan Gedung (Konstruksi) terdapat Konsultan Pengawas.

(5) Tim Harga Perkiraan Sendiri (HPS):
a. Memberikan pendapat dan rekomendasi kepada Pejabat yang berwenang terhadap HPS yang disusun oleh Kepala Unit Kerja pengguna barang dan jasa terkait hal-hal sebagai berikut:
   1. Kewajaran nilai pengajuan termasuk rinciannya berdasarkan data/dokumen pekerjaan sebelumnya, dokumen pendukung yang diterbitkan oleh lembaga harga pasar setempat, informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh

instansi yang berwenang, dan/atau sumber data lain yang dapat dipertanggung jawabkan;
2. Kesesuaian dokumen dan prosedur dengan ketentuan yang berlaku;
3. Ketersediaan pagu anggaran; dan
4. Analisa risiko.

b. Melakukan pembahasan-pembahasan lainnya yang berhubungan dengan HPS;
c. Ketentuan lebih lanjut terkait prosedur kerja Tim HPS diatur dalam *Standard Operating Procedure* (SOP).

(6) Penyedia Barang dan Jasa:
a. Menyiapkan semua dokumen yang dipersyaratkan dalam kontrak;
b. Menyiapkan sumber daya manusia, modal, peralatan, dan fasilitas yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan Pengadaan Barang dan Jasa;
c. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jadwal dan ruang lingkup;
d. Melaporkan setiap tahapan hasil pekerjaan yang dilaksanakan kepada Tim Penerima dan Penguji Teknis; dan
e. Menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan isi kontrak.

Pasal 12
Pejabat Penyelenggara Pengadaan

Kewenangan Pejabat Penyelenggara Pengadaan:

a. Menyetujui Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang telah diketahui Direktur Teknis yang diusulkan oleh Tim HPS berdasarkan HPS yang disusun oleh Kepala Unit Kerja pengguna barang dan jasa, dengan ketentuan sebagai berikut:
   1. Nilai pengadaan di atas Rp7.500.000.000,00 (tujuh miliar lima ratus juta rupiah) oleh Direktur SDM dan Hukum dan Direktur Utama;
   2. Nilai pengadaan di atas Rp100.000.000 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp7.500.000.000,00 (tujuh miliar lima ratus juta rupiah) oleh Direktur SDM dan Hukum.
b. Menetapkan Penyedia Barang dan Jasa serta menandatangani Kontrak dengan ketentuan sebagai berikut;
   1. Nilai Pengadaan Barang dan Jasa di Kantor Pusat dan Kantor Cabang:
      a) Nilai pengadaan di atas Rp. 7.500.000.000,00 (tujuh miliar lima ratus juta rupiah) ditandatangani oleh Direktur SDM dan Hukum dan Direktur Utama;
      b) Nilai pengadaan di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp7.500.000.000,00 (tujuh miliar lima ratus juta rupiah) ditandatangani oleh Direktur SDM dan Hukum;
      c) Nilai pengadaan di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) ditandatangani oleh Kepala Divisi Umum.

   2. Nilai Pengadaan Barang dan Jasa di Kantor Cabang sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) ditandatangani oleh Kepala Kantor Cabang.

Pasal 13
Penyedia Barang dan Jasa

(1) Penyedia Barang dan Jasa yang dapat mengikuti Pengadaan Barang dan Jasa apabila memenuhi syarat-syarat berikut:
   a. Memiliki surat izin usaha yang masih berlaku pada bidang usahanya, yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang seperti Nomor Induk Berusaha (NIB), Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) untuk jasa perdagangan, Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK) untuk jasa konstruksi dan jasa konsultansi konstruksi, dan surat-surat izin sesuai dengan klarifikasi, kualifikasi dan lingkup pekerjaan yang disyaratkan;
   b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
   c. Memiliki domisili hukum tetap dan jelas;
   d. Memiliki bukti pemenuhan kepatuhan atas kewajiban membayar pajak;
   e. Mempunyai sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan Barang dan Jasa;
   f. Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang dan jasa;
   g. Secara hukum mempunyai kewenangan dan kapasitas untuk menandatangani kontrak pengadaan;
   h. Tidak masuk dalam daftar hitam dan tidak dikenakan sanksi dari suatu instansi pemerintah/BUMN/swasta; dan
   i. Menandatangani Pakta Integritas.

(2) Tenaga ahli yang akan ditugaskan dalam melaksanakan pekerjaan Jasa Konsultansi memenuhi persyaratan sebagai berikut :
   a. Telah lulus sertifikasi yang dibuktikan dengan adanya sertifikat atas jasa keahlian sesuai dengan bidangnya yang terstandarisasi (untuk pekerjaan tertentu);
   b. Mempunyai pengalaman dan latar belakang pendidikan di bidangnya; dan
   c. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

(3) Untuk pekerjaan tertentu, Pejabat Penyelenggara Pengadaan dapat menentukan syarat-syarat tersendiri yang disesuaikan dengan tuntutan teknis pekerjaan yang hendak dilaksanakan.

Pasal 14
Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa

(1) Persetujuan Nota Dinas Realisasi Anggaran:
   a. Kantor Pusat
      Nota Dinas Realisasi Anggaran yang disetujui oleh Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko melalui Direktur Teknis.
   b. Kantor Cabang
      Nota Dinas Realisasi Anggaran yang disetujui oleh Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko melalui Kepala Divisi Strategi dan Korporasi.

(2) Formulir Pengajuan Pengadaan Barang dan Jasa memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang diajukan sudah berdasarkan pengamatan harga pasar setempat dan/atau pedoman standar biaya yang diterbitkan oleh lembaga pemerintah atau lembaga profesi dan/atau hasil survey dari lembaga *survey* yang dapat dipertanggungjawabkan;
b. Rencana Anggaran Biaya (RAB) tidak melebihi pagu atau saldo pagu anggaran dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang disetujui oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);
c. Rencana Anggaran Biaya (RAB) sudah memperhitungkan:
    1. Biaya pengiriman, jika dibutuhkan;
    2. Biaya personel dan biaya non personel untuk pekerjaan yang bersifat jasa. baik jasa konsultansi, jasa konstruksi, maupun jasa lainnya;
    3. Pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
d. Melampirkan analisa biaya satuan apabila item pekerjaan pada Rencana Anggaran Biaya (RAB) bersifat lumpsum atau paket.

(3) Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa meliputi Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS), Gambar-gambar (apabila ada), dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS).

(4) Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), secara proporsional memuat:
a. Persyaratan Administrasi yang mengatur tentang tata cara atau prosedur pengadaan (Tender/Seleksi umum atau Tender/Seleksi Terbatas atau penunjukan langsung) memuat nama /jenis pekerjaan, besaran dana, syarat-syarat surat penawaran dan cara penyampaiannya, masa berlaku penawaran, jangka waktu pelaksanaan dan penyerahan pekerjaan, syarat pembayaran dan garansi atau masa pemeliharaan untuk pekerjaan kontruksi atau pekerjaan lainnya.
b. Persyaratan Teknis:
    1. Spesifikasi teknis, yang didukung oleh gambar-gambar (apabila ada), termasuk rencana, jadwal penyelesaian/penyerahan pekerjaan;
    2. Perkiraan waktu penyelesaian pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa;
    3. Perhitungan volume pekerjaan; dan
    4. Persyaratan teknis lainnya sesuai dengan kebutuhan.
c. Persyaratan Harga:
    1. Penawaran tidak melebihi HPS;
    2. Tersedianya daftar rincian harga; dan
    3. Untuk Jasa Konstruksi didukung oleh analisis harga satuan, upah, harga bahan, dan total harga.

(5) Untuk pekerjaan tertentu, selain syarat-syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Pejabat Penyelenggara Pengadaan dapat menentukan persyaratan lainnya.

Pasal 15
Kerangka Acuan Kerja

KAK memuat sekurang-kurangnya hal-hal sebagai berikut :

a. Uraian pendahuluan berupa penjelasan secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan, antara lain latar belakang, maksud dan tujuan;
b. Data penunjang berupa data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan, antara lain tahapan dan jadwal pelaksanaan pekerjaan, spesifikasi teknis barang dan jasa, dan standar teknis;
c. Sumber mata anggaran dan besaran perkiraan biaya, serta informasi sumber harga acuan (bila memungkinkan);
d. Ruang lingkup pekerjaan yang memberikan gambaran mengenai keluaran yang akan dihasilkan/*output*; dan
e. Pencantuman klausul pembelian berulang (*repeat order*) yang akan dilakukan melalui Penunjukan Langsung untuk pekerjaan yang bersifat rutin.

Pasal 16
Rencana Kerja dan Syarat-syarat

(1) RKS memuat sekurang-kurangnya hal-hal sebagai berikut :
   a. Pengadaan Jasa Konstruksi:
      Persyaratan keselamatan umum, konstruksi bangunan, mutu hasil pekerjaan, waktu pelaksanaan, mutu bahan dan/atau komponen bangunan dan jenis peralatan sesuai dengan standar atau norma yang berlaku, waktu pelaksanaan/penyerahan, dan masa pemeliharaan.
   b. Pengadaan Barang:
      Jenis barang, spesifikasi, kualitas/mutu barang, volume barang, tipe barang, waktu pelaksanaan/penyerahan, dan Jaminan Pengadaan.
   c. Pengadaan Jasa Konsultansi:
      Jumlah tenaga ahli, syarat-syarat keahlian, pengalaman tenaga ahli, dan waktu pelaksanaan.
   d. Pengadaan Jasa Lainnya:
      Persyaratan disesuaikan dengan lingkup pekerjaan.

(2) Dalam hal diperlukan spesifikasi teknis yang harus dijelaskan melalui gambar teknis, maka harus mencantumkan identitas dari pembuat gambar, konsultan perencana, dan pengguna barang dan jasa.

(3) Dalam hal pelaksanaan pekerjaan mengharuskan dilakukan perubahan spesifikasi dan/atau gambar rencana, maka perubahan spesifikasi tersebut dapat dilaksanakan atas persetujuan Pejabat Penyelenggara Pengadaan.

(4) Dalam hal Pengadaan Barang dan Jasa yang bersifat sederhana dan tidak memerlukan rincian, maka tidak perlu menyusun RKS.

Pasal 17
Harga Perkiraan Sendiri

(1) Untuk setiap Pengadaan Barang dan Jasa dengan nilai pengadaan di atas Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah) yang dapat ditetapkan harga satuannya, wajib dibuat HPS.

(2) Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disebut HPS adalah perhitungan perkiraan biaya pekerjaan yang disusun oleh Kepala Unit Kerja pengguna barang dan jasa dan diusulkan oleh Tim HPS, diketahui oleh Direktur Teknis, serta disetujui oleh Pejabat Penyelenggara Pengadaan.

(3) Nilai Total HPS bersifat terbuka atau tidak rahasia.

(4) HPS berfungsi sebagai:
a. Alat penilaian kewajaran penawaran termasuk rinciannya;
b. Dasar penetapan batas tertinggi penawaran yang sah; dan
c. Dasar penetapan besaran nilai jaminan penawaran.

(5) Penyusunan HPS dilakukan berdasarkan kewajaran harga dan data, yang didapatkan dari:
a. Harga pasar setempat, yaitu harga barang dan jasa di lokasi barang dan jasa diproduksi, diserahkan, atau dilaksanakan;
b. Harga barang atau jasa sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah harga terbaru atau harga update terakhir sebelum dilakukan pengadaan barang atau jasa
c. Informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh instansi yang berwenang dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
d. Daftar biaya/tarif barang dan jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal;
e. Biaya kontrak sebelumnya atau sedang berjalan;
f. Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang disusun oleh Konsultan Perencana;
g. Kurs Mata Uang Asing;
h. Informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan; atau
i. Tingkat Inflasi yang terjadi pada tahun berjalan.

(6) HPS telah memperhitungkan keuntungan dan biaya tidak langsung (*overhead cost*) serta pajak yang berlaku.

(7) Penyusunan HPS dikecualikan untuk pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun (*design and build*).

Pasal 18
Prakualifikasi dan Pascakualifikasi

(1) Prakualifikasi dan/atau Pascakualifikasi digunakan untuk proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia Barang dan Jasa.

(2) Dalam pelaksanaan Prakualifikasi dan/atau Pascakualifikasi, Pejabat atau Panitia Pengadaan memastikan kelengkapan dokumen berupa Formulir

Isian Kualifikasi (FIK), yang sekurang-kurangnya memuat data dan informasi tentang:

a. Akta pendirian badan usaha, dan perubahannya jika ada;
b. Surat izin usaha yang masih berlaku pada bidang usahanya, yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang seperti Nomor Induk Berusaha (NIB), Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) untuk jasa perdagangan, Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK) untuk jasa konstruksi dan jasa konsultansi konstruksi, dan surat-surat izin sesuai dengan klarifikasi, kualifikasi dan lingkup pekerjaan yang disyaratkan;
c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
d. Domisili badan usaha;
e. Bukti pembayaran pajak tahun terakhir;
f. Kondisi keuangan badan usaha yang didukung oleh neraca perusahaan/badan usaha;
g. Pengalaman badan usaha dalam pengadaan sejenis;
h. Kualifikasi personel inti; dan
i. Ketersediaan peralatan/fasilitas.

(3) Penyerahan FIK kepada Penyedia Barang dan Jasa dilakukan sebagai berikut:

a. Pada proses Prakualifikasi, FIK diserahkan pada saat Penyedia Barang dan Jasa melakukan pendaftaran; atau
b. Pada proses Pascakualifikasi, FIK diserahkan pada saat pengambilan dokumen Pengadaan.

(4) Proses Prakualifikasi menghasilkan daftar pendek Penyedia Barang dan Jasa, yang akan mengikuti proses selanjutnya.

Pasal 19
Metode Pengadaan Barang dan Jasa

(1) Metode Pengadaan Barang dan Jasa Konstruksi atau Jasa Lainnya, dilakukan dengan cara:

a. Tender/Seleksi Umum;
b. Tender/Seleksi Terbatas;
c. Penunjukan Langsung;
d. Pengadaan Langsung;
e. Sayembara dan Kontes;
f. Swakelola;

(2) Metode Pengadaan Jasa Konsultansi, dilakukan dengan cara:

a. Tender/Seleksi Umum;
b. Tender/Seleksi Terbatas;
c. Penunjukan Langsung;
d. Pengadaan Langsung;
e. Sayembara.

(3) Metode pengadaan Tender/Seleksi Umum, Tender/Seleksi Terbatas, Penunjukan Langsung dan Pengadaan Langsung yang ditentukan berdasarkan batasan nilai metode Pemilihan Penyedia sebagai berikut:

No.	Nilai	Metode Pemilihan Penyedia
1	> Rp1.000.000.000,00	Tender/Seleksi Umum
2	> Rp500.000.000,00 s.d. Rp1.000.000.000,00	Tender/Seleksi Terbatas
3	> Rp100.000.000,00 s.d. Rp500.000.000,00	Penunjukan Langsung
4	≤ Rp100.000.000,00	Pengadaan Langsung

Pasal 20
Tender/Seleksi Umum

(1) Pengadaan Barang dan Jasa dengan metode Tender/Seleksi Umum dilakukan untuk nilai di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).

(2) Pengumuman Tender/Seleksi Umum dilakukan melalui *e-procurement*, undangan resmi, *platform* Kementerian BUMN dan media massa di Kantor Pusat atau Kantor Cabang Perusahaan.

(3) Tender/Seleksi Umum diikuti paling sedikit oleh 3 (tiga) peserta Pengadaan Barang dan Jasa.

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur Tender/Seleksi Umum diatur dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 21
Tender/Seleksi Terbatas

(1) Pengadaan Barang dan Jasa dengan metode Tender/Seleksi Terbatas dilakukan untuk nilai di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).

(2) Selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), metode Tender/Seleksi Terbatas dapat dilakukan apabila memenuhi salah satu dari kriteria sebagai berikut:
   a. Dalam hal metode Tender/Seleksi Umum tidak dapat dilaksanakan karena barang atau jasa dibutuhkan secara mendesak oleh Perusahaan atau pemangku kepentingan, namun Penyedia Barang dan Jasa tetap dipilih melalui *beauty contest*, misal penunjukkan Kantor Akuntan Publik (KAP);
   b. Proses lebih lanjut atas Tender/Seleksi Umum yang mengalami kegagalan;
   c. Tender/seleksi Terbatas yang dilaksanakan dalam hal tender/seleksi umum tidak dapat dilaksanakan karena barang atau jasa dibutuhkan secara mendesak sebagaimana dimaksud pada huruf a, wajib mendapatkan persetujuan Direksi.

(3) Pengumuman Tender/Seleksi Terbatas di Kantor Pusat dan Kantor Cabang dilakukan melalui *e-procurement* atau melalui undangan resmi.

(4) Tender/Seleksi Terbatas diikuti paling sedikit oleh 2 (dua) peserta Pengadaan Barang dan Jasa.

(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur Tender/Seleksi Terbatas diatur dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 22
Penunjukan Langsung

(1) Pengadaan Barang dan Jasa dengan metode Penunjukan Langsung dilakukan dengan menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang dan Jasa atau penunjukan melalui *beauty contest*, untuk nilai di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

(2) Selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), metode Penunjukan Langsung dapat dilakukan apabila memenuhi salah satu dari kriteria sebagai berikut:
   a. Barang dan jasa yang dibutuhkan bagi kinerja utama perusahaan dan tidak dapat ditunda keberadaannya *(business critical asset)* dengan kriteria bila tidak dilaksanakan akan menimbulkan risiko bisnis, operasional, reputasi, keuangan, keamanan, hukum, dan/atau *governance*;
   b. Hanya terdapat satu Penyedia Barang dan Jasa yang dapat melaksanakan pekerjaan sesuai kebutuhan pengguna *(user requirement)* atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
   c. Barang dan jasa yang bersifat *knowledge intensive*, yang penggunaan dan pemeliharaannya membutuhkan kelangsungan pengetahuan dari Penyedia Barang dan Jasa;
   d. Apabila pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa dengan menggunakan cara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dan Pasal 21 setelah dua kali dilakukan, namun:
      1. peserta Tender/Seleksi Umum atau Tender/Seleksi Terbatas tidak memenuhi kriteria; atau
      2. tidak ada pihak yang mengikuti Tender/Seleksi Umum atau mengajukan penawaran Tender/Seleksi Terbatas;

      walaupun ketentuan dan syarat-syarat telah memenuhi kewajaran;
   e. Barang dan jasa hanya tersedia pada pemegang Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) yang memiliki jaminan (*warranty*) dari *Original Equipment Manufacture;*
   f. Penanganan darurat untuk keamanan, keselamatan masyarakat, dan aset strategis perusahaan;
   g. Barang dan jasa pembelian berulang (*repeat order*) sepanjang harga yang ditawarkan menguntungkan dengan tidak mengorbankan kualitas Barang dan Jasa;
   h. Penanganan darurat akibat bencana alam, baik yang bersifat lokal maupun nasional (*force majeure*);
   i. Pencegahan bencana dan/atau akibat kerusakan sarana/prasarana yang dapat menghentikan kegiatan pelayanan publik;

j. Barang dan jasa lanjutan yang secara teknis merupakan satu kesatuan, yang sifatnya tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya;
k. Penyedia Barang dan Jasa adalah BUMN, Anak Perusahaan atau Perusahaan Terafiliasi BUMN sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan dan Barang dan Jasa yang dibutuhkan merupakan produk atau layanan sesuai dengan bidang usaha dari Penyedia Barang dan Jasa bersangkutan;
l. Jasa konsultan yang tidak direncanakan sebelumnya untuk menghadapi permasalahan tertentu yang sifat pelaksanaan pekerjaannya harus segera dan tidak dapat ditunda;
m. Pekerjaan jasa konsultansi di bidang hukum meliputi konsultan hukum atau advokat atau pengadaan arbiter yang tidak direncanakan sebelumnya, untuk menghadapi gugatan dan/atau tuntutan hukum dari pihak tertentu kepada Perusahaan, yang sifat pelaksanaan pekerjaan dan/atau pembelaannya harus segera dan tidak dapat ditunda;
n. Barang dan jasa berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan Pemerintah;
o. Pengadaan suku cadang peralatan dari Agen Tunggal Pemegang Merk;
p. Pekerjaan konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan, yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya;
q. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks, yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan hanya ada 1 (satu) penyedia yang mampu;
r. Sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat/publik;
s. Lanjutan sewa gedung/kantor dan lanjutan sewa ruang terbuka atau tertutup lainnya, dengan ketentuan dan tata cara pembayaran serta penyesuaian harga yang dapat dipertanggungjawabkan;
t. Jasa pengembangan kompetensi karyawan, meliputi pendidikan dan pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya, workshop, in house training, yang dilaksanakan oleh badan usaha/lembaga dengan kompetensi dan pengalaman tertentu, yang pengadaannya merupakan kebutuhan yang mendesak, atau bersifat segera, atau tidak direncanakan, dan harus berdasarkan persetujuan Direksi.

(3) Penunjukan Langsung dilaksanakan sesuai prosedur yang diatur dalam Lampiran Peraturan ini.

(4) Pejabat Pengadaan menyusun batas waktu setiap tahapan proses dalam prosedur Penunjukan Langsung.

(5) Sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan, prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dikecualikan untuk:
a. Keadaan darurat dan/atau mendesak;
b. Pembelian berulang *(repeat order)*;

c. Pengadaan Barang dan Jasa pengembangan kompetensi karyawan dengan jangka waktu antara tanggal persetujuan atau Izin Prinsip dengan pelaksanaaan kegiatan kurang dari 5 hari kerja;
d. Penunjukan penyedia jasa selain jasa konstruksi dengan nilai sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah);
e. Sewa penginapan/hotel/ruang rapat; atau
f. Sewa gedung/kantor dan sewa ruang terbuka atau tertutup.

(6) Keadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a harus berdasarkan:
a. Perintah tertulis dari Direksi; atau
b. Pernyataan dari Pejabat Penyelenggara Pengadaan bahwa pengadaan harus segera dilaksanakan karena keadaan darurat dan/atau mendesak.

(7) Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana pada ayat (5) harus mendapat persetujuan atau Izin Prinsip.

Pasal 23
Pengadaan Langsung

(1) Pengadaan Langsung dapat dilakukan untuk nilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sepanjang kualitas, harga dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.

(2) Pengadaan Langsung tanpa batasan nilai, dapat dilaksanakan untuk pembelian/pengadaan kendaraan bermotor, sepanjang kualitas, harga dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.

(3) Pengadaan Langsung dapat dilakukan melalui pembelian terhadap barang yang terdapat di pasar dengan berdasarkan harga pasar (*market price*) termasuk dalam hal ini *e-purchasing.*

Pasal 24
Pembelian Berulang (*Repeat Order*)

(1) Pembelian berulang *(repeat order),* dapat dilaksanakan untuk pengadaan barang dan jasa yang bersifat rutin atau harga Barang dan/atau Jasa lebih rendah atau sama dari pada harga sebelumnya, klausul *repeat order* dituangkan dalam Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa.

(2) Pembelian berulang *(repeat order)* dapat dilakukan sepanjang kualitas, harga dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.

(3) Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa dengan vendor yang sama dengan kualitas yang sama.

(4) Pekerjaan *(repeat order)* yang bersifat jasa berdasarkan harga satuan.

(5) *Repeat Order* hanya dapat dilakukan dengan vendor yang memiliki nilai evaluasi memuaskan dan direkomendasikan.

Pasal 25
Sayembara dan Kontes

(1) Sayembara digunakan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
   a. Merupakan proses dan hasil gagasan, kreatifitas, inovasi, budaya, olah pikir, keahlian professional, jasa yang mengutamakan ketrampilan, pekerjaan industri kreatif dan metode pelaksanaan tertentu; dan
   b. Tidak dapat ditentukan berdasarkan harga satuan.

(2) Kontes digunakan untuk pengadaan barang yang memiliki karakteristik sebagai berikut :
   a. Tidak mempunyai harga pasar; dan
   b. Tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.

(3) Dalam pemilihan Penyedia Barang atau Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dengan metode Kontes atau Sayembara tidak diperlukan HPS.

Pasal 26
Swakelola

(1) Sifat dan jenis pekerjaan yang dapat dilakukan dengan Swakelola, harus memenuhi salah satu kriteria sebagai berikut:
   a. Pekerjaan yang bersifat perawatan ringan atau pemeliharaan rutin dengan skala kecil atau sederhana;
   b. Pekerjaan untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia Perusahaan;
   c. Barang atau jasa yang dilihat dari segi nilai, lokasi, dan/atau sifatnya tidak diminati oleh Penyedia Barang dan Jasa;
   d. Pekerjaan yang bersifat pengoperasian dan/atau pemeliharaan prasarana yang memerlukan partisipasi masyarakat setempat;
   e. Pekerjaan untuk proyek percontohan, dan pembelajaran kemampuan berusaha yang akan dipisahkan (*sign off*) serta pengembangan teknologi;
   f. Pekerjaan pemrosesan data, perumusan kebijakan Pemerintah, pengujian di laboratorium, penelitian dan pengembangan, survey, dan sensus yang dilakukan oleh Universitas/Perguruan Tinggi Negeri/Lembaga Penelitian/Pelatihan Ilmiah Pemerintah;
   g. Pekerjaan pendidikan dan pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya, *workshop*, *in house training*, penelitian, sosialisasi dan penyuluhan;
   h. Pekerjaan tertentu yang bersifat rahasia bagi Perusahaan; atau
   i. Pengadaan Barang dan Jasa hasil produksi lembaga Pemerintah/Perguruan Tinggi/Lembaga non profit lainnya, yang tidak dimaksudkan untuk tujuan komersial, antara lain: *survey*, pemrosesan data, pengujian laboratorium, pengembangan sistem tertentu, penelitian, proyek uji coba/percontohan, kerja sama peningkatan sumber daya manusia.

(2) Swakelola dapat dilaksanakan oleh:
   a. Pejabat Penyelenggara Pengadaan atau Panitia yang khusus dibentuk untuk pelaksanaan Swakelola;

b. Instansi Pemerintah non-swadana (Universitas/Perguruan Tinggi Negeri, Lembaga Penelitian/Ilmiah Pemerintah, dan Lembaga Pelatihan Pemerintah); atau
c. Penerima hibah (kelompok masyarakat, lembaga swadaya masyarakat, lembaga penelitian swasta, lembaga penelitian/ilmiah non-badan usaha, dan lembaga yang ditetapkan oleh Pemerintah).

(3) Ketentuan Pokok Swakelola:
a. Tenaga ahli eksternal tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari tenaga sendiri dan pembayaran gajinya dilakukan berdasarkan kontrak konsultan perseorangan; dan
b. Pembayaran upah tenaga kerja dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

(4) Uang muka/panjar dipertanggungjawabkan secara berkala.

(5) Penyaluran dana kepada penerima hibah untuk pekerjaan konstruksi dilakukan secara bertahap:
a. 50% (lima puluh persen) apabila penerima hibah telah siap untuk bekerja; dan
b. 50% (lima puluh persen atau sisanya) apabila kemajuan pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh persen).

(6) Pencapaian kemajuan pekerjaan dan dana yang diserap dilaporkan secara berkala kepada Perusahaan.

Pasal 27
Pengadaan Barang dan Jasa Bersama

(1) Untuk efisiensi dan efektifitas Pengadaan Barang dan Jasa, Perusahaan dapat mengadakan proses Pengadaan Barang dan Jasa Bersama dengan perusahaan lain dengan ketentuan sebagai berikut:
a. 1 (satu) Penyedia sebagai pelaksana pekerjaan untuk 1 (satu) Pengadaan Barang dan Jasa yang dibiayai bersama oleh beberapa pengguna;
b. Penggabungan beberapa paket pekerjaan berdasarkan komoditas dan/atau kategori dan/atau sub kategori sejenis untuk kebutuhan beberapa Pengguna dengan Penyedia dapat lebih dari 1 (satu).

(2) Pengadaan Barang dan Jasa Bersama sebagaimana dimaksud pada Pasal ini dilaksanakan berdasarkan kesepakatan bersama/bentuk kesepakatan tertulis lainnya yang ditandatangani bersama oleh para pihak yang akan mengadakan Pengadaan Barang dan Jasa bersama.

(3) Kesepakatan Bersama/bentuk kesepakatan tertulis lainnya sebagaimana dimaksud ayat (2) Pasal ini sekurang-kurangnya berisi antara lain:
a. Kesepakatan menunjuk pelaksana dan tempat pelaksanaan proses pemilihan Penyedia;
b. Kesepakatan mengenai peraturan Pengadaan Barang dan Jasa yang akan digunakan dalam proses pemilihan Penyedia;
c. Kesepakatan mengenai beban biaya masing-masing pengguna pada Pengadaan Barang dan Jasa Bersama;

d. Penanggung jawab pada proses Pemilihan Penyedia, pelaksanaan pekerjaan, pengawasan pekerjaan, dan penerimaan hasil pekerjaan;
e. Menentukan pihak yang menandatangani Surat Perjanjian dari masing-masing yang membuat kesepakatan;
f. Tata cara pembayarannya.

(4) Dalam hal Pemilihan Penyedia disepakati menggunakan Peraturan Direksi ini maka Surat Perjanjian ditandatangani oleh Penyedia dengan seluruh perusahaan yang mengadakan Pengadaan Barang dan Jasa secara bersama-sama atau Penyedia dengan masing-masing perusahaan atau diwakilkan kepada salah satu perusahaan yang disepakati berdasarkan surat kuasa khusus.

(5) Besaran biaya Pengadaan Barang dan Jasa, serah terima hasil pekerjaan, dan tata cara pembayarannya untuk masing-masing perusahaan yang mengadakan Pengadaan Barang dan Jasa bersama akan dituangkan dalam Surat Perjanjian tersendiri antara penyedia dan masing-masing perusahaan yang mengadakan Pengadaan Barang dan Jasa Bersama.

Pasal 28
Pekerjaan Aset Tetap Renovasi dan Pembangunan Gedung

(1) Proses perencanaan pekerjaan renovasi dan pembangunan gedung (konstruksi), wajib mengacu pada standardisasi *branding* dan *layout* yang berlaku.

(2) Proses perencanaan pekerjaan renovasi dan pembangunan gedung (konstruksi) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib melibatkan Unit Kerja Pengguna, Divisi Strategi Sumber Daya Manusia, Divisi Sistem Informasi, Divisi Strategi Korporasi, Divisi Umum, dan Satuan Audit Internal.

(3) Dalam hal Perusahaan membutuhkan dan memiliki kesediaan anggaran, maka proses pekerjaan pembangunan gedung (konstruksi) dapat melibatkan Jasa Konsultansi Perencanaan, Jasa Pelaksana Pembangunan (Kontraktor), dan Jasa Konsultansi Pengawasan Pelaksanaan Konstruksi.

(4) Dalam hal Perusahaan membutuhkan dan memiliki kesediaan anggaran, maka proses perencanaan renovasi dapat melibatkan Jasa *Design and Build* (perencanaan digabung dengan kontraktor) dan/atau Jasa Konsultasi Pengawas.

(5) Dalam hal dibutuhkan penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), maka pengurusannya dilakukan dan diselesaikan sebelum proses pemilihan kontraktor dilaksanakan.

Pasal 29
Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun (*Design and Build*)

(1) Pekerjaan konstruksi sebagaimana dalam Pasal 28 dapat menggunakan jasa *design and build* dalam hal:
a. pekerjaan kompleks; atau

b. pekerjaan mendesak.

(2) Pekerjaan kompleks sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yang memenuhi kriteria:
a. mempunyai risiko tinggi;
b. memerlukan teknologi tinggi;
c. menggunakan peralatan yang didesain khusus;
d. memiliki kesulitan untuk didefinisikan secara teknis terkait cara memenuhi kebutuhan dan tujuan pengadaan; dan/atau
e. memiliki kondisi ketidakpastian (*unforeseen condition*) yang tinggi.

(3) Pekerjaan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yang memenuhi kriteria:
a. secara ekonomi memberikan nilai manfaat lebih kepada masyarakat;
b. segera dimanfaatkan; dan
c. pekerjaan perancangan dan pekerjaan konstruksi tidak cukup waktu untuk dilaksanakan secara terpisah.

(4) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penyelenggaraan pekerjaan Rancang dan Bangun (*Design and Build*) adalah sebagai berikut:
a. Tersedia Konsultan Manajemen Konstruksi;
b. Tersedia dokumen yang paling sedikit berupa dokumen rancangan awal (*basic design*), meliputi:
1. Data peta geologi teknis lokasi pekerjaan;
2. Referensi data penyelidikan tanah/geoteknik untuk lokasi terdekat dengan pekerjaan;
3. Penetapan lingkup pekerjaan secara jelas dan terinci, kriteria desain, standar pekerjaan yang berkaitan, standar mutu, dan ketentuan teknis pengguna jasa lainnya;
4. Identifikasi dan alokasi risiko proyek;
5. Identifikasi dan kebutuhan lahan; dan
6. Gambar dasar, gambar skematik, gambar potongan, gambar tipikal, atau gambar lainnya yang mendukung lingkup pekerjaan.
c. Tersedia alokasi waktu yang cukup untuk Peserta/Calon Penyedia dalam menyiapkan dokumen penawaran yang ditetapkan oleh Pengguna dan dituangkan dalam Dokumen Pemilihan.

(5) Penetapan alokasi waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c Pasal ini dilakukan dengan memperhatikan:
a. Lingkup pekerjaan dan layanan;
b. Persyaratan perizinan;
c. Penyelidikan tanah;
d. Pengembangan desain;
e. Identifikasi risiko; dan/atau
f. Penyusunan metode pelaksanaan konstruksi.

(6) RKS/KAK/TOR untuk Pekerjaan Terintegrasi Rancang dan Bangun (*Design and Build*) selain memuat ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 dan 16 juga sekurang-kurangnya harus memuat antara lain:
a. Rancangan awal (*basic design*);
b. Lingkup dan keluaran pekerjaan;

c. Jumlah tenaga ahli perancang minimal yang diperlukan;
d. Izin, persyaratan lingkungan, atau sertifikat yang harus diperoleh dalam penyusunan rancangan dan pelaksanaan konstruksi;
e. Penggunaan Produksi Dalam Negeri dan Preferensi Harga (bila diperlukan);
f. Gambar (bila diperlukan);
g. Daftar tarif dan/atau harga penyusun komponen pekerjaan (*schedule of rates*); dan
h. Keterangan mengenai bagian pekerjaan yang memiliki kondisi ketidakpastian (*unforeseen condition*) yang tinggi (khusus untuk kriteria pekerjaan kompleks yang memiliki kondisi ketidakpastian (*unforeseen condition*) yang tinggi).

(7) Bagian pekerjaan yang memilik kondisi ketidakpastian (*unforeseen condition*) yang tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf h. Pasal ini dapat ditambahkan juga apabila pada saat pelaksanaan pekerjaan ditemukan tambahan kondisi ketidakpastian (*unforeseen condition*) yang tinggi dan dapat diberlakukan sebagai harga satuan dengan ketentuan:

a. Memiliki desain tipikal dari Pengguna;
b. Memiliki daftar tarif dan/atau harga penyusun komponen pekerjaan; dan
c. Diakibatkan oleh kondisi lapangan.

(8) Daftar tarif dan/atau harga penyusun komponen pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf g. Pasal ini tidak berlaku untuk bagian pekerjaan yang tidak ditetapkan sebagai bagian pekerjaan yang memiliki kondisi ketidakpastian (*unforeseen condition*) yang tinggi).

(9) Metode dan proses pemilihan Penyedia untuk Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun (*Design and Build*) pada prinsipnya mengikuti ketentuan di dalam Peraturan Direksi ini, kecuali diatur khusus dalam Pasal ini yang meliputi:

a. Metode Evaluasi, terdiri dari :
    1. Sistem nilai dengan ambang batas untuk pekerjaan kompleks; dan
    2. Sistem harga terendah dengan ambang batas atau sistem nilai dengan ambang batas untuk pekerjaan mendesak atau ditentukan lain oleh Direksi;
b. Penentuan bobot penilaian metode evaluasi sistem nilai dengan ambang batas pada huruf a ayat ini diatur dalam Peraturan Direksi ini.

(10) Jenis Kontrak pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun (*Design and Build*) adalah berdasarkan pada Penawaran Harga *Lumpsum* dan pembayarannya dapat berbentuk *lumpsum* atau gabungan *lumpsum* dan harga satuan;

(11) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun (*Design and Build*) dalam pasal ini mengacu pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 30
Metode Penyampaian Dokumen Penawaran

(1) Metode Satu Tahap, dilakukan sebagai berikut:
   a. Metode ini digunakan untuk pengadaan dengan pascakualifikasi, diberlakukan untuk Pengadaan Barang dan Jasa yang sifatnya sederhana, dan/atau volume, spesifikasi teknis, metode kerjanya, dan produknya dapat dibuat dengan jelas dan pasti;
   b. Seluruh dokumen penawaran yang terdiri atas data administrasi, teknis, dan penawaran harga, *softcopy*-nya dikirim/dimasukan melalui *e-procurement* dan *hardcopy* dimasukkan kedalam satu sampul tertutup kemudian disampaikan kepada Panitia Pengadaan Barang dan Jasa atau Pejabat Pengadaan, pada waktu dan tempat yang ditentukan;
   c. Pembukaan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b, dilakukan oleh Panitia Pengadaan Barang dan Jasa atau Pejabat Pengadaan, pada waktu dan tempat yang ditentukan, untuk diperiksa kelengkapannya terlebih dahulu;
   d. Bagi para Penyedia Barang dan Jasa dengan penawaran terbaik (harga terendah atau nilai terbaik), maka data administrasi dan teknisnya akan diverifikasi oleh Panitia Pengadaan Barang dan Jasa atau Pejabat Pengadaan, dan apabila memenuhi syarat, maka dinyatakan sebagai calon pemenang.

(2) Metode Dua Sampul, dilakukan sebagai berikut:
   a. Metode ini digunakan untuk pengadaan dengan prakualifikasi;
   b. Dokumen penawaran yang terdiri atas:
      1. Data administrasi dan teknis, *hardcopy* dimasukkan kedalam Sampul Tertutup I, dan *softcopy*-nya dikirim/dimasukan melalui *e-procurement*;
      2. Penawaran harga beserta rinciannya *hardcopy* dimasukkan kedalam Sampul Tertutup II, dan *softcopy*-nya dikirim/dimasukan melalui *e-procurement*.

      Selanjutnya kedua sampul tersebut dimasukkan ke dalam satu sampul tertutup serta disampaikan kepada Panitia Pengadaan Barang dan Jasa atau Pejabat Pengadaan pada waktu dan tempat yang ditentukan;
   c. Pembukaan dan akses ke file Sampul I dilakukan oleh Panitia Pengadaan Barang dan Jasa atau Pejabat Pengadaan pada waktu dan tempat yang ditentukan, sedangkan Sampul Tertutup II dalam keadaan tertutup masih disimpan oleh Panitia Pengadaan Barang dan Jasa atau Pejabat Pengadaan;
   d. Pembukaan Sampul/file II dilakukan pada dokumen penawaran dari Penyedia Barang dan Jasa yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi dan teknis. Sedangkan bagi Penyedia Barang dan Jasa yang Sampul I-nya tidak memenuhi persyaratan, maka Sampul Tertutup II-nya dikembalikan kepada Penyedia Barang dan Jasa yang bersangkutan dalam keadaan tertutup dan file dalam *e-procurement* tidak akan dibuka.

(3) Metode Dua Tahap, dilakukan sebagai berikut:
   a. Metode ini diberlakukan untuk Pengadaan Barang dan Jasa dengan prakualifikasi atau Pengadaan Barang dan Jasa yang sifatnya komplek, berteknologi tinggi, berisiko tinggi, dan nilai

pengadaannya relatif besar serta memerlukan penyesuaian kriteria;

b. Pada tahap kesatu, Penyedia Barang dan Jasa menyampaikan dokumen penawaran dalam satu sampul penawaran yang terdiri atas kelengkapan data administrasi dan usulan teknis Panitia Pengadaan pada waktu dan tempat yang ditentukan;

c. Evaluasi dokumen administrasi dan diskusi terhadap usulan teknis, dilakukan dengan masing-masing Penyedia Barang dan Jasa, untuk memastikan penawarannya memenuhi persyaratan teknis yang ditetapkan;

d. Bagi Penyedia Barang dan Jasa yang tidak bersedia untuk merevisi usulan teknisnya sesuai dengan syarat-syarat yang ditetapkan, maka penawarannya dinyatakan tidak memenuhi persyaratan teknis dan Penyedia Barang dan Jasa tersebut dinyatakan gugur;

e. Pada tahap kedua, Penyedia Barang dan Jasa menyampaikan kepada Panitia Pengadaan satu sampul penawaran yang berisi usulan harga dan usulan teknis yang telah direvisi pada waktu dan tempat yang ditentukan;

f. Pembukaan sampul sebagaimana dimaksud pada huruf e, dilakukan oleh Panitia Pengadaan Barang dan Jasa, pada waktu dan tempat yang ditentukan.

Pasal 31

Penetapan Pemenang Penyedia Barang dan Jasa

(1) Penyedia Barang dan Jasa yang mengajukan penawaran terbaik meliputi namun tidak terbatas pada harga terendah, nilai terbaik, dan spesifikasi sesuai dengan kebutuhan perusahaan dapat ditetapkan sebagai calon pemenang Penyedia Barang dan Jasa.

(2) Apabila calon pemenang Penyedia Barang dan Jasa dengan penawaran terbaik mengundurkan diri atau membatalkan penawaran karena sebab lain, maka Penyedia Barang dan Jasa terbaik kedua, ditetapkan sebagai calon pemenang Penyedia Barang dan Jasa sesuai dengan harga penawarannya.

(3) Apabila calon pemenang Penyedia Barang dan Jasa dengan penawaran terbaik kedua juga mengundurkan diri atau membatalkan penawaran karena sebab lain, maka Penyedia Barang dan Jasa terbaik ketiga, ditunjuk sebagai calon pemenang sesuai dengan harga penawarannya.

(4) Apabila calon pemenang Penyedia Barang dan Jasa dengan penawaran terbaik ketiga juga mengundurkan diri atau membatalkan penawaran karena sebab lain, maka dilakukan pengumuman atau undangan tender/seleksi ulang.

(5) Pemenang Penyedia Barang dan Jasa ditetapkan oleh Pejabat Penyelenggara Pengadaan berdasarkan usulan dari Panitia Pengadaan Barang dan Jasa atau Pejabat Pengadaan.

Pasal 32
Tender/Seleksi Umum dan Tender/Seleksi Terbatas
Dinyatakan Gagal

(1) Tender/Seleksi Umum dan Tender/Seleksi Terbatas dinyatakan gagal, apabila:
   a. Jumlah peserta yang memasukan Dokumen Penawaran untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya kurang dari yang dipersyaratkan berdasarkan metode yang digunakan yakni 3 (tiga) untuk Tender/Seleksi Umum dan 2 (dua) untuk Tender/Seleksi Terbatas;
   b. Seluruh harga penawaran yang masuk diatas HPS, maka penawarannya dinyatakan gugur;
   c. Tidak ada peserta yang memasukan penawaran;
   d. Tidak ada penawaran yang lulus evaluasi penawaran;
   e. Sanggahan dari peserta terhadap hasil prakualifikasi ternyata benar; atau
   f. Sanggahan dari peserta terhadap hasil Tender/Seleksi Umum atau Tender/Seleksi Terbatas ternyata benar.

(2) Dalam hal pelelangan gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
   a. Apabila Tender/Seleksi Umum dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka dilakukan evaluasi terhadap HPS dan/atau Tender/Seleksi Umum ulang;
   b. Apabila Tender/Seleksi Umum kedua tetap dinyatakan gagal maka dilakukan Tender/Seleksi Terbatas atau Penunjukan Langsung.

(3) Dalam hal Tender/Seleksi Terbatas gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
   a. Apabila Tender/Seleksi Terbatas dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka dilakukan evaluasi terhadap HPS dan/atau undangan penawaran ulang;
   b. Apabila Tender/Seleksi Terbatas kedua tetap dinyatakan gagal maka dilakukan Penunjukan Langsung.

Pasal 33
Evaluasi Kinerja Penyedia Barang dan Jasa

(1) Dalam hal telah selesainya pekerjaan Pengadaan Barang dan Jasa perlu dilakukan penilaian kinerja kepada penyedia barang dan jasa;

(2) Penilaian kinerja Penyedia Barang dan Jasa akan dijadikan sebagai dasar untuk pekerjaan berulang (*repeat order*);

(3) Penilaian kinerja dilaksanakan oleh Tim Penerima dan Penguji Teknis melalui pengisian form melalui formulir elektronik (*e-form*).

Pasal 34
Sanggahan

(1) Untuk menjamin adanya transparansi dan perlakuan yang sama (*equal treatment*) dalam setiap Pengadaan Barang dan Jasa, maka pihak yang tidak lolos pada saat pengumuman pemenang, dapat mengajukan sanggahan.

(2) Sanggahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas hanya untuk pelaksanaan proses Tender/Seleksi Umum atau Tender/Seleksi Terbatas.

(3) Sanggahan dilakukan oleh Penyedia Barang dan Jasa paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman pemenang atau sebelum kontrak/perjanjian ditandatangan dengan melampirkan jaminan sanggah;

(4) Pejabat Penyelenggara Pengadaan menyampaikan keputusan yang bersifat final, atas sanggahan tersebut maksimal 7 (tujuh) hari kerja dari tanggal diterimanya pengajuan dan penyerahan jaminan sanggah.

(5) Dalam hal peserta mengajukan sanggahan, wajib menyerahkan Jaminan Sanggah sebesar 3% dari Harga Perkiraan Sendiri (HPS), yang berlaku 14 (empat belas) hari kalender sejak pengajuan sanggahan.

(6) Apabila sanggahan yang diajukan oleh Calon Penyedia Barang dan Jasa tidak benar, maka Jaminan Sanggah akan menjadi milik Perusahaan.

(7) Sanggahan yang tidak disertai dengan penyerahan jaminan asli tidak dapat diterima.

Pasal 35
Pembayaran

(1) Pembayaran prestasi pekerjaan Barang dan Jasa dapat diberikan dalam bentuk:
a. Bulanan;
b. Tahapan penyelesaian pekerjaan (termin); atau
c. Secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.

(2) Pembayaran prestasi pekerjaan Barang dan Jasa diberikan kepada Penyedia Barang dan Jasa setelah dikurangi angsuran pengembalian uang muka, retensi, pajak, dan denda apabila ada.

(3) Untuk pekerjaan yang bersifat konstruksi, pembayaran bulanan atau termin dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, termasuk peralatan dan/atau bahan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan.

(4) Khusus untuk pekerjaan aplikasi Teknologi Informasi, pembayaran dapat dilakukan secara bertahap, sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dengan menyerahkan:
a. Laporan hasil *assessmen*;
b. Analisa dan Design dengan *output* FSD (*Fungsional Spesification Design*);
c. *Development* dengan *output Source Code*, UAT *Script* dan UAT *Sign Off*;
d. *Deployment & Training* dengan *output User Manual* dan TSD (*Technical Spesification Design*);
e. *Closing* (*Go Live*) dengan *output* Berita Acara serah terima; dan

f. Laporan pelaksanaan *transfer knowledge* kepada administrator yang akan mengelola pekerjaan aplikasi.

(5) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), dituangkan dalam Kontrak.

Pasal 36
Tanda Bukti Kontrak

Bentuk tanda bukti kontrak terdiri atas:

a. Kuitansi pembayaran atau *invoice* bermaterai cukup, atau bukti transaksi elektronik, atau bukti pembayaran lain yang dapat dipertanggungjawabkan dan telah diverifikasi oleh pejabat keuangan yang berwenang.
   Digunakan untuk Pengadaan Barang dan Jasa yang bersifat sederhana dengan nilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
b. Surat Perintah Kerja (SPK).
   Digunakan untuk Pengadaan Barang dan Jasa yang bersifat detail dengan nilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
c. Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ).
   Digunakan untuk Pengadaan Barang dan Jasa dengan nilai di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
d. Surat Perjanjian
   Digunakan untuk Pengadaan Barang dan Jasa dengan nilai di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah), atau nilai dibawahnya karena sifat pekerjaannya memerlukan uraian.

Pasal 37
Dokumen Pembayaran

(1) Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa dengan Pengadaan Langsung sampai dengan nilai Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dilengkapi dengan:
   a. Disposisi Kepala Divisi Umum atas Formulir Pengajuan Barang dan Jasa permintaan/pengajuan kebutuhan dari Ka SAI/Sesper/Kepala Divisi atau Kepala Bidang terkait di Divisi Umum untuk Kantor Pusat atau Surat Perintah Kerja (SPK) atau *Purchase Order* (PO) PaDi UMKM;
   b. Disposisi Kepala Kantor Cabang atas Formulir Pengajuan Barang dan Jasa permintaan/pengajuan kebutuhan dari Kabid Adum/staf Bid Adum untuk Kantor Cabang;
   c. Faktur atau tanda terima barang; dan
   d. Kuitansi pembayaran atau *invoice* bermeterai cukup, atau bukti transaksi elektronik, atau bukti pembayaran lain yang dapat dipertanggungjawabkan dilengkapi cap toko apabila ada serta alamat lengkap, dan telah diverifikasi oleh pejabat keuangan yang berwenang.

(2) Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa dengan Pengadaan Langsung dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sekurang-kurangnya dilengkapi dengan:

a. Disposisi Direksi atas Formulir Pengajuan Barang dan Jasa kebutuhan dari Ka. SAI/Sesper/Kepala Divisi/Kepala Kantor Cabang atau Surat Perintah Kerja (SPK)) atau *Purchase Order* (PO) PaDi UMKM untuk Kantor Pusat dan Kantor Cabang;
b. Faktur atau tanda terima barang, atau Berita Acara Serah Terima hasil pekerjaan dan/atau fotokopi dokumentasi/laporan (kemajuan) *output*/hasil pekerjaan apabila dibutuhkan;
c. Fotokopi Jaminan Uang Muka sesuai yang dipersyaratkan pada tahap pembayaran yang tertuang dalam kontrak (dokumen asli disimpan oleh Bidang Pengadaan);
d. Kuitansi pembayaran atau *invoice* bermaterai cukup, atau bukti transaksi elektronik, atau bukti pembayaran lain yang dapat dipertanggungjawabkan dilengkapi cap toko apabila ada serta alamat lengkap, dan telah diverifikasi oleh pejabat keuangan yang berwenang; dan
e. Faktur pajak apabila Penyedia Barang dan Jasa adalah Pengusaha Kena Pajak.

(3) Dokumen pengadaan barang dan jasa dengan nilai di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) sekurang-kurangnya dilengkapi dengan:

a. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
b. Fotokopi dokumentasi/laporan (kemajuan) *output*/hasil pekerjaan;
c. Berita Acara Serah Terima hasil pekerjaan;
d. Fotokopi Jaminan Uang Muka sesuai yang dipersyaratkan pada tahap pembayaran yang tertuang dalam kontrak (dokumen asli disimpan oleh Bidang Pengadaan);
e. Fotokopi Jaminan Pemeliharaan apabila tagihan diajukan sebelum jatuh tempo masa pemeliharaan (dokumen asli disimpan oleh Bidang Pengadaan);
f. Kuitansi pembayaran atau *invoice* bermaterai cukup, atau bukti transaksi elektronik, atau bukti pembayaran lain yang dapat dipertanggungjawabkan dilengkapi cap toko apabila ada serta alamat lengkap, dan telah diverifikasi oleh pejabat keuangan yang berwenang; dan
g. Faktur pajak apabila Penyedia Barang dan Jasa adalah Pengusaha Kena Pajak.

(4) Dokumen pengadaan barang dan jasa dengan nilai di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah), sekurang-kurangnya dilengkapi dengan:

a. Surat Perjanjian;
b. Surat perintah Tim Penerima dan Penguji Teknis hasil pekerjaan Seleksi/Tender Umum;
c. Fotokopi dokumentasi/laporan (kemajuan) *output*/hasil pekerjaan;
d. Berita Acara Serah Terima hasil pekerjaan;

e. Fotokopi Jaminan Uang Muka sesuai yang dipersyaratkan pada tahap pembayaran yang tertuang dalam kontrak (dokumen asli disimpan oleh Bidang Pengadaan);
f. Fotokopi Jaminan Pemeliharaan apabila tagihan diajukan sebelum jatuh tempo masa pemeliharaan (dokumen asli disimpan oleh Bidang Pengadaan);
g. Kuitansi pembayaran atau *invoice* bermaterai cukup, atau bukti transaksi elektronik, atau bukti pembayaran lain yang dapat dipertanggungjawabkan dilengkapi cap toko apabila ada serta alamat lengkap, dan telah diverifikasi oleh pejabat keuangan yang berwenang; dan
h. Faktur pajak apabila Penyedia Barang dan Jasa adalah Pengusaha Kena Pajak.

Pasal 38
Kontrak

(1) Kontrak dalam bentuk Surat Perjanjian dilakukan antara Pejabat Penyelenggara Pengadaan dan Penyedia Barang dan Jasa, meliputi namun tidak terbatas sebagai berikut:
a. Identitas yang meliputi nama, jabatan, alamat badan usaha masing-masing dan ditandatangani oleh pihak yang bersangkutan;
b. Objek perjanjian yakni pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian mengenai jenis dan jumlah;
c. Ruang lingkup pekerjaan;
d. Hak dan kewajiban para pihak yang terikat dalam Surat Perjanjian;
e. Nilai atau harga pekerjaan, serta syarat-syarat dan cara pembayaran;
f. Persyaratan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci terkait barang dan jasa yang diperjanjikan;
g. Keluaran atau hasil *(output)* dari Pengadaan Barang dan Jasa;
h. Jangka waktu perjanjian atau pelaksanaan pekerjaan;
i. Kondisi serah terima, jaminan teknis/jaminan pemeliharaan hasil pekerjaan yang dilaksanakan dan/atau ketentuan mengenai kelayakan untuk pekerjaan konstruksi;
j. Jaminan pelaksanaan pekerjaan yang diberikan oleh Penyedia Barang dan Jasa apabila dipersyaratkan;
k. Jaminan kerahasiaan informasi (*non-disclosure agreement*) apabila dibutuhkan;
l. Cidera janji/wanprestasi dan sanksi dalam hal Para Pihak tidak memenuhi kewajibannya;
m. Penundaan pelaksanaan Perjanjian;
n. Pemutusan Perjanjian secara sepihak;
o. Keadaan memaksa *(fource majeure)*;
p. Penyelesaian sengketa/perselisihan yang mengutamakan penyelesaian melalui musyawarah/mufakat dan penyelesaian alternatif sengketa;
q. Kepastian adanya jaminan terhadap barang dan/atau jasa yang diperjanjikan; dan
r. Penutup dan tanda tangan para pihak.

(2) Kontrak dalam bentuk SPPBJ dilakukan antara Pejabat Penyelenggara Pengadaan dan Penyedia Barang dan Jasa, sekurang-kurangnya memuat sebagai berikut:
a. Ruang lingkup pekerjaan;
b. Nilai atau harga pekerjaan, serta syarat-syarat dan cara pembayaran;
c. Persyaratan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci terkait barang dan jasa yang diperjanjikan;
d. Keluaran atau hasil (output) dari Pengadaan Barang dan Jasa;
e. Jangka waktu perjanjian atau pelaksanaan pekerjaan;
f. Kondisi serah terima, jaminan teknis/jaminan pemeliharaan hasil pekerjaan yang dilaksanakan dan/atau ketentuan mengenai kelayakan untuk pekerjaan konstruksi;
g. Jaminan pelaksanaan pekerjaan yang diberikan oleh Penyedia Barang dan Jasa apabila dipersyaratkan;
h. Jaminan kerahasiaan informasi (*non-disclosure agreement*) apabila dibutuhkan;
i. Ketentuan Ganti Rugi;
j. Tim Penerima dan Penguji Teknis; dan
k. Penutup dan tanda tangan para pihak;

(3) Pemberlakuan Kontrak
a. Kontrak diberlakukan pada saat ditetapkan dan ditandatangani oleh atau antara Pihak Pejabat Penyelenggara Pengadaan dan Pihak Penyedia Barang dan Jasa; atau
b. Kontrak dapat berlaku surut sebelum tanggal ditetapkan dan ditandatangani karena alasan yang dapat dipertanggungjawabkan serta merupakan kesepakatan para pihak yang mendapat persetujuan dari Direksi.

(4) Syarat-syarat dan tahapan pembayaran, harus berisi kesepakatan yang mengatur tentang hasil pekerjaan yang dapat dibayar pada tahapan tertentu, secara teknis dapat dilanjutkan oleh Penyedia Barang dan Jasa sejenis lainnya apabila pekerjaan secara keseluruhan tidak dapat diselesaikan.

(5) *Fource majeure* adalah suatu keadaan/kejadian yang terjadi diluar kuasa/kehendak/kemampuan para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya dan berpengaruh.

(6) Kontrak harus mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Coorporate Governance*) serta prinsip kehati-hatian dalam pengambilan keputusan.

Pasal 39
Tim Penerima dan Penguji Teknis

(1) Dalam pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penyelenggara Pengadaan dapat menunjuk wakil yang bertindak atas namanya sebagai Tim Penerima dan Penguji Teknis dalam pelaksanaan pekerjaan yang terdiri atas *user* dan fungsi terkait.

(2) Tim Penerima dan Penguji Teknis bertugas untuk menilai dan mengawasi atau sebagai pendamping dalam pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia Barang dan Jasa hingga berakhirnya pekerjaan.

(3) Tim Penerima dan Penguji Teknis berkoordinasi dengan Penyedia Barang dan Jasa dimana Penyedia Barang dan Jasa juga wajib menunjuk personel sebagai wakilnya yang berada di lokasi pekerjaan, yang diberi wewenang penuh dan bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan atas namanya.

Pasal 40
Penandatanganan Kontrak

(1) Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa ditandatangani untuk periode 1 (satu) tahun anggaran, yang dimulai paling cepat 1 Januari sampai dengan paling lama 31 Desember, kecuali untuk Pengadaan Barang dan Jasa Jangka Panjang;

(2) Terhadap pengadaan jasa yang bersifat rutin, kontrak dapat ditandatangani tanpa menunggu disahkan RKAP dengan memperhatikan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2).

(3) Pengadaan jasa yang bersifat rutin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memenuhi kriteria sebagai berikut:
a. Kegiatan yang bersifat terus-menerus;
b. Tidak dapat ditunda pelaksanaannya; atau
c. Kegiatan yang dibiayai dari belanja operasional (*operational expenditure*).

(4) Periode kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pengadaan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat melebihi 1 (satu) tahun, paling lama 3 (tiga) tahun dengan evaluasi secara berkala sekurang-kurangnya setiap tahun, yang dituangkan dalam perubahan kontrak.

(5) Berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Pejabat Penyelenggara Pengadaan dapat memutuskan kontrak sebelum periode kontrak berakhir.

Pasal 41
Perubahan Kontrak

(1) Dalam hal terdapat perbedaan kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang telah ditentukan dalam dokumen kontrak, maka dapat dilakukan perubahan pada kontrak yang meliputi:
a. Menambah dan/atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam kontrak;
b. Menambah dan/atau mengurangi jenis atau ruang lingkup pekerjaan;
c. Mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan; atau
d. Mengubah jadwal pekerjaan atau jangka waktu pekerjaan.

(2) Perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam hal pekerjaan tambah dilaksanakan dengan ketentuan :
   a. Tidak melebihi 30% (tiga puluh persen) dari harga yang tercantum dalam kontrak awal; dan
   b. Tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah.

(3) Perubahan jadwal atau jangka waktu pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, sebagai berikut :
   a. Perpanjangan jangka waktu pekerjaan karena alasan adanya hambatan terkait kebijakan Pemerintah/Instansi yang berwenang harus disertai dengan dokumen pendukung;
   b. Perpanjangan jangka waktu pekerjaan karena alasan *force majeure* diperkenankan apabila dapat dibuktikan dengan pernyataan dari instansi yang berwenang dalam bentuk dokumen tertulis berupa Surat Edaran, *Press Release* ataupun berita;
   c. Perpanjangan jangka waktu pekerjaan karena pihak Perusahaan terlambat menyediakan data/informasi yang dibutuhkan oleh Penyedia Barang dan Jasa dalam rangka penyelesaian pekerjaan; atau
   d. Perpanjangan jangka waktu pekerjaan karena terdapat perubahan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b atau huruf c.

Pasal 42
Penundaan Pelaksanaan Kontrak/Transaksi

(1) Pejabat Penyelenggara Pengadaan dapat menunda pelaksanaan kontrak/transaksi, apabila terdapat potensi/indikasi kerugian bagi Perusahaan, akibat adanya penyimpangan dan/atau kecurangan dalam proses pemilihan Penyedia Barang dan Jasa atau pelaksanaan pekerjaan Pengadaan Barang dan Jasa.

(2) Penyimpangan dan/atau kecurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. Adanya indikasi manipulasi harga baik penggelembungan (*mark up)* maupun mengurangi (*mark down)*;
   b. Adanya indikasi proyek/pekerjaan fiktif;
   c. Adanya indikasi pemalsuan identitas Penyedia Barang dan Jasa; dan/atau
   d. Adanya indikasi Barang dan Jasa dibawah spesifikasi/kualitas yang disepakati.

(3) Apabila penyimpangan, kecurangan dan/atau kerugian Perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat diatasi, maka Perusahaan melakukan penundaan pelaksanaan kontrak/transaksi dengan Penyedia Barang dan Jasa.

Pasal 43
Pemutusan Kontrak

(1) Pejabat Penyelenggara Pengadaan dapat memutuskan kontrak secara sepihak apabila memenuhi salah satu persyaratan sebagai berikut:

a. Keterlambatan memulai pelaksanaan pekerjaan melebihi 30 (tiga puluh) hari kalender dihitung sejak dimulainya jangka waktu kontrak;
b. Lalai/cidera janji (wanprestasi) dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
c. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran dalam pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang; dan/atau
d. Penyedia Barang dan Jasa terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan.

(2) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud ayat (1), maka:
a. Jaminan pelaksanaan dicairkan dan menjadi milik Perusahaan;
b. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia Barang dan Jasa atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila ada uang muka); dan
c. Membayar denda keterlambatan dan dimasukkan dalam daftar Hitam.

(3) Apabila Penyedia Barang dan Jasa melakukan wanprestasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Pejabat Penyelenggara Pengadaan harus menyampaikan pernyataan tertulis kepada Penyedia Barang dan Jasa.

Pasal 44
Macam-Macam Jaminan Pengadaan

(1) Setiap Penyedia Barang dan Jasa wajib menyerahkan jaminan, dalam bentuk bank garansi atau Perjanjian Penjaminan (*Surety Bond)* kepada Pejabat Penyelenggara Pengadaan untuk memenuhi kewajiban sebagaimana diatur dalam dokumen pengadaan atau kontrak.

(2) Jaminan berupa bank garansi diterbitkan oleh Bank Pemerintah atau Bank Swasta Nasional yang terdaftar dan diawasi oleh Otoritas Jasa Keuangan.

(3) Jaminan dalam bentuk Perjanjian Penjaminan (*Surety Bond*) diterbitkan oleh Perusahaan Asuransi (*Surety Company*) BUMN atau Perusahaan Asuransi Nasional yang terdaftar dan diawasi oleh Otoritas Jasa Keuangan.

(4) Jaminan atas Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas:
a. Jaminan Penawaran;
b. Jaminan Pelaksanaan;
c. Jaminan Uang Muka; dan
d. Jaminan Pemeliharaan.

Pasal 45
Jaminan Penawaran

(1) Jaminan Penawaran disyaratkan untuk Pengadaan Barang dan Jasa dengan metode Tender/Seleksi Umum.

(2) Untuk Pengadaan Barang dan Jasa dengan metode Tender/Seleksi Terbatas dan Penunjukan Langsung tidak disyaratkan adanya jaminan penawaran.

(3) Jaminan penawaran diberikan oleh Penyedia Barang dan Jasa pada saat mengajukan penawaran, ditetapkan sebesar 3 % (tiga persen) dari total nilai HPS dengan masa berlaku ditetapkan oleh Panitia Pengadaan.

(4) Jaminan penawaran dikembalikan setelah ditetapkan pemenang Penyedia Barang dan Jasa dan masa sanggah berakhir.

(5) Apabila karena sesuatu hal pemenang pengadaan yang telah ditetapkan tidak mau menandatangani kontrak yang disebabkan oleh alasan sepihak yang bersangkutan, maka jaminan penawaran yang bersangkutan dicairkan oleh Pejabat Penyelenggara Pengadaan untuk disetorkan ke kas Perusahaan.

(6) Jaminan penawaran tidak diberlakukan untuk perusahaan BUMN, anak perusahaan atau perusahaan terafiliasi BUMN.

Pasal 46
Jaminan Pelaksanaan

(1) Jaminan Pelaksanaan diberikan oleh Penyedia Barang dan Jasa dengan metode Tender/Seleksi Umum.

(2) Jaminan pelaksanaan ditetapkan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak, dengan masa berlaku lebih lama dari jangka waktu pekerjaan.

(3) Jaminan pelaksanaan ditetapkan sebesar 5% (lima persen) dari nilai total HPS apabila penawaran nilainya dibawah 80% (delapan puluh persen) HPS.

(4) Pengembalian jaminan pelaksanaan dilakukan setelah Penyedia Barang dan Jasa telah menyelesaikan seluruh kewajibannya.

(5) Terhadap pengadaan secara sewa dimana objek sewa milik Penyedia Barang dan Jasa dikuasai oleh Pejabat Penyelenggara Pengadaan, jaminan pelaksanaan dikembalikan setelah objek sewa dikuasai seluruhnya oleh Pejabat Penyelenggara Pengadaan.

(6) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) juga berlaku bagi Penyedia Jasa Asuransi kerugian yang polisnya sudah diterima oleh Pejabat Penyelenggara Pengadaan, dan/atau tenaga kerja *outsourcing* yang telah ditempatkan pada lokasi pekerjaan.

(7) Dalam hal penerbitan jaminan pelaksanaan dilakukan setelah kontrak ditandatangani maka jaminan pelaksanaan harus diserahkan kepada Pejabat Penyelenggara Pengadaan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah kontrak ditandatangani.

(8) Jangka waktu jaminan pelaksanaan berlaku selama jangka waktu berlakunya kontrak ditambah dengan 15 (lima belas) hari kalender.

(9) Jaminan pelaksanaan tidak diberlakukan untuk perusahaan BUMN, anak perusahaan atau perusahaan terafiliasi BUMN.

(10) Direksi dapat menentukan kebijakan lain dalam hal:
a. Penyedia Barang dan Jasa tidak mampu memberikan jaminan pelaksanaan, khusus bagi usaha kecil; atau
b. Barang dan jasa pada saat diperlukan hanya tersedia pada 1 (satu) Penyedia Barang dan Jasa.

Pasal 47
Jaminan Uang Muka

(1) Dalam pekerjaan tertentu, pekerjaan barang atau jasa dapat diberikan uang muka, dengan jumlah paling banyak 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak, yang mendapatkan persetujuan Direksi dan dituangkan dalam kontrak.

(2) Pemberian uang muka harus disertai dengan penyerahan jaminan uang muka dari Penyedia Barang dan Jasa.

(3) Nilai jaminan uang muka ditetapkan sama dengan nilai uang muka yang diberikan.

(4) Pengembalian uang muka dilakukan melalui termin pembayaran.

Pasal 48
Jaminan Pemeliharaan

(1) Jaminan pemeliharaan wajib dikenakan kepada Penyedia Barang dan Jasa dengan metode Tender/Seleksi Umum atau pekerjaan yang membutuhkan masa pemeliharaan, setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus persen).

(2) Jaminan pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa penahanan pembayaran yang besarnya 5% (lima persen) dari nilai kontrak.

(3) Jaminan Pemeliharaan berupa penahanan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak perlu dilaksanakan apabila Penyedia Barang dan Jasa menyerahkan Jaminan pemeliharaan.

(4) Jangka waktu jaminan pemeliharaan ditetapkan sebagai berikut:
a. Pekerjaan konstruksi semi permanen paling singkat 3 (tiga) bulan;

b. Pekerjaan konstruksi permanen paling singkat 6 (enam) bulan;

c. Pekerjaan jasa aplikasi TI paling singkat 12 (dua belas) bulan.

(5) Jaminan pemeliharaan tidak diberlakukan untuk perusahaan BUMN, anak perusahaan atau perusahaan terafiliasi BUMN.

(6) Untuk Pengadaan Barang dan Jasa lainnya yang dipandang perlu untuk ditetapkan jaminan pemeliharaan, maka Panitia Pengadaan Barang dan Jasa/Pejabat Pengadaan dapat mensyaratkan adanya jaminan pemeliharaan.

(7) Jaminan pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan kepada Penyedia Barang dan Jasa setelah masa pemeliharaan selesai.

Pasal 49
Pengadaan Barang dan Jasa Jangka Panjang

(1) Pengadaan Barang dan Jasa Jangka Panjang dapat dilakukan antara lain untuk:
a. pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran;
b. pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dan paling lama 3 (tiga) Tahun Anggaran;
c. pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan paling lama 5 (lima) tahun anggaran, berdasarkan kriteria yang ditentukan oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas;
d. pekerjaan yang memerlukan investasi jangka panjang; atau
e. pekerjaan rutin yang harus tersedia di awal tahun.

(2) Untuk pengadaaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila diperlukan Direksi dapat membuat formula penyesuaian harga tertentu *(price adjustment)* baik untuk kenaikan maupun penurunan yang disesuaikan dengan *best practices* yang berlaku, kondisi pasar dan/atau fluktuasi harga bahan baku/bakar.

Pasal 50
Sanksi dan Denda

Setiap keterlambatan pelaksanaan pekerjaan Pengadaan Barang dan Jasa, maka Penyedia Barang dan Jasa dikenakan klaim keterlambatan pelaksanaan pekerjaan sebesar 1/1000 (satu permil) dari nilai kontrak atau nilai bagian kontrak untuk setiap hari keterlambatan dengan denda paling banyak 5% (lima persen) dari nilai kontrak atau paling lama 50 (lima puluh) hari kalender.

Pasal 51
Pencapaian Baik dan Daftar Hitam Penyedia

(1) Panitia Pengadaan Barang dan Jasa/Pejabat Pengadaan membuat daftar pencapaian baik *(track record)* dan daftar hitam (blacklist) Penyedia Barang dan Jasa, sehingga:
   a. Pengadaan Barang dan Jasa, khususnya yang bersifat strategis dan/ atau material dapat menggunakan daftar tersebut untuk memprioritaskan Penyedia Barang dan Jasa yang telah memiliki rekam jejak *(track record)* teruji;
   b. Pejabat Penyelenggara Pengadaan dapat memanfaatkan daftar yang ada dari BUMN lain, Instansi Pemerintah, dan/ atau daftar terpublikasi lainnya atau untuk memanfaatkan data rekam jejak penyedia dan/atau menghindari penggunaan Penyedia Barang dan Jasa yang masuk ke dalam *blacklist.*

(2) Apabila Penyedia Barang dan Jasa melakukan ingkar janji/wanprestasi sehingga mengakibatkan pekerjaan tidak dapat diselesaikan atau diselesaikan namun tidak sesuai dengan spesifikasi sehingga mengakibatkan kerugian Perusahaan, maka Pejabat Penyelenggara Pengadaan berhak untuk memasukkan dalam daftar hitam Penyedia Barang dan Jasa dan/atau menuntut segala kerugian yang diakibatkan kelalaian atau kesalahan Penyedia Barang dan Jasa.

(3) Pencantuman Penyedia Barang dan Jasa ke dalam *blacklist* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, harus disertai dengan alasan yang cukup dan dapat diakses oleh BUMN-BUMN lain dalam *website* Kementerian BUMN atau lembaga Pemerintah.

Pasal 52
Ketentuan Peralihan

(1) Dalam hal Pengadaan Barang dan Jasa yang telah dilaksanakan sebelum tanggal diterbitkan Peraturan ini dan prosesnya belum selesai, maka proses pelaksanaan pengadaan hingga penyusunan kontrak tetap mengacu pada Peraturan Direksi PT ASABRI (Persero) Nomor PER/PL.01/10-AS/VI/2020 tanggal 30 Juni 2020 tentang Pengadaan Barang dan Jasa PT ASABRI (Persero) sebagaimana telah diubah terakhir dengan PER/07-AS/IV/2018.

(2) Dalam hal terjadi perubahan ketentuan Pengadaan Barang dan Jasa yang dikeluarkan oleh Kementerian BUMN, hal-hal yang belum diatur atau bertentangan dengan Peraturan ini, akan mengacu pada Peraturan Pengadaan Barang dan Jasa yang ditetapkan oleh Kementerian BUMN.

Pasal 53
Ketentuan Penutup

(1) Pada saat Peraturan ini berlaku, maka Peraturan Direksi PT ASABRI (Persero) Nomor PER/PL.01/10-AS/VI/2020 tanggal 30 Juni 2020 tentang Pengadaan Barang dan Jasa PT ASABRI (Persero) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

(2) Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Juni 2023

DIREKSI,

ttd.

WAHYU SUPARYONO
DIREKTUR UTAMA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Divisi Tuhkum,



Mardia Yuliartati R.

LAMPIRAN
PERATURAN DIREKSI PT ASABRI (PERSERO)
NOMOR PER-08/HK.01.02/UTM.L/VI/2023
TENTANG PENGADAAN BARANG DAN JASA
PT ASABRI (PERSERO)

BAB I
PROSEDUR PENGADAAN BARANG, JASA KONSTRUKSI DAN JASA LAINNYA

A. METODE PEMILIHAN PENYEDIA BARANG, JASA KONSTRUKSI DAN JASA LAINNYA

Untuk memilih Penyedia Barang dan Jasa yang ditunjuk sebagai Penyedia Barang, Jasa Konstruksi dan Jasa Lainnya dapat dilakukan dengan metode di bawah ini.

1. Tender/Seleksi Umum

a. Prosedur pengadaannya:
   1) Pengajuan Izin Prinsip;
   2) HPS yang disusun oleh Kepala Unit Kerja pengguna barang dan jasa yang diusulkan oleh Tim HPS, diketahui oleh Direktur Teknis dan disetujui oleh Pejabat Penyelenggara Pengadaan
   3) Penerbitan Surat Perintah Panitia Pengadaan;
   4) Penerbitan Surat Perintah Tim Penerima dan Penguji Teknis;
   5) Penandatanganan Pakta Integritas oleh Panitia Pengadaan dan Tim Penerima dan Penguji Teknis;
   6) Penyusunan jadwal dan rencana kegiatan pengadaan;
   7) RKS berdasarkan usulan KAK dari Kepala Unit Kerja pengguna barang dan jasa;
   8) Pengumuman Pengadaan Barang dan Jasa yang dilakukan melalui *e-procurement*;
   9) Penandatanganan Pakta Integritas oleh Penyedia Barang dan Jasa;
   10) Pendaftaran sebagai Peserta Tender/Seleksi melalui *e-procurement*, bagi Penyedia Barang dan Jasa yang berminat mengikuti Tender/Seleksi Umum;
   11) Pemberian penjelasan (*Aanwijzing*);
   12) Penawaran melalui *e-procurement* dan penyerahan dokumen penawaran asli kepada Panitia Pengadaan;
   13) Evaluasi penawaran atau dilakukan *beauty contest* jika diperlukan;
   14) Klarifikasi dan negosiasi penawaran;
   15) Pengumuman Pemenang Tender/Seleksi Umum;
   16) Masa sanggah;
   17) Penetapan Pemenang Tender/Seleksi Umum;
   18) Penandatanganan Surat Perjanjian;
   19) Pelaksanaan pekerjaan;
   20) Pengawasan dan penerimaan hasil pekerjaan serta penandatanganan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan oleh Tim Penerima dan Penguji Teknis serta Penyedia Barang dan Jasa;
   21) Proses administrasi tagihan.

b. Jumlah peserta Tender/Seleksi Umum yang memasukan penawaran paling sedikit 3 (tiga) Penyedia Barang dan Jasa.

c. Dalam hal jumlah peserta Tender/Seleksi Umum yang memasukkan penawaran kurang dari 3 (tiga), maka dilakukan pengumuman Tender/Seleksi Umum ulang.

d. Dalam hal telah dilakukan pengumuman Tender/Seleksi Umum ulang tetapi masih tetap terjadi kasus sebagaimana dimaksud pada huruf c, maka pemilihan Penyedia Barang dan Jasa selanjutnya dilakukan dengan metode:
   1) Tender/Seleksi Terbatas apabila jumlah peserta yang memasukkan penawaran hanya 2 (dua); atau
   2) Penunjukan Langsung apabila peserta yang memasukkan penawaran hanya 1 (satu).

e. Dalam hal peserta sebagaimana dimaksud pada huruf d tidak ada yang memenuhi persyaratan, maka dilakukan dengan metode penunjukan langsung terhadap Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi persyaratan.

f. Dokumen Pengadaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penyelenggara Pengadaan dalam proses Tender/Seleksi Umum ini telah dipastikan memenuhi ketentuan peraturan internal Perusahaan serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan (*Comply*).

2. **Tender/Seleksi Terbatas**

a. Prosedur pengadaannya:
   1) Pengajuan Izin Prinsip;
   2) HPS yang disusun oleh Kepala Unit Kerja pengguna barang dan jasa yang diusulkan oleh Tim HPS, diketahui oleh Direktur Teknis dan disetujui oleh Pejabat Penyelenggara Pengadaan
   3) Penandatanganan Pakta Integritas oleh Panitia Pengadaan dan Tim Penerima dan Penguji Teknis;
   4) Penyusunan jadwal dan rencana kegiatan pengadaan;
   5) Pengiriman undangan kepada minimal 2 (dua) Penyedia Barang dan Jasa melalui *e-procurement*;
   6) Penandatanganan Pakta Integritas oleh Penyedia Barang dan Jasa;
   7) Penawaran melalui *e-procurement* dan penyerahan dokumen penawaran asli kepada kepada Pejabat Pengadaan;
   8) Evaluasi penawaran atau dilakukan *beauty contest* jika diperlukan, dilakukan oleh Pejabat Pengadaan dan Kepala Bidang pada Unit Kerja pengguna barang barang dan jasa terkait;
   9) Klarifikasi dan negosiasi penawaran;
   10) Pengumuman Pemenang Tender/Seleksi Terbatas;
   11) Masa sanggah;
   12) Penetapan Pemenang Tender/Seleksi Terbatas;
   13) Penandatanganan SPPBJ;
   14) Pelaksanaan pekerjaan;
   15) Pengawasan dan penerimaan hasil pekerjaan serta penandatanganan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan oleh Tim Penerima dan Penguji Teknis serta Penyedia Barang dan Jasa;
   16) Proses administrasi tagihan.

b. Jumlah peserta Tender/Seleksi Terbatas yang memasukkan penawaran paling sedikit 2 (dua) Penyedia Barang dan Jasa.

c. Dalam hal jumlah peserta Tender/Seleksi Terbatas yang memasukkan penawaran kurang dari 2 (dua), maka dilakukan undangan penawaran ulang.

d. Dalam hal telah dilakukan undangan penawaran ulang tetapi masih tetap terjadi kasus sebagaimana dimaksud pada huruf c, maka pemilihan Penyedia Barang dan Jasa selanjutnya dilakukan dengan metode Penunjukan Langsung terhadap peserta yang memenuhi persyaratan.

e. Dokumen Pengadaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penyelenggara Pengadaan dalam proses Tender/Seleksi Terbatas ini telah dipastikan memenuhi ketentuan peraturan internal Perusahaan serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan (*Comply*).

3. Penunjukan Langsung

a. Prosedur pengadaannya:
   1) Pengajuan Izin Prinsip;
   2) HPS yang disusun oleh Kepala Unit Kerja pengguna barang dan jasa yang diusulkan oleh Tim HPS, diketahui oleh Direktur Teknis dan disetujui oleh Pejabat Penyelenggara Pengadaan
   3) Penandatanganan Pakta Integritas oleh Pejabat Pengadaan dan Tim Penerima dan Penguji Teknis;
   4) Penyusunan jadwal dan rencana kegiatan pengadaan;
   5) Pengiriman undangan kepada minimal 1 (satu) Penyedia Barang dan Jasa melalui *e-procurement*;
   6) Penandatanganan Pakta Integritas oleh Penyedia Barang dan Jasa;
   7) Penawaran melalui *e-procurement* dan penyerahan dokumen penawaran asli kepada Pejabat Pengadaan;
   8) Klarifikasi dan negosiasi penawaran;
   9) Penandatanganan SPPBJ;
   10) Pelaksanaan pekerjaan;
   11) Pengawasan dan penerimaan hasil pekerjaan serta penandatanganan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan oleh Tim Penerima dan Penguji Teknis serta Penyedia Barang dan Jasa;dan
   12) Proses administrasi tagihan.

b. Prosedur pengadaan keadaan darurat dan/atau mendesak dan Pengadaan Barang dan Jasa pengembangan kompetensi karyawan dengan jangka waktu antara tanggal persetujuan atau Izin Prinsip dengan pelaksanaaan kegiatan kurang dari 5 hari kerja, dilaksanakan sebagai berikut:
   1) Perintah atau pernyataan dari Pejabat Penyelenggara Pengadaan di Kantor Pusat/Kantor Cabang bahwa pengadaan harus segera dilaksanakan karena keadaan mendesak; atau
   2) Persetujuan Pejabat Penyelenggara Pengadaan atas pengajuan Nota Dinas dari Kepala Unit Kerja pengguna barang dan jasa atau pengajuan surat penawaran dari Penyedia Barang dan Jasa;
   3) Penandatanganan Pakta Integritas oleh Pejabat Pengadaan dan Tim Penerima dan Penguji Teknis serta Penyedia Barang dan Jasa;
   4) Penyerahan dokumen penawaran asli kepada Pejabat Pengadaan;
   5) Klarifikasi dan Negosiasi penawaran; dan
   6) Penandatanganan Kontrak.

c. Pembelian *(repeat order)*, dapat dilaksanakan untuk pengadaan barang dan jasa yang bersifat rutin atau harga Barang dan/atau Jasa lebih rendah atau sama daripada harga sebelumnya, klausul *repeat order* dituangkan dalam Dokumen Pengadaan, sedangkan pengadaannya dilaksanakan sebagai berikut:
   1) Persetujuan dari Direktur Teknis dan Pejabat Penyelenggara Pengadaan atas pengajuan surat penawaran dari Penyedia Barang dan Jasa yang disampaikan dalam Formulir Barang dan Jasa dari Kepala Unit Kerja pengguna barang dan jasa; atau;
   2) Persetujuan Direktur Teknis atas Formulir Barang dan Jasa dari Kepala Unit Kerja pengguna barang dan jasa;

3) Penandatanganan Pakta Integritas oleh Pejabat Pengadaan dan Tim Penerima dan Penguji Teknis serta Penyedia Barang dan Jasa;
4) Penyerahan dokumen penawaran asli kepada Pejabat Pengadaan;
5) Klarifikasi dan Negosiasi penawaran; dan
6) Penandatanganan Kontrak.

d. Prosedur pengadaan penunjukan penyedia jasa selain jasa konstruksi dengan nilai sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah), sewa penginapan/hotel/ruang rapat, serta sewa gedung/kantor dan sewa ruang terbuka atau tertutup, dilaksanakan sebagai berikut:
1) Persetujuan Pejabat Penyelenggara Pengadaan atas Formulir Barang dan Jasa dari Kepala Unit Kerja pengguna barang dan jasa atau pengajuan surat penawaran dari Penyedia Barang dan Jasa;
2) Penandatanganan Pakta Integritas oleh Pejabat Pengadaan dan Tim Penerima dan Penguji Teknis serta Penyedia Barang dan Jasa;
3) Penyerahan dokumen penawaran asli kepada Pejabat Pengadaan;
4) Klarifikasi dan Negosiasi penawaran; dan
5) Penandatanganan Kontrak.

e. Dokumen Pengadaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penyelenggara Pengadaan barang dan jasadalam proses Penunjukkan Langsung ini telah dipastikan memenuhi ketentuan peraturan internal Perusahaan serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan (*Comply*).

4. Sayembara atau Kontes

a. Prosedur:
1) Mengundang peserta atau mengumumkan pelaksanaan Sayembara atau Kontes;
2) Penyedia Barang dan Jasa wajib mendaftar;
3) Pemasukanvaluasi penawaran;
4) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;
5) Pembuatan Berita Acara Hasil Sayembara atau Kontes;
6) Keputusan pemenang.

b. Jumlah calon peserta yang diundang untuk mengikuti Sayembara atau Kontes paling sedikit 2 (dua) calon.

c. Dokumen Pengadaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penyelenggara Pengadaan dalam proses Sayembara atau Kontes ini telah dipastikan memenuhi ketentuan peraturan internal Perusahaan serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan (*Comply*).

B. PENAWARAN UNTUK PENGADAAN BARANG, JASA, KONSTRUKSI DAN JASA LAINNYA

Metode evaluasi penawaran yang digunakan dapat memilih salah satu di bawah ini:

1. Sistem Gugur:

a. Evaluasi penawaran dilakukan dengan cara memeriksa dan membandingkan dokumen penawaran terhadap pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan dengan urutan tahapan proses penilaian dimulai dari:
1) Pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran;
2) Pemeriksaan dokumen administratif;
3) Pemeriksaan dokumen teknis;
4) Perbandingan harga penawaran.

b. Apabila dalam setiap tahapan evaluasi sebagaimana pada huruf a angka 1), angka 2) dan angka 3) dinyatakan tidak memenuhi persyaratan (tidak lulus), maka penawaran tersebut tidak diproses pada tahapan selanjutnya.

c. Kriteria penetapan pemenang:
   1) Penawaran dinyatakan Penawaran Responsif, apabila dinyatakan lulus pada tahapan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1), angka 2) dan angka 3); dan
   2) Harga penawarannya terendah dari Penawaran Responsif lainnya dan tidak melebihi nilai HPS.

2. **Sistem Nilai:**

Evaluasi penawaran dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi dengan cara memberi nilai angka (skor) tertentu pada setiap faktor yang dinilai berdasarkan kriteria dan nilai bobot/angka yang telah ditetapkan. Penetapan pemenang dalam sistem ini dapat dilakukan dengan salah satu cara, yaitu:

a. Sistem Nilai dengan Ambang Batas Lulus.
   Pemenang ditetapkan berdasarkan nilai skor tertinggi dengan ketentuan bahwa perolehan skor bagian atau seluruh faktor-faktor yang dinilai mencapai skor ambang batas lulus.

Contoh perhitungan:

NO	FAKTOR PENILAIAN	NILAI		NILAI SKOR BADAN USAHA				
		MAX	MIN	A	B	C	D	E
1.	Harga Barang	60	50	54	60	53	56	58
2.	Harga Suku Cadang	10	6	7	10	6	8	9
3.	Desain dan Kinerja	12	7	9	5	12	8	7
4.	Waktu Penyerahan	5	3	4	4	5	4	4
5.	Pelayanan paska jual	8	5	5	5	8	6	4
6.	Standarisasi	5	3	4	3	5	4	3
TOTAL		100		83	87	89	86	85
PERINGKAT				III	XX	I	II	XX

Penjelasan :
1) B dan E dinyatakan gugur (XX) karena nilai skor salah satu komponen lebih rendah dari pada ambang batas mimimal yang dipersyaratkan. B memiliki skor 5 untuk komponen Desain dan Kinerja, yang ambang batas minimal nya adalah 7. Sedangkan E memiliki skor 4 untuk komponen Pelayanan pascajual, yang ambang batas minimalnya adalah 5.
2) Peringkat dilakukan berdasarkan nilai skor tertinggi.
3) Penetapan ranking apabila terdapat 2 (dua) nilai skor total yang sama. Dilaksanakan penelitian ulang atas skor item-item yang ditawarkan oleh Penyedia Barang dan Jasa berdasarkan nilai kriteria tertinggi dari bobot penilaian yang menguntungkan perusahaan.

b. Sistem Nilai tanpa Ambang Batas Lulus
   Pemenang ditetapkan berdasarkan nilai skor tertinggi yang diperoleh tanpa adanya nilai ambang batas lulus.

Contoh perhitungan :

NO	FAKTOR PENILAIAN	NILAI MAX	NILAI SKOR BADAN USAHA				
			A	B	C	D	E
1.	Harga Barang	60	54	60	53	56	58
2.	Harga Suku Cadang	10	7	10	6	8	9
3.	Desain dan Kinerja	12	9	5	12	8	7
4.	Waktu Penyerahan	5	4	4	5	4	4
5.	Pelayanan pascajual	8	5	5	8	6	4
6.	Standarisasi	5	4	3	5	4	3
TOTAL		100	83	87	89	86	85
PERINGKAT			V	II	I	III	IV

3. Sistem Biaya Selama Umur Ekonomis :

a. Evaluasi dilakukan terhadap penawaran responsif dengan cara menjumlahkan harga penawaran dengan taksiran biaya operasional dan pemeliharaan (selama umur ekonomis) dikurangkan dengan harga jual;

b. Penetapan pemenang ditentukan berdasarkan atas biaya terkecil dari hasil perhitungan sebagaimana dimaksud pada huruf a;

c. Sistem biaya selama umur ekonomis, cocok diberlakukan untuk pengadaan barang yang komplek, berteknologi tinggi, dan faktor pengeluaran biaya selama umur ekonomis menjadi pertimbangan pengambilan keputusan.

Contoh perhitungan : (Dalam Jutaan Rupiah)

NO	FAKTOR PENILAIAN	HARGA PENAWARAN BADAN USAHA				
		A	B	C	D	E
1.	Harga Barang	165	140	200	120	185
2.	Biaya Operasional	70	65	95	100	80
3.	Biaya Pemeliharaan	95	115	130	140	125
4.	Nilai Sisa (harga jual)	(49,5)	(28)	(40)	(24)	(27)
TOTAL BIAYA		280,5	292	385	356	363
PERINGKAT		I	II	V	III	IV

Asumsi : umur ekonomis barang = 6 tahun

Penjelasan :
Perusahaan A ditetapkan sebagai pemenang (I) karena total biaya yang dikeluarkan paling rendah, dengan biaya pemeliharaan dan biaya operasional yang relatif rendah.

4. Sistem Biaya Terendah :

a. Evaluasi penawaran dilakukan terhadap penawaran responsif;

b. Penetapan pemenang ditetapkan berdasarkan atas harga terendah dari masing-masing item barang yang ditawarkan.

c. Sistem biaya terendah cocok digunakan untuk paket pengadaan barang yang terdiri atas berbagai item (macam) barang yang masuk dalam satu klasifikasi bidang usaha.

Contoh perhitungan : (Dalam Jutaan Rupiah)

NO	ITEM BARANG	HARGA PENAWARAN				
		A	B	C	D	E
1.	X1	50	53	54	56	51
2.	X2	44	43	46	45	47
3.	X3	29	27	25	28	26
4.	X4	128	130	126	124	125
5.	X5	72	71	68	65	66
PEMENANG (Item Barang)		X1	X2	X3	X4 & X5	-

Penjelasan :

1) Pemenang untuk pengadaan barang X1 adalah Perusahaan A.
2) Pemenang untuk pengadaan barang X2 adalah Perusahaan B.
3) Pemenang untuk pengadaan barang X3 adalah Perusahaan C.
4) Pemenang untuk pengadaan barang X4 dan X5 adalah Perusahaan D.

C. METODE EVALUASI PENAWARAN UNTUK PENGADAAN JASA KONSULTANSI

1. Berdasarkan Kualitas:

a. Metode evaluasi berdasarkan Kualitas dilakukan dengan evaluasi penawaran berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.

b. Prosedur:

1) Evaluasi usulan teknis dilakukan terhadap penawaran yang telah dinyatakan memenuhi persyaratan admistratif dengan menggunakan kriteria penilaian (angka/bobot) atas faktor-faktor yang dinilai sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pengadaan;
2) Penyedia Jasa Kosultansi yang memiliki nilai skor teknis tertiggi dan memenuhi nilai ambang batas (ranking I) diundang untuk membuka Sampul II (berisikan usulan biaya) serta langsung dilakukan klarifikasi/negosiasi usulan teknis dan usulan biaya;
3) Apabila hasil negosiasi dengan Penyedia Jasa Konsultansi tersebut di atas mencapai kesepakatan harga (tidak melebihi nilai HPS pekerjaan tersebut), penyedia jasa yang bersangkutan ditetapkan dan ditunjuk sebagai pemenang;
4) Apabila hasil negosiasi dengan Penyedia Jasa Konsultansi tersebut di atas tidak mencapai kesepakatan harga, maka terhadap Penyedia Jasa Konsultansi berikutnya (Ranking II) dilakukan klarifikasi/negosiasi usulan teknis dan usulan biaya, demikian untuk ranking berikutnya sampai diperoleh pemenangnya.

Contoh perhitungan:
Asumsi : HPS =Rp 2,5 miliar
Ambang Batas ≥ 80

NO	NAMA PERUSAHAAN	NILAI ST	PERSYARATAN AMBANG BATAS	NILAI UB (Rp)	RANGKING NEGOSIASI
1.	A	83	M	1,95 m	III
2.	B	81	M	1,86 m	IV
3.	C	88	M	2,45 m	I
4.	D	86	M	2,12 m	II
5.	E	78	TM	1,74 m	X

Catatan :

M = Memenuhi
TM = Tidak Memenuhi
X = Tidak diproses lebih lanjut
ST = Skor Teknis

c. Metode evaluasi ini, cocok digunakan untuk pekerjaan yang tingkat kesulitannya tinggi dan memerlukan tenaga ahli profesional di bidangnya serta memerlukan suatu pendekatan dan metodologi penyelesaian pekerjaan yang bersifat inovatif.

2. Berdasarkan kualitas dan biaya:

a. Metode evaluasi berdasarkan Kualitas dan Biaya adalah evaluasi penawaran berdasarkan nilai kombinasi terbaik penawaran teknis dan biaya terkoreksi dan dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.

b. Prosedur:
   1) Evaluasi teknis dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan telah memenuhi persyaratan administratif;
   2) Penyedia Jasa Konsultansi yang memiliki nilai skor teknis yang memenuhi ambang batas nilai diundang untuk membuka Sampul II (berikan usulan biaya) masing-masing dan langsung dihitung perolehan nilai akhir (gabungan teknis dan biaya) dengan formulasi sebagai berikut:

$$NA = \left(\frac{STD \times 100}{STT} \times BT\right) + \left(\frac{UBT \times 100}{UBD} \times BB\right)$$

Dimana :

NA = Nilai Akhir (gabungan teknis dan biaya)
STD = Skor Teknis yang Dievaluasi
STT = Skor Teknis Tertinggi
BT = Bobot Teknis
UBT = Usulan Biaya Terendah
UBD = Usulan Biaya yang Dievaluasi
BB = Bobot Biaya

   3) Penyedia Jasa Konsultansi yang memiliki nilai akhir tertinggi (rangking I) diundang untuk klarifikasi/negosiasi usulan teknis dan usulan biaya;
   4) Apabila hasil negosiasi tersebut di atas mencapai kesepakatan harga (tidak lebih dari nilai HPS pekerjaan tersebut), Penyedia Jasa Konsultansi yang bersangkutan ditetapkan dan ditunjuk sebagai pemenang;

5) Apabila hasil negosiasi dengan Penyedia Jasa Konsultansi Jasa ranking I tidak mencapai kesepakatan harga, Penyedia Jasa Konsultansi ranking II diundang untuk klarifikasi/negosiasi usulan teknis dan usulan biaya, demikian untuk ranking berikutnya sampai diperoleh pemenangnya.

Contoh perhitungan:
Asumsi: BT = 80% HPS = Rp 2,5 miliar
BB = 20% Ambang Batas ≥ 80

NO	NAMA PERUSAHAAN	NILAI SKOR TEKNIS (ST)	PERSYARATAN AMBANG BATAS	NILAI USULAN BIAYA (UB) (Rp)	NA	RANKING NEGOSIASI
1.	A	83	M	1.95 m	94,53	III
2.	B	81	M	1.86 m	93,66	IV
3.	C	88	M	2.45 m	95,18	II
4.	D	86	M	2.12 m	95,75	I
5.	E	78	TM	1.74 m	XX	XX

XX = gugur

Penjelasan:

$$NA\ (A) = \left(\frac{83 \times 100}{88} \times 0{,}80\right) + \left(\frac{1{,}86 \times 100}{1{,}95} \times 0{,}20\right) = 94{,}53$$

$$NA\ (B) = \left(\frac{81 \times 100}{88} \times 0{,}80\right) + \left(\frac{1{,}86 \times 100}{1{,}86} \times 0{,}20\right) = 94{,}53$$

$$NA\ (C) = \left(\frac{88 \times 100}{88} \times 0{,}80\right) + \left(\frac{1{,}86 \times 100}{2{,}45} \times 0{,}20\right) = 95{,}18$$

$$NA\ (D) = \left(\frac{86 \times 100}{88} \times 0{,}80\right) + \left(\frac{1{,}86 \times 100}{2{,}12} \times 0{,}20\right) = 95{,}75$$

c. Metode evaluasi ini, cocok digunakan untuk semua jenis pekerjaan, baik untuk tingkat kesulitan yang sedang maupun yang tinggi, metodologi pekerjaannya belum dapat ditentukan, dan jumlah tenaga ahlinya dapat ditentukan.

3. Berdasarkan Pagu Anggaran:
   a. Metode evaluasi berdasarkan Pagu Anggaran dilakukan dengan evaluasi penawaran berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik dari Penyedia Jasa Konsultansi yang biaya penawaran terkoreksinya lebih kecil atau sama dengan pagu anggaran, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.
   b. Prosedur:
      1) Evaluasi teknis dilakukan terhadap penawaran yang telah dinyatakan memenuhi persyaratan administratif;
      2) Penilaian skor teknis berdasarkan atas kriteria yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan;
      3) Penyedia Jasa yang memiliki skor teknis yang memenuhi ambang batas nilai, diundang untuk membuka Sampul II (berisikan usulan biaya) masing-masing dan langsung dilakukan koreksi aritmatik terhadap usulan biayanya;

4) Penyedia Jasa yang memiliki skor teknis tertinggi dan usulan biayanya (setelah dikoreksi secara aritmatik) tidak melebihi nilai HPS pekerjaan yang bersangkutan, ditetapkan sebagai pemenang.

Contoh Perhitungan:
Asumsi : HPS = Rp 265 juta
Ambang Batas ≥ 75

NO	PERUSAHAAN	NILAI SKOR TEKNIS (ST)	PERSYARATAN AMBANG BATAS	NILAI USULAN BIAYA (UB) (Rp)	NA	RANKING NEGOSIASI
1.	A	73	TM	X	X	X
2.	B	78	M	232 jt	C	II
3.	C	75	M	225 jt	C	III
4.	D	84	M	260 jt	NC	XX
5.	E	80	M	242jt	C	I *)

*) Sebagai Calon Pemenang

c. Metode evaluasi ini, cocok untuk jenis pekerjaan sederhana dan metodologinya dapat dispesifikasikan dengan jelas dan pasti serta harga satuan dapat ditetapkan.

4. **Berdasarkan Biaya Terendah:**

a. Metode evaluasi berdasarkan Biaya Terendah, dilakukan dengan evaluasi pengadaan Jasa Konsultansi berdasarkan penawaran biaya terkoreksinya terendah dari konsultan yang nilai penawaran teknisnya diatas ambang batas persyaratan teknis yang telah ditentukan, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.

b. Prosedur:
   1) Evaluasi teknis dilakukan terhadap penawaran yang telah dinyatakan memenuhi persyaratan administratif;
   2) Penilaian skor teknis berdasarkan atas kriteria yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
   3) Penyedia Jasa yang memiliki nilai skor teknis yang memenuhi ambang batas, diundang untuk membuka Sampul II (berisikan sampul biaya) masing-masing dan langsung dilakukan koreksi secara aritmatik terhadap usulan biayanya;
   4) Penyedia Jasa yang usulan biayanya terendah, sepanjang tidak melebihi nilai HPS pekerjaan tersebut, ditetapkan sebagai pemenang.

Contoh Perhitungan:

NO	NAMA PERUSAHAAN	NILAI SKOR TEKNIS (ST)	PERSYARATAN AMBANG BATAS	NILAI USULAN BIAYA (UB) (Rp)	RANKING KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI
1.	A	73	TM	-	X
2.	B	78	M	265 juta	II
3.	C	75	M	258 juta	I
4.	D	84	M	272 juta	IV
5.	E	80	M	270 juta	III

c. Metode evaluasi ini, cocok untuk jenis pekerjaan sederhana dan metodologinya dapat dispesifikasikan dengan jelas dan pasti serta harga satuan dapat ditetapkan.

D. PENGADAAN JASA KONSULTANSI PERSEORANGAN

1. Jenis Pekerjaan

Jenis pekerjaan yang dapat dilakukan oleh konsultan perseorangan harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

a. Pekerjaan yang tidak memerlukan kerja kelompok (*team work*) untuk penyelesaiannya;

b. Pekerjaan tersebut bukan merupakan suatu proyek jasa konsultansi yang secara utuh berdiri sendiri;

c. Pekerjaan yang berkaitan dengan tugas-tugas khusus instansi/proyek yang memerlukan masukan/nasehat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya; dan

d. Pekerjaan yang hanya dapat dilakukan oleh seorang tenaga ahli yang profesional di bidangnya.

2. Persyaratan Klasifikasi dan Kualifikasi

Persyaratan klasifikasi dan kualifikasi yang diusulkan menjadi konsultan perseorangan harus memenuhi kriteria sebagai berikut, paling sedikit:

a. Tingkat pendidikan formal paling rendah Strata Satu (S1) lulusan perguruan tinggi dalam negeri dan/atau luar negeri;

b. Memiliki pengalaman kerja profesional di bidang yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan;

c. Memiliki sertifikasi atas jasa keahlian sesuai bidangnya (untuk pekerjaan tertentu); dan

d. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

3. Metode Pemilihan

Proses pemilihan konsultan perseorangan dilakukan dengan:

a. Penunjukan Langsung oleh Pejabat Pengadaan apabila nilainya sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) atau memenuhi kriteria tertentu;

b. Sayembara apabila harga satuannya sulit ditentukan; atau

c. Untuk pekerjaan yang nilainya di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dilaksanakan oleh konsultan yang berbadan hukum.

BAB II
JENIS KONTRAK

A. KONTRAK BERDASARKAN CARA PEMBAYARAN

1. **Kontrak *Lump Sum***

   Kontrak *Lump Sum* merupakan Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak, dengan ketentuan sebagai berikut :

   a. Jumlah harga pasti dan tetap serta tidak dimungkinkan penyesuaian harga;
   b. Semua risiko, sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia Barang dan Jasa;
   c. Pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi Kontrak;
   d. Sifat pekerjaan berorientasi pada keluaran (*output based*); dan
   e. Total harga penawaran bersifat mengikat.

2. **Kontrak Harga Satuan**

   Kontrak Harga Satuan merupakan Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan, dengan ketentuan sebagai berikut:

   a. Harga Satuan pasti dan tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu; dan
   b. Pembayarannya didasarkan pada hasil pengakuan bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang dan Jasa.

3. **Kontrak gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan**

   Kontrak gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan adalah Kontrak yang merupakan gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan dalam satu pekerjaan yang diperjanjikan sejauh yang disepakati para pihak dalam Kontrak.

4. **Kontrak Persentase**

   Kontrak Persentase merupakan Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa, dengan ketentuan Penyedia Barang dan Jasa menerima imbalan berdasarkan persentase dari nilai pekerjaan tertentu.

5. **Kontrak Terima Jadi (*Turnkey*)**

   Kontrak Terima Jadi (*Turnkey*) merupakan Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut:

   a. Jumlah harga pasti dan tetap, sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan
   b. Pembayaran dilakukan berdasarkan hasil penilaian bersama yang menunjukkan bahwa pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan kriteria kinerja yang telah ditetapkan.

6. Kontrak *Succsess Fee*

Kontrak *Succsess Fee* merupakan Kontrak Pengadaan Jasa atas keberhasilan penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, atau berdasarkan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkrach*) yang pembayarannya berdasarkan presentase dari nilai pekerjaan atau berdasarkan kesepakatan yang tertuang dalam kontrak.

7. Kontrak Payung

Kontrak Payung merupakan Kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu untuk barang/jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat Kontrak ditandatangani.

B. KONTRAK BERDASARKAN TAHUN ANGGARAN

1. Kontrak Tahun Tunggal

Kontrak tahun tunggal merupakan kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya mengikat dana selama masa satu tahun anggaran.

2. Kontrak Tahun Jamak

Kontrak tahun jamak merupakan kontrak yang memiliki jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun atau *multi-years*, yang disesuaikan dengan kebutuhan spesifik sepanjang kualitas, harga dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan, dan dibuatkan formula penyesuaian harga tertentu (*price adjusment*) baik untuk kenaikan maupun penurunan yang disesuaikan dengan kondisi pasar dan *best practice* yang berlaku.

C. KONTRAK LAIN-LAIN

Dalam hal terdapat jenis Kontrak yang tidak diatur dalam peraturan ini, maka Direksi dapat menetapkan jenis Kontrak yang sesuai dengan karateristik.

DIREKSI

ttd.

WAHYU SUPARYONO
DIREKTUR UTAMA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Divisi Tuhkum,

Mardia Yuliartati R.