



STANDARD OPERATING PROCEDURE

**SDM & MANAJEMEN ASET
PENGELOLAAN SDM**

PENGADAAN BARANG/JASA

**PT RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA (PERSERO)
JAKARTA
2016**

DAFTAR ISI

BAB I KETENTUAN UMUM	1
BAB II KETENTUAN PELAKSANAAN PENGADAAN	16
BAB III PENETAPAN PELAKSANA DAN PERIKATAN	33
BAB IV UANG MUKA DAN PEMBAYARAN.....	37
BAB V LAIN-LAIN	38




STANDARD OPERATING PROCEDURE

**PENGELOLAAN SDM
PENGELOLAAN KANTOR**

PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA

**PT RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA (PERSERO)
JAKARTA
2016**

	STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)	DIREKTORAT : 4
	DIREKTORAT SDM & MANAJEMEN ASET	GROUP HEAD : 4.1
	GROUP HEAD PENGELOLAAN SDM	HEAD : 4.1.2
	HEAD PENGELOLAAN KANTOR	KEGIATAN :
	PENGADAAN BARANG DAN JASA	SUB KEGIATAN :
PENGADAAN BARANG/JASA SECARA UMUM	REVISI : 1	


BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1


Pengertian

Dalam Surat Keputusan ini yang dimaksud dengan:


1. **Pedoman** adalah Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero).
2. **Perusahaan** adalah PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero).
3. **Anak Perusahaan** adalah Perusahaan yang sahamnya minimum 90% (Sembilan puluh persen) dimiliki oleh Perusahaan.
4. **Anak Perusahaan BUMN Lain** adalah Perusahaan yang sahamnya minimum 90% (sembilan puluh persen) dimiliki oleh BUMN lain.
5. **Anak Perusahaan Patungan** adalah Perusahaan dengan jumlah gabungan kepemilikan saham perusahaan BUMN minimum 90% (Sembilan puluh persen).
6. **Perusahaan afiliasi** adalah Perusahaan yang sahamnya minimum 90% (sembilan puluh persen) dimiliki oleh Anak Perusahaan atau Gabungan Anak Perusahaan.
7. **Dewan Komisaris** adalah Dewan Komisaris Perusahaan.
8. **Direktur Utama** adalah Pejabat yang berwenang merumuskan dan menetapkan kebijakan dan program umum Perusahaan sesuai dengan batasan wewenang sesuai dengan dengan Anggaran Dasar Perusahaan
9. **Direksi** adalah Dewan Direktur Perusahaan
10. **Direktur Terkait** adalah anggota Direksi yang membawahi unit/satuan kerja pengguna barang/jasa.
11. **Anggaran Perusahaan** adalah Anggaran Perusahaan tahun berjalan yang telah disetujui dan disahkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham.

	STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) DIREKTORAT SDM & MANAJEMEN ASET GROUP HEAD PENGELOLAAN SDM HEAD PENGELOLAAN KANTOR	DIREKTORAT : 4
		GROUP HEAD : 4.1
		HEAD : 4.1.2
	PENGADAAN BARANG DAN JASA	KEGIATAN :
	PENGADAAN BARANG/JASA SECARA UMUM	SUB KEGIATAN :
		REVISI : 1


12. **Pengadaan Barang/Jasa** adalah usaha atau kegiatan pengadaan barang /jasa yang diperlukan oleh Perusahaan yang meliputi: pengadaan barang, jasa konstruksi, jasa konsultansi, dan jasa lainnya.
13. **Pengguna** adalah satuan/unit kerja Perusahaan yang memanfaatkan barang/ jasa yang dilaksanakan pengadaannya.
14. **Kuasa Pengguna Anggaran Perusahaan yang selanjutnya disebut KPAP** adalah Pejabat setingkat Direksi yang diberi kewenangan tertentu oleh Dirut dalam pengadaan barang dan jasa.
15. **Dewan Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut DPK** adalah beberapa pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang ditunjuk oleh Direktur Utama, terdiri 3 (tiga) Group Head.
16. **Pejabat Pengadaan** adalah Pejabat Struktural yang ditetapkan oleh Direksi yang melaksanakan pengadaan barang/jasa dalam jumlah tertentu dan membawahi Unit Pengadaan.
17. **Unit Pengadaan** adalah unit kerja/satuan kerja dalam Perusahaan yang mempunyai tugas pokok dan fungsi serta bertanggung jawab terhadap proses pengadaan barang/jasa dan bersifat permanen.
18. **Panitia Lelang** adalah tim *ad hoc* yang ditetapkan oleh Direktur Utama untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa melalui pelelangan.
19. **Panitia Penerima Barang/Jasa** adalah Panitia yang ditetapkan oleh Direktur Utama yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
20. **Penyedia Barang/Jasa** adalah Badan Usaha berupa Perusahaan Besar (pemasok/supplier, importir, agen), Usaha Kecil Menengah (UKM), dan Koperasi atau orang/ perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya.
21. **Peserta** adalah Penyedia yang memasukkan penawaran pengadaan barang/jasa.
22. **Pelaksana** adalah Penyedia yang ditunjuk atau peserta yang dinyatakan sebagai pemenang untuk melaksanakan penyediaan barang/jasa.

	STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) DIREKTORAT SDM & MANAJEMEN ASET GROUP HEAD PENGELOLAAN SDM HEAD PENGELOLAAN KANTOR	DIREKTORAT : 4
		GROUP HEAD : 4.1
		HEAD : 4.1.2
	PENGADAAN BARANG DAN JASA	KEGIATAN :
	PENGADAAN BARANG/JASA SECARA UMUM	SUB KEGIATAN :
		REVISI : 1


23. **Pakta Integritas** adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk atau diberi wewenang atau kuasa untuk melaksanakan pengadaan, yaitu Unit Pengadaan atau Panitia Lelang maupun Peserta pengadaan barang/jasa, yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
24. **Barang** adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi, peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh Pengguna barang/jasa, di luar barang dagangan.
25. **Jasa Konsultansi** adalah layanan jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang keilmuan, yang dilaksanakan oleh konsultan dalam bentuk badan usaha atau orang perseorangan dalam rangka mencapai sasaran tertentu
26. **Jasa Konstruksi** adalah layanan penanganan pekerjaan bangunan, konstruksi, atau wujud fisik lainnya, termasuk tapi tidak terbatas pada, teknologi rancang bangun, yang secara teknis dan spesifikasinya ditetapkan oleh Pengguna dan proses serta pelaksanaannya diawasi oleh Pengguna.
27. **Jasa Lainnya** adalah segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, jasa Konstruksi dan pemasokan barang yang dilaksanakan oleh penyedia jasa berbentuk badan usaha atau orang perseorangan.
28. **Produksi Dalam Negeri** adalah berbagai jenis barang/jasa yang dibuat dan atau dihasilkan di dalam negeri.
29. **E-Procurement** adalah pengadaan barang/jasa yang menggunakan sarana elektronik (*internet, electronic data Interchange dan e-mail*).
30. **Swakelola** adalah pengadaan barang/jasa dengan persyaratan tertentu yang dilakukan sendiri oleh Perusahaan mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, sampai dengan pelaporan.
31. **Perikatan** adalah hubungan formil tertulis antara Perusahaan dengan Pelaksana penyediaan barang/dan jasa.

	STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)	DIREKTORAT : 4
	DIREKTORAT SDM & MANAJEMEN ASET	GROUP HEAD : 4.1
	GROUP HEAD PENGELOLAAN SDM	HEAD : 4.1.2
	HEAD PENGELOLAAN KANTOR	KEGIATAN :
	PENGADAAN BARANG DAN JASA	SUB KEGIATAN :
PENGADAAN BARANG/JASA SECARA UMUM	REVISI : 1	

32. **Dokumen pengadaan** adalah dokumen yang ditetapkan oleh Panitia Lelang/Unit Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/Jasa.
33. **Prakualifikasi** adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan lainnya dari penyedia barang/ jasa sebelum memasukkan penawaran.
34. **Pascakualifikasi** adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan lainnya dari peserta pengadaan barang/jasa setelah memasukkan penawaran.
35. **Beauty Contest** adalah salah satu proses penilaian atau evaluasi atas penawaran yang disampaikan oleh peserta pengadaan barang/jasa, melalui presentasi teknis dan tanya jawab.
36. **Surat Jaminan** adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (unconditional), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh penyedia barang/Jasa kepada Panitia lelang/Unit Pengadaan untuk menjamin terpenuhinya kewajiban penyedia barang/Jasa
37. **Sanggahan** adalah hak peserta pengadaan barang/jasa yang merasa dirugikan untuk mengajukan keberatan secara tertulis atas hasil pengumuman pemenang pelaksana penyediaan barang/dan jasa.
38. **Surat Perintah Kerja (SPK)** adalah surat perjanjian untuk pelaksanaan pekerjaan yang sederhana.
39. **Kontrak** adalah surat perjanjian antara Perusahaan dengan penyedia barang/jasa.
40. **Surat Pesanan (SP)** adalah surat pemesanan barang yang tidak memerlukan SPK atau Kontrak
41. **Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)** adalah surat perintah yang diterbitkan perusahaan kepada penyedia barang/jasa untuk memulai pekerjaan sambil menunggu diterbitkannya SPK/Kontrak.

	STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) DIREKTORAT SDM & MANAJEMEN ASET GROUP HEAD PENGELOLAAN SDM HEAD PENGELOLAAN KANTOR	DIREKTORAT : 4
		GROUP HEAD : 4.1
		HEAD : 4.1.2
	PENGADAAN BARANG DAN JASA	KEGIATAN :
	PENGADAAN BARANG/JASA SECARA UMUM	SUB KEGIATAN :
		REVISI : 1

42. **Harga Perkiraan Sendiri (HPS)/Owner Estimate (OE)** adalah harga yang dikalkulasikan secara keahlian untuk menilai kewajaran harga penawaran.
43. **Uang Muka** adalah pembayaran sebagian dari jumlah harga yang telah disepakati oleh perusahaan dan penyedia barang /jasa sesuai dengan dan akan diperhitungkan dalam pembayaran barang/jasa kepada penyedia barang/jasa.
44. **RKAP** adalah Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan tahun berjalan.
45. **Portal Utama Kementrian BUMN** adalah pintu gerbang sistem informasi elektronik yang terkait dengan informasi pengadaan barang/jasa secara nasional yang dikelola Kementrian BUMN.
46. **Pembelian Langsung/Pengadaan Langsung** adalah pengadaan barang/Jasa yang dilakukan secara langsung kepada penyedia barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/ Seleksi/Penunjukan Langsung dengan nilai pekerjaan untuk pengadaan barang/jasa konstruksi/jasa lainnya dan pekerjaan jasa konsultan sampai dengan Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).
47. **Pemilihan Langsung** adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa lainnya dan konstruksi untuk nilai pekerjaan di atas Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah).
48. **Pelelangan Selektif/Terbatas** adalah metode pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang dapat diikuti oleh penyedia yang memenuhi syarat dengan nilai pekerjaan di atas Rp.1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) sampai dengan Rp.10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah).
49. **Pelelangan Terbuka** adalah metode pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang dapat diikuti oleh semua penyedia yang memenuhi syarat dengan nilai pekerjaan di atas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah).
50. **Seleksi Langsung** adalah metode pemilihan penyedia jasa konsultansi untuk nilai pekerjaan di atas Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.1.000.000.000,- (satu milyar rupiah).

	STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) DIREKTORAT SDM & MANAJEMEN ASET GROUP HEAD PENGELOLAAN SDM HEAD PENGELOLAAN KANTOR	DIREKTORAT : 4
		GROUP HEAD : 4.1
		HEAD : 4.1.2
	PENGADAAN BARANG DAN JASA	KEGIATAN :
	PENGADAAN BARANG/JASA SECARA UMUM	SUB KEGIATAN :
		REVISI : 1


51. **Seleksi Terbuka** adalah metode pengadaan jasa konsultansi untuk nilai pekerjaan di atas Rp.1.000.000.000,- (satu milyar rupiah).
52. **Penunjukan Langsung** adalah metode pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan cara menunjuk langsung satu penyedia barang/jasa atau dengan *beauty contest*.
53. **Sayembara** adalah metode pemilihan penyedia jasa yang memperlombakan gagasan yang bersifat orisinal, kreativitas dan inovasi tertentu yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
54. **Kontes** adalah metode pemilihan penyedia barang yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
55. **Post Bidding** adalah segala suatu yang bersifat menambah, mengurangi atau mengubah Dokumen Pengadaan setelah batas akhir pemasukan penawaran.

Pasal 2

Prinsip Umum

Pengadaan barang/jasa dilaksanakan dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. **Efisien** berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat dengan menggunakan dana dan kemampuan seminimal mungkin secara wajar dan bukan hanya didasarkan pada harga terendah dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. **Efektif** berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan Perusahaan.

	STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) DIREKTORAT SDM & MANAJEMEN ASET GROUP HEAD PENGELOLAAN SDM HEAD PENGELOLAAN KANTOR	DIREKTORAT : 4
		GROUP HEAD : 4.1
		HEAD : 4.1.2
	PENGADAAN BARANG DAN JASA	KEGIATAN :
	PENGADAAN BARANG/JASA SECARA UMUM	SUB KEGIATAN :
		REVISI : 1


3. **Kompetitif** berarti pengadaan barang/jasa harus terbuka bagi Penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara Penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan.
4. **Transparan** berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa, termasuk syarat teknis dan administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyediaan barang/jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyediaan barang/jasa (peserta pelelangan, pemilihan langsung, penunjukan langsung) yang berminat, serta bagi Unit Pengadaan dan Panitia Lelang yang terkait di Perusahaan.
5. **Adil/Tidak Diskriminatif** berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara atau alasan apapun.
6. **Akuntabel** berarti harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa.

Pasal 3

Kebijakan Umum

Kebijakan Umum dalam pengadaan barang/jasa adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan profesionalisme, kemandirian dan tanggung jawab Unit Pengadaan, Panitia Lelang, dan Pejabat Pengadaan.
2. Mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri, rancang bangun, perekayasaan nasional, serta perluasan kesempatan bagi Usaha Kecil dan Menengah dan Koperasi sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.


	STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) DIREKTORAT SDM & MANAJEMEN ASET GROUP HEAD PENGELOLAAN SDM HEAD PENGELOLAAN KANTOR	DIREKTORAT : 4
		GROUP HEAD : 4.1
		HEAD : 4.1.2
	PENGADAAN BARANG DAN JASA	KEGIATAN :
	PENGADAAN BARANG/JASA SECARA UMUM	SUB KEGIATAN :
		REVISI : 1

3. Mengutamakan sinergi antar BUMN dan/atau Anak Perusahaan, Perusahaan Terafiliasi, Perusahaan BUMN sepanjang barang/jasa tersebut merupakan hasil produksi BUMN dan/atau Anak Perusahaan sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.
4. Meningkatkan akuntabilitas, efektifitas dan efisiensi Unit Pengadaan barang/jasa.
5. Mempercepat proses pengambilan keputusan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa berdasarkan prinsip – prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

Pasal 4

Maksud dan Tujuan

1. Maksud diberlakukannya Pedoman ini adalah untuk memperjelas tugas, tanggungjawab, hak dan kewenangan dari organ pengadaan barang dan jasa dan Penyedia barang/jasa, dalam proses pengadaan barang/jasa bagi perusahaan.
2. Tujuan Pedoman ini adalah untuk memperoleh barang/jasa yang dibutuhkan dalam jumlah yang cukup, dengan kualitas dan harga yang dapat dipertanggung jawabkan, dalam waktu dan tempat tertentu, secara efektif dan efisien, berdasarkan ketentuan yang berlaku.

	STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) DIREKTORAT SDM & MANAJEMEN ASET GROUP HEAD PENGELOLAAN SDM HEAD PENGELOLAAN KANTOR	DIREKTORAT : 4
		GROUP HEAD : 4.1
		HEAD : 4.1.2
	PENGADAAN BARANG DAN JASA	KEGIATAN :
	PENGADAAN BARANG/JASA SECARA UMUM	SUB KEGIATAN :
REVISI : 1		

Pasal 5

Ruang Lingkup


Pedoman ini berlaku untuk semua pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh Perusahaan yang pembiayaannya seluruhnya bersumber dari Anggaran Perusahaan.

Pasal 6

Etika Pengadaan

Para Pihak Terkait dalam pengadaan barang/jasa wajib mematuhi etika pengadaan barang/jasa, yaitu:

1. Melaksanakan tugas secara tertib, penuh rasa tanggung jawab, demi kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa.
2. Bekerja secara profesional dengan menjunjung tinggi kejujuran, kemandirian dan menjaga informasi yang bersifat rahasia.
3. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung, yang mengakibatkan persaingan yang tidak sehat, penurunan kualitas proses pengadaan dan hasil pekerjaan.
4. Bertanggung jawab terhadap segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kewenangannya.
5. Mencegah terjadinya pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) pihak-pihak yang terlibat langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan.
6. Mencegah terjadinya kebocoran keuangan dan kerugian Perusahaan.
7. Tidak menyalahgunakan wewenang dan melakukan kegiatan bersama dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Perusahaan.

	STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) DIREKTORAT SDM & MANAJEMEN ASET GROUP HEAD PENGELOLAAN SDM HEAD PENGELOLAAN KANTOR	DIREKTORAT : 4
		GROUP HEAD : 4.1
		HEAD : 4.1.2
	PENGADAAN BARANG DAN JASA	KEGIATAN :
	PENGADAAN BARANG/JASA SECARA UMUM	SUB KEGIATAN :
		REVISI : 1

8. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak berjanji akan memberi hadiah, imbalan atau berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

Pasal 7

Organ Pengadaan Barang/jasa


Organ pengadaan barang/jasa adalah sebagai berikut :

1. Direktur Utama
2. Kuasa Pengguna Anggaran Perusahaan (KPAP)
3. Dewan Pembuat Komitmen (DPK)
4. Pejabat Pengadaan
5. Unit Pengadaan
6. Panitia Lelang
7. Panitia Penerima Barang/Jasa.

Pasal 8

Tugas dan Tanggung Jawab

- 1. Direktur Utama**
 - a. Menetapkan KPAP
 - b. Menetapkan DPK
 - c. Menetapkan Pejabat Pengadaan
 - d. Menetapkan Panitia Lelang
 - e. Menetapkan Panitia Penerima Hasil Pengadaan.
 - f. Menetapkan Pemenang atas Lelang/Seleksi Terbuka

	STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) DIREKTORAT SDM & MANAJEMEN ASET GROUP HEAD PENGELOLAAN SDM HEAD PENGELOLAAN KANTOR	DIREKTORAT : 4
		GROUP HEAD : 4.1
		HEAD : 4.1.2
	PENGADAAN BARANG DAN JASA	KEGIATAN :
	PENGADAAN BARANG/JASA SECARA UMUM	SUB KEGIATAN :
		REVISI : 1


- g. Menetapkan pemenang Penunjukan Langsung dengan nilai di atas Rp.10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah)
- h. Menandatangani SPMK dan Kontrak sesuai batas kewenangannya.

2. Kuasa Pengguna Anggaran Perusahaan (KPAP)

- a. Mengusulkan DPK kepada Dirut
- b. Menetapkan Pemenang atas Lelang Selektif
- c. Menetapkan Pemenang Penunjukan Langsung dengan nilai Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) sampai dengan Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah)
- d. Menandatangani SPK dan SPMK sesuai dengan batas kewenangannya

3. Dewan Pembuat Komitmen (DPK)

- a. Keanggotaan Dewan Pembuat Komitmen (DPK)
 - 1) Ditetapkan oleh Direktur Utama berjumlah 3 (tiga) orang Group Head yang diketuai oleh pejabat yang membawahi pengadaan
 - 2) Dalam pelaksanaan tugasnya, DPK dibantu oleh Unit Pengadaan
 - 3) Wajib mengikuti pelatihan pengadaan barang dan jasa
- b. Tugas :
 - 1) Mengusulkan Panitia Lelang kepada Dirut
 - 2) Mengusulkan Panitia Penerima Barang/Jasa
 - 3) Menetapkan metode pengadaan barang/jasa
 - 4) Menangani, memeriksa dan menyampaikan keputusan sanggahan
 - 5) Menetapkan pemenang atas Pemilihan Langsung
 - 6) Menetapkan penyedia barang/jasa untuk penunjukan langsung dengan nilai Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah)

	STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) DIREKTORAT SDM & MANAJEMEN ASET GROUP HEAD PENGELOLAAN SDM HEAD PENGELOLAAN KANTOR	DIREKTORAT : 4
		GROUP HEAD : 4.1
		HEAD : 4.1.2
	PENGADAAN BARANG DAN JASA	KEGIATAN : :
	PENGADAAN BARANG/JASA SECARA UMUM	SUB KEGIATAN : : REVISI : 1

c. Bertanggung jawab atas :


- 1) Penetapan spesifikasi teknis
- 2) Penetapan HPS/OE
- 3) Rancangan Kontrak
- 4) Menerbitkan surat penunjukan pengadaan barang/jasa
- 5) Menandatangani SPMK dan SPK/Kontrak sesuai batas kewenangannya
- 6) Wajib menandatangani Pakta Integritas (letter of undertaking)
- 7) Melaporkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada Direksi secara berkala

4. Pejabat Pengadaan

- a. Bertanggungjawab atas tugas dan fungsi yang dilaksanakan oleh Unit Pengadaan.
- b. Menetapkan penyedia barang/jasa untuk pengadaan langsung dengan nilai sampai dengan Rp 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).
- c. Wajib mengikuti pelatihan pengadaan barang dan jasa
- d. Wajib menandatangani Pakta Integritas (letter of undertaking) untuk setiap pengadaan barang/jasa

5. Unit Pengadaan


- a. Tugas :
 - 1) Menyusun rencana kerja pengadaan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan tahun berjalan
 - 2) Memonitor dan menyusun daftar harga barang/jasa secara berkala, sekurang-kurangnya dua kali dalam setahun
 - 3) Menyimpan semua dokumen pengadaan
 - 4) Membuat rekam jejak (*track record*) penyedia barang/jasa
 - 5) Menyiapkan draft SPK/Kontrak Standar

	STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) DIREKTORAT SDM & MANAJEMEN ASET GROUP HEAD PENGELOLAAN SDM HEAD PENGELOLAAN KANTOR	DIREKTORAT : 4
		GROUP HEAD : 4.1
		HEAD : 4.1.2
	PENGADAAN BARANG DAN JASA	KEGIATAN :
	PENGADAAN BARANG/JASA SECARA UMUM	SUB KEGIATAN :
		REVISI : 1

- 6) Menyiapkan SPMK untuk ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan/DPK/KPAP/Dirut sesuai batas kewenangan menandatangani kontrak
 - 7) Melaksanakan fungsi kesekretariatan DPK
 - 8) Memberikan tembusan SP/SPK/Kontrak ke Panitia Penerima Barang/Jasa
 - 9) Wajib mengikuti pelatihan pengadaan barang dan jasa
- b. Tanggungjawab :
- 1) Melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan cara pembelian/pengadaan langsung, pemilihan atau seleksi langsung dan penunjukan langsung.
 - 2) Dalam hal pengadaan dengan cara pemilihan langsung atau seleksi langsung:
 - a) Memeriksa spesifikasi barang/jasa yang akan diadakan
 - b) Melakukan pemilihan rekanan
 - c) Menyiapkan dokumen pengadaan

6. Panitia Lelang


- a. Keanggotaan Panitia Lelang ditetapkan oleh Direktur Utama berjumlah ganjil sekurang-kurangnya 5 (lima) orang, yang terdiri dari Ketua merangkap Anggota, Sekretaris merangkap Anggota dan Anggota. Keanggotaan panitia lelang minimal 1 (satu) orang berasal dari Unit Pengadaan.
- b. Keanggotaan Panitia Lelang adalah 1 (satu) tahun dan dapat diangkat kembali.
- c. Wajib mengikuti pelatihan pengadaan barang dan jasa.
- d. Tugas :
 - 1) Melakukan proses pengadaan barang/jasa dengan cara pelelangan.
 - 2) Menyiapkan dokumen pengadaan
 - 3) Membuat laporan proses dan hasil pelelangan ke DPK melalui Unit pengadaan selaku sekretariat DPK.

	STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) DIREKTORAT SDM & MANAJEMEN ASET GROUP HEAD PENGELOLAAN SDM HEAD PENGELOLAAN KANTOR	DIREKTORAT : 4
		GROUP HEAD : 4.1
		HEAD : 4.1.2
	PENGADAAN BARANG DAN JASA	KEGIATAN :
	PENGADAAN BARANG/JASA SECARA UMUM	SUB KEGIATAN :
		REVISI : 1


- 4) Menyerahkan dokumentasi dan arsip dokumen lelang kepada Unit Pengadaan.

7. Panitia Penerima Barang/Jasa

- a. Keanggotaan Panitia Penerima Barang/Jasa ditetapkan oleh Direktur Utama yang terdiri dari perwakilan unit terkait dan berjumlah ganjil minimal tiga atau lima orang yang terdiri dari perwakilan direktorat terkait.
- b. Jangka waktu pemeriksaan keanggotaan panitia penerima barang/jasa adalah 1 (satu) tahun dan dapat diangkat kembali.
- c. Dalam hal pemeriksaan barang/jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat meminta bantuan tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- d. Dalam hal pengadaan jasa konsultasi, pemeriksaan pekerjaan dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultasi yang bersangkutan.
- e. Dalam rangka mendukung tugas panitia penerima barang/jasa, panitia menerima salinan Kontrak/SPK/SP dari Panitia Lelang/Unit Pengadaan.
- f. Kualifikasi Panitia Penerima Hasil Pengadaan :
 - 1) Memiliki integritas, disiplin, dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas.
 - 2) Memahami isi Kontrak/SP/SPK.
 - 3) Menandatangani Pakta Integritas.
 - 4) Bukan berasal dari Group Keuangan.
- g. Tugas Panitia Penerima Hasil Pengadaan :
 - 1) Melakukan pemeriksaan hasil pengadaan barang/jasa sesuai dengan Kontrak/SP/SPK.
 - 2) Membuat dan menandatangani Berita Acara Penerimaan Barang/Jasa dan didistribusikan kepada Unit Pengadaan.
 - 3) Melakukan monitoring pengadaan barang dan jasa.

	STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) DIREKTORAT SDM & MANAJEMEN ASET GROUP HEAD PENGELOLAAN SDM HEAD PENGELOLAAN KANTOR	DIREKTORAT : 4
		GROUP HEAD : 4.1
		HEAD : 4.1.2
	PENGADAAN BARANG DAN JASA	KEGIATAN :
	PENGADAAN BARANG/JASA SECARA UMUM	SUB KEGIATAN :
		REVISI : 1

- 4) Panitia Penerima Barang/Jasa menyiapkan Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa.

	STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)	DIREKTORAT : 4
	DIREKTORAT SDM & MANAJEMEN ASET	GROUP HEAD : 4.1
	GROUP HEAD PENGELOLAAN SDM	HEAD : 4.1.2
	HEAD PENGELOLAAN KANTOR	
	PENGADAAN BARANG DAN JASA	KEGIATAN :
PENGADAAN BARANG/JASA SECARA UMUM	SUB KEGIATAN :	
	REVISI : 1	

BAB II KETENTUAN PELAKSANAAN PENGADAAN

Pasal 9

Persyaratan Pengadaan

Setiap permohonan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang diajukan oleh Pengguna harus memenuhi salah satu syarat berikut:

1. Tercantum dalam RKAP pada tahun anggaran berjalan, atau
2. Barang/jasa tersebut diperlukan untuk kepentingan kelancaran kegiatan Perusahaan.

Pasal 10


Pengajuan dan Persetujuan

1. Setiap pengajuan pengadaan barang/jasa harus melampirkan penjelasan atau uraian teknis.
2. Pengadaan dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Direktur terkait.

Pasal 11

Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa

1. Untuk mengetahui kemampuan dasar dari Penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan kualifikasi calon penyedia. Kualifikasi dilakukan dengan cara prakualifikasi atau pascakualifikasi.
2. Prinsip-prinsip umum kualifikasi:

	STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) DIREKTORAT SDM & MANAJEMEN ASET GROUP HEAD PENGELOLAAN SDM HEAD PENGELOLAAN KANTOR	DIREKTORAT : 4
		GROUP HEAD : 4.1
		HEAD : 4.1.2
	PENGADAAN BARANG DAN JASA	KEGIATAN :
	PENGADAAN BARANG/JASA SECARA UMUM	SUB KEGIATAN :
		REVISI : 1

- a. Persyaratan kualifikasi harus merupakan persyaratan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengadaan yang menciptakan persaingan yang sehat secara luas.
- b. Dalam proses kualifikasi, Unit Pengadaan/Panitia Lelang tidak boleh melarang, menghambat dan membatasi keikutsertaan calon peserta.
- c. Penyedia barang/jasa wajib menandatangani surat pernyataan di atas meterai bahwa semua informasi yang disampaikan adalah benar dan apabila ditemukan ketidaksesuaian atas informasi yang disampaikan, akan dikenakan sanksi *blacklist* dan tidak dapat diundang kembali sebagai penyedia.

Pasal 12

Harga Perkiraan Sendiri


1. HPS disusun oleh Pengguna untuk pengadaan dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
2. Usulan HPS dari Pengguna diverifikasi dan ditetapkan oleh DPK .
3. HPS yang sudah diverifikasi oleh DPK dilampirkan dalam usulan pengajuan pengadaan barang/jasa.
4. Perubahan HPS dapat dilakukan sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
5. HPS digunakan sebagai alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya.

Pasal 13

Metode Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

Pengadaan barang/jasa dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :

1. Pembelian Langsung atau Pengadaan Langsung
2. Pemilihan Langsung

	STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) DIREKTORAT SDM & MANAJEMEN ASET GROUP HEAD PENGELOLAAN SDM HEAD PENGELOLAAN KANTOR	DIREKTORAT : 4
		GROUP HEAD : 4.1
		HEAD : 4.1.2
	PENGADAAN BARANG DAN JASA	KEGIATAN :
	PENGADAAN BARANG/JASA SECARA UMUM	SUB KEGIATAN :
		REVISI : 1


3. Seleksi Langsung
4. Pelelangan Selektif atau Pelelangan Terbatas
5. Pelelangan Terbuka
6. Seleksi Terbuka
7. Penunjukan Langsung
8. Swakelola
9. Sayembara
10. Kontes
11. E-procurement
12. Repeat Order

Pasal 14

Batasan Nilai Pengadaan Barang/Jasa lainnya dan Jasa Konstruksi

Batasan Nilai pengadaan berdasarkan nilai yang diperoleh dari perhitungan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

1. Sampai dengan Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) dilakukan **Pembelian Langsung/Pengadaan Langsung**.
2. Di atas Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) s/d Rp.1.000.000.000 (satu milyar rupiah) dilakukan **Pemilihan Langsung**.
3. Di atas Rp.1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) s/d Rp.10.000.000.000 (sepuluh milyar rupiah) dilakukan **Pelelangan Selektif/ Terbatas**.
4. Di atas Rp.10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) dilakukan **Pelelangan Terbuka**.

	STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) DIREKTORAT SDM & MANAJEMEN ASET GROUP HEAD PENGELOLAAN SDM HEAD PENGELOLAAN KANTOR	DIREKTORAT : 4
		GROUP HEAD : 4.1
		HEAD : 4.1.2
	PENGADAAN BARANG DAN JASA	KEGIATAN :
	PENGADAAN BARANG/JASA SECARA UMUM	SUB KEGIATAN :
		REVISI : 1

Pasal 15


Batasan Nilai Pengadaan Jasa Konsultansi

1. Sampai dengan Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) dapat dilakukan dengan **Pengadaan Langsung**.
2. Di atas Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) s/d Rp. 1.000.000.000 (satu milyar rupiah) dapat dilakukan dengan **Seleksi Langsung**.
3. Di atas Rp1.000.000.000 (satu milyar rupiah) dapat dilakukan **Seleksi Terbuka**.

Pasal 16

Pengadaan Langsung/Pembelian Langsung

1. Pengadaan Langsung/Pembelian langsung dilaksanakan dengan memilih satu Penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang terdapat di pasaran berdasarkan harga yang umum.
2. Syarat-syarat Pengadaan Langsung/Pembelian Langsung:
 - a. Merupakan kebutuhan operasional.
 - b. Teknologi sederhana.
 - c. Risiko kecil.
 - d. Dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa Usaha orang perseorangan dan/atau Badan Usaha Kecil serta Koperasi kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi.
3. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan metode Pembelian Langsung dilakukan sebagai berikut :

	STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) DIREKTORAT SDM & MANAJEMEN ASET GROUP HEAD PENGELOLAAN SDM HEAD PENGELOLAAN KANTOR	DIREKTORAT : 4
		GROUP HEAD : 4.1
		HEAD : 4.1.2
	PENGADAAN BARANG DAN JASA	KEGIATAN :
	PENGADAAN BARANG/JASA SECARA UMUM	SUB KEGIATAN :
		REVISI : 1

- a. Pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan bukti pembelian dan kuitansi, serta Pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang menggunakan kuitansi.
 - b. Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Penyedia untuk Pembelian Langsung yang menggunakan SPK/Kontrak.
4. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan metode Pengadaan Langsung dilakukan dengan permintaan penawaran yang diikuti dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan biaya kepada calon Penyedia

Pasal 17


Pemilihan Langsung/ Seleksi Langsung

Pemilihan Langsung atau Seleksi Langsung, yaitu pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya atau jasa konsultan yang ditawarkan kepada penyedia barang/jasa terbatas sekurang kurangnya 3 (tiga) penawaran.

Pasal 18

Pelelangan Selektif

1. Pelelangan Selektif dilaksanakan dengan mengundang beberapa Penyedia berdasarkan daftar rekanan.
2. Pelelangan Selektif dilaksanakan dengan seleksi terhadap sekurang kurangnya 3 (tiga) penawar yang sah.
3. Pelelangan Selektif dapat dilakukan klarifikasi teknis.

	STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)	DIREKTORAT : 4
	DIREKTORAT SDM & MANAJEMEN ASET	GROUP HEAD : 4.1
	GROUP HEAD PENGELOLAAN SDM	HEAD : 4.1.2
	HEAD PENGELOLAAN KANTOR	KEGIATAN :
	PENGADAAN BARANG DAN JASA	SUB KEGIATAN :
PENGADAAN BARANG/JASA SECARA UMUM	REVISI : 1	

Pasal 19


Pelelangan Terbuka/ Seleksi Terbuka

1. Pelelangan Terbuka atau Seleksi Terbuka dilaksanakan dengan mengumumkan secara luas melalui media massa, papan pengumuman dan website perusahaan guna memberi kesempatan kepada Penyedia Barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dan jasa konsultasi yang memenuhi kualifikasi untuk mengikuti pelelangan.
2. Jumlah penawar yang sah sekurang-kurangnya diikuti oleh 3 (tiga) penawar yang sah.
3. Pelelangan Terbuka/Seleksi Terbuka dapat dilakukan klarifikasi teknis.


Pasal 20

Penunjukan Langsung

1. Penunjukan langsung yaitu pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara langsung dengan menunjuk satu penyedia barang/jasa.
2. Penunjukan langsung harus memenuhi minimal salah satu dari persyaratan:
 - a. Barang/jasa yang bersifat khusus, yaitu:
 - 1) Barang/jasa bersifat *knowledge intensive*.
 - 2) Berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah.
 - 3) Pekerjaan konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan.
 - 4) Perpanjangan sewa gedung/kantor.
 - 5) Barang/jasa yang dimiliki oleh pemegang hak atas kekayaan intelektual (HAKI) atau yang memiliki jaminan (warranty) dari Original Equipment Manufacture.
 - b. Keadaan tertentu, yaitu :
 - 1) Pekerjaan yang tidak dapat ditunda.

	STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) DIREKTORAT SDM & MANAJEMEN ASET GROUP HEAD PENGELOLAAN SDM HEAD PENGELOLAAN KANTOR	DIREKTORAT : 4
		GROUP HEAD : 4.1
		HEAD : 4.1.2
	PENGADAAN BARANG DAN JASA	KEGIATAN :
	PENGADAAN BARANG/JASA SECARA UMUM	SUB KEGIATAN :
		REVISI : 1


- 2) Penyedia hanya satu.
 - 3) Jika pemilihan langsung/seleksi langsung/pelelangan terbatas/pelelangan terbuka/seleksi terbuka sudah 2 (dua) kali gagal.
 - 4) Barang/jasa dimiliki oleh agen tunggal.
 - 5) Penanganan darurat untuk keamanan, keselamatan karyawan dan aset strategis perusahaan.
 - 6) Barang/jasa sepanjang ada kaitannya dengan pekerjaan sebelumnya.
 - 7) Barang/jasa yang bersifat pengembangan usaha baru atas penugasan Pemerintah dalam hal ini Pemegang Saham.
 - 8) Repeat Order.
 - 9) Penanganan darurat akibat bencana.
 - 10) Pekerjaan lanjutan yang tidak dapat dipecah dari sebelumnya.
 - 11) Jasa Pengacara.
- c. Penyedia barang/jasa adalah BUMN, anak perusahaan, anak perusahaan BUMN lain, anak perusahaan patungan atau perusahaan afiliasi, sepanjang harga dan kualitas dapat dipertanggungjawabkan dengan memprioritaskan anak perusahaan atau perusahaan terafiliasi.

	STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) DIREKTORAT SDM & MANAJEMEN ASET GROUP HEAD PENGELOLAAN SDM HEAD PENGELOLAAN KANTOR	DIREKTORAT : 4
		GROUP HEAD : 4.1
		HEAD : 4.1.2
	PENGADAAN BARANG DAN JASA	KEGIATAN :
	PENGADAAN BARANG/JASA SECARA UMUM	SUB KEGIATAN :
		REVISI : 1

Pasal 21

Swakelola

1. Swakelola dilaksanakan dengan persetujuan Direksi atas suatu pekerjaan yang memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan dan memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia dan sesuai dengan fungsi dan tugas pokok Pengguna.
 - b. Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi masyarakat setempat.
 - c. Pekerjaan tersebut dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia.
 - d. Pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia akan menanggung risiko yang besar.
 - e. Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya, atau penyuluhan.
 - f. Pekerjaan untuk proyek percontohan atau *pilot project* yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia.
 - g. Pekerjaan khusus yang bersifat pemrosesan data, perumusan kebijakan, pengujian di laboratorium, pengembangan sistem tertentu dan penelitian oleh perguruan tinggi atau lembaga ilmiah.
 - h. Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi Perusahaan.
2. Swakelola dilaksanakan oleh Panitia Swakelola.

	STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) DIREKTORAT SDM & MANAJEMEN ASET GROUP HEAD PENGELOLAAN SDM HEAD PENGELOLAAN KANTOR	DIREKTORAT : 4
		GROUP HEAD : 4.1
		HEAD : 4.1.2
	PENGADAAN BARANG DAN JASA	KEGIATAN :
	PENGADAAN BARANG/JASA SECARA UMUM	SUB KEGIATAN :
		REVISI : 1

Pasal 22


Sayembara dan Kontes

1. Sayembara digunakan untuk Pengadaan Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut :
 - a. Merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi, budaya dan metode pelaksanaan tertentu.
 - b. Tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
2. Kontes digunakan untuk Pengadaan Barang yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - a. Tidak mempunyai harga pasar.
 - b. Tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
3. Unit Pengadaan menetapkan persyaratan administratif dan teknis bagi Penyedia Barang yang akan mengikuti Kontes.
4. Persyaratan teknis disusun oleh tim yang ahli dibidangnya.
5. Penyusunan metode evaluasi dan pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh tim yang ahli dibidangnya.

Pasal 23

Pengadaan /Jasa Yang Tidak Ada Anggarannya

Pengadaan barang/jasa yang tidak ada anggarannya dilakukan sesuai mekanisme Pedoman Pelaksanaan RKAP.

	STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)	DIREKTORAT : 4
	DIREKTORAT SDM & MANAJEMEN ASET	GROUP HEAD : 4.1
	GROUP HEAD PENGELOLAAN SDM	HEAD : 4.1.2
	HEAD PENGELOLAAN KANTOR	
	PENGADAAN BARANG DAN JASA	KEGIATAN :
PENGADAAN BARANG/JASA SECARA UMUM	SUB KEGIATAN :	
	REVISI : 1	

Pasal 24

Pengadaan Barang/Jasa Tahun Jamak (*multi-years*)


1. Untuk pekerjaan yang memiliki jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun atau tahun jamak (*multi-years*), maka Perusahaan dapat melakukan pengadaan barang/jasa 1 (satu) kali untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun kalendar yang disesuaikan dengan kebutuhan spesifik dari Perusahaan, sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.
2. Dalam hal pengadaan barang/jasa tahun jamak (*multi-years*), KPAP dapat menetapkan penyesuaian harga tertentu (*price adjustment*) baik untuk kenaikan maupun penurunan yang disesuaikan dengan kondisi pasar dan *best practice* saat itu setelah melalui audit oleh pihak yang berkompeten

Pasal 25

Pengulangan Pengadaan Barang/Jasa (*repeat order*)

Pengulangan pengadaan barang/jasa (*repeat order*) berdasarkan hasil pengadaan sebelumnya dapat dilaksanakan dengan persyaratan:

1. Tidak ada perubahan spesifikasi barang/jasa.
2. Harga satuan sama atau lebih rendah.
3. *Repeat order* dapat dilaksanakan sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali dan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun.
4. *Repeat Order* hanya dapat dilaksanakan untuk pengadaan barang/jasa yang bersifat rutin.

	STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)	DIREKTORAT : 4
	DIREKTORAT SDM & MANAJEMEN ASET	GROUP HEAD : 4.1
	GROUP HEAD PENGELOLAAN SDM	HEAD : 4.1.2
	HEAD PENGELOLAAN KANTOR	
	PENGADAAN BARANG DAN JASA	KEGIATAN :
PENGADAAN BARANG/JASA SECARA UMUM	SUB KEGIATAN :	
	REVISI : 1	

Pasal 26

Pekerjaan Tambah Kurang


Pekerjaan tambah kurang dapat dilakukan sepanjang:

1. Jangka waktu kontrak masih berlaku.
2. Spesifikasi barang/jasa tambahan tidak berubah, atau apabila terdapat tambahan barang/jasa dengan spesifikasi baru harus merupakan kelengkapan dari paket barang/jasa yang diadakan.
3. Nilai pekerjaan tambah kurang tidak melebihi 10% dari nilai kontrak awal.

Pasal 27

E-Procurement

1. Pengadaan barang/jasa dengan sarana E-procurement dilaksanakan apabila sarana dan prasarana elektronik sudah tersedia baik dari sisi intern maupun ekstern.
2. Cara Pengadaan Barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 (ayat 1 s.d 8) dapat dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik.
3. Barang/jasa yang diadakan dapat berasal dari sumber lokal maupun luar negeri (impor).
4. Dalam hal pengadaan barang/jasa oleh Perusahaan menggunakan sarana *e-procurement* dihubungkan dengan portal utama Kementerian Negara BUMN.

	STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) DIREKTORAT SDM & MANAJEMEN ASET GROUP HEAD PENGELOLAAN SDM HEAD PENGELOLAAN KANTOR	DIREKTORAT : 4
		GROUP HEAD : 4.1
		HEAD : 4.1.2
	PENGADAAN BARANG DAN JASA	KEGIATAN :
	PENGADAAN BARANG/JASA SECARA UMUM	SUB KEGIATAN : REVISI : 1

Pasal 28


Penyampaian Dokumen Penawaran

1. Penyedia barang/jasa memasukkan Dokumen Penawaran dalam jangka waktu dan sesuai persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
2. Dokumen Penawaran yang disampaikan melampaui batas akhir pemasukan penawaran tidak dapat diterima oleh Panitia Lelang/Unit Pengadaan.
3. Penyedia Barang/Jasa dapat mengubah, menambah dan/atau mengganti Dokumen Penawaran sebelum batas akhir pemasukan penawaran.

Pasal 29

Pemberian Penjelasan (Aanwijzing)

1. Untuk memperjelas Dokumen Pengadaan Barang/Jasa, Panitia Lelang/ Unit Pengadaan mengadakan pemberian penjelasan.
2. Panitia Lelang/ Unit Pengadaan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.
3. Pemberian penjelasan harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan yang ditandatangani oleh Panitia Lelang/ Unit Pengadaan dan semua semua peserta yang hadir.
4. Panitia Lelang/ Unit Pengadaan memberikan salinan Berita Acara Pemberian Penjelasan dan Adendum Dokumen Pengadaan kepada seluruh peserta, baik yang menghadiri atau tidak menghadiri pemberian penjelasan.
5. Apabila tidak ada peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani Berita Acara Pemberian Penjelasan, maka Berita Acara Pemberian Penjelasan cukup ditandatangani oleh Panitia Lelang/ Unit Pengadaan yang hadir dan Berita Acara tersebut sah.

	STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) DIREKTORAT SDM & MANAJEMEN ASET GROUP HEAD PENGELOLAAN SDM HEAD PENGELOLAAN KANTOR	DIREKTORAT : 4
		GROUP HEAD : 4.1
		HEAD : 4.1.2
	PENGADAAN BARANG DAN JASA	KEGIATAN :
	PENGADAAN BARANG/JASA SECARA UMUM	SUB KEGIATAN :
		REVISI : 1

6. Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

Pasal 30

Evaluasi Penawaran Pengadaan Barang/ Jasa konstruksi

1. Metode Evaluasi Penawaran

Evaluasi penawaran oleh Unit Pengadaan atau Panitia Lelang dapat dilaksanakan dengan salah satu metode berikut ini :

a. Metode Gugur

Metode ini dapat dilakukan untuk hampir seluruh pengadaan /jasa konstruksi/jasa lainnya serta digunakan dalam menilai komponen teknis dari penawaran.


b. Metode Nilai

Evaluasi dengan metode nilai digunakan untuk pengadaan kompleks dengan prioritas bobot perhitungan yang menekankan keunggulan teknis.

Metode Nilai digunakan dengan pendekatan kuantitatif yaitu dengan memberikan nilai/angka pembobotan terhadap unsur-unsur yang dinilai, sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan. Komposisi bobot dalam metode penilaian ini 20% bobot aspek harga dan 80% aspek non harga.

- c. Evaluasi sistem penilaian biaya selama umur ekonomis digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang memperhitungkan faktor-faktor umur ekonomis, harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan jangka waktu operasi tertentu

2. Batas atas penawaran adalah senilai HPS.

	STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) DIREKTORAT SDM & MANAJEMEN ASET GROUP HEAD PENGELOLAAN SDM HEAD PENGELOLAAN KANTOR	DIREKTORAT : 4
		GROUP HEAD : 4.1
		HEAD : 4.1.2
	PENGADAAN BARANG DAN JASA	KEGIATAN :
	PENGADAAN BARANG/JASA SECARA UMUM	SUB KEGIATAN :
		REVISI : 1

Pasal 31


Evaluasi Penawaran Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya

1. Metode evaluasi penawaran dalam pengadaan jasa konsultansi dan jasa lainnya dapat menggunakan :
 - a. Metode evaluasi berdasarkan kualitas
 - b. Metode evaluasi berdasarkan kualitas digunakan untuk pekerjaan yang :
 - 1) Mengutamakan kualitas sebagai faktor yang menentukan
 - 2) Lingkup pekerjaan sulit ditetapkan dalam KAK.
 - c. Metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya.
 - 1) Lingkup, output, waktu penugasan dan hal-hal lain dapat diperkirakan dengan baik dalam KAK; dan/atau
 - 2) Besarnya biaya dapat ditentukan dengan mudah, jelas dan tepat
 - d. Metode evaluasi berdasarkan biaya terendah.
 Metode evaluasi berdasarkan biaya terendah digunakan untuk pekerjaan yang bersifat sederhana dan standar.

Pasal 32

Evaluasi Penawaran


1. Dalam melakukan evaluasi penawaran, panitia lelang/Unit Pengadaan harus berpedoman pada tata cara/kriteria yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
2. Dalam evaluasi penawaran, Panitia lelang/Unit Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa dilarang melakukan tindakan *post bidding*

	STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) DIREKTORAT SDM & MANAJEMEN ASET GROUP HEAD PENGELOLAAN SDM HEAD PENGELOLAAN KANTOR	DIREKTORAT : 4
		GROUP HEAD : 4.1
		HEAD : 4.1.2
	PENGADAAN BARANG DAN JASA	KEGIATAN :
	PENGADAAN BARANG/JASA SECARA UMUM	SUB KEGIATAN :
		REVISI : 1

Pasal 33

Sanggahan


1. Untuk menjamin adanya transparansi dan perlakuan yang sama (*equal treatment*) dalam setiap Pengadaan Barang/jasa dengan cara lelang, maka pihak yang kalah pada saat pengumuman pemenang berhak untuk mengajukan sanggahan.
2. Sanggahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya yang berkaitan dengan kesesuaian pelaksanaan pelelangan dengan prosedur atau tata cara pelelangan.
3. Sanggahan dapat diterima apabila diajukan dalam waktu selambat-lambatnya 4 (empat) hari kerja sejak diumumkannya pemenang .
4. Pihak yang menyanggah wajib menyetorkan uang jaminan sanggahan sebesar maksimum nilai jaminan penawaran (*bid bond*) dan melampirkan pembuktian sanggahan.
5. DPK dalam menangani dan memeriksa sanggahan dapat melibatkan pihak lain.
6. DPK menyampaikan keputusan atas sanggahan tersebut selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalendar dari tanggal diterimanya pengajuan sanggahan.
7. Apabila sanggahan benar maka lelang dinyatakan batal dan diadakan pelelangan ulang. Uang jaminan sanggahan dikembalikan kepada penyanggah.
8. Apabila sanggahannya terbukti tidak benar maka uang jaminan sanggahan akan menjadi hak Perusahaan.
9. Keputusan Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) bersifat final.

	STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) DIREKTORAT SDM & MANAJEMEN ASET GROUP HEAD PENGELOLAAN SDM HEAD PENGELOLAAN KANTOR	DIREKTORAT : 4
		GROUP HEAD : 4.1
		HEAD : 4.1.2
	PENGADAAN BARANG DAN JASA	KEGIATAN :
	PENGADAAN BARANG/JASA SECARA UMUM	SUB KEGIATAN :
		REVISI : 1

Pasal 34

Jaminan dan Garansi


1. Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan kepada Pengguna Barang/Jasa untuk memenuhi kewajiban sebagaimana dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
2. Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
 - a. Jaminan Penawaran.
 - b. Jaminan Pelaksanaan.
 - c. Jaminan Pemeliharaan, dan
 - d. Jaminan Sanggahan.
3. Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empatbelas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Perusahaan diterima oleh Penerbit Jaminan.
4. Panitia Lelang/Unit Pengadaan melakukan klarifikasi tertulis terhadap keabsahan Jaminan yang diterima.
5. Jaminan dari Bank Umum, Perusahaan Penjaminan atau Perusahaan Asuransi dapat digunakan untuk semua jenis Jaminan.
6. Perusahaan Penjaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah Perusahaan Penjaminan yang memiliki izin dari Menteri Keuangan.
7. Perusahaan Asuransi penerbit Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

	STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) DIREKTORAT SDM & MANAJEMEN ASET GROUP HEAD PENGELOLAAN SDM HEAD PENGELOLAAN KANTOR	DIREKTORAT : 4
		GROUP HEAD : 4.1
		HEAD : 4.1.2
	PENGADAAN BARANG DAN JASA	KEGIATAN :
	PENGADAAN BARANG/JASA SECARA UMUM	SUB KEGIATAN :
		REVISI : 1

Pasal 35

Jaminan

1. Jaminan Penawaran (*Bid Bond*) dari Peserta Lelang besarnya 1 % s.d 3 % dari nilai penawaran.
2. Jaminan Uang Muka (*Advance Payment Bond*) sebesar uang muka yang dibayarkan oleh Perusahaan kepada Pelaksana.
3. Jaminan Pelaksanaan (*Performance Bond*) minimal sebesar 5% dari nilai kontrak.
4. Jasa konsultan tidak diperlukan Jaminan Pelaksanaan.
5. Jaminan Pemeliharaan atau Retensi adalah nilai pembayaran yang ditahan oleh Perusahaan untuk waktu tertentu yang diatur dalam Kontrak sesuai jenis pekerjaannya minimal sebesar 5% dari nilai kontrak.
6. Jaminan Penawaran diberlakukan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilaksanakan dengan cara pelelangan. .
7. Jaminan Pelaksanaan diberikan oleh Penyedia Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya untuk Kontrak bernilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
8. Garansi adalah jaminan yang diberikan oleh Pelaksana pengadaan Barang terhadap kualitas dan mutu Barang dalam masa tertentu.
9. Sertifikat Garansi diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen.

	STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) DIREKTORAT SDM & MANAJEMEN ASET GROUP HEAD PENGELOLAAN SDM HEAD PENGELOLAAN KANTOR	DIREKTORAT : 4
		GROUP HEAD : 4.1
		HEAD : 4.1.2
	PENGADAAN BARANG DAN JASA	KEGIATAN :
	PENGADAAN BARANG/JASA SECARA UMUM	SUB KEGIATAN :
		REVISI : 1


BAB III PENETAPAN PELAKSANA DAN PERIKATAN

Pasal 36

Perikatan/Kontrak

Setiap pelaksanaan pengadaan, dibuatkan tanda bukti perjanjian yang dapat berbentuk sebagai berikut:

1. Tanda Bukti Pembelian, untuk pengadaan/pembelian langsung dengan nilai s.d Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah).
2. Kuitansi untuk nilai di atas Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah) s.d Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).
3. Surat Pesanan (*Purchase Order*).
Digunakan untuk pengadaan barang yang jenis proses pengadaannya sederhana, dan tidak memerlukan pengaturan sanksi dengan nilai Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) s.d Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
4. Surat Perintah Kerja (SPK);
Digunakan untuk pengadaan barang yang jenis dan pengaturannya sederhana, serta risiko pengadaannya tidak terlalu tinggi dengan nilai di atas Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sd. Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah).
5. Surat Perjanjian.
Digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang memerlukan pengaturan yang rinci, dan risiko pengadaannya tinggi dengan nilai di atas Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah).
6. Khusus untuk pengadaan jasa konsultansi, jasa konstruksi dan jasa lainnya perikatannya dalam bentuk SPK/Kontrak.

	STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) DIREKTORAT SDM & MANAJEMEN ASET GROUP HEAD PENGELOLAAN SDM HEAD PENGELOLAAN KANTOR	DIREKTORAT : 4
		GROUP HEAD : 4.1
		HEAD : 4.1.2
	PENGADAAN BARANG DAN JASA	KEGIATAN : :
	PENGADAAN BARANG/JASA SECARA UMUM	SUB KEGIATAN : : REVISI : 1

Pasal 37

Kewenangan Penandatanganan Perikatan/Kontrak


Dasar penetapan kewenangan penandatanganan perikatan adalah nilai pengadaan barang/jasa dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Penandatanganan perikatan untuk nilai pengadaan barang/jasa dibawah Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) dilakukan oleh Pejabat Pengadaan.
2. Penandatanganan perikatan untuk nilai pengadaan barang/jasa Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) dilakukan oleh Ketua Dewan Pembuat Komitmen
3. Penandatanganan perikatan untuk nilai pengadaan di atas Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) dilakukan Kuasa Pengguna Anggaran Perusahaan.
4. Penandatanganan perikatan untuk nilai pengadaan di atas Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) dilakukan oleh Direktur Utama.


Pasal 38

Kontrak

1. Para pihak menandatangani Kontrak setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya surat penunjukkan penyedia barang dan jasa.
2. Selama proses penyusunan kontrak, penyedia dapat melaksanakan pekerjaan berdasarkan surat perintah mulai kerja (SPMK) yang diterbitkan perusahaan.
3. SPMK disiapkan oleh Unit Pengadaan dan ditandatangani Dirut/Dirkeu/DPK/Pejabat Pengadaan .

	STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) DIREKTORAT SDM & MANAJEMEN ASET GROUP HEAD PENGELOLAAN SDM HEAD PENGELOLAAN KANTOR	DIREKTORAT : 4
		GROUP HEAD : 4.1
		HEAD : 4.1.2
	PENGADAAN BARANG DAN JASA	KEGIATAN :
	PENGADAAN BARANG/JASA SECARA UMUM	SUB KEGIATAN :
		REVISI : 1

4. Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas nama PenyediaBarang/Jasa adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar Penyedia Barang/Jasa, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenangnya sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
6. Apabila dipandang perlu karena alasan teknis, DPK bersama Penyedia Barang/Jasa dapat melakukan perubahan pada Kontrak yang meliputi:
 - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan; atau
 - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
7. Perubahan Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat berlaku untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau bagian pekerjaan yang menggunakan harga satuan dari Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan.
8. Pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan dengan ketentuan: tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal; dan tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah.
9. Penyedia Barang/Jasa dilarang mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama berdasarkan Kontrak, dengan melakukan subkontrak kepada pihak lain, kecuali sebagian pekerjaan utama kepada Penyedia Barang/Jasa spesialis.


	STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) DIREKTORAT SDM & MANAJEMEN ASET GROUP HEAD PENGELOLAAN SDM HEAD PENGELOLAAN KANTOR	DIREKTORAT : 4
		GROUP HEAD : 4.1
		HEAD : 4.1.2
	PENGADAAN BARANG DAN JASA	KEGIATAN :
	PENGADAAN BARANG/JASA SECARA UMUM	SUB KEGIATAN :
		REVISI : 1

10. Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (9), Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Dokumen Kontrak.

Pasal 39

Pemutusan Kontrak

1. Perusahaan dapat memutuskan Kontrak secara sepihak, apabila:
 - a. Penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - b. Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - c. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
2. Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa:
 - a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
 - b. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia Barang/Jasa atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
 - c. Penyedia Barang/Jasa membayar denda keterlambatan; dan
 - d. Penyedia Barang/Jasa dimasukkan dalam Daftar Hitam.

	STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)	DIREKTORAT : 4
	DIREKTORAT SDM & MANAJEMEN ASET	GROUP HEAD : 4.1
	GROUP HEAD PENGELOLAAN SDM	HEAD : 4.1.2
	HEAD PENGELOLAAN KANTOR	
	PENGADAAN BARANG DAN JASA	KEGIATAN :
PENGADAAN BARANG/JASA SECARA UMUM	SUB KEGIATAN :	
	REVISI : 1	

BAB IV UANG MUKA DAN PEMBAYARAN

Pasal 40


Uang Muka Kerja

1. Uang Muka Kerja (*Advance Payment*) dapat diberikan kepada Pelaksana sebesar 20% (dua puluh persen) dari Nilai Kontrak, apabila besarnya Uang Muka lebih dari 20% (dua puluh persen) harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Direktur yang membidangi Keuangan.
2. Pelaksana yang menerima uang muka wajib menyerahkan jaminan uang muka sebesar uang muka yang diterimanya.

Pasal 41

Pembayaran

Pembayaran atas Pengadaan Barang/jasa dilaksanakan dengan ketentuan yang diatur dalam Perikatan/Kontrak.

	STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) DIREKTORAT SDM & MANAJEMEN ASET GROUP HEAD PENGELOLAAN SDM HEAD PENGELOLAAN KANTOR	DIREKTORAT : 4
		GROUP HEAD : 4.1
		HEAD : 4.1.2
	PENGADAAN BARANG DAN JASA	KEGIATAN :
	PENGADAAN BARANG/JASA SECARA UMUM	SUB KEGIATAN :
		REVISI : 1

BAB V LAIN-LAIN

Pasal 42

Aturan Peralihan

Sebelum ditetapkannya jenis dan/atau nilai Barang/jasa yang bersifat substansial oleh Direksi dan Dewan Komisaris, maka seluruh pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa menggunakan tatacara sebagaimana diatur dalam Pedoman ini.