



PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA
PT Pelita Indonesia Djaya

BAB I KETENTUAN UMUM

PASAL 1 REFERENSI

Referensi dalam Pedoman ini meliputi:

- (1) Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-08/MBU/12/2019 tanggal 12 Desember 2019 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara;
- (2) Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-03/MBU/08/2017 tentang Pedoman Kerja Sama Badan Usaha Milik Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-04/MBU/09/2017;

PASAL 2 DEFINISI

Dalam Pedoman ini, yang dimaksud dengan:

- (1) Pedoman adalah ketentuan dasar pengadaan barang/jasa di lingkungan PT. Pelita Indonesia Djaya.
- (2) Pengadaan barang/jasa Internal Perseroan adalah kegiatan untuk mendapatkan barang dan jasa yang dilakukan oleh Perseroan yang pembiayaannya berasal dari anggaran Perseroan yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
- (3) Pengadaan barang/jasa Bisnis Perseroan adalah kegiatan untuk mendapatkan barang dan jasa yang dilakukan oleh Perseroan dalam rangka pemesanan dari Pemberi Kerja.
- (4) 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.
- (5) Perseroan adalah PT Pelita Indonesia Djaya.

- (6) Kantor Pusat adalah Kantor Pusat Perseroan.
- (7) Kantor Cabang adalah Kantor Cabang Perseroan.
- (8) Unit Bisnis Perseroan adalah unit usaha yang merupakan bagian dari Perseroan yang menyediakan barang/jasa tertentu untuk mendukung dan mengembangkan kegiatan usaha Perseroan.
- (9) Anak Perusahaan adalah anak perusahaan PT Pelita Indonesia Djaya yang kepemilikan sahamnya minimal 51% (lima puluh satu persen).
- (10) Direksi adalah Direktur Perseroan yang dipimpin oleh Direktur Utama.
- (11) Pejabat Berwenang adalah pejabat yang diberi wewenang dan tanggung jawab untuk mengambil keputusan dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa sesuai dengan tingkatan kewenangannya.
- (12) Senior Manager adalah pejabat struktural Perseroan setingkat dibawah Direksi.
- (13) Pengguna adalah pemilik pekerjaan dan sebagai pemilik anggaran yang bertanggung jawab atas penggunaan barang/jasa;
- (14) Unit Pengadaan adalah unit kerja yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab atas perencanaan dan teknis pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Perseroan.
- (15) Panitia Pengadaan adalah tim yang ditetapkan oleh Direksi untuk melakukan proses pemilihan Penyedia sesuai tugas dan kewenangannya;
- (16) Tim *Counterpart* adalah tim yang ditetapkan oleh Direktur Utama untuk membantu sebagian tugas dan kewenangan Para Pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (17) Pelaksana Swakelola adalah tim atau personil yang dibentuk oleh Direksi dan/atau Senior Manager untuk melaksanakan pekerjaan secara swakelola.
- (18) Pemberi Kerja adalah instansi pemerintah, badan usaha, badan hukum, termasuk BUMN, orang perseorangan yang melakukan pemesanan barang dan/atau jasa kepada Perseroan.

- (19) Penyedia barang/jasa yang selanjutnya disebut Penyedia 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.
- (20) Penyedia Retail adalah Penyedia yang menjual produk retail atau eceran kepada konsumen akhir di Pasaran baik melalui Toko atau *e-Marketplace*.
- (21) Mitra Bisnis adalah Penyedia yang bekerja sama dengan Perseroan untuk melaksanakan suatu Pengadaan barang/jasa Bisnis Perseroan.
- (22) Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah unit kerja yang melakukan pengawasan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan monitoring terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (23) Rencana Pengadaan adalah daftar rencana pengadaan barang/jasa Perseroan yang dikelola secara periodik oleh Unit Pengadaan.
- (24) Konsolidasi pengadaan barang/jasa adalah strategi pengadaan barang/jasa yang menggabungkan beberapa paket pengadaan barang/jasa sejenis;
- (25) Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna;
- (26) Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu Bangunan atau Kapal;
- (27) Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional berbentuk Badan Usaha atau Perorangan yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brain ware*);
- (28) Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan (*skill ware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
- (29) Swadaya adalah cara memperoleh barang/jasa yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh Perseroan untuk Pengadaan Barang/Jasa Bisnis Perseroan;

- (30) Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh Pelaksana Swakelola untuk Pengadaan Barang/Jasa Internal Perseroan;
- (31) Aplikasi Pengadaan Secara Elektronik adalah sistem pengadaan secara elektronik yang terdiri dari Daftar Penyedia Perseroan dan Sistem Pemilihan Penyedia;
- (32) Daftar Penyedia Perseroan yang selanjutnya disingkat DPP adalah daftar penyedia yang dimiliki oleh Perseroan yang telah memenuhi persyaratan menjadi Penyedia dan terukur Kinerjanya serta digunakan dalam proses pemilihan Penyedia;
- (33) *e-Marketplace* adalah pasar elektronik yang terdiri dari *e-Katalog* dan *Online Shop* untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa di lingkungan Perseroan;
- (34) *e-Katalog* adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, merek, jenis, spesifikasi teknis, harga dan jumlah ketersediaan barang/jasa tertentu dari berbagai penyedia dan merupakan bagian dari *e-Marketplace*;
- (35) *Online Shop* adalah toko yang menjual produk melalui media internet dengan menggunakan sarana web browser dan merupakan bagian dari *e-Marketplace*;
- (36) Pengadaan Langsung adalah cara pengadaan barang/jasa Internal Perseroan yang dilakukan melalui pembelian terhadap barang yang terdapat di pasar, dengan demikian nilainya berdasarkan harga pasar, termasuk *e-Purchasing*.
- (37) *E-Purchasing* adalah pembelian barang/jasa melalui *e-Marketplace*;
- (38) Penunjukan Langsung adalah cara pengadaan barang/jasa Internal Perseroan yang dilakukan secara langsung dengan menunjuk 1 (satu) Penyedia atau penunjukan melalui Kompetisi (*beauty contest*);
- (39) Tender Terbatas adalah cara pengadaan barang/jasa Internal Perseroan yang ditawarkan kepada pihak terbatas sekurang-kurangnya 2 (dua) penawaran;
- (40) Penunjukan Langsung Mitra Bisnis adalah cara pengadaan barang/jasa Bisnis Perseroan yang dilakukan melalui metode Pembelian Langsung atau Pemesanan Pembelian kepada 1 (satu) Mitra Bisnis.
- (41) Pembelian Langsung adalah metode Penunjukan Langsung kepada Mitra Bisnis yang dilakukan dengan cara membeli langsung kepada Penyedia Retail;

- (42) Pemesanan Pembelian adalah metode Penunjukan Langsung kepada Mitra Bisnis yang dilakukan dengan cara memesan langsung kepada Mitra Bisnis;
- (43) Kerjasama Langsung adalah cara pengadaan barang/jasa Bisnis Perseroan yang dilakukan dengan membandingkan paling sedikit 2 (dua) BUMN, Anak perusahaan BUMN, dan/atau perusahaan terafiliasi BUMN.
- (44) Uji Tuntas atau *due dilligence* adalah bagian dari proses evaluasi penawaran yang dilaksanakan dalam rangka pembuktian kualitas kemampuan dan kompetensi teknis Penyedia;
- (45) *Reverse Auction* adalah metode penawaran harga secara berulang;
- (46) Kontrak adalah bentuk kesepakatan antara Perseroan dengan Penyedia;
- (47) Kontrak Payung adalah kontrak yang berlaku pada periode tertentu dengan harga tertentu namun volume pekerjaan bersifat sementara dan pembayaran akan dilakukan sesuai dengan pesanan;
- (48) *Repeat Order* adalah pengadaan barang/jasa berulang kepada Penyedia sebelumnya sepanjang harga yang ditawarkan menguntungkan dengan tidak mengorbankan kualitas barang/jasa;
- (49) *Total cost of ownership* yang selanjutnya disingkat TCO adalah biaya perolehan termasuk biaya langsung dan biaya tidak langsung selama jangka waktu operasi/umur ekonomis yang dikonversikan ke dalam harga sekarang (*present value*);
- (50) Sanksi Daftar Hitam adalah sanksi yang diberikan kepada Penyedia berupa larangan mengikuti proses pengadaan barang/jasa di Perseroan selama jangka waktu tertentu;
- (51) Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan perbuatan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa;
- (52) Standar Operasi Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah dokumen petunjuk teknis yang diatur secara rinci tentang pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

PASAL 3 RUANG LINGKUP

- (1) Pemberlakuan Pedoman ini meliputi:
 - a. Pengadaan barang/jasa yang pembiayaannya berasal dari anggaran Perseroan;
 - b. Pengadaan barang/jasa yang berasal dari kebutuhan Pemberi Kerja.

- (2) Ruang Lingkup Pedoman ini terdiri atas :
 - a. Organisasi Pengadaan;
 - b. Perencanaan Pengadaan;
 - c. Pelaksanaan Pengadaan;
 - d. Pengelolaan Kontrak; dan
 - e. Ketentuan Lain-lain.

PASAL 4 TUJUAN PENGADAAN

Tujuan pengaturan pedoman pengadaan barang/jasa ini adalah :

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

PASAL 5
PRINSIP, ETIKA DAN KEBIJAKAN PENGADAAN

- (1) Para Pihak dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa harus menerapkan prinsip-prinsip:
- a. Efisien, berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat dengan menggunakan dana dan kemampuan seoptimal mungkin secara wajar dan bukan hanya didasarkan pada harga terendah. Khusus Pengadaan barang/jasa strategis yang memiliki nilai yang signifikan dapat dilakukan pendekatan *total cost of ownership* (TCO);
 - b. Efektif, berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
 - c. Kompetitif, berarti pengadaan barang/jasa harus terbuka bagi Penyedia yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara Penyedia yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;
 - d. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon Penyedia, sifatnya terbuka bagi peserta Penyedia yang berminat;
 - e. Adil dan wajar, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia yang memenuhi syarat;
 - f. Terbuka, berarti pengadaan barang/jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat;
 - g. Akuntabel, berarti harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.
 - h. Khusus pengadaan barang/jasa Bisnis Perseroan dilakukan dengan memperhatikan asas transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemanfaatan, dan kewajaran, serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Para Pihak dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa harus mematuhi etika sebagai berikut:
- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan pengadaan barang/jasa;

- b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan pengadaan barang/jasa;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan Perseroan;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi;
- h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa;
- i. pihak manapun selain Organ Perseroan dilarang ikut campur dalam proses dan pengambilan keputusan dalam pengadaan barang/jasa Bisnis Perseroan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
- j. bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa Bisnis Perseroan, serta menjamin bebas dari tekanan, paksaan dan campur tangan dari pihak lain.

(3) Para Pihak harus berpedoman pada Kebijakan Pengadaan yaitu :

- a. Meningkatkan kualitas perencanaan yang konsolidatif dan strategi pengadaan barang/jasa untuk mengoptimalkan *value for money*;
- b. Menyelaraskan tujuan pengadaan barang/jasa dengan pencapaian tujuan Perseroan;
- c. Melaksanakan pengadaan barang/jasa yang lebih transparan, kompetitif, dan akuntabel;
- d. Mengutamakan produk dalam negeri sesuai ketentuan pendayagunaan produksi dalam negeri;
- e. Memberi kesempatan pada pelaku usaha nasional dan usaha kecil;
- f. Memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia pengadaan barang/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/jasa yang strategis, modern, inovatif; dan/atau
- j. Memperkuat pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa dan pengelolaan risiko.

PASAL 9
UNIT PENGADAAN

- (1) Unit Pengadaan memiliki tugas dan kewenangan meliputi:
 - a. Menyusun strategi pengadaan untuk Pengadaan barang/jasa Internal Perseroan atau Bisnis Perseroan;
 - b. Mengelola informasi data Penyedia atau Mitra Bisnis dalam Daftar Penyedia Perseroan (DPP);
 - c. Mengelola Aplikasi Pengadaan Secara Elektronik;
 - d. Memberikan konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
 - e. Melakukan Pengadaan Langsung atau Penunjukan Langsung sesuai tingkatan kewenangan sebagaimana tercantum pada Lampiran I Pedoman ini;
 - a. Melakukan Pemesanan Pembelian sesuai tingkatan kewenangan sebagaimana tercantum pada Lampiran I Pedoman ini;
 - f. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Pejabat Berwenang yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

- (2) Personil pada Unit Pengadaan memenuhi persyaratan:
 - a. Memiliki integritas, disiplin dan bertanggung-jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. Memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa;
 - c. Memahami Pedoman dan SOP pengadaan barang/jasa; dan
 - d. Menandatangani pakta integritas.

PASAL 10
PANITIA PENGADAAN

- (1) Panitia Pengadaan berjumlah minimal 3 (tiga) orang yang terdiri dari Personil yang berasal dari Unit Pengadaan dan Pengguna.

- (2) Panitia Pengadaan memiliki tugas dan kewenangan meliputi:
 - a. Melaksanakan Tender Terbatas; dan
 - b. Mengusulkan Penyedia yang akan ditetapkan sebagai Pemenang kepada Pejabat Berwenang.
- (3) Panitia Pengadaan memenuhi persyaratan:
 - a. Memiliki integritas, disiplin dan bertanggung-jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. Memiliki sertifikat pelatihan atau keahlian pengadaan barang/jasa;
 - c. Memahami aspek teknis sesuai barangjasa yang diadakan;
 - d. Memahami pedoman dan SOP pengadaan barang/jasa; dan
 - e. Menandatangani pakta integritas.

PASAL 11 TIM COUNTERPART

- (1) Tim *Counterpart* dapat terdiri dari:
 - a. Personil Perseroan; dan/atau
 - b. Tenaga Ahli Teknis/Konsultan.
- (2) Tim *Counterpart* memiliki tugas dan kewenangan yang meliputi:
 - a. Melakukan pengawasan pelaksanaan kontrak;
 - b. Memberikan bantuan teknis selama proses pengadaan;
 - c. Melakukan penerimaan barang/jasa sesuai kontrak; atau
 - d. Memberikan penilaian kinerja Penyedia.

PASAL 12 PELAKSANA SWAKELOLA

- (1) Pelaksana Swakelola dapat melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa Internal Perseroan yang terdiri dari:
 - a. Personil Perseroan; dan/atau
 - b. Tenaga Ahli Teknis/Konsultan.
- (2) Pelaksana Swakelola memiliki tugas dan kewenangan yang meliputi:
 - a. Melakukan perencanaan swakelola;
 - b. Melaksanakan swakelola; dan
 - c. Melakukan pengawasan swakelola.

PASAL 13 PEMBERI KERJA

- (1) Pemberi Kerja dalam Pengadaan barang/jasa Bisnis Perseroan dapat terdiri dari:
 - a. Instansi Pemerintah;
 - b. Badan Layanan Umum;
 - c. BUMN;
 - d. Anak Perusahaan BUMN;
 - e. Perusahaan Terafiliasi BUMN; atau
 - f. Swasta.
- (2) Pemberi Kerja melakukan pemesanan barang/jasa kepada Perseroan berdasarkan bisnis produk atau layanan yang sesuai dengan bidang usaha Perseroan.
- (3) Pemberi Kerja menetapkan spesifikasi kebutuhan barang/jasa yang menjadi acuan bagi Perseroan dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa.
- (4) Pemberi Kerja dapat memberikan kesempatan kepada Perseroan untuk bekerjasama dengan Mitra Bisnis dalam melaksanakan Pengadaan barang/jasa Bisnis Perseroan.

PASAL 14 PENYEDIA

- (1) Penyedia wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Daftar Penyedia, data kualifikasi, dan Kinerja Penyedia tercantum dalam Daftar Penyedia Perseroan (DPP);
- (3) Penyedia memiliki tanggungjawab untuk:
 - a. mematuhi Pakta Integritas;
 - b. memenuhi kualitas barang/jasa yang tercantum dalam bukti kontrak;
 - c. memperhatikan ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
 - d. memperhatikan ketepatan waktu penyerahan; dan
 - e. memperhatikan ketepatan tempat penyerahan.
- (4) Khusus Penyedia Jasa Konsultansi dapat berbentuk Konsultan Badan Usaha atau Konsultan Perorangan;
- (5) Tatacara Pendaftaran Penyedia akan diatur lebih lanjut melalui SOP atau Aplikasi Pengadaan Secara Elektronik.

**PASAL 15
MITRA BISNIS**

- (1) Mitra Bisnis wajib memenuhi persyaratan sebagaimana persyaratan sebagai Penyedia dalam hal melaksanakan pengadaan barang/jasa Bisnis Perseroan.
- (2) Mitra Bisnis dapat tercantum dalam Daftar Penyedia Perseroan (DPP).
- (3) Mitra Bisnis memiliki tanggungjawab untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa Bisnis Perseroan berdasarkan kesepakatan.
- (4) Tatacara Pendaftaran Mitra Bisnis mengikuti ketentuan tatacara pendaftaran Penyedia.

**PASAL 16
DAFTAR PENYEDIA PERSEROAN**

- (1) Setiap Penyedia atau Mitra Bisnis wajib mengikuti tahapan prosedur pendaftaran yang meliputi kegiatan registrasi, klasifikasi, dan pemenuhan kualifikasi yang selanjutnya dimasukkan ke dalam Daftar Penyedia Perseroan (DPP).
- (2) DPP dikelola oleh Unit Pengadaan yang selanjutnya akan dilakukan Penilaian Kinerja secara periodik berdasarkan masukan dari Pengguna.
- (3) Kriteria Penilaian Kinerja Penyedia atau Mitra Bisnis dapat terdiri dari:
 - a. Kualitas hasil pekerjaan;
 - b. Kecepatan penyelesaian pekerjaan;
 - c. Interaksi selama pelaksanaan pekerjaan;
- (5) Tatacara Penilaian Kinerja Penyedia atau Mitra Bisnis akan diatur lebih lanjut melalui SOP atau Aplikasi Pengadaan Secara Elektronik.

BAB III
PERENCANAAN PENGADAAN

PASAL 17
JENIS DAN KATEGORI PENGADAAN

- (1) Jenis pengadaan barang/jasa meliputi :
 - a. Barang;
 - b. Pekerjaan Konstruksi;
 - c. Jasa Lainnya;
 - d. Jasa Konsultansi.
- (2) Pengadaan barang/jasa dapat dikategorikan berdasarkan:
 - a. Pengadaan barang/jasa Internal Perseroan; atau
 - b. Pengadaan barang/jasa Bisnis Perseroan.
- (3) Dalam hal meningkatkan efektifitas dan efisiensi dari Pengadaan barang/jasa Internal Perseroan atau Bisnis Perseroan, maka Unit Pengadaan dapat melakukan kategorisasi melalui pengelompokan barang/jasa berdasarkan karakteristik barang/jasa sejenis.

PASAL 18
PENGADAAN BARANG/JASA INTERNAL PERSEROAN

- (1) Pengadaan barang/jasa internal Perseroan dapat dilaksanakan melalui:
 - a. Penyedia; atau
 - b. Swakelola.
- (2) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa Internal Perseroan dimulai dari penyusunan Rencana Pengadaan yang mengacu kepada Rencana Kerja Anggaran Perseroan.
- (3) Kegiatan perencanaan pengadaan untuk pengadaan barang/jasa Internal Perseroan dapat terdiri dari:
 - a. identifikasi kebutuhan barang/jasa;
 - b. penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB);
 - c. penetapan pelaksana pengadaan melalui Penyedia atau Swakelola; dan
 - d. penyusunan daftar paket pengadaan.

- (4) Daftar paket pengadaan yang tercantum dalam Rencana Pengadaan dapat dilakukan konsolidasi pengadaan barang/jasa dan diperbaharui secara periodik sesuai kebutuhan Perseroan.
- (5) Paket Pengadaan barang/jasa yang belum tercantum dalam Rencana Pengadaan dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Direksi.

PASAL 19 PENGADAAN BARANG/JASA BISNIS PERSEROAN

- (1) Pengadaan barang/jasa Bisnis Perseroan dapat dilaksanakan melalui:
 - a. Mitra Bisnis; atau
 - b. Swadaya.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan barang/jasa Bisnis Perseroan dimulai dari pemesanan barang/jasa dari Pemberi Kerja kepada Perseroan.
- (3) Kegiatan perencanaan pengadaan untuk pengadaan barang/jasa Bisnis Perseroan dapat terdiri dari:
 - a. penetapan pelaksana pekerjaan melalui Mitra Bisnis atau Swadaya.
 - b. identifikasi kebutuhan barang/jasa Pemberi Kerja;
 - c. penyusunan rencana anggaran biaya (RAB); dan
 - d. penyusunan penawaran harga/biaya pekerjaan.
- (4) Tatacara pengadaan barang/jasa untuk Bisnis Perseroan akan diatur lebih lanjut dalam SOP.

PASAL 20 SPESIFIKASI

- (1) Spesifikasi dapat disusun dengan mengacu kepada:
 - a. Standar nasional/internasional atau standar pabrikan tertentu;
 - b. Penyebutan merk, tipe atau jenis barang/jasa yang sesuai kebutuhan Perseroan atau Pemberi Kerja;
 - c. Brosur informasi spesifikasi dari Penyedia/Mitra Bisnis;
 - d. Spesifikasi berdasarkan fungsi atau kinerja; dan/atau
 - e. Sumber informasi lain yang relevan.

- (2) Spesifikasi dapat disusun berdasarkan rincian detail atau berdasarkan kepada kinerja hasil pekerjaan.

PASAL 21 KERANGKA ACUAN KERJA

- (1) Kerangka Acuan Kerja (KAK) merupakan uraian secara rinci mengenai persyaratan, kualitas, dan kinerja barang/jasa yang dibutuhkan untuk menjamin pencapaian kebutuhan secara optimal.
- (2) KAK dapat berisi antara lain:
 - a. latar belakang;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. lingkup pekerjaan;
 - d. kualifikasi penyedia;
 - e. jangka waktu dan lokasi pelaksanaan pekerjaan;
 - f. rencana anggaran biaya; dan
 - g. persyaratan khusus lainnya.
- (3) KAK dapat disertai dengan gambar atau desain *detail*.

PASAL 22 HARGA PERKIRAAN SENDIRI

- (1) Harga Perkiraan Sendiri (HPS) digunakan untuk Pengadaan barang/jasa Internal Perseroan yang dikalkulasikan oleh Pengguna berdasarkan keahlian dan menggunakan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Nilai total HPS bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia;
- (3) HPS digunakan sebagai:
 - a. alat mengukur kewajaran harga;
 - b. batas penawaran tertinggi secara keseluruhan;
 - c. dasar untuk negosiasi;
 - d. acuan dalam menentukan tambahan nilai jaminan pelaksanaan.

- (4) Pengadaan barang/jasa bersifat khusus yang hanya terdapat 1 (satu) Prinsipal / Penyedia Tunggal / Distributor / keagenan yang ditunjuk, maka penawaran harganya ditetapkan sebagai HPS.
- (5) Pengadaan barang/jasa yang dilakukan melalui Pengadaan Langsung, maka harga pasar atau harga yang tertayang pada *e-Marketplace* ditetapkan sebagai HPS.
- (6) Pengadaan barang/jasa tertentu yang tidak memiliki harga pasar, maka pagu anggaran ditetapkan sebagai HPS.
- (7) HPS telah memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN), bea masuk, pajak-pajak dalam rangka impor dan bea lainnya, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (8) HPS tidak dapat dijadikan dasar :
 - a. untuk menghitung kerugian keuangan Perseroan;
 - b. acuan indikasi mark-up atau persekongkolan karena adanya perbedaan strategi penetapan harga (*strategy pricing*) yang diberikan oleh satu Penyedia dengan Penyedia yang lain.
- (9) Tatacara penyusunan HPS akan diatur lebih lanjut melalui SOP.

PASAL 23 JENIS KONTRAK

- (1) Pengguna atau Unit Pengadaan dapat menetapkan Jenis Kontrak.
- (2) Jenis kontrak khusus untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
 - a. Kontrak Lumsum;
 - b. Kontrak Harga Satuan;
 - c. Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;
 - d. Kontrak Terima Jadi (*Turn Key*); atau
 - e. Kontrak Payung;
- (3) Jenis kontrak khusus untuk Pengadaan Jasa Konsultansi terdiri atas:
 - a. Kontrak Lumsum;
 - b. Kontrak Waktu Penugasan (*Time Based*); atau
 - c. Kontrak Payung.

- (4) Kontrak Lumsum merupakan kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan:
 - a. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia/Mitra Bisnis;
 - b. berorientasi kepada keluaran (*Output Based*);
 - c. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan Kontrak.

- (5) Kontrak Harga Satuan merupakan kontrak dengan harga satuan yang tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan:
 - a. volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
 - b. pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan; dan
 - c. nilai total kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.

- (6) Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan merupakan kontrak gabungan Lumsum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.

- (7) Kontrak Terima Jadi (*Turnkey*) merupakan kontrak Pekerjaan Konstruksi atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan:
 - a. jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan
 - b. pembayaran dapat dilakukan berdasarkan termin sesuai kesepakatan dalam kontrak.

- (8) 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 dengan ketentuan:
 - a. menjamin ketersediaan barang/jasa yang sifat kebutuhannya berulang;
 - b. dilakukan melalui kontrak dengan 1 (satu) Penyedia/Mitra Bisnis atau lebih dari 1 (satu) Penyedia/Mitra Bisnis;
 - c. dilakukan melalui kontrak dengan Prinsipal/Distributor sesuai harga (*price list*) yang berlaku di pasaran; atau
 - d. pembayaran dilakukan sesuai persyaratan dalam Surat Pesanan.

- (9) Kontrak Waktu Penugasan (*Time Based*) merupakan kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.
- (10) Kontrak Jangka Panjang dapat dilakukan antara lain untuk:
- pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) tahun anggaran;
 - pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan paling lama 3 (tiga) tahun anggaran;
 - pekerjaan yang memerlukan investasi jangka panjang; atau
 - pekerjaan rutin yang harus tersedia di awal tahun.
- (11) Dalam pelaksanaan Kontrak Jangka Panjang sebagaimana ayat (10), apabila diperlukan Pejabat Berwenang dapat membuat formula penyesuaian harga tertentu (*price adjustment*) baik untuk kenaikan maupun penurunan yang disesuaikan dengan kondisi pasar dan *best practices* yang berlaku.

PASAL 24 BUKTI KONTRAK

- (1) Bukti Kontrak untuk Pengadaan barang/jasa Internal Perseroan atau Bisnis Perseroan dapat menggunakan antara lain:
- Bukti Pembelian;
 - Bukti Pembayaran;
 - Surat Pesanan;
 - Surat Perintah Kerja (SPK); atau
 - Surat Perjanjian.
- (2) Bukti kontrak untuk Pengadaan barang/jasa Internal Perseroan yang dilakukan melalui Pengadaan Langsung dapat menggunakan antara lain:
- Bukti pembelian;
 - Kuitansi bermeterai;
 - Surat Pesanan; atau
 - Surat Perintah Kerja (SPK).

- (3) Bukti kontrak untuk Pengadaan barang/jasa Internal Perseroan yang dilakukan melalui Penunjukan Langsung dan Tender Terbatas dapat menggunakan antara lain:
 - a. Surat Pesanan;
 - b. Surat Perintah Kerja (SPK); atau
 - c. Surat Perjanjian.
- (4) Pemilihan bukti kontrak sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) dapat mempertimbangkan kebutuhan pengaturan hak dan kewajiban yang lebih rinci serta tingkat kompleksitas pekerjaan.
- (5) Pemilihan bukti kontrak untuk Pengadaan barang/jasa Bisnis Perseroan mengikuti ketentuan bukti kontrak dari Pemberi Kerja.

PASAL 25 REPEAT ORDER

- (1) Dalam hal Pengadaan barang/jasa Internal Perseroan atau Bisnis Perseroan, Pengguna dapat mengusulkan kepada Pejabat Berwenang untuk menetapkan *Repeat order* kepada Penyedia atau Mitra Bisnis yang sama sebelumnya dengan ketentuan:
 - a. Kebutuhan barang/jasa yang berkelanjutan;
 - b. Memiliki kinerja baik berdasarkan penilaian Pengguna;
 - c. Ruang lingkup pekerjaan sejenis dengan pekerjaan sebelumnya; dan
 - d. Tidak ada pengurangan kualitas barang/jasa.
- (2) Tatacara *Repeat Order* akan diatur lebih lanjut melalui SOP.

PASAL 26 JAMINAN PENGADAAN

- (1) Jaminan Pelaksanaan diberlakukan untuk Pengadaan barang/jasa Internal Perseroan dengan nilai diatas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) berupa bank garansi yang dikeluarkan oleh Bank Umum.

- (2) Jaminan Pelaksanaan yang diberikan oleh Penyedia minimal sebesar 5% dari nilai kontrak dan diserahkan kepada Bagian Keuangan dengan masa berlaku sekurang-kurangnya sesuai masa berlaku Kontrak.
- (3) Jaminan uang muka dan besaran uang muka akan diatur lebih lanjut dalam Bukti Kontrak berdasarkan kesepakatan.
- (4) Jaminan Pemeliharaan diberlakukan sesuai dengan jenis barang/jasa yang membutuhkan masa pemeliharaan dan akan diatur lebih lanjut dalam Bukti Kontrak berdasarkan kesepakatan.

**PASAL 27
DOKUMEN PEMILIHAN PENYEDIA**

- (1) Panitia Pengadaan menyusun Dokumen Pemilihan Penyedia sesuai dengan Cara Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Dokumen Pemilihan Penyedia merupakan pedoman bagi Panitia Pengadaan dalam melaksanakan proses pemilihan Penyedia dan pedoman bagi Penyedia dalam menyampaikan dokumen penawaran.

**BAB IV
PELAKSANAAN PENGADAAN**

**PASAL 28
PELAKSANAAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK**

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dapat dilakukan melalui Aplikasi Pengadaan Secara Elektronik yang dikembangkan oleh Perseroan.
- (2) Aplikasi Pengadaan Secara elektronik dapat diintegrasikan dengan *e-Marketplace* yang dikembangkan oleh Perseroan atau menggunakan *e-Marketplace* yang dikembangkan oleh Pihak lain.

PASAL 31
PENUNJUKAN LANGSUNG

- (1) Penunjukan Langsung untuk Pengadaan barang/jasa Internal Perseroan dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu:
 - a. Penunjukan melalui *beauty contest* oleh Pengguna; atau
 - b. Penunjukan kepada 1 (satu) Penyedia.
- (2) Penunjukan melalui *beauty contest* oleh Pengguna dilaksanakan dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan setelah survei pasar sekurang-kurangnya dapat disediakan oleh 2 (dua) Penyedia.
- (3) Penunjukan kepada 1 (satu) Penyedia dilaksanakan dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan:
 - a. memiliki karakteristik/spesifikasi khusus, portfolio, reputasi atau rekam jejak teruji yang hanya disediakan oleh 1 (satu) Penyedia; atau
 - b. Keadaan Tertentu.
- (4) Kriteria barang/jasa yang dibutuhkan karena memiliki karakteristik/spesifikasi khusus, portfolio, reputasi, atau rekam jejak teruji yang disediakan oleh 1 (satu) Penyedia meliputi:
 - a. Anak Perusahaan Perseroan;
 - b. Perusahaan Terafiliasi Perseroan;
 - c. Perusahaan Patungan Perseroan;
 - d. Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
 - e. Anak Perusahaan BUMN;
 - f. Prinsipal / Penyedia Tunggal / Distributor / keagenan yang ditunjuk;
 - g. Pemegang Hak Paten atau Hak Atas Kepemilikan Intelektual (HAKI);
 - h. Jasa Profesi atau Jasa Konsultansi yang memiliki kompetensi khusus;
 - i. Konsultan Hukum / Pengacara / Notaris;
 - j. Diklat / Training / Seminar / Kursus;
 - k. Peralatan khusus untuk menunjang keselamatan pelayaran dan operasional Kapal yang bersifat spesifik dan hanya dapat dipenuhi oleh Penyedia tertentu yang ditetapkan oleh Pengguna;
 - l. Barang/jasa yang bersifat pengetahuan yang berkelanjutan (*sustainable knowledge*) dari Penyedia baik pada saat penggunaan atau pemeliharaan barang/jasa tersebut;
 - m. Barang/jasa yang memiliki pertimbangan teknis dan ditetapkan oleh Pengguna.

- (5) Kriteria barang/jasa yang dibutuhkan karena Keadaan Tertentu dapat meliputi:
 - a. Pekerjaan yang tidak dapat ditunda-tunda lagi berhubungan dengan operasional Perseroan;
 - b. Keadaan sangat segera yang dapat mengganggu pelayanan Perseroan atau membahayakan masyarakat;
 - c. Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki justifikasi secara teknis yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - d. Pekerjaan Darurat/Mendesak untuk keamanan, keselamatan dan aset strategis Perseroan;
 - e. Penanganan Darurat akibat bencana alam;
 - f. Kebutuhan barang/jasa yang berkelanjutan sepanjang barang/jasa menguntungkan dengan tidak mengurangi kualitas barang/jasa;
 - g. Pengadaan barang/jasa yang berasal dari Penugasan PT PELNI (Persero);
 - h. Pengadaan barang/jasa lanjutan yang secara teknis merupakan satu kesatuan dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya; atau
 - i. Pekerjaan yang belum diselesaikan akibat terjadi pemutusan Kontrak dengan Penyedia, maka pekerjaan tersebut dapat dilanjutkan oleh Penyedia dengan urutan pemenang berikutnya.
- (6) Evaluasi dokumen penawaran dalam proses Penunjukan Langsung dapat dilaksanakan melalui Uji Tuntas (*due diligence*).
- (7) Tatacara Penunjukan Langsung akan diatur lebih lanjut melalui SOP.
- (8) Penunjukan Langsung dapat dilaksanakan melalui Aplikasi Pengadaan Secara Elektronik.

PASAL 32 TENDER TERBATAS

- (2) Tender Terbatas dilaksanakan untuk Pengadaan barang/jasa Internal Perseroan yang memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. Memiliki batasan nilai pengadaan barang/jasa sesuai tingkatan kewenangan sebagaimana tercantum pada Lampiran I Pedoman ini;
 - b. Peserta Tender terdaftar pada Daftar Penyedia Perseroan (DPP); atau
 - c. Peserta Tender adalah BUMN, Anak Perusahaan BUMN, Perusahaan Terafiliasi BUMN yang memiliki kualifikasi yang sama.

- (3) Tender Terbatas menggunakan metode evaluasi penawaran:
 - a. Sistem Harga Terendah; atau
 - b. Sistem Harga Terendah dengan ambang batas nilai teknis (*passing grade*); atau
 - c. Sistem Nilai dengan ambang batas nilai teknis (*passing grade*) yang pembobotan nilainya terdiri dari besaran bobot teknis antara 60% sampai dengan 70% dan besaran bobot harga antara 30% sampai dengan 40%.
- (4) Evaluasi dokumen penawaran dalam proses Tender Terbatas dapat dilaksanakan melalui Uji Tuntas (*due dilligence*).
- (5) Evaluasi harga pada metode evaluasi penawaran Sistem Nilai dapat menggunakan perhitungan *Total Cost of Ownership* (TCO).
- (6) Tatacara Tender Terbatas akan diatur lebih lanjut melalui SOP.
- (7) Tender Terbatas dapat dilaksanakan melalui Aplikasi Pengadaan Secara Elektronik.

PASAL 33
PENUNJUKAN LANGSUNG MITRA BISNIS

- (1) Penunjukan Langsung Mitra Bisnis dilaksanakan dengan cara :
 - a. Pembelian Langsung; atau
 - b. Pemesanan Pembelian.
- (2) Pembelian Langsung dilakukan oleh Pengguna melalui Penyedia Retail sesuai tingkatan kewenangan sebagaimana tercantum pada Lampiran I Pedoman ini;
- (3) Pemesanan Pembelian dilakukan oleh Unit Pengadaan melalui Mitra Bisnis yang terdaftar dalam DPP, sesuai tingkatan kewenangan sebagaimana tercantum pada Lampiran I Pedoman ini;
- (4) Dalam hal Pemesanan Pembelian termasuk jenis pesanan berulang melalui Kontrak Payung, maka Unit Pengadaan dapat melakukan *Repeat Order* setelah mendapatkan persetujuan Pengguna;
- (5) Tatacara Pembelian Langsung dan Pemesanan Pembelian akan diatur lebih lanjut melalui SOP.

- (6) Pembelian Langsung dan Pemesanan Pembelian dapat dilaksanakan melalui Aplikasi Pengadaan Secara Elektronik.

PASAL 34 KERJASAMA LANGSUNG

- (1) Mitra Bisnis dalam Kerjasama Langsung adalah BUMN, Anak perusahaan BUMN, dan/atau perusahaan terafiliasi BUMN.
- (2) Kerjasama Langsung dilakukan dengan cara membandingkan paling sedikit 2 (dua) BUMN, Anak perusahaan BUMN, dan/atau Perusahaan terafiliasi BUMN.
- (3) Kerjasama Langsung dilaksanakan oleh Unit Pengadaan sesuai tingkatan kewenangan sebagaimana tercantum pada Lampiran I Pedoman ini;
- (4) Tatacara Kerjasama Langsung akan diatur lebih lanjut melalui SOP.
- (5) Pemilihan Mitra Bisnis dalam Kerjasama Langsung dapat dilaksanakan melalui Aplikasi Pengadaan Secara Elektronik.

PASAL 35 UJI TUNTAS (*DUE DILIGENCE*)

- (1) Uji Tuntas (*due dilligence*) dilaksanakan melalui klarifikasi/verifikasi langsung yang lebih detail dan komprehensif terhadap penawaran yang disampaikan oleh Penyedia atau Mitra Bisnis.
- (2) Uji Tuntas (*due dilligence*) dapat dilaksanakan melalui:
 - a. Verifikasi dokumen penawaran asli;
 - b. Verifikasi dokumen legalitas Mitra Bisnis terkait dengan kompetensi atau bidang usaha pada kerjasama terkait;
 - c. Pemeriksaan peralatan dan bahan;
 - d. Pengujian kemampuan teknis tenaga ahli atau personil;
 - e. Kunjungan ke lokasi Pabrik;
 - f. Kunjungan ke lokasi kantor Penyedia atau Mitra Bisnis;
 - g. Konfirmasi kebenaran referensi pengalaman Penyedia atau Mitra Bisnis;
 - h. Pemeriksaan kemampuan keuangan Penyedia atau Mitra Bisnis;

- i. Evaluasi rencana Keselamatan dan Kesehatan Kerja saat pelaksanaan pekerjaan; dan/atau
 - j. Memiliki komitmen anti korupsi dan gratifikasi.
- (3) Kesimpulan hasil Uji Tuntas (*due diligence*) dapat menentukan hasil akhir evaluasi penawaran Penyedia atau Mitra Bisnis.

PASAL 36
PEMILIHAN PENYEDIA GAGAL DAN TINDAK LANJUTNYA

- (1) Pemilihan Penyedia dapat dinyatakan Gagal apabila memenuhi salahsatu kondisi sebagai berikut:
- a. Tidak ada Penyedia yang memasukan penawaran;
 - b. Tidak ada Penyedia yang lulus evaluasi penawaran;
 - c. Seluruh penawaran harga dari Penyedia diatas HPS;
 - d. Pelaksanaan Tender Terbatas tidak sesuai ketentuan Dokumen Pemilihan;
 - e. Terdapat sanggahan yang dinyatakan benar;
 - f. Perubahan kebutuhan barang/jasa berdasarkan pertimbangan teknis;
 - g. Terjadi benturan kepentingan atau adanya indikasi kuat terjadi Kolusi, Korupsi, Nepotisme (KKN); atau
 - h. Terjadi keadaan kahar.
- (2) Pemilihan Penyedia dinyatakan Gagal oleh Panitia Pengadaan, kecuali Penyebab kegagalan disebabkan oleh terjadinya KKN maka Pemilihan Penyedia dinyatakan Gagal oleh Pejabat Berwenang;
- (3) Unit Pengadaan melakukan evaluasi terhadap penyebab Pemilihan Penyedia Gagal serta menetapkan tindak lanjutnya;
- (4) Tindak lanjut Pemilihan Penyedia Gagal dapat dilakukan dengan cara:
- a. Mengumumkan ulang pengadaan;
 - b. Memperpanjang jadwal pemasukan penawaran;
 - c. Melakukan evaluasi penawaran ulang;
 - d. Menghentikan proses pengadaan; atau
 - e. Dalam hal Pemilihan Penyedia Ulang Gagal dan kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda maka Panitia Pengadaan dapat melakukan proses Penunjukan Langsung kepada Penyedia yang memenuhi kualifikasi atas persetujuan Pejabat Berwenang.

- (5) Perseroan tidak memberikan ganti rugi apapun kepada Penyedia apabila Pemilihan Penyedia dinyatakan Gagal.

PASAL 37 SWAKELOLA

- (1) Swakelola dilaksanakan untuk pengadaan barang/jasa Internal Perseroan oleh Pelaksana Swakelola.
- (2) Swakelola dilaksanakan untuk barang/jasa yang memenuhi kriteria:
- a. Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya Perseroan;
 - b. Barang/jasa yang dilihat dari segi nilai, lokasi, dan/atau sifatnya tidak diminati oleh Penyedia;
 - c. Barang/jasa yang dihasilkan oleh Perseroan;
 - d. Keadaan sangat segera yang dapat mengganggu pelayanan Perseroan atau membahayakan masyarakat;
 - e. Pekerjaan Darurat/Mendesak akibat Keadaan Kahar;
 - f. Penyelenggaraan riset dan pengembangan, pendidikan/pelatihan, kursus, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
 - g. Pekerjaan yang memerlukan partisipasi masyarakat; atau
 - h. Barang/jasa yang dihasilkan oleh masyarakat;
- (3) Pelaksana Swakelola ditetapkan melalui Surat Perintah Tugas dari Direktur Utama.

BAB V PENGELOLAAN KONTRAK

PASAL 38 PENANDATANGANAN KONTRAK

- (1) Dalam hal Pengadaan barang/jasa Internal Perseroan atau Bisnis Perseroan, penyempurnaan Kontrak dapat dilakukan sebelum penandatanganan kontrak bersama Penyedia atau Mitra Bisnis.

- (2) Pejabat Berwenang menandatangani Kontrak sesuai dengan Tingkatan Kewenangan.
- (3) Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia atau Mitra Bisnis adalah Direksi atau pihak berdasarkan kewenangan yang diatur Penyedia.

PASAL 39 PERUBAHAN KONTRAK

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi kebutuhan pelaksanaan pekerjaan dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak, maka Perubahan Kontrak dapat dilakukan meliputi:
 - a. Menambah dan/atau mengurangi volume pekerjaan;
 - b. Menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. Mengubah metode atau tatacara pembayaran;
 - d. Mengubah spesifikasi sesuai dengan kebutuhan; dan
 - e. Mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- (2) Perubahan Kontrak untuk Pengadaan barang/jasa Internal Perseroan berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. Perubahan Kontrak dituangkan dalam Adendum Kontrak yang ditandatangani oleh Para Pihak;
 - b. Perubahan nilai Kontrak dapat dilaksanakan dengan ketentuan tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal;
 - c. Perubahan nilai Kontrak yang dilaksanakan melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal akan dituangkan dalam Kontrak baru.
- (3) Perubahan Kontrak untuk Pengadaan barang/jasa Bisnis Perseroan mengikuti ketentuan dan persyaratan Kontrak dari Pemberi Kerja;
- (4) Perubahan Kontrak dengan jenis Kontrak Payung berlaku ketentuan Adendum Kontrak Payung setelah mendapat persetujuan Pejabat Berwenang.

PASAL 40
LARANGAN MENGALIHKAN PEKERJAAN

Penyedia atau Mitra Bisnis dilarang mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama dengan melakukan subkontrak kepada Pihak Lain kecuali sebagian pekerjaan utama kepada Penyedia Spesialis atau Mitra Bisnis Spesialis setelah mendapat persetujuan secara tertulis dari Pejabat Berwenang.

PASAL 41
DENDA KETERLAMBATAN

- (1) Penyedia atau Mitra Bisnis yang terlambat menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak karena kesalahan atau kelalaian, dapat dikenakan denda keterlambatan pada setiap hari keterlambatan yang dihitung sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari total nilai Kontrak atau dari bagian nilai Kontrak yang belum diserahkan.
- (2) Besaran denda keterlambatan yang dikenakan setinggi-tingginya diatur dalam Kontrak.

PASAL 42
PEMBAYARAN PRESTASI PEKERJAAN

- (1) Pembayaran prestasi pekerjaan kepada Penyedia atau Mitra Bisnis dapat dilakukan dalam bentuk:
 - a. Pembayaran bulanan;
 - b. Pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin); atau
 - c. Pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
- (2) Pembayaran prestasi pekerjaan disesuaikan dengan prestasi pekerjaan yang telah diselesaikan oleh Penyedia atau Mitra Bisnis.

PASAL 43
KEADAAN KAHAR

- (1) Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

- (2) Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, Penyedia atau Mitra Bisnis memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada Pejabat Berwenang secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan Keadaan Kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
- (4) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- (5) Setelah terjadinya Keadaan Kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan, yang dituangkan dalam perubahan Kontrak.

PASAL 44 PENGHENTIAN KONTRAK

- (1) Penghentian kontrak dilakukan berdasarkan kesepakatan Pejabat Berwenang bersama Penyedia atau Mitra Bisnis akibat terjadinya Keadaan Kahar.
- (2) Penghentian kontrak dapat bersifat:
 - a. Sementara hingga Keadaan Kahar berakhir, apabila akibat Keadaan Kahar masih memungkinkan dilanjutkan atau diselesaikannya pekerjaan; atau
 - b. Permanen, apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan atau diselesaikannya pekerjaan.
- (3) Penghentian kontrak yang bersifat sementara akan diberlakukan perubahan kontrak melalui perpanjangan jangka waktu pelaksanaan kontrak sesuai dengan jangka waktu terhentinya kontrak akibat Keadaan Kahar.
- (4) Penghentian kontrak yang bersifat permanen akan diberlakukan pengakhiran kontrak dan diberikan penggantian biaya sesuai dengan prestasi atau kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama.

PASAL 45
PEMUTUSAN KONTRAK

- (1) Pejabat Berwenang dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia atau Mitra Bisnis menyelesaikan pekerjaan selama 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan yang disertai dengan denda keterlambatan.
- (2) Setelah Pemberian Kesempatan sebagaimana dimaksud ayat (2) Pasal ini dan Penyedia atau Mitra Bisnis tidak dapat menyelesaikan pekerjaan, maka pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak diputus secara sepihak dan Penyedia atau Mitra Bisnis dapat dikenakan denda dan sanksi Daftar Hitam (*black list*);
- (3) Pejabat Berwenang dapat memutus pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak secara sepihak apabila:
 - a. Kebutuhan barang/jasa yang tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak;
 - b. Penyedia atau Mitra Bisnis lalai, cidera janji, wan prestasi dan/atau tidak memenuhi kewajibannya setelah diberikan Surat Peringatan sebanyak 2 (dua) kali dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - c. Penyedia atau Mitra Bisnis terbukti melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme kecurangan dan/atau pemalsuan dokumen dalam proses pengadaan;
 - d. Ditemukan adanya kesalahan prosedur yang berpotensi menimbulkan kerugian keuangan Perseroan dan/atau berpotensi menimbulkan masalah hukum;
 - e. Berdasarkan penelitian Pejabat Berwenang dan Tim *Counterpart*, Penyedia atau Mitra Bisnis tidak akan mampu menyelesaikan pekerjaan walaupun dilakukan pemberian kesempatan untuk menyelesaikan pekerjaan;
 - f. Setelah dilakukan pemberian kesempatan sejak masa berakhirnya pelaksanaan kontrak, Penyedia atau Mitra Bisnis tidak juga dapat menyelesaikan pekerjaan;
 - g. Penyedia atau Mitra Bisnis menghentikan pekerjaan tanpa persetujuan Pejabat Berwenang; atau
 - h. Penyedia atau Mitra Bisnis mengalihkan seluruh pelaksanaan Kontrak yang bukan dikarenakan pergantian nama Penyedia.
- (4) Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia atau Mitra Bisnis, maka:
 - a. Penyedia atau Mitra Bisnis dikenakan denda bilamana keterlambatan pekerjaan menyebabkan kerugian Perseroan;
 - b. Jaminan Pelaksanaan dicairkan (apabila ada); dan/atau
 - c. Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam (*black list*).

- (5) Dalam hal Pejabat Berwenang memutuskan pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak secara sepihak dengan Penyedia atau Mitra Bisnis, maka sisa pekerjaan dapat dilanjutkan oleh Penyedia atau Mitra Bisnis lainnya yang mampu melalui proses negosiasi.

PASAL 46 PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan antara Pejabat Berwenang dengan Penyedia atau Mitra Bisnis, maka para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat.
- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui alternatif penyelesaian sengketa melalui Lembaga Penyelesaian Sengketa Pemerintah atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PASAL 47 SERAH TERIMA PEKERJAAN

- (1) Serah terima hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak dapat dilakukan berdasarkan:
 - a. tahapan penyelesaian pekerjaan (termin); atau
 - b. penyelesaian seluruh pekerjaan (sekaligus).
- (2) Pejabat Berwenang melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan berdasarkan masukan dari Tim *Counterpart*, Tenaga Ahli, dan/atau Konsultan Pengawas.
- (3) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud ayat (2), maka Pejabat Berwenang memerintahkan Penyedia atau Mitra Bisnis untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam Kontrak.

- (4) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Berwenang untuk penyerahan pekerjaan.
- (5) Pejabat Berwenang dibantu Tim *Counterpart*, Tenaga Ahli, dan/atau Konsultan Pengawas memeriksa serta menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak.
- (6) Kualitas hasil pekerjaan sepenuhnya menjadi tanggung-jawab Penyedia atau Mitra Bisnis, sehingga bilamana terdapat kekurangan atau cacat terhadap hasil pekerjaan, Penyedia atau Mitra Bisnis bertanggung-jawab untuk memperbaiki kekurangan atau cacat tersebut sesuai dengan ketentuan masa pemeliharaan atau garansi yang tercantum dalam Kontrak.
- (7) Khusus Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya, setelah dilakukan serah terima pekerjaan Penyedia atau Mitra Bisnis memiliki kewajiban pemeliharaan sebagai berikut:
 - a. melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam Kontrak;
 - b. masa pemeliharaan paling singkat untuk konstruksi permanen yang umur fungsi layanannya lebih dari 10 (sepuluh) tahun selama 12 (dua belas) bulan;
 - c. masa pemeliharaan paling singkat untuk konstruksi semi permanen yang umur fungsi layanannya diatas 5 (lima) sampai dengan 10 (sepuluh) tahun selama 6 (enam) bulan; dan
 - d. masa pemeliharaan dapat melampaui tahun anggaran.
- (8) Khusus Pengadaan Barang, masa garansi berlaku sesuai ketentuan pabrikan atau kesepakatan para pihak yang tercantum dalam Kontrak.
- (9) Penyedia atau Mitra Bisnis menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan pada saat proses serah terima akhir (*Final Hand Over*).
- (10) Penyedia atau Mitra Bisnis yang tidak menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dimasukkan dalam Daftar Hitam (*black list*).

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

PASAL 48
PENGAWASAN INTERNAL

- (1) Perseroan dapat menugaskan Satuan Pengawasan Internal (SPI) untuk melakukan pengawasan terhadap proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Pelaksanaan pengawasan yang dilakukan dapat berupa *pre-audit*, *probity audit*, atau *post-audit* dengan ruang lingkup pengawasan meliputi:
 - a. Perencanaan pengadaan;
 - b. Pemilihan Penyedia atau Mitra Bisnis;
 - c. Pelaksanaan kontrak; dan/atau
 - d. Penilaian Kinerja Penyedia atau Mitra Bisnis.

PASAL 49
SANKSI DAFTAR HITAM

- (1) Perbuatan atau tindakan Penyedia atau Mitra Bisnis yang dapat dikenakan Sanksi Daftar Hitam (*black list*) meliputi :
 - a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan;
 - b. terindikasi melakukan persekongkolan dengan Penyedia atau Mitra Bisnis lain untuk mengatur harga penawaran;
 - c. terindikasi melakukan KKN dalam proses pemilihan Penyedia atau Mitra Bisnis;
 - d. mengundurkan diri pada saat proses pemilihan penyedia dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Panitia Pengadaan;
 - e. mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak dan/atau tidak bersedia menandatangani Kontrak dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pejabat Berwenang;
 - f. tidak menyelesaikan pekerjaan atau dilakukan pemutusan Kontrak secara sepihak oleh Pejabat Berwenang yang disebabkan kesalahan Penyedia; atau
 - g. tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan.

- (2) Tahapan penetapan Sanksi Daftar Hitam (*black list*) kepada Penyedia dilakukan melalui:
 - a. Pejabat Berwenang, Tim *Counterpart*, dan/atau Unit Pengadaan dapat mengusulkan pemberian Sanksi Daftar Hitam kepada Penyedia atau Mitra Bisnis berdasarkan kriteria sebagaimana dimaksud ayat (1);
 - b. Pejabat Berwenang menetapkan Sanksi Daftar Hitam kepada Penyedia;
 - c. Unit Pengadaan dapat memberitahukan kepada Penyedia atau Mitra Bisnis yang akan dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
 - d. Unit Pengadaan menayangkan pemberian Sanksi Daftar Hitam (*black list*) melalui sistem elektronik atau website Perseroan.
- (3) Sanksi Daftar Hitam yang dapat dikenakan kepada Penyedia atau Mitra Bisnis berupa larangan ikut serta dalam proses pengadaan selama 1 (satu) tahun dan pencairan Jaminan Pengadaan (apabila ada);

PASAL 50 PELAYANAN HUKUM

- (1) Perseroan wajib memberikan pelayanan hukum kepada Pelaksana Pengadaan dalam menghadapi permasalahan hukum terkait Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Pelayanan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini diberikan sejak proses penyelidikan hingga tahap putusan pengadilan.
- (3) Pelaksana Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dikecualikan untuk Penyedia dan Agen Pengadaan.

PASAL 51 KETENTUAN PERALIHAN

- (1) Proses pengadaan yang telah berjalan yang menggunakan pedoman sebelumnya dapat dilanjutkan sampai dengan Pedoman ini berlaku.

- (2) Bilamana dalam pelaksanaannya terdapat kekurangan atau kesalahan redaksional atau peristilahan, maka akan diperbaiki dengan semestinya tanpa mengubah Pedoman ini.
- (3) Dalam hal kualifikasi Personil pada Unit Pengadaan belum memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa, maka dapat dipenuhi oleh Sertifikat Keikutsertaan dalam bimbingan teknis pengadaan barang/jasa.
- (4) Dalam hal proses pelaksanaan pengadaan tidak dapat dilakukan secara elektronik, maka proses pelaksanaan pengadaan tetap dilakukan dengan mengikuti ketentuan pada SOP.

PASAL 52 PENUTUP

Dengan ditetapkannya Pedoman ini, maka Pedoman pengadaan barang/jasa yang bertentangan dengan Pedoman ini dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

DIREKTUR UTAMA
PT PELITA INDONESIA DJAYA

EFFENDI

STANDAR OPERASI PROSEDUR (SOP)

**PENDAFTARAN DAN PENILAIAN KINERJA
PENYEDIA ATAU MITRA BISNIS**



PT PELITA INDONESIA DJAYA

STANDAR OPERASI PROSEDUR (SOP)

PENDAFTARAN PENYEDIA ATAU MITRA BISNIS

No. Dokumen : SOP-00/.../.../2020

Tanggal berlaku :

2020

Revisi ke :

0

Halaman :

1 / 1

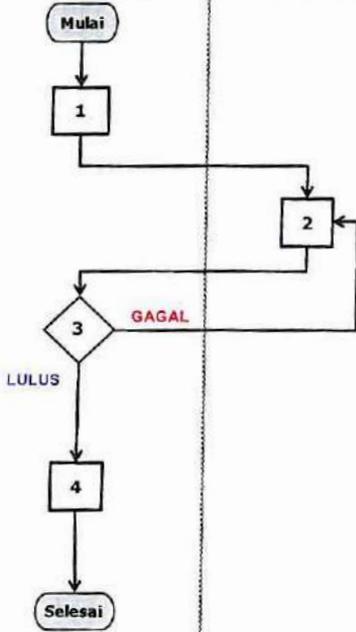
Diperiksa oleh

(.....)

Disetujui oleh

(.....)

NO.	KEGIATAN	PARA PIHAK		OUTPUT	WAKTU	KETERANGAN
		UNIT PENGADAAN	PENYEDIA ATAU MITRA BISNIS			
1.	UNIT PENGADAAN Mengundang Penyedia atau Mitra Bisnis untuk dicantumkan dalam Daftar Penyedia Perseroan (DPP)	Mulai ↓ 1		Surat Undangan dan format isian kualifikasi	n	
2.	PENYEDIA ATAU MITRA BISNIS a. Memasukan data kualifikasi perusahaan berdasarkan format yang sudah ditentukan b. Menghubungi Unit Pengadaan untuk dilakukan verifikasi dokumen asli		2	isian data kualifikasi perusahaan	n+3	
3.	UNIT PENGADAAN Unit Pengadaan melakukan evaluasi dan verifikasi data perusahaan	3				
4.	UNIT PENGADAAN a. Apabila lulus verifikasi, Unit Pengadaan akan menerbitkan Surat Keterangan Terdaftar kepada Penyedia atau Mitra Bisnis b. Memberikan penjelasan singkat kepada Penyedia atau Mitra Bisnis tentang proses pengadaan di Perusahaan.	LULUS ↓ 4		Surat Keterangan Terdaftar	n+5	
		Selesai				





PT PELITA INDONESIA DJAYA

STANDAR OPERASI PROSEDUR (SOP)

PENILAIAN KINERJA PENYEDIA ATAU MITRA BISNIS

No. Dokumen : SOP-00/...../...../2020

Tanggal berlaku :

..... 2020

Revisi ke :

0

Halaman :

1 / 1

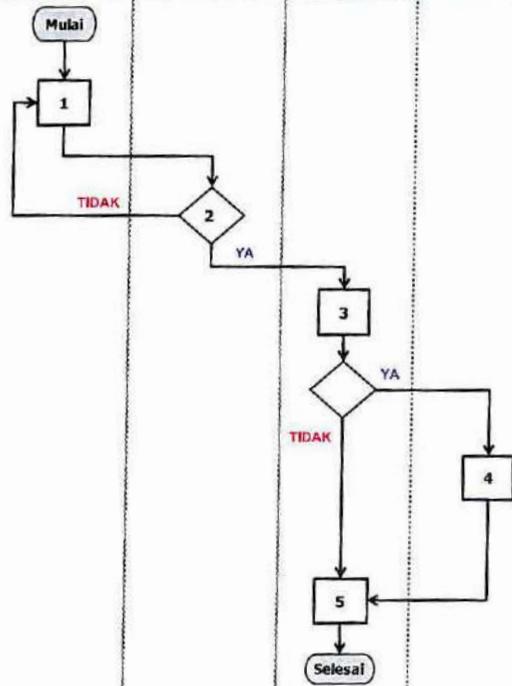
Diperiksa oleh

(.....)

Disetujui oleh

(.....)

NO.	KEGIATAN	PARA PIHAK				OUTPUT	WAKTU	KETERANGAN
		PENGGUNA	SENIOR MANAGER PENGGUNA	UNIT PENGADAAN	SATUAN PENGAWAS INTERNAL			
1.	PENGGUNA Melakukan penilaian kinerja Penyedia atau Mitra Bisnis berdasarkan format yang sudah ditentukan	Mulai 1				Form penilaian kinerja Penyedia atau Mitra Bisnis	n	Penilaian Kinerja dilakukan setelah Penyedia atau Mitra Bisnis melaksanakan Pekerjaan
2.	SENIOR MANAGER PENGGUNA Menyetujui hasil penilaian kinerja yang dibuat oleh Pengguna		2			Persetujuan Form Penilaian Kinerja	n+1	
3.	UNIT PENGADAAN a. Menerima hasil penilaian kinerja dari Pengguna b. Melakukan koordinasi dengan Satuan Pengawas Internal Apakah diperlukan Pengawasan atau Probiti audit Penilaian Kinerja oleh Satuan Pengawas Internal.			3		Hasil Penilaian Kinerja Koordinasi dengan Satuan Pengawas Internal	n+2 n+3	
4.	SATUAN PENGAWAS INTERNAL Melakukan Pengawasan atau Probiti Audit terkait Penilaian Kinerja Penyedia atau Mitra Bisnis oleh Pengguna				4	Hasil Pengawasan atau Probiti Audit	n+4	
5.	UNIT PENGADAAN a. Menyimpan data penilaian kinerja dan melakukan pembaharuan pada Daftar Penyedia Perseroan b. Menetapkan sistem penghargaan atau sanksi terhadap hasil kinerja Penyedia atau Mitra Bisnis			5		Data Penilaian Kinerja Penghargaan / Sanksi	n+6	



STANDAR OPERASI PROSEDUR (SOP)

**PENGADAAN BARANG/JASA
INTERNAL PERSEROAN**



PT PELITA INDONESIA DJAYA

STANDAR OPERASI PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

No. Dokumen : SOP-00/.../.../2020

Tanggal berlaku : 2020

Revisi ke : 0

Halaman : 1 / 1

Diperiksa oleh

Ditetujui oleh

NO.	KEGIATAN	PARA PIHAK				OUTPUT	JANGKA WAKTU	KETERANGAN
		PENGUNA	TIM COUNTERPART	SENIOR MANAGER PENGUNA	PEJABAT BERWENANG			
1.	PENGUNA a. Melakukan survey pasar untuk mencari data dan informasi b. Menyusun standar perhitungan HPS berdasarkan RAB c. Melakukan koordinasi dengan Senior Manager Pengguna terkait data dan informasi untuk perhitungan HPS	Mulai 1				Data dan Informasi Template HPS	n n+1	
2.	SENIOR MANAGER PENGUNA Melakukan koordinasi dengan Pengguna terkait data dan informasi untuk perhitungan HPS			2			n+3	
3.	PENGUNA Menyusun HPS berdasarkan Jenis Pengadaan 1. Perhitungan HPS Pengadaan Barang mempertimbangkan komponen biaya/harga : a. Harga barang; b. Biaya pengiriman; c. Keuntungan dan biaya overhead; d. Biaya instalasi; e. Suku cadang; f. Biaya operasional; g. Biaya pemeliharaan; atau h. Biaya pelatihan. 2. Perhitungan HPS Pekerjaan Konstruksi berdasarkan hasil perhitungan yang dilakukan oleh Konsultan Perencana dan/atau Tim Counterpart yang memiliki kompetensi teknis di bidang Pekerjaan Konstruksi. 3. Perhitungan HPS Pengadaan Jasa Lainnya mempertimbangkan komponen biaya/harga : a. Upah Tenaga Kerja; b. Penggunaan Bahan / Material / Peralatan; c. Keuntungan dan biaya overhead; d. Transportasi; dan e. Biaya lain sesuai jenis jasanya. 4. Perhitungan HPS Pengadaan Jasa Konsultansi menggunakan metode : a. metode perhitungan berbasis biaya terdiri dari biaya langsung personel (<i>remuneration</i>); dan biaya langsung non personel (<i>direct reimbursable cost</i>); b. metode perhitungan berbasis pasar dilakukan dengan membandingkan biaya untuk menghasilkan output pekerjaan dengan harga yang berlaku di pasar; atau c. metode perhitungan berbasis keahlian dilakukan dengan menilai biaya/harga berdasarkan ruang lingkup keahlian/reputasi/hak eksklusif yang dimiliki jasa konsultan	3	...			Penyusunan HPS sesuai jenis pengadaan	n+4	
4.	TIM COUNTERPART a. Apakah diperlukan verifikasi ketepatan penyusunan HPS oleh Tim Counterpart? b. Melakukan verifikasi ketepatan penyusunan HPS melalui 2 (dua) cara: a. Analisa Kenyataan Harga; atau b. Analisa Kewajaran Harga				4a 4b	Hasil verifikasi	n+5	
5.	PENGUNA Memeriksa kelengkapan dokumen penyusunan HPS	5				Dokumen penyusunan HPS	n+6	
6.	SENIOR MANAGER PENGUNA Mengusulkan HPS kepada Pejabat Berwenang			6		Usulan HPS	n+6	
7.	PEJABAT BERWENANG Menetapkan HPS				7	Persetujuan dan penetapan HPS	n+7	
8.	PENGUNA Mengarsipkan dokumen HPS	8				Arsip HPS	n+7	

Keterangan :

n = waktu mulai pelaksanaan

n+... = waktu penyelesaian pekerjaan menyesuaikan dengan kondisi



PT PELITA INDONESIA DJAYA

STANDAR OPERASI PROSEDUR (SOP)

PENGADAAN LANGSUNG OLEH PENGGUNA

No. Dokumen : SOP-00/.../.../2020

Tanggal berlaku : 2020

Revisi ke : 0

Halaman : 1 / 1

Diperiksa oleh

Disetujui oleh

NO.	KEGIATAN	PARA PIHAK			OUTPUT	JANGKA WAKTU	KETERANGAN
		PENGGUNA	SENIOR MANAGER PENGGUNA	PENYEDIA RETAIL ATAU PENYEDIA PADA E-MARKETPLACE			
1.	PENGGUNA a. Mencari Penyedia Retail atau Penyedia pada e-Marketplace sesuai barang/jasa yang dibutuhkan b. Melakukan pemesanan barang/jasa				Penyedia barang/jasa sesuai kebutuhan Bukti Pemesanan	n n	Penyedia Retail atau Penyedia yang ada di e-Marketplace
2.	PENYEDIA a. Melakukan serah terima barang/jasa b. Menyerahkan bukti pembelian kepada Pengguna				Serah Terima barang/jasa Bukti Pembelian	n+2 n+2	
3.	PENGGUNA Melaporkan hasil Pengadaan Langsung kepada Senior Manager Pengguna				Laporan Pengadaan Langsung	n+2	
4.	SENIOR MANAGER PENGGUNA Mendapatkan laporan hasil Pengadaan Langsung dari Pengguna				Laporan Pengadaan Langsung	n+3	

Keterangan :

n = waktu mulai pelaksanaan

n+... = waktu penyelesaian pekerjaan menyesuaikan dengan kondisi



PT PELITA INDONESIA DJAYA

STANDAR OPERASI PROSEDUR (SOP)

PENGADAAN LANGSUNG OLEH UNIT PENGADAAN

No. Dokumen : SOP-00/...../2020

Tanggal berlaku :
..... 2020

Revisi ke :
0

Halaman :
1/1

Diperiksa oleh
(.....)

Disetujui oleh
(.....)

NO.	KEGIATAN	PARA PIHAK				OUTPUT	JANGKA WAKTU	KETERANGAN
		UNIT PENGADAAN	SENIOR MANAGER PENGGUNA	PEJABAT BERWENANG	PENYEDIA			
1.	UNIT PENGADAAN Mengundang Penyedia yang terdaftar pada Daftar Penyedia Perseroan (DPP)					Undangan termasuk KAK atau Spesifikasi Teknis	n	
2.	PENYEDIA Menyampaikan dokumen penawaran sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan.					Dokumen penawaran	n+1	
3.	UNIT PENGADAAN a. Melakukan evaluasi dokumen penawaran. b. Melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga. Apakah negosiasi harga sepekat ?, apabila tidak sepekat maka dapat mengundang Penyedia Lain.					Evaluasi penawaran Berita Acara Negosiasi	n+2	
4.	SENIOR MANAGER PENGGUNA Menerima laporan hasil Pengadaan Langsung dari Unit Pengadaan					Laporan hasil Pengadaan Langsung	n+2	
5.	PEJABAT BERWENANG Menyerahkan bukti kontrak kepada Penyedia					Bukti Kontrak	n+3	Bukti Kontrak sesuai Pedoman Pengadaan Barang/Jasa

Keterangan :

n = waktu mulai pelaksanaan

n+... = waktu penyelesaian pekerjaan menyesuaikan dengan kondisi



STANDAR OPERASI PROSEDUR (SOP)

PENUNJUKAN LANGSUNG OLEH PENGGUNA

No. Dokumen : SOP-00/.../.../2020

Tanggal berlaku :
..... 2020

Revisi ke :
0

Halaman :
1 / 1

Diperiksa oleh
(.....)

Disetujui oleh
(.....)

NO.	KEGIATAN	PARA PIHAK				OUTPUT	JANGKA WAKTU	KETERANGAN
		PENGGUNA	SENIOR MANAGER PENGGUNA	PEJABAT BERWENANG	PENYEDIA			
1.	PENGGUNA a. Menyusun justifikasi Penunjukan Langsung kepada 1 (satu) Penyedia atau melalui beauty contest b. Menyusun KAK, Spesifikasi dan HPS	Mulai 1				Justifikasi kepada 1 (satu) Penyedia atau melalui beauty contest KAK, Spesifikasi dan HPS	n n+1	
2.	SENIOR MANAGER PENGGUNA Membuat usulan Penunjukan Langsung		2			Surat usulan	n+2	
3.	PEJABAT BERWENANG Menyetujui usulan Penunjukan Langsung			3		Persetujuan Penunjukan Langsung	n+3	
4.	PENGGUNA a. Mengundang Penyedia b. Memberikan penjelasan pekerjaan, apabila diperlukan	4				Undangan termasuk KAK dan Spesifikasi Pemberian Penjelasan	n+4	
5.	PENYEDIA Menyampaikan dokumen penawaran				5	Dokumen Penawaran	n+6	
6.	PENGGUNA a. Melakukan evaluasi penawaran b. Melakukan klarifikasi dan negosiasi harga dengan Penyedia c. Melaporkan hasil Penunjukan Langsung kepada Pejabat	6				Evaluasi Penawaran Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Laporan Hasil Penunjukan Langsung	n+6	
7.	PEJABAT BERWENANG a. Menetapkan Penyedia yang akan melaksanakan pekerjaan b. Menerbitkan bukti kontrak kepada Penyedia			7		Surat Penunjukan Penyedia Bukti Kontrak	n+8	Bukti Kontrak sesuai Pedoman Pengadaan Barang/jasa

Keterangan :

n = waktu mulai pelaksanaan

n+... = waktu penyelesaian pekerjaan menyesuaikan dengan kondisi



STANDAR OPERASI PROSEDUR (SOP)

PENUNJUKAN LANGSUNG OLEH UNIT PENGADAAN

No. Dokumen : SOP-00/.../.../2020

Tanggal berlaku : 2020

Revisi ke : 0

Halaman : 1 / 1

Diperiksa oleh

Disetujui oleh

NO.	KEGIATAN	PARA PIHAK					OUTPUT	JANGKA WAKTU	KETERANGAN
		PENGGUNA	SENIOR MANAGER PENGGUNA	PEJABAT BERWENANG	UNIT PENGADAAN	PENYEDIA			
1.	PENGGUNA a. Menyusun Justifikasi Penunjukan Langsung kepada 1 (satu) Penyedia atau melalui beauty contest. b. Menyusun KAK, Spesifikasi dan HPS	Mulai 1					Justifikasi kepada 1 (satu) Penyedia atau melalui beauty contest	n	
2.	SENIOR MANAGER PENGGUNA Membuat usulan Penunjukan Langsung		2				KAK, Spesifikasi dan HPS	n+1	
3.	PEJABAT BERWENANG Menyetujui usulan Penunjukan Langsung			3			Surat usulan	n+2	
4.	UNIT PENGADAAN a. Mengundang Penyedia b. Memberikan penjelasan pekerjaan, apabila diperlukan				4		Persetujuan Penunjukan Langsung	n+3	
5.	PENYEDIA Menyampaikan dokumen penawaran					5	Undangan termasuk KAK dan Spesifikasi	n+4	
6.	UNIT PENGADAAN a. Melakukan evaluasi penawaran b. Melakukan klarifikasi dan negosiasi harga dengan Penyedia c. Melaporkan hasil Penunjukan Langsung kepada Pejabat Berwenang				6		Pemberian Penjelasan	n+6	
7.	PEJABAT BERWENANG a. Menetapkan Penyedia yang akan melaksanakan pekerjaan b. Menerbitkan bukti kontrak kepada Penyedia					7	Dokumen Penawaran	n+6	
						Selesai	Evaluasi Penawaran	n+6	
							Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi	n+8	
							Laporan Hasil Penunjukan Langsung		
							Surat Penunjukan Penyedia		
							Bukti Kontrak		Bukti Kontrak sesuai Pedoman Pengadaan Barang/jasa

Keberangan :

n = waktu mulai pelaksanaan

n+... = waktu penyelesaian pekerjaan menyesuaikan dengan kondisi



PT PELITA INDONESIA DJAYA

STANDAR OPERASI PROSEDUR (SOP)

PENUNDUKAN LANGSUNG DALAM KEADAAN TERTENTU

No. Dokumen : SOP-00/...../...../2020

Tanggal berlaku :

..... 2020

Revisi ke :

0

Halaman :

1 / 1

Diperiksa oleh

(.....)

Ditetapkan oleh

(.....)

NO.	KEGIATAN	PARA PDIAK					OUTPUT	WAKTU	KETERANGAN
		PENGGUNA	SENIOR MANAGER PENGGUNA	PEJABAT BERWENANG	UNIT PENGADAAN	PENYEDIA			
1.	PENGGUNA a. Menyusun Justifikasi Penunjukan Langsung dalam Keadaan Tertentu b. Mengusulkan Penyedia yang mampu melaksanakan pekerjaan	Mulai 1					Justifikasi dalam Keadaan Tertentu Nama calon Penyedia	n	
2.	SENIOR MANAGER PENGGUNA Membuat usulan Penunjukan Langsung Keadaan Tertentu		2				Surat usulan	n	
3.	PEJABAT BERWENANG a. Menyetujui usulan Penunjukan Langsung Keadaan Tertentu b. Menyerahkan bukti kontrak kepada Penyedia			3a TIDAK YA 3b			Persetujuan Penunjukan Langsung Bukti kontrak yang dilampirkan perkiraan harga	n+1 n+1	Bukti Kontrak sesuai Pedoman Pengadaan Barang/jasa
4.	PENYEDIA Melaksanakan pekerjaan berdasarkan Bukti Kontrak					4	Hasil pekerjaan	sesuai masa pekerjaan pada bukti kontrak	
5.	SENIOR MANAGER PENGGUNA a. Melakukan perhitungan dan pemeriksaan hasil pekerjaan bersama Penyedia b. Melakukan koordinasi dengan Unit Pengadaan		5				Berita Acara pemeriksaan pekerjaan	sesuai masa pekerjaan pada bukti kontrak	
6.	UNIT PENGADAAN Melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga pekerjaan				6		Berita Acara klarifikasi teknis dan negosiasi harga		
7.	PENYEDIA Melakukan serah terima hasil Pekerjaan					7	Hasil pekerjaan	sesuai masa pekerjaan pada bukti kontrak	
8.	SENIOR MANAGER PENGGUNA Menyusun Berita Acara serah terima pekerjaan		8				Berita Acara Serah Terima	sesuai masa pekerjaan pada bukti kontrak	
			Selesai						

Keterangan :

n = waktu mulai pelaksanaan

n+... = waktu penyelesaian pekerjaan menyesuaikan dengan kondisi



PELNI SERVICES
PT PELITA INDONESIA DJAYA

STANDAR OPERASI PROSEDUR (SOP)

TENDER TERBATAS

No. Dokumen : SOP-00/.../.../2020

Tanggal berlaku :
..... 2020

Revisi ke :
0

Halaman :
1 / 1

Diperiksa oleh

Disetujui oleh

NO.	KEGIATAN	PARA PIHAK			OUTPUT	JANGKA WAKTU	KETERANGAN
		PANITIA PENGADAAN	PEJABAT BERWENANG	PENYEDIA			
1.	PANITIA PENGADAAN a. Menyusun dokumen Tender Terbatas b. Menyusun jadwal pelaksanaan Tender Terbatas c. Mengumumkan Tender Terbatas dan mengundang Peserta Tender Terbatas				Dokumen Tender Terbatas Jadwal Tender Terbatas Pengumuman dan Undangan Tender Terbatas	n n n+3	
2.	PENYEDIA Mendaftar dan mendapatkan Dokumen Tender Terbatas				Penyedia mendaftar	n+4	
3.	PANITIA PENGADAAN a. Melakukan penjelasan pekerjaan b. Melakukan perubahan dokumen Tender Terbatas atau spesifikasi, apabila diperlukan				Penjelasan Pekerjaan Adendum Dokumen Tender Terbatas apabila ada	n+5	
4.	PENYEDIA Menyampaikan dokumen penawaran				Dokumen Penawaran	n+8	
5.	PANITIA PENGADAAN a. Melakukan pembukaan dokumen penawaran b. Melakukan evaluasi penawaran c. Melaporkan hasil Tender Terbatas kepada Pejabat Berwenang				Pembukaan Penawaran Berita Acara Evaluasi Penawaran Laporan Tender Terbatas	n+9 n+12 n+12	
6.	PEJABAT BERWENANG Menetapkan pemenang Tender Terbatas				Penetapan Pemenang	n+14	
7.	PANITIA PENGADAAN Mengumumkan pemenang Tender Terbatas;				Pengumuman Pemenang	n+14	
8.	PEJABAT BERWENANG Menerbitkan bukti kontrak kepada Penyedia				Bukti Kontrak	n+17	Bukti Kontrak sesuai Pedoman Pengadaan Barang/jasa

Keterangan :

n = waktu mulai pelaksanaan

n+... = waktu penyelesaian pekerjaan menyesuaikan dengan kondisi

STANDAR OPERASI PROSEDUR (SOP)

**PENGADAAN BARANG/JASA
BISNIS PERSEROAN**



PT PELITA INDONESIA DJAYA

STANDAR OPERASI PROSEDUR (SOP)

PENGADAAN BARANG/JASA BISNIS PERSEORAN MELALUI SWADAYA DENGAN CARA PEMBELIAN LANGSUNG

No. Dokumen : SOP-00/...../2020

Tanggal berlaku :

2020

Revisi ke :

0

Halaman :

1 / 1

Diperiksa oleh

(.....)

Disetujui oleh

(.....)

PARA PIHAK

NO.	KEGIATAN	PARA PIHAK				OUTPUT	WAKTU	KETERANGAN
		PEMBERI KERJA	PEJABAT BERWENANG	SENIOR MANAGER PENGGUNA	PENYEDIA RETAIL			
1.	PEMBERI KERJA Menyampaikan permintaan barang/jasa kepada Perseroan	Mulai 1				Surat Permintaan Barang/Jasa	n	
2.	PEJABAT BERWENANG Menyetujui permintaan barang/jasa dari Pemberi Kerja		2			Persetujuan Pejabat Berwenang	n+1	
3.	SENIOR MANAGER PENGGUNA a. Menetapkan pelaksanaan pekerjaan melalui Perseroan (Swadaya) b. Melakukan identifikasi kebutuhan barang/jasa Pemberi Kerja c. Menyusun rencana anggaran biaya (RAB) d. Menyusun penawaran harga pekerjaan			3		Dokumen RAB Penawaran harga	n+3	
4.	PEJABAT BERWENANG Menyetujui penawaran harga pekerjaan		4			Persetujuan Pejabat Berwenang	n+3	
5.	SENIOR MANAGER PENGGUNA Menyampaikan penawaran harga pekerjaan kepada Pemberi Kerja			5		Penawaran harga	n+3	
6.	PEMBERI KERJA a. Melakukan klarifikasi dan negosiasi penawaran harga pekerjaan b. Menyerahkan bukti kontrak kepada Perseroan	6				Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi diterbitkan oleh Pemberi Kerja Bukti kontrak dari Pemberi Kerja	n+4 n+5	Merujuk kepada Pedoman Pengadaan Barang/Jasa pada ketentuan Bukti Kontrak
7.	SENIOR MANAGER PENGGUNA a. Melakukan koordinasi dengan Bagian Keuangan terkait Uang Muka b. Mencari Penyedia Retail sesuai permintaan barang/jasa dari Pemberi Kerja c. Melakukan Pembelian Langsung dengan Surat Pesanan (PO)			7		Uang Muka tersedia Penyedia Retail Purchase Order (PO)	n+6	Merujuk kepada SOP Bagian Keuangan
8.	PENYEDIA RETAIL Menyerahkan barang/jasa melalui Sistem Pergudangan Perseroan				8	Barang/jasa diserahkan ke Bagian Pergudangan	n+7	Merujuk kepada SOP Pergudangan
9.	SENIOR MANAGER PENGGUNA a. Melakukan koordinasi dengan Bagian Pergudangan b. Menyerahkan barang/jasa yang dibeli kepada Pemberi Kerja			9		Koordinasi dengan Bagian Pergudangan	n+7	Merujuk kepada SOP Pergudangan
10.	PEMBERI KERJA Menerima Barang/Jasa dari Perseroan	10				Barang/jasa yang dibeli	n+8	

Keterangan :

n = waktu mulai pelaksanaan

n+... = waktu penyelesaian pekerjaan menyesuaikan dengan kontrak



PT PELITA INDONESIA DJAYA

STANDAR OPERASI PROSEDUR (SOP)

KERJASAMA LANGSUNG DENGAN MITRA BISNIS

No. Dokumen : SOP-00/.../.../2020

Tanggal berlaku : 2020

Revisi ke : 0

Halaman : 1/1

Diperiksa oleh

Disetujui oleh

NO.	KEGIATAN	PARA PIHAK			OUTPUT	JANGKA WAKTU	KETERANGAN
		UNIT PENGADAAN	PEJABAT BERWENANG	MITRA BISNIS			
1.	UNIT PENGADAAN a. Menyusun undangan permintaan kerjasama yang dilampirkan rencana bisnis b. Mengundang Mitra Bisnis minimal dari 2 (dua) BUMN, Anak Perusahaan BUMN, dan/atau Perusahaan Terafiliasi BUMN.	Mulai 1			Undangan permintaan kerjasama dengan lampiran rencana bisnis	n	
2.	MITRA BISNIS Apakah Mitra Bisnis setuju melakukan kerjasama			2	Persetujuan kerjasama	n+1 n+3	
3.	UNIT PENGADAAN Melakukan penjelasan tentang rencana bisnis Perseroan	3			Penjelasan rencana bisnis Perseroan	n+4	
4.	MITRA BISNIS Menyampaikan dokumen penawaran kepada Perseroan			4	Dokumen Penawaran minimal dari 2 (dua) BUMN, Anak Perusahaan BUMN, dan/atau Perusahaan Terafiliasi BUMN.	n+7	
5.	UNIT PENGADAAN a. Melakukan evaluasi penawaran b. Melaporkan hasil pemilihan Mitra Bisnis kepada Pejabat Berwenang	5			Berita Acara Evaluasi Penawaran Laporan Pemilihan Mitra Bisnis	n+8 n+9	
6.	PEJABAT BERWENANG Menetapkan Mitra Bisnis yang akan melakukan Kerjasama Langsung			6	Penetapan Mitra Bisnis	n+10	
7.	UNIT PENGADAAN Mengumumkan Mitra Bisnis terpilih	7			Pengumuman Mitra Bisnis	n+10	
8.	PEJABAT BERWENANG Menerbitkan bukti kontrak kepada Mitra Bisnis			8	Bukti Kontrak	n+12	Merujuk kepada Pedoman Pengadaan Barang/Jasa pada ketentuan Bukti Kontrak
		Selesai					

Keterangan :

n = waktu mulai pelaksanaan

n+... = waktu penyelesaian pekerjaan menyesuaikan dengan kondisi



PT PELITA INDONESIA DJAYA

STANDAR OPERASI PROSEDUR (SOP)

PENUNJUKAN LANGSUNG MITRA BISNIS OLEH UNIT PENGADAAN

No. Dokumen : SOP-00/.../.../2020

Tanggal berlaku : 2020

Revisi ke : 0

Halaman : 1/1

Diperiksa oleh

Ditetapkan oleh

NO.	KEGIATAN	PARA PIHAK					OUTPUT	WAKTU	KETERANGAN
		PEMBERI KERJA	PEJABAT BERWENANG	SENIOR MANAGER PENGGUNA	UNIT PENGADAAN	MITRA BISNIS			
1.	PEMBERI KERJA Menyampaikan permintaan barang/jasa kepada Perseroan	1					Surat Permintaan Barang/Jasa	n	
2.	PEJABAT BERWENANG Menyetujui permintaan barang/jasa dan Pemberi Kerja		2				Persetujuan Pejabat Berwenang	n+1	
3.	SENIOR MANAGER PENGGUNA a. Menetapkan pelaksana kegiatan melalui Mitra Bisnis b. Melakukan identifikasi kebutuhan barang/jasa Pembon Kerja c. Menyusun rencana anggaran biaya (RAB) d. Menyusun penawaran harga pekerjaan			3			Dokumen RAB Penawaran harga	n+3	
4.	PEJABAT BERWENANG Menyetujui penawaran harga pekerjaan		4				Persetujuan Pejabat Berwenang	n+4	
5.	SENIOR MANAGER PENGGUNA Melakukan Koordinasi dengan Unit Pengadaan terkait Penunjukan Mitra Bisnis			5			Koordinasi dengan Unit Pengadaan	n+4	
6.	UNIT PENGADAAN a. Apakah permintaan barang/jasa dari Pembon Kerja sudah ada Kontrak Payung dengan Mitra Bisnis. b. Apabila belum ada Kontrak Payung dengan Mitra Bisnis, Unit Pengadaan mengundang Mitra Bisnis lain untuk menyampaikan penawaran.				6a		Memeriksa Kontrak Payung	n+9	
7.	MITRA BISNIS Menyampaikan dokumen penawaran				6b	7	Undangan penawaran Dokumen penawaran	n+5	
8.	UNIT PENGADAAN a. Melakukan evaluasi dokumen penawaran. b. Melakukan Klarifikasi teknis dan negosiasi harga. Apabila negosiasi harga tidak sepekat maka Unit Pengadaan dapat mengundang Mitra Bisnis lain.				8		Berita Acara Klarifikasi dan negosiasi harga	n+5	
9.	MITRA BISNIS Merandatangani Berita Acara Klarifikasi teknis dan negosiasi harga				9		Berita Acara Klarifikasi dan negosiasi harga	n+6	
10.	UNIT PENGADAAN Melakukan koordinasi dengan Senior Manager Pengguna untuk Persiapan melakukan Pemesanan Pembelian ke Mitra Bisnis				10		Persiapan melakukan Pemesanan Pembelian	n+7	Merujuk ke SOP Pemesanan Pembelian oleh Unit Pengadaan

Keterangan :
 n = waktu mulai pelaksanaan
 n+ = waktu penyelesaian pekerjaan menyesuaikan dengan kondisi



PT PELITA INDONESIA DJAYA

STANDAR OPERASI PROSEDUR (SOP)

PEMESANAN PEMBELIAN OLEH UNIT PENGADAAN

No. Dokumen : SOP-00/.../.../2020

Tanggal berlaku :

2020

Revisi ke :

0

Halaman :

1 / 1

Diperiksa oleh

(.....)

Disetujui oleh

(.....)

NO.	KEGIATAN	PARA PIHAK					OUTPUT	JANGKA WAKTU	KETERANGAN
		PEMBERI KERJA	UNIT PENGADAAN	SENIOR MANAGER PENGGUNA	PEJABAT BERWENANG	MITRA BISNIS			
1.	UNIT PENGADAAN Melakukan Koordinasi dengan Senior Manager Pengguna untuk Persiapan melakukan Pemesanan Pembelian ke Mitra Bisnis		Mulai 1				Koordinasi dengan Senior Manager Pengguna	n	
2.	SENIOR MANAGER PENGGUNA Menyampaikan penawaran harga pekerjaan kepada Pemberi Kerja			2			Penawaran harga kepada Pemberi Kerja	n	
3.	PEMBERI KERJA a. Melakukan Klarifikasi dan negosiasi penawaran harga pekerjaan b. Menerbitkan bukti kontrak kepada Perseroan	3					Berita Acara Klarifikasi dan negosiasi harga Bukti kontrak dari Pemberi Kerja	n+1 n+3	Merujuk kepada Pedoman Pengadaan Barang/Jasa pada ketentuan Bukti Kontrak
4.	PEJABAT BERWENANG Menandatangani bukti kontrak dari Pemberi Kerja				4		Bukti kontrak dari Pemberi Kerja	n+4	
5.	SENIOR MANAGER PENGGUNA Melakukan Koordinasi dengan Unit Pengadaan terkait Pemesanan Pembelian ke Mitra Bisnis			5			Koordinasi dengan Unit Pengadaan	n+4	
6.	UNIT PENGADAAN Melakukan Pemesanan Pembelian ke Mitra Bisnis		6				Pemesanan Pembelian ke Mitra Bisnis	n+4	
7.	PEJABAT BERWENANG Menerbitkan bukti kontrak kepada Mitra Bisnis				8		Bukti kontrak kepada Mitra Bisnis	n+5	
8.	MITRA BISNIS Melaksanakan Bisnis Perseroan					9	Hasil Pekerjaan	sesuai masa pekerjaan dalam bukti kontrak	
						Selesai			

Keterangan :

n = waktu mulai pelaksanaan

n+... = waktu penyelesaian pekerjaan menyesuaikan dengan kondisi

NO.	KEGIATAN	PARA PIHAK					OUTPUT	WAKTU	KETERANGAN
		PEMBERI KERJA	PEJABAT BERWENANG	SENIOR MANAGER PENGGUNA	UNIT PENGADAAN	MITRA BISNIS SEBELUMNYA			
		<p align="center">STANDAR OPERASI PROSEDUR (SOP) PENGADAAN BARANG/JASA BISNIS PERSEORAN MELALUI REPEAT ORDER KEPADA MITRA BISNIS SEBELUMNYA No. Dokumen : SOP-00/.../.../2020</p>							
					Revisi ke : 0	(.....)	(.....)		
					Halaman : 1 / 1				

NO.	KEGIATAN	PARA PIHAK					OUTPUT	WAKTU	KETERANGAN
		PEMBERI KERJA	PEJABAT BERWENANG	SENIOR MANAGER PENGGUNA	UNIT PENGADAAN	MITRA BISNIS SEBELUMNYA			
1.	PEMBERI KERJA Menyampaikan permintaan Repeat Order barang/jasa kepada Perseroan	Mulai 1					Surat Permintaan Barang/Jasa	n	
2.	PEJABAT BERWENANG Menyetujui permintaan Repeat Order barang/jasa dari Pemberi Kerja		2				Persetujuan Pejabat Berwenang	n+1	
3.	SENIOR MANAGER PENGGUNA a. Memperbincangkan penilaian kinerja Mitra Bisnis sebelumnya b. Menyusun penawaran harga pekerjaan			3			Kinerja Mitra Bisnis Penawaran harga	n+3	
4.	PEJABAT BERWENANG Menyetujui penawaran harga pekerjaan		4				Persetujuan Pejabat Berwenang	n+4	
5.	SENIOR MANAGER PENGGUNA Melakukan Koordinasi dengan Unit Pengadaan terkait Repeat Order barang/jasa			5			Koordinasi dengan Unit Pengadaan	n+4	
6.	UNIT PENGADAAN Melakukan pemeriksaan barang/jasa yang akan dilakukan Repeat Order ke Mitra Bisnis sebelumnya				6		Memeriksa barang/jasa yang akan di-Repeat Order	n+5	
7.	SENIOR MANAGER PENGGUNA Menyampaikan penawaran harga pekerjaan kepada Pemberi Kerja			7			Penawaran harga kepada Pemberi Kerja	n+5	
8.	PEMBERI KERJA a. Melakukan verifikasi dan negosiasi penawaran harga pekerjaan b. Menyerahkan bukti kontrak kepada Perseroan	8					Berita Acara Verifikasi dan negosiasi harga Bukti kontrak dan Pemberi Kerja	n+6 n+7	Merujuk kepada Pedoman Pengadaan Barang/Jasa pada ketentuan Bukti
9.	PEJABAT BERWENANG Menerima dan menyerahkan bukti kontrak dari Pemberi Kerja		9				Bukti kontrak dari Pemberi Kerja	n+8	
10.	SENIOR MANAGER PENGGUNA Melakukan Koordinasi dengan Unit Pengadaan terkait Repeat Order ke Mitra Bisnis sebelumnya			10			Koordinasi dengan Unit Pengadaan	n+8	
11.	UNIT PENGADAAN Melakukan Repeat Order ke Mitra Bisnis sebelumnya				11		Repeat order ke Mitra Bisnis sebelumnya	n+8	
12.	PEJABAT BERWENANG Menyerahkan bukti kontrak kepada Mitra Bisnis sebelumnya			12			Bukti kontrak kepada Mitra Bisnis sebelumnya	n+9	
13.	MITRA BISNIS SEBELUMNYA Melaksanakan bisnis Perseroan melalui Repeat Order					13	Hasil Pekerjaan	sesuai masa pekerjaan dalam bukti kontrak	
						Selesai			

Keterangan :
n = waktu mulai pelaksanaan
n+... = waktu penyelesaian pekerjaan menyesuaikan dengan kondisi

