PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA

PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
NOMOR : SBN/SK/DIR/15.XI/001/2021

TENTANG
PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA
PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL

"DIREKSI PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL"

Menimbang :

a. bahwa perusahaan telah menetapkan Surat Keputusan Direksi Nomor: 038/SK/DIR/SBN/XII/2011 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa, namun dalam perkembangannya perlu dievaluasi dan disesuaikan dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi proses Pengadaan Barang/Jasa, agar lebih efektif, transparan dan akuntabel sesuai ketentuan yang berlaku dan selaras dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).

b. bahwa sehubungan dengan pertimbangan diatas, maka perusahaan memandang perlu untuk menetapkan Pedoman Pengadaan Barang/Jasa yang baru dalam Surat Keputusan Direksi.

Mengingat :

1. Undang-Undang R.I. Nomor : 40 Tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Tahun 2007 No. 106 Tambahan Lembaran Negara Nomor : 4756);
2. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-08/MBU/12/2019 tentang Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara;
3. Akta Pendirian PT. Sarana Bandar Nasional Nomor: 59 tanggal 31 Maret 1986 di hadapan Soeleman Ardjasasmita, SH., Notaris di Jakarta, Juncto Akta Nomor: 1 tanggal 02 Oktober 2019 dengan Perubahan terakhir Akta Nomor 1 tanggal 06 Oktober 2020 yang dibuat dihadapan Ida Adiningsih, SH., Notaris di Jakarta;
4. Surat Keputusan Direksi Nomor: 50/SK/DIR/SBN/IV/2016 tanggal 29 April 2016 tentang Penetapan Pedoman Penerapan Prinsip-prinsip Good Corporate Governance (GCG) pada Perusahaan PT. Sarana Bandar Nasional;
5. Surat Keputusan Direksi Nomor: 038/SK/DIR/SBN/XII/2011, tanggal 29 Desember 2011 Tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang Dan Jasa;
6. Surat Keputusan Direksi Nomor: 061/SK/DIR/SBN/XI/2016 tentang Penetapan Pedoman Perilaku *(Code Of Conduct)* pada PT PBM Sarana Bandar Nasional (PT SBN);

M E M U T U S K A N

Menetapkan	:	**KEPUTUSAN DIREKSI TENTANG PERUBAHAN TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL**
PERTAMA	:	Menetapkan Pedoman Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana terlampir dalam Surat Keputusan ini yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dalam Surat Keputusan ini.
KEDUA		Seluruh unit kerja dan Pegawai di lingkungan PT. PBM Sarana Bandar Nasional untuk menaati seluruh ketentuan yang berlaku dalam Keputusan Direksi ini.
KETIGA	:	Hal-hal lain yang dinilai perlu dan belum ditetapkan dalam keputusan ini akan diatur lebih lanjut dalam keputusan atau peraturan pelaksanaan lebih lanjut.
KEEMPAT	:	Dengan berlakunya keputusan ini, maka Surat Keputusan Direksi Nomor: 038/SK/DIR/SBN/XII/2011, tanggal 29 Desember 2011, Tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa, dan segala ketentuan yang bertentangan dengan Keputusan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
KEEMPAT	:	Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bilamana terjadi perkembangan Perusahaan ataupun kekeliruan atau kesalahan dikemudian hari akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : J A K A R T A
Pada tanggal : 15 November 2021

A.N DIREKSI
DIREKTUR UTAMA

P.T. SARANA BANDAR NASIONAL
DIREKTUR UTAMA

SUHARYANTO

Tembusan Keputusan ini
Disampaikan kepada Yth. :

1. Dewan Komisaris
2. Direktur Keuangan dan SDM
3. Direktur Operasi dan Pengembangan Usaha
4. Ka. SPI / Corp. Secretary / Head of SMO
5. Senior Manager / General Manager / Kepala Cabang / Kepala Sub Cabang
6. Panitia Pengadaan Barang/Jasa

PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA
PT PBM SARANA BANDAR NASIONAL

DAFTAR ISI

BAB I KETENTUAN UMUM 4
PASAL 1 DEFINISI 4
PASAL 2 RUANG LINGKUP 7
PASAL 3 MAKSUD DAN TUJUAN 8
PASAL 4 KEBIJAKAN UMUM 8
PASAL 5 PRINSIP PENGADAAN 9
PASAL 6 ETIKA PENGADAAN 10
BAB II PARA PIHAK PENGADAAN BARANG/JASA 11
PASAL 7 PARA PIHAK 11
PASAL 8 DIREKSI DAN DIREKTUR PENGGUNA 11
PASAL 9 PENGGUNA 11
PASAL 10 TIM PENDUKUNG 12
PASAL 11 PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA 12
PASAL 12 PENYEDIA 14
PASAL 13 DAFTAR PENYEDIA MAMPU (DPM) 14
PASAL 14 PENILAIAN KINERJA PENYEDIA 15
BAB III PERENCANAAN PENGADAAN 16
PASAL 15 JENIS PENGADAAN 16
PASAL 16 RENCANA UMUM PENGADAAN 16
PASAL 17 SPESIFIKASI 17
PASAL 18 KERANGKA ACUAN KERJA 17
PASAL 19 HARGA PERKIRAAN SENDIRI 18
PASAL 20 JENIS PERIKATAN 19
PASAL 21 KONTRAK 21
PASAL 22 PEMESANAN ULANG (REPEAT ORDER) 22
PASAL 23 JAMINAN PENGADAAN 22
PASAL 24 RENCANA KERJA DAN SYARAT-SYARAT 24
BAB IV METODE PENGADAAN 25
PASAL 25 SISTEM PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK 25
PASAL 26 METODE PENGADAAN 25
PASAL 27 *E-PURCHASING* 25
PASAL 28 PENGADAAN LANGSUNG 25
PASAL 29 PENUNJUKAN LANGSUNG 26
PASAL 30 TENDER TERBATAS 27
PASAL 31 TENDER UMUM 28

PASAL 32 TENDER GAGAL 28
PASAL 33 TENDER DITUNDA 29
PASAL 34 TENDER BATAL 29
PASAL 35 SWAKELOLA 30
BAB V PENGELOLAAN PERIKATAN 31
PASAL 36 PENANDATANGANAN PERIKATAN 31
PASAL 37 PERUBAHAN PERIKATAN 31
PASAL 38 LARANGAN MENGALIHKAN PEKERJAAN 32
PASAL 39 DENDA KETERLAMBATAN 32
PASAL 40 PEMBAYARAN PRESTASI 32
PASAL 41 KEADAAN KAHAR 32
PASAL 42 PEMUTUSAN PELAKSANAAN PEKERJAAN 33
PASAL 43 PENYELESAIAN PERSELISIHAN 34
PASAL 44 SERAH TERIMA PEKERJAAN 34
BAB VI KETENTUAN LAIN 36
PASAL 45 PENGADAAN YANG DIKECUALIKAN 36
PASAL 46 PENGADAAN MELEWATI TAHUN ANGGARAN 36
PASAL 47 KETENTUAN PERALIHAN 37
PASAL 48 REKAM JEJAK 37
PASAL 49 REKAM JEJAK TIDAK BAIK (*BLACKLIST*) 37
PASAL 50 SANGGAHAN 38
PASAL 51 PEMBINAAN DAN PENGAWASAN 38
PASAL 52 PENUTUP 38

BAB I
KETENTUAN UMUM

PASAL 1
DEFINISI

Dalam Surat Keputusan Direksi ini, yang dimaksud dengan :

(1) Pedoman adalah ketentuan dasar Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Perusahaan.

(2) Perusahaan adalah Perseroan Terbatas Perusahaan Bongkar Muat Sarana Bandar Nasional atau disingkat PT PBM SBN.

(3) Pengadaan Barang/Jasa adalah proses kegiatan untuk pemenuhan atau penyediaan kebutuhan dan pasokan barang/jasa yang dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

(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 atau sebagian modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.

(5) Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disebut Anak Perusahaan BUMN adalah perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% dimiliki oleh BUMN atau perusahaan patungan dengan jumlah gabungan kepemilikan saham BUMN lebih dari 50%.

(6) Unit Bisnis Strategis (*Strategic Business Unit*) yang selanjutnya disingkat SBU adalah unit usaha yang merupakan bagian dari perusahaan yang menyediakan barang/jasa tertentu untuk mendukung dan mengembangkan kegiatan usaha perusahaan.

(7) Anak Perusahaan PT PBM Sarana Bandar Nasional adalah perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dimiliki oleh PT PBM Sarana Bandar Nasional.

(8) PT PELNI (Persero) adalah pemegang saham mayoritas PT PBM Sarana Bandar Nasional (induk perusahaan).

(9) PELNI Grup adalah PT PELNI (Persero), Anak Perusahaan PT PELNI (Persero), Perusahaan Terafiliasi PT PELNI (Persero), Perusahaan dibawah Dana Pensiun PELNI (DPP) dan Perusahaan dibawah Yayasan Kesehatan Pensiunan PELNI (YKPP).

(10) Direksi adalah Direktur PT PBM Sarana Bandar Nasional yang dipimpin oleh Direktur Utama.

(11) Direktur Pengguna adalah Direktur yang bertanggung jawab terhadap Unit Kerja sebagai Pengguna yang bertindak sesuai kewenangan yang dimiliki dengan itikad baik demi kepentingan perusahaan.

(12) Pengguna atau *user* adalah pemilik pekerjaan dan sebagai pemilik anggaran yang bertanggung jawab atas penggunaan barang/jasa, atau pihak yang menerima dan atau memanfaatkan barang/jasa.

(13) Panitia Pengadaan Barang/Jasa adalah Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa perusahaan yang ditunjuk secara *ad-hoc* dan dipimpin oleh Ketua Panitia Pengadaan Barang/Jasa.

(14) Pejabat Berwenang adalah pejabat struktural yang diberi kewenangan sesuai tugas dan fungsinya oleh Direksi melalui Surat Keputusan.

(15) Tim Pendukung adalah tim yang terdiri dari pegawai perusahaan dan/atau tenaga ahli yang ditetapkan oleh Direksi yang memiliki tugas dan fungsi untuk membantu Pengguna, Pejabat Berwenang dan Panitia Pengadaan Barang/Jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

(16) Pengawas adalah Auditor Internal perusahaan.

(17) Penyedia Barang/Jasa perusahaan yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha termasuk BUMN, badan usaha milik daerah, badan usaha milik swasta, orang perseorangan/ subjek hukum, atau Instansi Pemerintah/ Badan Layanan Umum yang kegiatan usahanya menyediakan Barang/Jasa dilingkungan perusahaan.

(18) Penyedia Retail adalah Penyedia yang menjual produk secara eceran kepada konsumen akhir.

(19) Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna.

(20) Jasa Konsultansi adalah aktivitas pelayanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.

(21) Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran dan pembangunan kembali suatu bangunan.

(22) Jasa Lainnya adalah aktifitas yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, Pekerjaan Konstruksi, dan Pengadaan Barang.

(23) Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dilaksanakan sendiri oleh pengguna dan dapat bekerja sama dengan instansi pemerintah/ Lembaga Lain/ atau masyarakat.

(24) Tender adalah cara memperoleh barang/jasa yang dilaksanakan oleh Penyedia melalui proses Kompetisi antar Penyedia.

(25) Non-Tender adalah cara memperoleh barang/jasa yang dilaksanakan oleh Penyedia melalui proses Negosiasi antar Penyedia.

(26) Tender Umum adalah metode pemilihan Penyedia yang diumumkan secara luas melalui media massa atau elektronik dan dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.

(27) Tender Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia barang/jasa sesuai kriteria tertentu yang ditawarkan kepada penyedia terbatas sekurang-kurangnya 2(dua) penawaran.

(28) Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia yang dilakukan dengan cara menunjuk langsung Penyedia berdasarkan kriteria barang/jasa khusus atau keadaan tertentu, atau menunjuk melalui *beauty contest*.

(29) Pengadaan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia yang dilakukan dengan cara menunjuk langsung Penyedia yang terdaftar dalam DPM (Daftar Penyedia Mampu).

(30) DPM adalah Daftar Penyedia Mampu yang terdaftar dan dimiliki oleh perusahaan yang telah memenuhi persyaratan menjadi Penyedia.

(31) Aplikasi Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut *e-procurement* adalah sistem informasi elektronik yang memuat Daftar Penyedia Mampu (DPM), dan Proses Pengadaan Barang/Jasa Perusahaan.

(32) *E-Reverse Auction* adalah metode penawaran harga secara berulang.

(33) *e-Marketplace* adalah pasar elektronik yang disediakan oleh perusahaan ataupun pihak ketiga untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa yang merupakan bagian dari perdagangan secara elektronik.

(34) *e-Catalog* 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 *web browser* dan merupakan bagian dari *e-Marketplace*.

(36) *e-Purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik (*e-Catalog*) atau toko daring (*Online Shop*).

(37) *Repeat Order* adalah Pengadaan Barang/Jasa berulang kepada Penyedia sebelumnya dengan kinerja baik sepanjang tidak ada perubahan harga, spesifikasi, kualitas dan kinerjanya.

(38) Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan perusahaan.

(39) Kerangka Acuan Kerja (KAK) adalah salah satu bentuk dokumen perencanaan yang berisi penjelasan/ keterangan mengenai apa, mengapa, siapa, kapan, dimana, bagaimana dan berapa perkiraan biaya yang dibutuhkan dalam Pengadaan Barang/Jasa untuk menjadi acuan kerja oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atas Jasa Konsultansi.

(40) Rencana Kerja dan Syarat-Syarat adalah salah satu bentuk dokumen perencanaan yang berisi penjelasan/ keterangan mengenai apa, mengapa, siapa, kapan, dimana, bagaimana dan berapa perkiraan biaya yang dibutuhkan dalam Pengadaan Barang/Jasa untuk menjadi acuan kerja oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atas Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya.

(41) Harga Perkiraan Sendiri (HPS) adalah perkiraan harga pasar atau perkiraan biaya yang disusun untuk proses pengadaan barang/jasa atau pemilihan penyedia.

(42) Spesifikasi adalah karakteristik total dari barang/jasa yang dapat memenuhi kebutuhan dan keinginan pengguna yang disajikan dalam bentuk rincian detail dan/atau dalam bentuk uraian kinerja barang/jasa.

(43) Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.

(44) Surat Kesanggupan adalah surat pernyataan yang berisi kesanggupan Penyedia dalam melaksanakan dan menyelesaikan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(45) Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ Perusahaan Penjaminan/ Perusahaan Asuransi/ Lembaga Keuangan Khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan

(46) Prakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia sebelum pemasukan penawaran.

(47) Pascakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia setelah pemasukan penawaran.

(48) Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.

(49) Perikatan adalah kesepakatan antara perusahaan dengan Penyedia.

(50) Surat Pesanan adalah bentuk perikatan yang berisi pemesanan barang/jasa dari perusahaan kepada Penyedia.

(51) Surat Perintah Kerja (SPK) adalah bentuk perikatan yang berisi pengaturan hak dan kewajiban antara PT PBM SBN dengan Penyedia maupun berisi perintah tertulis dari perusahaan kepada Penyedia untuk melaksanakan pekerjaan.

(52) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) adalah surat perintah yang diterbitkan kepada Penyedia Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya/ Jasa Konsultansi untuk mulai melaksanakan pekerjaan.

(53) Surat Perintah Pengiriman (SPP) adalah surat perintah yang diterbitkan perusahaan kepada Penyedia Barang untuk mulai melaksanakan pengiriman barang.

(54) Kontrak adalah bentuk perikatan yang berisi pengaturan hak dan kewajiban yang lebih rinci antara perusahaan dengan Penyedia.

(55) Kontrak Payung adalah kontrak yang berlaku pada periode tertentu dengan harga, volume pekerjaan dan pembayaran yang akan ditentukan dalam Surat Pesanan.

(56) Konsolidasi adalah strategi yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.

(57) Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

(58) Standar Operasi Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah dokumen petunjuk teknis yang diatur secara rinci tentang pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

PASAL 2
RUANG LINGKUP

Pedoman ini berlaku untuk seluruh Pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh perusahaan yang keseluruhan pembiayaannya bersumber dari Anggaran Perusahaan termasuk Kantor Pusat, Kantor Cabang dan SBU *(Strategic Business Unit)*.

PASAL 3
MAKSUD DAN TUJUAN

(1) Maksud diberlakukannya pedoman ini adalah sebagai acuan yang didalamnya mengatur tentang pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Perusahaan.

(2) Tujuan diberlakukannya Pedoman ini agar pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilingkungan Perusahaan menghasilkan barang/jasa yang tepat sebagai berikut:

a. Menghasilkan barang/jasa yang tepat kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan penyedia yang diukur dari beberapa aspek, yaitu:
   1) Kualitas, mendapatkan mutu barang/jasa sesuai kebutuhan;
   2) Volume, jumlah barang/jasa akurat dan sesuai kebutuhan;
   3) Waktu, proses pemesanan efisien dan pengiriman yang tepat waktu;
   4) Harga, berdasarkan pertimbangan nilai yang wajar;
   5) Lokasi, tempat penyerahan barang/jasa dilakukan sesuai kebutuhan;
   6) Penyedia, badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa yang dilakukan melalui pabrikan, distributor, atau UMKM.

b. Mendukung penciptaan nilai tambah perusahaan.

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 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.

i. Meningkatkan sinergi antar group perusahaan, BUMN, anak perusahaan PT PBM SBN, anak perusahaan BUMN, dan atau perusahaan terafiliasi BUMN.

PASAL 4
KEBIJAKAN UMUM

Pengadaan barang/jasa wajib menerapkan Kebijakan Pengadaan antara lain:

(1) Meningkatkan kualitas perencanaan yang konsolidatif dan strategi Pengadaan Barang/Jasa untuk mengoptimalkan *value for money*.

(2) Menyelaraskan tujuan pengadaan dengan pencapaian tujuan perusahaan

(3) Melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang lebih transparan, kompetitif, dan akuntabel.

(4) Mengutamakan produk dalam negeri sesuai ketentuan pendayagunaan produksi dalam negeri.

(5) Memberi kesempatan pada pelaku usaha nasional dan usaha kecil.

(6) Memperkuat kapasitas kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Barang/Jasa.

(7) Memanfaatkan teknologi informasi.

(8) Memberikan kesempatan kepada anak perusahaan PT PBM SBN dan/ atau sinergi antar group perusahaan, BUMN, , anak perusahaan BUMN, dan atau perusahaan terafiliasi BUMN

(9) Melaksanakan pengadaan yang strategis, modern, dan inovatif.

(10) Memperkuat pengukuran kinerja pengadaan dan pengelolaan risiko.

(11) Melaksanakan proses pengadaan secara cepat, fleksibel, efisien, dan efektif agar tidak kehilangan momentum bisnis bagi perusahaan.

(12) Memenuhi kebutuhan bisnis perusahaan dengan tetap memperhatikan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).

(13) Meningkatkan profesionalisme, kemandirian dan tanggung jawab para pihak.

(14) Berorientasi pada pertumbuhan bisnis perusahaan.

PASAL 5
PRINSIP PENGADAAN

(1) Pengadaan Barang/Jasa wajib menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

a. 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;

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. Terbuka, berarti Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti semua Penyedia yang memenuhi persyaratan/ kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang sama;

f. Adil dan Wajar, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia yang memenuhi syarat;

g. Akuntabel, berarti harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.

(2) Dalam rangka mendorong pertumbuhan industri dalam negeri, Pengguna barang/jasa dapat mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri, rancang bangun dan

perekayasa nasional, serta perluasan kesempatan bagi usaha kecil sepanjang kualitas, harga dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.

(3) Pengguna barang/jasa dapat memberikan preferensi penggunaan produksi dalam negeri dengan tetap mengindahkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku dalam rangka mendorong industri dalam negeri.

(4) Pengguna barang/jasa dapat melakukan sinergi antar group perusahaan, BUMN, anak perusahaan PT PBM SBN, anak perusahaan BUMN, dan atau perusahaan terafiliasi BUMN.

(5) Penyedia barang/jasa merupakan pemilik produk atau layanan sesuai dengan bidang usaha dari Penyedia barang/jasa bersangkutan.

PASAL 6
ETIKA PENGADAAN

Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Para Pihak harus menerapkan etika sebagai berikut:

(1) Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan Barang/Jasa serta bertindak sesuai dengan Pedoman/SOP yang berlaku.

(2) Menghindari setiap peluang adanya penyalahgunaan kewenangan dan jabatan untuk kepentingan pribadi.

(3) Bekerja secara professional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam Pengadaan Barang/Jasa.

(4) Memberikan laporan kepada pihak-pihak yang berwenang di perusahaan setiap terjadi penyalahgunaan wewenang dan jabatan untuk menguntungkan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan perusahaan.

(5) Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat termasuk negosiasi terlebih dahulu sebelum pelaksanaan proses Pengadaan Barang/Jasa.

(6) Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai kesepakatan tertulis antara Perusahaan dengan Penyedia.

(7) Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan perusahaan dalam Pengadaan Barang/Jasa.

(8) Tidak menerima pemberian/ hadiah dalam bentuk apapun dari Penyedia.

BAB II
PARA PIHAK PENGADAAN BARANG/JASA

PASAL 7
PARA PIHAK

Para pihak yang berkaitan dengan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang terdiri dari:

(1) Direksi
(2) Direktur Pengguna
(3) Pengguna
(4) Panitia Pengadaan Barang/Jasa
(5) Tim Pendukung
(6) Pejabat Berwenang
(7) Penyedia

PASAL 8
DIREKSI DAN DIREKTUR PENGGUNA

(1) Direksi dan Direktur Pengguna memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
   a. Memberikan ijin prinsip penggunaan anggaran;
   b. Menyetujui Rencana Umum Pengadaan (RUP);
   c. Menetapkan Panitia Pengadaan Barang/Jasa;
   d. Memberikan pengesahan/ persetujuan hasil klarifikasi dan penetapan Penyedia;
   e. Menandatangani kontrak.

(2) Dalam rangka penerapan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik, Direksi memberikan laporan kepada Dewan Komisaris mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa tertentu yang bersifat substansial (bukan bersifat rutin).

(3) Pengadaan barang/jasa tertentu yang bersifat substansial (bukan bersifat rutin) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Komisaris.

PASAL 9
PENGGUNA

(1) Pengguna memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
   a. Mengajukan ijin prinsip penggunaan anggaran dan pelaksanaan pekerjaan sesuai batas kewenangan;
   b. Menetapkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) beserta spesifikasi barang/jasa;
   c. Menyusun dan menetapkan Harga Perkiraan Sementara;
   d. Menyusun dokumen Pengadaan bersama Panitia Pengadaan Barang/Jasa;

e. Mengusulkan kriteria barang/jasa yang akan dilakukan melalui Penunjukan Langsung;
f. Mengusulkan jenis dan rancangan kontrak;
g. Melaksanakan, menandatangai, dan mengendalikan perikatan;
h. Memberikan masukan penilaian kinerja Penyedia;
i. Melaksanakan serah terima pekerjaan dengan Penyedia;
j. Menandatangani Pakta Integritas;
k. Pengguna wajib memperhatikan efektivitas dan efisiensi kegunaan barang/jasa pada saat mengajukan permohonan kebutuhan.

(2) Pengguna memberikan bantuan dalam proses pengadaan terdiri dari:
a. Melakukan rapat persiapan proses pengadaan bersama Panitia Pengadaan Barang/Jasa;
b. Menjawab pertanyaan/ memberikan penjelasan teknis pada saat penjelasan (*aanwijzing*);
c. Membantu Panitia Pengadaan Barang/Jasa dalam melakukan evaluasi Teknis;
d. Melakukan pendampingan pada saat klarifikasi teknis;
e. Dalam hal penunjukan langsung bersifat khusus melalui Anak Perusahaan atau Group Perusahaan, Pengguna wajib melampirkan Form Identifikasi Kebutuhan dan/ atau Justifikasi Teknis Barang/Jasa, bahwa Anak Perusahaan, Pelni Group, atau Group Perusahaan mempunyai kualifikasi yang dibutuhkan.

PASAL 10
TIM PENDUKUNG

Tim Pendukung memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

(1) Membantu Panitia Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka menjalankan fungsi penjaminan mutu proses pengadaan;

(2) Membantu Panitia Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan fungsi perencanaan pengadaan;

(3) Membantu Panitia Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan fungsi pengawasan pelaksanaan perikatan; atau

(4) Membantu Panitia Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan fungsi penerimaan barang/jasa sesuai perikatan.

PASAL 11
PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA

(1) Panitia Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Ketua Panitia Pengadaan Barang/Jasa yang dalam pelaksanaan kegiatan bertanggung jawab secara teknis kepada Direksi dalam menyelenggarakan kegiatan perencanaan, perumusan kebijakan, pelaksanaan,

pengendalian dan pelaporan kegiatan proses pengadaan, serta Penyediaan saran ahli pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku.

(2) Seluruh Panitia Pengadaan Barang/Jasa harus memenuhi syarat sebagai berikut:

a. Memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
b. Menandatangani pakta integritas;
c. Memiliki kualifikasi teknis untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya;
d. Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan perilaku serta tidak pernah terlibat korupsi, kolusi dan nepotisme;
e. Panitia Pengadaan Barang/Jasa berjumlah gasal beranggotakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang secara *ex officio*.

(3) Panitia Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:

a. Menyusun dokumen Pengadaan Barang/Jasa bersama Pengguna;
b. Membuat jadwal pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
c. Menetapkan cara pelaksanaan metode pemilihan Penyedia;
d. Menyusun dokumen pemilihan Pengadaan Barang/Jasa;
e. Mengumumkan Pengadaan Barang/Jasa;
f. Melakukan Pendaftaran Calon Penyedia pada saat dilaksanakan Pengadaan Barang/Jasa;
g. Melakukan evaluasi dokumen penawaran Calon Penyedia;
h. Menyampaikan usulan calon pemenang;
i. Melakukan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Direksi;
j. Membuat laporan pertanggungjawaban mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Direksi;
k. Memahami Pedoman Pengadaan Barang/Jasa;
l. Memahami spesifikasi teknis, dapat dibantu oleh Pengguna atau Tim Pendukung;
m. Memahami ketentuan-ketentuan Perjanjian/ Surat Perintah Kerja dan hal-hal lainnya yang disesuaikan dengan kebutuhan terhadap Pengadaan Barang/Jasa;
n. Memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
o. Memahami keseluruhan pekerjaan yang akan dilaksanakan;
p. Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Panitia Pengadaan Barang/Jasa;
q. Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai Panitia Pengadaan Barang/Jasa.

(4) Untuk mengukur tingkat efektifitas Panitia Pengadaan Barang/Jasa, maka dilakukan pengukuran kinerja Panitia Pengadaan Barang/Jasa.

(5) Penilaian Kinerja Panitia Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan secara berkala oleh Penyedia setelah serah terima pekerjaan atau sebelum pengajuan perpanjang perikatan, atau dapat dilaksanakan dalam periode tertentu sekurang-kurangnya 1(satu) tahun sekali.

PASAL 12
PENYEDIA

(1) Penyedia wajib memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan.

(2) Penyedia merupakan pelaku usaha yang berkomitmen mendukung visi misi perusahaan dalam memberikan layanan terbaik bagi pelanggan perusahaan, dan tidak masuk daftar hitam.

(3) Pendaftaran Penyedia perusahaan dilakukan dilakukan melalui Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau dengan menggunakan Aplikasi Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

(4) Penyedia wajib menandatangani Pakta Integritas.

(5) Pemeliharaan Penyedia dapat dilakukan melalui Aplikasi Pengadaan Barang/Jasa dan dilakukan secara elektronik dan berkala.

(6) Penyedia memiliki kewajiban sebagai berikut:
   a. Melaksanakan perikatan;
   b. Menghasilkan pekerjaan sesuai dengan kuantitas dan kualitas yang telah disepakati;
   c. Memperhatikan harga yang telah disepakati;
   d. Memperhatikan ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
   e. Memperhatikan ketepatan waktu penyerahan;
   f. Memperhatikan ketepatan tempat penyerahan.

(7) Penyedia dilarang memiliki hubungan sedarah dengan pengguna dan Panitia Pengadaan Barang/Jasa perusahaan.

(8) Perusahaan dapat melakukan ikatan kerjasama dengan Penyedia Asing.

(9) Dalam hal Penyediaan barang/jasa melalui Penyedia Asing apabila memenuhi salah satu kriteria dibawah ini:
   a. Belum diproduksi dalam negeri;
   b. Jumlah produksi dalam negeri tidak dapat memenuhi kebutuhan;
   c. Memenuhi spesifikasi sesuai kebutuhan dari barang/jasa yang sudah ada;
   d. Rekomendasi pabrikan.

PASAL 13
DAFTAR PENYEDIA MAMPU (DPM)

(1) Dalam upaya penilaian kemampuan dasar Penyedia, setiap Penyedia wajib mengikuti tahapan prosedur pendaftaran yang meliputi kegiatan registrasi, kualifikasi dan klasifikasi yang selanjutnya dituangkan dalam Daftar Penyedia Mampu (DPM) dilengkapi surat pernyataan kebenaran dokumen yang ditandatangani di atas materai.

(2) Berdasarkan hasil verifikasi dari Panitia Pengadaan Barang/Jasa, Ketua Panitia Pengadaan Barang/Jasa menerbitkan Surat Keterangan Terdaftar bagi Calon Penyedia yang telah lulus kualifikasi berdasarkan Daftar penyeda Mampu.

(3) Daftar Penyedia Mampu (DPM) dikelola Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan diverifikasi secara periodik selanjutnya dilaporkan kepada Direksi.

PASAL 14
PENILAIAN KINERJA PENYEDIA

(1) Penilaian Kinerja Penyedia dilaksanakan secara berkala oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa setelah serah terima pekerjaan atau sebelum pengajuan perpanjang perikatan, atau dapat dilaksanakan dalam periode tertentu sekurang-kurangnya 1(satu) tahun sekali.

(2) Penyedia diberikan penilaian kinerja oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa yang terdiri dari:
   a. Kepatuhan terhadap Integritas dan Etika Pengadaan yang telah ditetapkan perusahaan;
   b. Ketepatan dan kesesuaian penyerahan barang/jasa dari segi kualitas, volume dan waktu penyerahan;
   c. Respon terhadap keluhan/ komplain perusahaan terhadap hasil pekerjaan atau pelayanan.

(3) Panitia Pengadaan Barang/Jasa membuat daftar dan rekam jejak *(track record)* Penyedia Barang/Jasa, sehingga:
   a. Pengadaan Barang/Jasa, khususnya yang bersifat strategis dan / atau material dapat menggunakan daftar tersebut untuk memprioritaskan Penyedia Barang/Jasa yang telah memiliki rekam jejak *(track record)* teruji.
   b. Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan Pengguna dapat memanfaatkan daftar dari Instansi BUMN/ Pemerintah atau daftar publikasi lainnya yang terpercaya untuk memanfaatkan rekam jejak penyedia dan/ atau menghindari penggunaan Penyedia barang/jasa yang masuk dalam daftar hitam *(blacklist)*.

BAB III
PERENCANAAN PENGADAAN

PASAL 15
JENIS PENGADAAN

(1) Jenis Pengadaan Barang/Jasa dalam pedoman ini meliputi:
   a. Barang;
   b. Pekerjaan Konstruksi;
   c. Jasa Konsultansi;
   d. Jasa Lainnya.

(2) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan penggabungan beberapa jenis pengadaan (Terintegrasi).

(3) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan melalui:
   a. Swakelola; atau
   b. Penyedia.

PASAL 16
RENCANA UMUM PENGADAAN

(1) Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) mengacu kepada Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP).

(2) Kegiatan RUP dilakukan oleh Pengguna yang meliputi:
   a. Identifikasi kebutuhan barang/jasa;
   b. Penyusunan perkiraan biaya;
   c. Menetapkan kebijakan pemaketan pengadaan, cara pengadaan dan waktu pengadaan.

(3) Pemaketan pengadaan dilakukan dengan mempertimbangkan:
   a. Keluaran atau hasil;
   b. Volume barang/jasa;
   c. Pekerjaan sejenis;
   d. Ketersediaan barang/jasa di pasar;
   e. Kemampuan Penyedia; dan/atau
   f. Ketersediaan anggaran.

(4) Dalam melakukan pemaketan pengadaan dilarang memecah paket pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender.

(5) Penggabungan beberapa paket pengadaan sejenis (konsolidasi) dapat dilakukan oleh Pengguna atau Panitia Pengadaan Barang/Jasa pada tahap perencanaan pengadaan atas persetujuan Direksi.

(6) Pengguna mengusulkan RUP untuk selanjutnya disampaikan kepada Direktur Pengguna.

(7) Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan pengumpulan data RUP dari masing-masing Pengguna.

(8) Khusus Pengadaan Barang/Jasa yang belum tersedia dalam RKAP dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Direksi.

PASAL 17
SPESIFIKASI

(1) Pengguna dalam menyusun spesifikasi dapat mengacu kepada:
   a. Standar nasional/ internasional atau standar pabrikan tertentu;
   b. Brosur informasi spesifikasi dari Penyedia;
   c. Spesifikasi berdasarkan fungsi atau kinerja; dan/ atau
   d. Sumber informasi lain yang relevan.

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

(3) Penyusunan spesifikasi dapat menyebutkan merek terhadap salah satu dari kriteria sebagai berikut:
   a. Suku cadang;
   b. Komponen barang/jasa;
   c. Barang/jasa yang dilakukan melalui *e-Purchasing*;
   d. Barang/jasa yang dilakukan melalui Penunjukan Langsung;
   e. Barang/jasa yang dilakukan melalui Tender Terbatas tanpa evaluasi penawaran administrasi dan teknis;
   f. Barang/jasa yang hanya dipenuhi oleh 1 (satu) Penyedia;
   g. Barang/jasa berdasarkan kebutuhan Pengguna; atau
   h. Integrasi dengan barang/jasa yang sudah dimiliki oleh perusahaan.

PASAL 18
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) Pengguna dalam menyusun KAK sekurang-kurangnya berisi:
   a. Latar belakang;
   b. Maksud dan tujuan;
   c. Ruang lingkup pekerjaan;
   d. Spesifikasi barang/jasa;
   e. Kualifikasi Penyedia;
   f. Jangka waktu dan lokasi pelaksanaan pekerjaan;
   g. Dokumen teknis yang dipersyaratkan;
   h. Bentuk perikatan;
   i. Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
   j. Tata cara pembayaran; dan
   k. Persyaratan khusus lainnya jika ada.

(3) Sumber informasi yang diperlukan untuk membuat KAK dapat diperoleh dari:
   a. Informasi maupun kebutuhan Pengguna;
   b. Standarisasi kualitas barang/jasa;
   c. Merek yang telah terbukti memenuhi standar yang dibutuhkan;
   d. Brosur barang/jasa.

(4) KAK dapat disertakan dengan gambar atau desain detail.

PASAL 19
HARGA PERKIRAAN SENDIRI

(1) Harga Perkiraan Sendiri (HPS) beserta lampirannya dikalkulasikan oleh Pengguna berdasarkan keahlian dan menggunakan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

(2) HPS beserta lampirannya disusun oleh Pengguna dan ditetapkan oleh Direktur Pengguna.

(3) Nilai total HPS bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia.

(4) 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.

(5) Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus yang hanya terdapat 1 (satu) Penyedia tunggal, maka penawaran harga Penyedia tunggal ditetapkan sebagai HPS.

(6) Pengadaan Barang/Jasa tertentu yang tidak memiliki harga pasar, maka pagu anggaran dijadikan sebagai HPS.

(7) Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan melalui *e-Purchasing* tidak wajib menetapkan HPS, informasi harga barang/jasa ditetapkan sebagai HPS.

(8) HPS telah memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN), bea masuk, pajak-pajak dalam rangka impor dan bea lainnya, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.

(9) HPS tidak dijadikan dasar:
a. Untuk menghitung kerugian keuangan perusahaan;
b. Acuan indikasi *mark-up* atau persekongkolan karena adanya perbedaan strategi penetapan harga (*strategy pricing*) yang diberikan oleh satu Penyedia dengan Penyedia yang lain.

(10) Tata cara penyusunan HPS selanjutnya akan diatur lebih lanjut melalui SOP.

PASAL 20
JENIS PERIKATAN

(1) Jenis perikatan untuk Pengadaan Barang/Jasa diatur sebagai berikut:
a. Bukti Pembelian/Pembayaran;
b. Surat Pesanan;
c. Surat Perintah Kerja (SPK);
d. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
e. Kontrak;

(2) Bukti pembelian/pembayaran untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan melalui penyedia retail.

(3) Surat Pesanan diterbitkan untuk untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan dengan metode *e-purchasing*.

(4) Surat Pesanan sekurang-kurangnya harus memuat hal-hal sebagai berikut:
a. Pihak pemesan yang menandatangani yang meliputi nama, jabatan dan alamat;
b. Pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai jenis, jumlah barang atau jasa yang diperjanjikan;
c. Harga total pekerjaan termasuk pajak-pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
d. Tata cara pembayaran;
e. Ketentuan mengenai sanksi atas pekerjaan.

(5) Surat Perintah Kerja (SPK) atau Kontrak untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan dengan metode Tender Terbuka, Tender Terbatas dan Penunjukan Langsung.

(6) Surat Perintah Kerja (SPK) juga dapat digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan melalui metode Pengadaan Langsung.

(7) Surat Perintah Kerja (SPK) atau Kontrak sekurang-kurangnya harus memuat hal-hal sebagai berikut:

a. Para pihak yang menandatangani yang meliputi nama, jabatan dan alamat;
b. Pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai jenis, jumlah barang atau jasa yang diperjanjikan;
c. Harga total pekerjaan termasuk pajak-pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
d. Pembayaran kepada rekanan dilakukan sesuai dengan pelaksanaan pekerjaan dan tidak dibenarkan melebihi prestasi pekerjaan yang diselesaikan atau jumlah barang atau jasa yang diserahkan;
e. Pembayaran harus dilakukan atas dasar berita acara yang menyatakan bahwa penyerahan barang/ jasa/ prestasi pekerjaan telah diselesaikan sesuai Surat Perintah Kerja (SPK) atau Kontrak;
f. Persyaratan dan spesifikasi teknisnya yang jelas dan terinci;
g. Jangka waktu penyelesaian atau penyerahan disertai jadwal waktu penyelesaian atau penyerahan yang pasti serta syarat penyerahan;
h. Ketentuan mengenai Hak Para Pihak;
i. Ketentuan mengenai cidera janji dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya;
j. Ketentuan mengenai sanksi atas pekerjaan;
k. Ketentuan mengenai pemutusan kontrak secara sepihak;
l. Ketentuan mengenai keadaan kahar;
m. Ketentuan mengenai kewajiban para pihak dalam hal terjadi kegagalan dalam pelaksanaan pekerjaan;
n. Ketentuan mengenai penyelesaian perselisihan.

(8) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) diterbitkan setelah penandatanganan Kontrak dari Pejabat Berwenang kepada Penyedia untuk mulai melaksanakan pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya/ Jasa Konsutansi untuk memulai pekerjaan disamping diterbitkannya SPK atau Kontrak.

(9) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) sekurang-kurangnya harus memuat hal-hal sebagai berikut:

a. Para pihak yang menandatangani yang meliputi nama, jabatan dan alamat;
b. Pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai jenis, jumlah barang atau jasa yang diperjanjikan;
c. Harga total pekerjaan termasuk pajak-pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
d. Tata cara pembayaran;
e. Ketentuan mengenai sanksi atas pekerjaan;
f. Jangka waktu atau waktu pekerjaan dimulai.

(10) Kontrak diterbitkan untuk Pengadaan barang/jasa dengan pengaturan hak dan kewajiban yang lebih rinci.

PASAL 21
KONTRAK

(1) Untuk kepentingan jaminan pekerjaan, Pengguna dapat menetapkan jenis kontrak.

(2) Jenis kontrak untuk Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya terdiri atas:
   a. Kontrak Lumpsum;
   b. Kontrak Harga Satuan;
   c. Kontrak Gabungan Lumpsum dan Harga Satuan;
   d. Kontrak Terima Jadi (*Turn Key*); dan
   e. Kontrak Payung (*Purchase Blanked Order*).

(3) Jenis kontrak untuk Pengadaan Jasa Konsultansi terdiri atas:
   a. Kontrak Lumpsum;
   b. Kontrak Waktu Penugasan (*Time Based*); dan
   c. Kontrak Payung (*Purchase Blanked Order*).

(4) Kontrak Lumpsum merupakan kontrak dengan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam waktu tertentu dengan ketentuan:
   a. Semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia;
   b. Berorientasi kepada keluaran (*Output Based*);
   c. Pembayaran didasarkan pada tahapan produk/ keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi kontrak.

(5) Kontrak Harga Satuan merupakan kontrak dengan harga yang tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat kontrak ditandatangani;
   b. Pembayaran berdasarkan hasil pengukuran Bersama atas realisasi volume pekerjaan;
   c. Nilai akhir kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan;
   d. Estimasi nilai maksimal kontrak pada kontrak harga satuan dapat ditetapkan sebelum penandatanganan kontrak.

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

(7) Kontrak Terima Jadi (*Turn Key*) 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;

b. Pembayaran dapat dilakukan berdasarkan termin sesuai kesepakatan dalam kontrak.

(8) Kontrak Payung merupakan kontrak yang berlaku pada periode tertentu dengan harga, volume pekerjaan dan pembayaran yang akan ditentukan dalam Surat Pesanan atau Surat Perintah Kerja (SPK) dengan ketentuan:

a. Berlaku paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) tahun berdasarkan hasil evaluasi dalam kerangka waktu yang disepakati Bersama;

b. Menjamin ketersediaan barang/jasa tertentu yang sifat kebutuhannya berulang;

c. Dapat dilakukan negosiasi langsung kepada Prinsipal/ Distributor sesuai harga (*price list*) yang berlaku di pasaran;

d. Pembayaran dilakukan sesuai permintaan 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.

PASAL 22
PEMESANAN ULANG (REPEAT ORDER)

(1) Panitia Pengadaan Barang/jasa dapat menetapkan *repeat order* kepada Penyedia dengan mengacu pada kontrak sebelumnya dengan ketentuan:

a. Pekerjaan pada kontrak sebelumnya telah selesai;

b. Spesifikasi pekerjaan dan harga sama;

c. Tidak ada pengurangan kualitas barang/jasa; dan

d. Kinerja penyedia menunjukkan nilai yang baik;

e. Pekerjaan dilakukan dalam kurun waktu tahun yang sama, atau sekurang-kurangnya Bukti Perikatan dibuat dalam kurun waktu tahun yang sama.

(2) *Repeat order* dilakukan oleh Panitia Pengadaan Barang/jasa dengan cara menerbitkan Bukti Perikatan Baru (bukan addendum).

(3) *Repeat order* dilakukan dengan maksimal 2 (dua) kali kepada Penyedia sebelumnya.

PASAL 23
JAMINAN PENGADAAN

(1) Surat Jaminan yang diperlukan dalam mengendalikan Risiko yang timbul selama pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa adalah:

a. Jaminan Penawaran;

b. Jaminan Pelaksanaan;
c. Jaminan Pemeliharaan;
d. Jaminan Uang Muka.

(2) Ketentuan Surat Jaminan Penawaran:
a. Jaminan Penawaran hanya dipersyaratkan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan melalui tender;
b. Jaminan Penawaran harus diterbitkan oleh Bank Umum, asuransi atau Lembaga Keuangan Lainnya (tidak termasuk Bank Perkreditan) sebagaimana persyaratan yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan;
c. Masa berlaku Jaminan Penawaran minimal 1 (satu) bulan atau masa berlakunya ditetapkan dalam ketentuan tender;
d. Nama peserta pengadaan harus sama dengan yang tertulis dalam Surat Jaminan Penawaran;
e. Besar Jaminan Penawaran tidak kurang dari nominal yang ditetapkan dalam Dokumen yaitu sebesar 1% (satu persen) sampai dengan 3% (tiga persen) dari jumlah penawaran;
f. Besar Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;
g. Nama Pengguna barang/jasa yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Pengguna barang/jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa;
h. Paket Pekerjaan yang tertera dalam Surat Jaminan Penawaran harus sama dengan paket pekerjaan yang diadakan;
i. Isi surat Jaminan Penawaran harus sama dengan ketentuan dalam Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.

(3) Jaminan Pelaksanaan berupa surat jaminan yang dikeluarkan oleh Bank Umum, atau berupa setoran tunai yang diberikan oleh Penyedia untuk Pekerjaan Konstruksi minimal 5% (lima persen) dari nilai kontrak yang diserahkan kepada unit kerja yang menangani perbendaharaan dengan masa berlaku sekurang-kurangnya sesuai masa berlaku kontrak.

(4) Jaminan Pelaksanaan diberlakukan untuk Pekerjaan Konstruksi dengan nilai minimal sebesar Rp. 2.000.000.000,- (dua milyar rupiah).

(5) Jaminan Pemeliharaan diberlakukan hanya untuk Pekerjaan Konstruksi atau Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan dengan nilai minimal sebesar Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah).

(6) Jaminan Pemeliharaan ditentukan minimal sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak.

(7) Besaran Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia paling tinggi 25% (dua puluh lima persen) dari nilai kontrak.

(8) Jaminan Uang Muka berupa Bank Garansi wajib bagi Penyedia yang belum masuk dalam DPM, dan diberikan sebesar Uang Muka yang dibayarkan oleh perusahaan kepada

Penyedia untuk pengadaan dengan nilai minimal 2.000.000.000,- (dua miliar) atau lelang umum.

(9) Besaran Jaminan Pengadaan dapat disepakati sesuai dengan kesepakatan Para Pihak.

PASAL 24
RENCANA KERJA DAN SYARAT-SYARAT

(1) Penitia Pengadaan Barang/ Jasa menyusun Rencan Kerja dan Syarat-syarat (RKS) atas persetujuan pengguna.

(2) RKS terdiri dari syarat umum, syarat administrasi dan syarat teknis

BAB IV
METODE PENGADAAN

PASAL 25
SISTEM PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

(1) Proses pengadaan barang/jasa secara elektronik dapat dilaksanakan oleh perusahaan melalui aplikasi *e-procurement*.

(2) Perusahaan dapat menggunakan *e-purchasing* (*e-catalog* dan *online shop*) yang dikembangkan oleh pihak lain.

(3) Perusahaan dapat menggunakan *e-catalog* yang dikembangkan oleh pihak lain sepanjang spesifikasinya sesuai dan mendapatkan manfaat bagi perusahaan.

PASAL 26
METODE PENGADAAN

(1) Metode pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan melalui **Non-Tender** terdiri dari:
   a. e-Purchasing
   b. Pengadaan Langsung; atau
   c. Penunjukan Langsung.

(2) Metode Metode pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan melalui **Tender** terdiri dari:
   a. Tender Terbatas; atau
   b. Tender Umum.

(3) Metode Pemilihan Penyedia Barang/Jasa disesuaikan dengan kebutuhan Pengguna serta dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip Pengadaan dan praktek yang berlaku umum *(best practice)*.

PASAL 27
E-PURCHASING

Pemberlakuan implementasi *e-Purchasing* sejalan dengan kesiapan sistem aplikasi e-*Procurement*, yang akan ditetapkan oleh Direksi.

PASAL 28
PENGADAAN LANGSUNG

(1) Pengadaan Langsung dilaksanakan kepada Penyedia yang terdaftar dalam DPM .

(2) Pengadaan Langsung dapat dilaksanakan kepada Penyedia Retail yang tidak terdaftar dalam DPM, untuk barang/jasa yang dibeli langsung secara retail.

(3) Tata cara Pengadaan Langsung selanjutnya akan diatur lebih lanjut dalam SOP.

PASAL 29
PENUNJUKAN LANGSUNG

(1) Penunjukan Langsung dilaksanakan untuk pengadaan yang memenuhi kriteria :
   a. Barang/Jasa bersifat Khusus; dan/ atau
   b. Keadaan Tertentu

(2) Penunjukan Langsung dengan kriteria barang/jasa bersifat khusus dapat dilakukan apabila memenuhi minimal salah satu dari persyaratan sebagai berikut:
   a. Untuk Penyedia Barang/Jasa adalah Anak Perusahaan PT PBM SBN, Perusahaan terafiliasi PT. PBM SBN, Perusahaan Patungan PT. PBM SBN, PT. PELNI, Anak Perusahaan PT. PELNI, Perusahaan Terafiliasi PT. PELNI, PELNI Group, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Anak Perusahaan dan Perusahaan Terafiliasi BUMN, maka pelaksanaan pengadaan barang/jasa diwajibkan menggunakan metode Penunjukan Langsung melalui kompetisi antar penyedia *(Beauty Contest)* terhadap Penyedia yang memiliki kualifikasi sama. Namun apabila tidak memungkinkan maka dapat dilakukan Penunjukan Langsung kepada Anak Perusahaan PT PBM SBN, Perusahaan terafiliasi PT. PBM SBN, Perusahaan Patungan PT. PBM SBN, PT. PELNI, Anak Perusahaan PT. PELNI, Perusahaan Terafiliasi PT. PELNI, PELNI Group, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Anak Perusahaan dan Perusahaan Terafiliasi BUMN sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan dan Barang/Jasa yang dibutuhkan merupakan produk atau layanan sesuai dengan bidang usaha dari Penyedia Barang/Jasa bersangkutan.
   b. Prinsipal/ Penyedia Tunggal/ Distributor/ Keagenan yang ditunjuk;
   c. Pembelian rumah dinas dan kendaraan dinas operasional;
   d. Pemegang Hak Atas Kepemilikan Intelektual (HAKI);
   e. Jasa Profesi yang ditetapkan oleh perkumpulan profesinya;
   f. Jasa Audit Ekternal Kantor Akuntan Publik (KAP) yang secara pemeriksaannya secara konsolidasi dengan induk perusahaan;
   g. Konsultan Hukum / Pengacara / Notaris;
   h. Diklat / Training / Seminar / Kursus;
   i. Jasa Konsultasi yang disediakan oleh Perguruan Tinggi;
   j. Peralatan khusus untuk menunjang operasional dan keselamatan yang bersifat spesifik dan hanya dapat dipenuhi oleh Penyedia tertentu yang ditetapkan oleh Pengguna; atau
   k. Barang/jasa yang bersifat pengetahuan yang berkelanjutan *(sustainable knowledge)* dari Penyedia baik pada saat penggunaan atau pemeliharaan barang/jasa tersebut.

l. Apabila pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan cara tender umum atau tender terbatas telah 2 (dua) kali dilakukan dan tidak mendapatkan Penyedia Barang/Jasa yang dibutuhkan atau tidak memenuhi kriteria atau tidak ada pihak yang mengikuti tender umum atau tender terbatas.

(3) Penunjukan Langsung dapat dilakukan dengan kriteria Keadaan Tertentu apabila memenuhi salah satu dari persyaratan sebagai berikut:

a. Pekerjaan yang tidak dapat ditunda-tunda lagi berhubungan dengan operasional perusahaan;
b. Barang/jasa yang bersifat rahasia;
c. Pengadaan barang/jasa yang berasal dari Penugasan Pemerintah;
d. Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki justifikasi secara teknis yang dapat dipertanggungjawabkan;
e. Pengadaan barang/jasa lanjutan yang secara teknis merupakan satu kesatuan dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya;
f. Pekerjaan darurat/ mendesak untuk keamanan, keselamatan dan aset strategis perusahaan;
g. Penanganan darurat akibat bencana alam atau pandemi kesehatan;
h. Kebutuhan barang/jasa yang berkelanjutan sepanjang barang/jasa menguntungkan dengan tidak mengurangi kualitas barang/jasa;
i. Konsultan yang tidak direncanakan sebelumnya untuk menghadapi kondisi/ keadaan tertentu yang sifat pelaksanaan pekerjaannya harus segera dan tidak dapat ditunda;
j. Bila terjadi pemutusan kontrak dengan Penyedia, maka pekerjaan yang belum diselesaikan dilanjutkan oleh Penyedia sebagai urutan pemenang berikutnya.

(4) Penunjukan Langsung dengan kriteria barang/jasa bersifat khusus kepada sebagaimana dimaksud ayat (2) diprioritaskan kepada anak perusahaan PT. PBM Sarana Bandar Nasional, Perusahaan Terafiliasi PT. PBM Sarana Bandar Nasional atau induk perusahaan PT. Pelni (Persero), atau Pelni Group.

(5) Tata cara Penunjukan Langsung selanjutnya akan diatur lebih lanjut dalam SOP.

PASAL 30
TENDER TERBATAS

(1) Tender terbatas dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa untuk pengadaan yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

a. Peserta Tender terdapat dalam DPM; atau
b. Peserta tender adalah beberapa Badan Usaha Milik Negara, Anak Perusahaan BUMN, Perusahaan terafiliasi BUMN yang memiliki kualifikasi yang sama.

(2) Metode evaluasi penawaran dalam Tender Terbatas menggunakan:

a. Sistem Harga Terendah;

b. Sistem Penilaian.

(3) Tender Terbatas dapat dilakukan percepatan tanpa evaluasi penawaran adminsitrasi dan teknis dalam hal:

a. Spesifikasi teknis dan volume pekerjaan telah ditentukan secara rinci sehingga persyaratan teknis tidak dikompetisikan;

b. Penentuan merek dalam spesifikasi teknis.

(4) Tender Terbatas dapat memanfaatkan *e-Reverse* Auction yang ada pada aplikasi Pengadaan Barang/Jasa.

(5) Tata cara Tender Terbatas selanjutnya mengikuti tata cara yang diatur dalam SOP.

PASAL 31
TENDER UMUM

(1) Tender Umum dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.

(2) Metode evaluasi penawaran dalam Tender terbuka menggunakan:

a. Sistem Harga Terendah;

b. Sistem Penilaian.

(3) Tender Terbatas dapat memanfaatkan *e-Reverse* Auction yang ada pada aplikasi Pengadaan Barang/Jasa.

(4) Tata cara Tender Umum selanjutnya mengikuti tata cara yang diatur dalam SOP.

PASAL 32
TENDER GAGAL

(1) Tender dinyatakan gagal apabila memenuhi salah satu kondisi sebagai berikut:

a. Tidak ada Penyedia mendaftar;

b. Tidak ada Penyedia yang memasukkan penawaran;

c. Tidak ada Penyedia yang lulus evaluasi administrasi atau teknis;

d. Tidak mencapai kesepakatan setelah dilakukan negosiasi harga;

e. Pelaksanaan Tender tidak sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan;

f. Terjadi benturan kepentingan.

(2) Tender dinyatakan gagal oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa.

(3) Tindak lanjut Tender Gagal dapat dilakukan dengan cara:

a. Mengumumkan ulang Tender atau memperpanjang jadwal pendaftaran apabila penyebab Tender Gagal karena tidak ada Penyedia yang mendaftar.

b. Memperpanjang jadwal pemasukan penawaran apabila penyebab Tender gagal karena tidak ada Penyedia yang memasukkan penawaran;

c. Mengulang evaluasi penawaran apabila Tender Gagal terjadi karena kesalahan melakukan evaluasi;

d. Melakukan proses pengadaan dengan metode penunjukan langsung apabila Tender Gagal sepanjang Penyedia yang ditunjuk memenuhi kualifikasi;

e. Menghentikan proses pengadaan.

(4) Perusahaan tidak memberikan ganti rugi kepada Penyedia yang mengikuti Tender apabila Tender dinyatakan gagal.

PASAL 33
TENDER DITUNDA

(1) Panitia Pengadaan Barang/Jasa dapat menetapkan Tender ditunda apabila:

a. Terdapat indikasi adanya penyimpangan dan/ atau kecurangan dalam proses Tender;

b. Kebutuhan dari Pengguna berdasarkan justifikasi teknis.

(2) Panitia Pengadaan Barang/Jasa melaporkan kepada Direktur Pengguna untuk mendapatkan keputusan, kemudian diteruskan kepada Pengguna.

(3) Penetapan Tender ditunda selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak dilaporkan kepada Direktur Pengguna.

PASAL 34
TENDER BATAL

(1) Tender dinyatakan batal oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa apabila memenuhi salah satu kriteria:

a. Terjadi perubahan rencana kerja dan mengakibatkan perubahan kebutuhan barang/jasa;

b. Anggaran tidak mencukupi;

c. Terbukti adanya indikasi kuat telah terjadi tindak Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (KKN);

d. Terjadi keadaan kahar;

e. Tidak ada penetapan Tender ditunda atau dilanjutkan yang melebihi batas 14 (empat belas) hari kalender sejak pelaporan kepada Direktur Pengguna.

(2) Penetapan Tender dibatalkan oleh Direktur Pengguna selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja sejak dilaporkan dari Panitia Pengadaan Barang/Jasa.

PASAL 35
SWAKELOLA

(1) Swakelola dilaksanakan oleh Pengguna dan dapat bekerja sama dengan instansi/ lembaga lain, dan/ atau masyarakat.

(2) Swakelola dilaksanakan untuk barang/jasa yang memenuhi kriteria:

a. Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia perusahaan;
b. Penyelenggaraan pendidikan dan/ atau pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
c. Penyelenggaraan sayembara atau kontes;
d. Pekerjaan yang memerlukan partisipasi masyarakat sekitar;
e. Barang/jasa yang dihasilkan oleh masyarakat;
f. Pekerjaan industri kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri;
g. Pekerjaan yang karena keberadaan lokasi pekerjaan atau kondisi ekonomi dan lingkungan dianggap lebih menguntungkan apabila dilaksanakan secara swakelola.

(3) Pelaksana Swakelola ditetapkan melalui Surat Keputusan Direksi.

BAB V
PENGELOLAAN PERIKATAN

PASAL 36
PENANDATANGANAN PERIKATAN

(1) Pejabat Berwenang dan Penyedia dapat melakukan pembahasan untuk menyempurnakan rancangan perikatan tanpa mengubah bentuk perikatan yang telah ditetapkan.

(2) Pejabat Berwenang yang menandatangani perikatan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

(3) Pihak yang berwenang menandatangani perikatan atas nama Penyedia adalah Direksi, Manajer atau sesuai dengan ketentuan kewenangan yang diatur Penyedia.

PASAL 37
PERUBAHAN PERIKATAN

(1) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi kebutuhan pelaksanaan pekerjaan dengan ketentuan yang tercantum dalam perikatan, Pejabat Berwenang dengan Penyedia dapat melakukan perubahan perikatan yang meliputi:
   a. Menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
   b. Menambah dan/ atau mengurangi jenis pekerjaan;
   c. Mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan;
   d. Mengubah metode atau tata cara pembayaran;
   e. Mengubah harga pekerjaan; dan
   f. Mengubah jadwal atau jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.

(2) Perubahan perikatan sebagaimana ayat (1) Pasal ini berlaku ketentuan sebagai berikut:
   a. Perubahan perikatan dituangkan dalam Addendum Perikatan yang ditandatangani oleh Para Pihak;
   b. Perubahan nilai perikatan dapat dilaksanakan dengan ketentuan tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam perikatan awal;
   c. Perubahan nilai perikatan yang dilaksanakan melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam perikatan awal akan dituangkan dalam perikatan baru.

(3) Proses perubahan perikatan yang dilakukan oleh Pejabat Berwenang sebagaimana ayat (1) huruf a, ayat (1) huruf b atau ayat (1) huruf c, pelaksanaannya dapat dibantu oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa.

(4) Perubahan perikatan dengan jenis Kontrak Payung berlaku ketentuan addendum Kontrak Payung setelah mendapat persetujuan Direksi.

PASAL 38
LARANGAN MENGALIHKAN PEKERJAAN

Penyedia dilarang mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama dengan melakukan subkontrak kepada Pihak Lain kecuali sebagian pekerjaan utama kepada Penyedia Barang/Jasa Spesialis setelah mendapat persetujuan secara tertulis Pejabat Berwenang.

PASAL 39
DENDA KETERLAMBATAN

(1) Penyedia yang terlambat menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam perikatan karena kesalahan atau kelalaian, maka Penyedia 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 diserahterimakan.

(2) Besaran denda keterlambatan yang dikenakan kepada Penyedia setinggi-tingginya diatur dalam Perikatan.

PASAL 40
PEMBAYARAN PRESTASI

(1) Pembayaran prestasi pekerjaan kepada Penyedia 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.

PASAL 41
KEADAAN KAHAR

(1) Keadaan kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam perikatan menjadi tidak dapat dipenuhi.

(2) Dalam hal terjadi keadaan kahar, Penyedia memberitahukan tentang terjadinya keadaan kahar kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa 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 perikatan.

PASAL 42
PEMUTUSAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

(1) Pejabat Berwenang dapat memutus pelaksanaan pekerjaan sesuai Perikatan secara sepihak apabila:
   a. Kebutuhan barang/jasa yang tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Perikatan;
   b. Penyedia lalai atau cidera janji;
   c. Penyedia tidak melakukan perbaikan dan penyelesaian pekerjaan dalam waktu yang telah ditetapkan;
   d. Penyedia terbukti melakukan kecurangan, pemalsuan Dokumen dan/ atau KKN; dan
   e. Ditemukan adanya kesalahan prosedur yang berpotensi menimbulkan masalah hukum.

(2) Panitia Pengadaan Barang/Jasa dapat memberikan kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan selama 60 (enam puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan sebagaimana ditetapkan dalam jangka waktu pekerjaan, dan disertai dengan denda keterlambatan.

(3) Pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud ayat (2) dapat diberikan maksimal 2 (dua) kali pemberian kesempatan dan bilamana tidak juga selesai, maka pelaksanaan pekerjaan sesuai Perikatan diputus secara sepihak dan Penyedia dikenakan sanksi daftar hitam *(blacklist)*.

(4) Dalam hal pemutusan pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia, maka:
   a. Penyedia dikenakan denda bilamana keterlambatan pekerjaan menyebabkan kerugian perusahaan; dan
   b. Penyedia dikenakan sanksi daftar hitam *(blacklist)*.

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

PASAL 43
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

(1) Dalam hal terjadi perselisihan antara Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Pejabat Berwenang Perusahaan dan Penyedia, para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat.

(2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui arbitrasi, alternatif penyelesaian sengketa atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PASAL 44
SERAH TERIMA PEKERJAAN

(1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam perikatan. Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pengguna untuk penyerahan pekerjaan.

(2) Pengguna melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan, jika diperlukan pemeriksaan pekerjaan dapat dilakukan oleh Tim Pendukung.

(3) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengguna memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/ atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam perikatan.

(4) Pengguna memeriksa dan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Perikatan.

(5) Kualitas hasil pekerjaan sepenuhnya menjadi tanggung jawab Penyedia, sehingga bilamana terdapat kekurangan atau cacat terhadap hasil pekerjaan, Penyedia bertanggung jawab untuk memperbaiki kekurangan atau cacat tersebut sesuai dengan ketentuan masa pemeliharaan atau garansi yang tercantum dalam Perikatan/perjanjian.

(6) Setelah dilakukan serah terima pekerjaan jasa lainnya, Penyedia memiliki kewajiban pemeliharaan sebagai berikut:

a. Melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam perikatan, sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan;
b. Masa pemeliharaan paling singkat selama 3 (tiga) bulan; dan
c. Masa pemeliharaan dapat melampaui tahun anggaran.

(7) Khusus pengadaan barang, masa garansi berlaku sesuai ketentuan pabrikan atau kesepakatan para pihak yang tercantum dalam Perikatan.

(8) Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan pada saat proses serah terima akhir *(Final Hand Over)*.

(9) Penyedia yang tidak menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dimasukan dalam Daftar Hitam.

BAB VI
KETENTUAN LAIN

PASAL 45
PENGADAAN YANG DIKECUALIKAN

(1) Pengadaan yang dikecualikan adalah pengadaan yang dilaksanakan terhadap barang/jasa yang memiliki sifat dan karakteristik tersendiri.

(2) Jenis barang/jasa yang termasuk kategori barang/jasa dikecualikan yang bersifat umum adalah:

a. Barang/jasa berdasarkan tarif resmi pemerintah atau tarif yang terbuka dan berlaku umum, antara lain tidak terbatas pada: listrik, telepon/ komunikasi, air bersih, bahan bakar gas atau bahan bakar minyak;

b. Barang/jasa yang pelaksanaanya transaksinya telah berlaku secara umum atau memiliki standar biaya yang telah ditetapkan, antara lain tidak terbatas pada: akomodasi hotel, tiket transportasi atau langganan media cetak atau media elektronik;

c. Barang/jasa yang memiliki mekanisme pasar tersendiri dengan praktik bisnis yang sudah mapan, antara lain tidak terbatas pada: keikutsertaan seminar/ pelatihan/ jurnal/ publikasi ilmiah/ penelitian, jasa sewa/ gudang.

(3) Jenis barang/jasa yang termasuk kategori barang/jasa dikecualikan yang bersifat khusus adalah:

a. Pengadaan container dan sewa container, Pengadaan Kapal dan Sewa Kapal untuk Mendukung Kegiatan Usaha Perusahaan, Sewa Truck dan Sewa Alat bongkar Muat untuk mendukung Kegiatan Usaha Perusahaan;

b. Barang/jasa yang disediakan langsung oleh SBU untuk kebutuhan PT PBM SBN berdasarkan Surat Keputusan Direksi;

c. Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat operasional dan bisnis bagi SBU diatur tersendiri oleh Surat Keputusan Direksi, namun tetap memperhatikan prinsip, etika dan metode sebagaimana ditetapkan dalam pedoman ini.

PASAL 46
PENGADAAN MELEWATI TAHUN ANGGARAN

(1) Pengadaan Barang/Jasa Jangka Panjang dapat dilakukan yang disesuaikan dengan kebutuhan spesifik dari Perusahaan, sepanjang kualitas, harga, dan tujuan pengadaan dapat dipertanggungjawabkan, antara lain untuk:

a. Pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) tahun anggaran;

b. Pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan paling lama 3 (tiga) tahun anggaran;

c. Pekerjaan yang memerlukan investasi jangka panjang, atau;

d. Pekerjaan rutin yang harus tersedia di awal tahun yang disesuaikan dengan kebutuhan spesifik dari perusahaan, sepanjnag kualitas, harga dan tujuan pengadaan dapat dipertanggungjawabkan.

(2) HPS dihitung sesuai dengan jangka waktu pelaksanaan untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar penetapan metode pengadaan.

(3) Dalam hal pengadaan jangka Panjang atau *multi-years,* pengguna perlu membuat formula penyesuaian harga tertentu (*price adjustment*) baik untuk kenaikan maupun penurunan yang disesuaikan dengan harga kondisi pasar dan *best practice* yang berlaku.

PASAL 47
KETENTUAN PERALIHAN

(1) Proses pengadaan yang telah berjalan dengan berpedoman kepada Peraturan/ SOP sebelumnya dapat dilanjutkan dengan berpedoman kepada peraturan Direksi sebelum peraturan Direksi ini berlaku.

(2) Bilamana dalam pelaksanaan peraturan Direksi ini terdapat kekurangan, maka selanjutnya akan dilakukan peraturan perubahan yang menjadi satu kesatuan dengan peraturan Direksi ini.

(3) Apabila dalam pelaksanaannya terdapat kekurangan atau kesalahan yang bersifat redaksional atau peristilahan, maka akan diperbaiki dengan semestinya tanpa mengubah peraturan Direksi ini.

PASAL 48
REKAM JEJAK

(1) Perusahaan wajib membuat Daftar Rekanan Perusahaan (DRP) atau daftar vendor, dan rekam jejak Penyedia sehingga Pengadaan Barang/Jasa bersifat strategis dan/ atau material dapat menggunakan daftar tersebut untuk memprioritaskan Penyedia yang telah memiliki rekam jejak.

(2) Panitia Pengadaan Barang/Jasa dalam melakukan proses pengadaan wajib membuat dokumentasi.

PASAL 49
REKAM JEJAK TIDAK BAIK (*BLACKLIST*)

(1) Daftar Rekanan Perusahaan (DRP) atau daftar vendor, dan rekam jejak serta kriterianya dibuat Panitia Pengadaan Barang/Jasa termasuk daftar Penyedia yang memiliki rekam jejak tidak baik (*blacklist*).

(2) Penyedia yang memiliki rekam jejak tidak baik (*blacklist*) akan diberikan sanksi berupa penolakan keikutsertaan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan perusahaan selama 2 (dua) tahun sejak keikutsertaan terakhir.

PASAL 50
SANGGAHAN

(1) Untuk menjamin adanya transparansi dan perlakuan yang sama *(equal treatment)* dalam Pengadaan Barang/Jasa, sanggahan dapat dilakukan dalam proses Tender Umum atau Tender Terbatas.

(2) Sanggahan dilakukan oleh Penyedia maksimal dalam jangka waktu 2 (dua) hari kalender setelah pengumuman pemenang atau sebelum kontrak ditandatangani, mana yang lebih dahulu.

(3) Panitia Pengadaan Barang/Jasa menyampaikan keputusan atas sanggahan tersebut maksimal 7 (tujuh) hari kalender dari tanggal diterimanya pengajuan sanggahan.

(4) Tata cara dan prosedur sanggahan akan diatur lebih lanjut dalam SOP.

PASAL 51
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Dalam rangka penerapan prinsip dasar Pengadaan Barang/Jasa, Satuan Pengawas Intern melakukan fungsi pengawasan terhadap proses pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dan apabila ditemukan adanya penyimpangan dalam pelaksanaannya makan ditindaklanjuti sesuai prosedur yang berlaku di perusahaan.

PASAL 52
PENUTUP

Dengan diterapkannya Pedoman/ SOP ini, maka Pedoman Pengadaan Barang/Jasa yang bertentangan dengan Pedoman/ SOP ini dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 15 November 2021

A.N DIREKSI
DIREKTUR UTAMA

P.T. SARANA BANDAR NASIONAL
DIREKTUR UTAMA

SUHARYANTO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TENDER UMUM

DAFTAR ISI

I. TUJUAN 3
II. KETENTUAN UMUM 3
III. PERSIAPAN PENGGUNA 3
IV. PERSIAPAN PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA 3
V. PELAKSANAAN TENDER UMUM 4
VI. ALUR PROSES TENDER UMUM 5

I. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi Panitia Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan proses Tender Umum.

II. KETENTUAN UMUM

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan menggunakan metode Tender Umum memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Tender Umum dilaksanakan untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai minimal Rp.2.500.000.000,- (dua milyar lima ratus juta rupiah) berdasarkan HPS yang ditetapkan;
2. Pelaksanaan tender umum dengan mengumumkan secara luas melalui media massa atau elektronik dan dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat;
3. Dalam hal terdapat keragaman *item*, penyebaran lokasi/tempat kerja/ tempat serah terima, keterbatasan kapasitas dari Penyedia, maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa dapat menetapkan metode Tender Umum *itemized*. Pada Tender Umum *itemized*, Peserta Tender Umum dapat menawarkan satu/beberapa/seluruh item barang/jasa yang ditenderkan, dan Panitia Pengadaan Barang/Jasa menetapkan lebih dari 1 (satu) Pemenang.
4. Tender Umum dapat memanfaatkan aplikasi pengadaan barang/jasa secara elektronik.

III. PERSIAPAN PENGGUNA

Kegiatan persiapan pengadaan yang dilakukan oleh Pengguna sebelum pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan menggunakan metode Tender Umum meliputi:

1. Pengguna menyusun dokumen teknis (KAK);
2. Direktur Pengguna menyetujui dan menetapkan dokumen teknis;
3. Direktur Pengguna memberikan ijin prinsip persetujuan pengadaan;
4. Pengguna menyampaikan surat permohonan pengadaan barang/jasa kepada kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa dilampirkan ijin prinsip persetujuan Direktur Pengguna dan dokumen teknis (KAK).

IV. PERSIAPAN PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA

Kegiatan persiapan pemilihan yang dilakukan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa setelah mendapatkan surat permohonan pengadaan dari Pengguna meliputi:

1. Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan reviu atas dokumen teknis yang disampaikan oleh Pengguna;
2. Apabila dari hasil reviu terdapat perubahan dokumen teknis maka dokumen teknis dikembalikan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa kepada Pengguna untuk dilakukan perbaikan;
3. Apabila dari hasil reviu tidak ada perubahan dokumen teknis maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa melanjutkan proses persiapan Tender Umum;
4. Panitia Pengadaan Barang/Jasa menetapkan metode pemilihan Tender Umum;

5. Panitia Pengadaan Barang/Jasa menetapkan salah satu dari metode evaluasi penawaran sebagai berikut ini:
   a. Harga Terendah: digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dalam hal harga terendah menjadi dasar penetapan pemenang diantara penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis.
   b. Sistem Nilai: digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang harga penawarannya dipengaruhi oleh kualitas teknis, sehingga penetapan pemenang berdasarkan kombinasi perhitungan penilaian teknis dan harga;
6. Panitia Pengadaan Barang/Jasa menyusun jadwal pelaksanaan Tender Umum;
7. Panitia Pengadaan Barang/Jasa menyusun Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS).

V. PELAKSANAAN TENDER UMUM

Proses pelaksanaan Tender Umum secara umum sebagai berikut:

1. Panitia Pengadaan Barang/Jasa menyusun dokumen Tender/ RKS;
2. Panitia Pengadaan Barang/Jasa menyusun jadwal pelaksanaan Tender Umum;
3. Panitia Pengadaan Barang/Jasa mengumumkan paket Tender Umum secara luas melalui media massa atau elektronik;
4. Peserta Tender Terbuka mendaftar dan mendapatkan dokumen Tender/ RKS;
5. Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan penjelasan pekerjaan (*aanwijzing*);
6. Panitia Pengadaan Barang/Jasa menyampaikan addendum dokumen dokumen Tender kepada Peserta Tender Umum jika terdapat addendum dokumen Tender;
7. Peserta Tender Umum menyampaikan dokumen penawaran;
8. Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan pembukaan dokumen penawaran;
9. Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan evaluasi penawaran;
10. Tender Umum dapat memanfaatkan *e-Reverse Auction* yang ada pada aplikasi pengadaan secara elektronik;
11. Panitia Pengadaan Barang/Jasa melaporkan hasil Tender Umum kepada Direksi;
12. Panitia Pengadaan Barang/Jasa menetapkan dan mengumumkan pemenang Tender Umum;
13. Peserta Tender Umum dapat mengirimkan Sanggahan;
14. Panitia Pengadaan Barang/Jasa menjawab Sanggahan apabila ada;
15. Panitia Pengadaan Barang/Jasa menyampaikan dokumen pengadaan kepada unit kerja yang membawahi hukum untuk diterbitkan perikatan dengan tembusan kepada Pengguna.

VI. ALUR PROSES TENDER UMUM

No.	Aktivitas Detail	Panitia Pengadaan Barang/Jasa	Penyedia	Unit Kerja Yang Membawahi Hukum	Pengguna	Direksi	Output	Waktu
1	Panitia Pengadaan Barang/Jasa menyusun dokumen Tender/ RKS	mulai					RKS	N
2	Panitia Pengadaan Barang/Jasa menyusun jadwal pelaksanaan Tender Umum	2					Jadwal Tender Umum	N+1
3	Panitia Pengadaan Barang/Jasa mengumumkan paket Tender Umum secara luas melalui media massa atau elektronik	3	3				Pengumuman Tender Umum dan Undangan	N+2
4	Peserta Tender Umum mendaftar dan mendapatkan dokumen Tender/ RKS		4				RKS	N+3
5	Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan penjelasan pekerjaan (aanwijzing)	5	5				Penjelasan Pekerjaan/ Aanwijzing	N+5
6	Panitia Pengadaan Barang/Jasa menyampaikan addendum dokumen Tender kepada Peserta Tender Umum jika terdapat addendum dokumen Tender	6 (Ya / Tidak)	6				Addendum Dokumen Tender (bila ada)	N+5
7	Peserta Tender Umum menyampaikan dokumen penawaran	7					Dokumen Penawaran	Sesuai Jadwal Tender Umum
8	Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan pembukaan dokumen penawaran harga	8					Dokumen Penawaran	Sesuai Jadwal Tender Umum
9	Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan evaluasi penawaran harga	9					Hasil Evaluasi Penawaran	Sesuai Jadwal Tender Umum
10	Tender Umum dapat memanfaatkan e-Reverse Auction yang ada pada aplikasi pengadaan secara elektronik	10 (Ya / Tidak)	10				Aplikasi e-Reverse Auction	Sesuai Jadwal Tender Umum
11	Panitia Pengadaan Barang/Jasa melaporkan hasil Tender Umum kepada Direksi	11				11	Laporan	Sesuai Jadwal Tender Umum
12	Panitia Pengadaan Barang/Jasa menetapkan dan mengumumkan pemenang Tender Umum	12					Pengumuman Pemenang	Sesuai Jadwal Tender Umum
13	Peserta Tender Umum dapat mengirimkan sanggahan	Ya	13 (Tidak)				Surat Sanggahan (bila ada)	Sesuai Jadwal Tender Umum
14	Panitia Pengadaan Barang/Jasa menjawab Sanggahan (apabila ada)	14					Jawaban Sanggahan (bila ada)	Sesuai Jadwal Tender Umum
15	Panitia Pengadaan Barang/Jasa menyampaikan dokumen pengadaan kepada unit kerja terkait untuk diterbitkan Perikatan dengan tembusan kepada Pengguna	15		15	selesai		Dokumen Pengadaan	Sesuai Jadwal Tender Umum

Ditetapkan di : Jakarta

Pada Tanggal : 15 November 2021

A.N DIREKSI
DIREKTUR UTAMA

P.T. SARANA BANDAR NASIONAL
DIREKTUR UTAMA

SUHARYANTO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TENDER TERBATAS

DAFTAR ISI

I. TUJUAN 3
II. KETENTUAN UMUM 3
III. PERSIAPAN PENGGUNA 3
IV. PERSIAPAN PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA 3
V. PELAKSANAAN DAN ALUR PROSES TENDER TERBATAS 4
VI. PELAKSANAAN DAN ALUR PROSES TENDER TERBATAS DENGAN PERCEPATAN5
VII. ALUR PROSES TENDER TERBATAS 6
VIII. ALUR PROSES TENDER TERBATAS DENGAN PERCEPATAN 7

I. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi Panitia Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan proses Tender Terbatas.

II. KETENTUAN UMUM

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan menggunakan metode Tender Terbatas memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Tender Terbatas digunakan dalam hal proses pengadaan tidak dapat menggunakan metode Pengadaan *E-Purchasing*, Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung.
2. Batasan nilai Tender Terbatas dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa maksimum sebesar Rp. 2.500.000.000,- (dua milyar lima ratus juta rupiah).
3. Penyedia yang diundang terbatas pada 2 (dua) kriteria yaitu Peserta Tender Terbatas sudah terdaftar pada Daftar Penyedia Mampu (DPM) atau Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Anak Perusahaan BUMN, Perusahaan Terafiliasi BUMN yang memiliki kualifikasi yang sama.
4. Dalam hal spesifikasi teknisnya sudah jelas dan rinci maka Tender Terbatas dapat dilakukan percepatan tanpa evaluasi penawaran administrasi dan teknis sehingga Peserta Tender Terbatas cukup memasukan penawaran harganya saja.
5. Dalam hal terdapat keragaman item, penyebaran lokasi/ tempat kerja/ tempat serah terima, keterbatasan kapasitas dari Penyedia maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa dapat menetapkan metode Tender Terbatas *itemized*. Pada Tender Terbatas *itemized* Peserta Tender Terbatas dapat menawarkan satu/ beberapa/ seluruh item barang/ jasa yang ditenderkan dan Panitia Pengadaan Barang/Jasa menetapkan lebih dari 1 (satu) pemenang.
6. Tender Terbatas dapat memanfaatkan aplikasi pengadaan secara elektronik.

III. PERSIAPAN PENGGUNA

Kegiatan persiapan pengadaan yang dilakukan oleh Pengguna sebelum pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan menggunakan metode Tender Terbatas meliputi:

1. Pengguna menyusun dokumen teknis (KAK);
2. Direktur Pengguna menyetujui dan menetapkan dokumen teknis;
3. Direktur Pengguna memberikan ijin prinsip persetujuan pengadaan;
4. Pengguna menyampaikan surat permohonan pengadaan barang/jasa kepada kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa dilampirkan ijin prinsip persetujuan Direktur Pengguna dan dokumen teknis (KAK).

IV. PERSIAPAN PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA

Kegiatan persiapan pemilihan yang dilakukan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa setelah mendapatkan surat permohonan pengadaan dari Pengguna meliputi:

1. Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan reviu atas dokumen teknis yang disampaikan Pengguna;

2. Apabila dari hasil reviu terdapat perubahan dokumen teknis, maka dokumen teknis dikembalikan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa kepada Pengguna untuk dilakukan perbaikan;
3. Apabila dari hasil reviu tidak ada perubahan dokumen teknis maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa melanjutkan proses persiapan Tender Terbatas;
4. Panitia Pengadaan Barang/Jasa menetapkan metode pemilihan Tender Terbatas;
5. Apabila Pengguna menyusun dokumen teknis sudah secara rinci dan jelas serta menyebutkan merek tertentu yang menjadi kebutuhan Pengguna maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan percepatan dengan menetapkan metode pemilihan Tender Terbatas dengan Percepatan tanpa evaluasi penawaran administrasi dan teknis;
6. Panitia Pengadaan Barang/Jasa menetapkan salah satu dari metode evaluasi penawaran berikut ini:
   a. Harga Terendah: digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dalam hal harga terendah menjadi dasar penetapan pemenang diantara penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis.
   b. Sistem Nilai: digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang harga penawarannya dipengaruhi oleh kualitas teknis, sehingga penetapan pemenang berdasarkan kombinasi perhitungan penilaian teknis dan harga;
7. Panitia Pengadaan Barang/Jasa menyusun jadwal pelaksanaan Tender Terbatas;
8. Panitia Pengadaan Barang/Jasa menyusun Rencana Kerja dan Syarat-Syarat.

V. PELAKSANAAN DAN ALUR PROSES TENDER TERBATAS

Proses pelaksanaan Tender Terbatas secara umum sebagai berikut:

1. Panitia Pengadaan Barang/Jasa menyusun dokumen Tender/ RKS;
2. Panitia Pengadaan Barang/Jasa menyusun jadwal pelaksanaan Tender Terbatas;
3. Panitia Pengadaan Barang/Jasa mengumumkan paket Tender Terbatas dan mengundang Peserta Tender Terbatas;
4. Peserta Tender Terbatas mendaftar dan mendapatkan dokumen Tender/ RKS;
5. Apabila diperlukan Panitia Pengadaan Barang/Jasa dapat melakukan penjelasan pekerjaan (aanwijzing);
6. Panitia Pengadaan Barang/Jasa menyampaikan addendum dokumen Tender kepada Peserta Tender Terbatas jika terdapat addendum dokumen Tender;
7. Peserta Tender Terbatas menyampaikan dokumen penawaran;
8. Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan pembukaan dokumen penawaran;
9. Panitia Pengadaan Barang.Jasa melakukan evaluasi penawaran;
10. Tender Terbatas dapat memanfaatkan *e-Reverse Auction* pada aplikasi pengadaan barang/jasa;
11. Panitia Pengadaan Barang/Jasa melaporkan hasil Tender Terbatas kepada Direksi;
12. Panitia Pengadaan Barang/Jasa menetapkan dan mengumumkan pemenang Tender Terbatas;

13. Panitia Pengadaan Barang/Jasa menyampaikan dokumen pengadaan kepada unit kerja yang membawahi hukum untuk diterbitkan Perikatan dengan tembusan kepada Pengguna.

VI. PELAKSANAAN DAN ALUR PROSES TENDER TERBATAS DENGAN PERCEPATAN

Proses pelaksanaan Tender Terbatas secara umum sebagai berikut:

1. Panitia Pengadaan Barang/Jasa menyusun dokumen Tender/ RKS;
2. Panitia Pengadaan Barang/Jasa menyusun jadwal pelaksanaan Tender Terbatas;
3. Panitia Pengadaan Barang/Jasa mengumumkan paket Tender Terbatas dan mengundang Peserta Tender Terbatas;
4. Peserta Tender Terbatas mendaftar dan mendapatkan dokumen Tender/ RKS;
5. Peserta Tender Terbatas hanya menyampaikan penawaran harga;
6. Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan pembukaan dokumen penawaran harga;
7. Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan evaluasi penawaran harga;
8. Tender Terbatas Dengan Percepatan dapat memanfaatkan *e-Reverse Auction* yang ada pada aplikasi pengadaan barang/jasa;
9. Panitia Pengadaan Barang/Jasa melaporkan hasil Tender Terbatas kepada Direksi;
10. Panitia Pengadaan Barang/Jasa menetapkan dan mengumumkan pemenang Tender Terbatas;
11. Panitia Pengadaan Barang/Jasa menyampaikan dokumen pengadaan kepada unit kerja yang membawahi hukum untuk diterbitkan Perikatan dengan tembusan kepada Pengguna.

VII. ALUR PROSES TENDER TERBATAS

No.	Aktivitas Detail	Panitia Pengadaan Barang/Jasa	Penyedia	Unit Kerja Yang Membawahi Hukum	Pengguna	Direksi	Output	Waktu
1	Panitia Pengadaan Barang/Jasa menyusun dokumen Tender/ RKS	mulai					RKS	N
2	Panitia Pengadaan Barang/Jasa menyusun jadwal pelaksanaan Tender Terbatas	2					Jadwal Tender Terbatas	N+1
3	Panitia Pengadaan Barang/Jasa mengumumkan paket Tender Terbatas dan mengundang Peserta Tender Terbatas	3	3				Pengumuman Tender Terbatas dan Undangan	N+2
4	Peserta Tender Terbatas mendaftar dan mendapatkan dokumen Tender/ RKS		4				RKS	N+3
5	Apabila diperlukan Panitia Pengadaan Barang/Jasa dapat melakukan penjelasan pekerjaan (aanwijzing)	5 Ya / Tidak	5				Penjelasan Pekerjaan/ Aanwijzing (bila ada)	N+5
6	Panitia Pengadaan Barang/Jasa menyampaikan addendum dokumen Tender kepada Peserta Tender Terbatas jika terdapat addendum dokumen Tender	6 Ya / Tidak	6				Addendum Dokumen Tender (bila ada)	N+5
7	Peserta Tender Terbatas menyampaikan dokumen penawaran	7					Dokumen Penawaran	Sesuai Jadwal Tender Terbatas
8	Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan pembukaan dokumen penawaran	8					Dokumen Penawaran	Sesuai Jadwal Tender Terbatas
9	Panitia Pengaddan Barang.Jasa melakukan evaluasi penawaran	9					Hasil Evaluasi Penawaran	Sesuai Jadwal Tender Terbatas
10	Tender Terbatas dapat memanfaatkan e-Reverse Auction pada aplikasi pengadaan barang/jasa	10 Ya / Tidak	10				e-Reverse Auction	Sesuai Jadwal Tender Terbatas
11	Panitia Pengadaan Barang/Jasa melaporkan hasil Tender Terbatas kepada Direksi	11				11	Laporan	Sesuai Jadwal Tender Terbatas
12	Panitia Pengadaan Barang/Jasa menetapkan dan mengumumkan pemenang Tender Terbatas	12					Pengumuman Pemenang	Sesuai Jadwal Tender Terbatas
13	Panitia Pengadaan Barang/Jasa menyampaikan dokumen pengadaan kepada unit kerja terkait untuk diterbitkan Perikatan dengan tembusan kepada Pengguna	13		13	selesai		Dokumen Pengadaan	Sesuai Jadwal Tender Terbatas

VIII. ALUR PROSES TENDER TERBATAS DENGAN PERCEPATAN

No.	Aktivitas Detail	Panitia Pengadaan Barang/Jasa	Penyedia	Unit Kerja Yang Membawahi Hukum	Pengguna	Direksi	Output	Waktu
1	Panitia Pengadaan Barang/Jasa menyusun dokumen Tender/ RKS	mulai					RKS	N
2	Panitia Pengadaan Barang/Jasa menyusun jadwal pelaksanaan Tender Terbatas	2					Jadwal Tender Terbatas	N+1
3	Panitia Pengadaan Barang/Jasa mengumumkan paket Tender Terbatas dan mengundang Peserta Tender Terbatas	3	3				Pengumuman Tender Terbatas dan Undangan	N+2
4	Peserta Tender Terbatas mendaftar dan mendapatkan dokumen Tender/ RKS		4				RKS	N+3
5	Peserta Tender Terbatas hanya menyampaikan penawaran harga		5				Penjelasan Pekerjaan/ Aanwijzing (bila ada)	N+5
6	Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan pembukaan dokumen penawaran harga	6					Addendum Dokumen Tender (bila ada)	N+5
7	Panitia Pengadaan Barang.Jasa melakukan evaluasi penawaran harga	7					Hasil Evaluasi Penawaran	Sesuai Jadwal Tender Terbatas
8	Tender Terbatas dapat memanfaatkan e-Reverse Auction pada aplikasi pengadaan barang/jasa	8 (Ya / Tidak)	8				e-Reverse Auction	Sesuai Jadwal Tender Terbatas
9	Panitia Pengadaan Barang/Jasa melaporkan hasil Tender Terbatas kepada Direksi	9				9	Laporan	Sesuai Jadwal Tender Terbatas
10	Panitia Pengadaan Barang/Jasa menetapkan dan mengumumkan pemenang Tender Terbatas	10					Pengumuman Pemenang	Sesuai Jadwal Tender Terbatas
11	Panitia Pengadaan Barang/Jasa menyampaikan dokumen pengadaan kepada unit kerja terkait untuk diterbitkan Perikatan dengan tembusan kepada Pengguna	11		11	selesai		Dokumen Pengadaan	Sesuai Jadwal Tender Terbatas

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 15 November 2021

A.N DIREKSI
DIREKTUR UTAMA

P.T. SARANA BANDAR NASIONAL
DIREKTUR UTAMA

SUHARYANTO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENUNJUKAN LANGSUNG BARANG/ JASA KHUSUS

DAFTAR ISI

I. TUJUAN 3
II. KETENTUAN UMUM 3
III. PERSIAPAN PENGGUNA 4
IV. PERSIAPAN PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA 4
V. PELAKSANAAN PENUNJUKAN LANGSUNG BARANG/JASA KHUSUS 4
VI. ALUR PROSES PELAKSANAAN PENUNJUKAN LANGSUNG 5
VII. ALUR PROSES PELAKSANAAN PENUNJUKAN LANGSUNG DENGAN BEAUTY CONTEST 6

I. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi Pengguna dan Panitia Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan perusahaan dalam melaksanakan proses Penunjukan Langsung Barang/Jasa Khusus.

II. KETENTUAN UMUM

Penunjukan Langsung dengan kriteria barang/jasa bersifat Khusus dapat dilakukan apabila memenuhi minimal salah satu dari persayaratan sebagai berikut:

1. Untuk Penyedia Barang/Jasa adalah Anak Perusahaan PT PBM SBN, Perusahaan terafiliasi PT. PBM SBN, Perusahaan Patungan PT. PBM SBN, PT. PELNI, Anak Perusahaan PT. PELNI, Perusahaan Terafiliasi PT. PELNI, PELNI Group, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Anak Perusahaan dan Perusahaan Terafiliasi BUMN, maka pelaksanaan pengadaan barang/jasa diwajibkan menggunakan metode Penunjukan Langsung melalui kompetisi antar penyedia (Beauty Contest) terhadap Penyedia yang memiliki kualifikasi sama. Namun apabila tidak memungkinkan maka dapat dilakukan Penunjukan Langsung kepada Anak Perusahaan PT PBM SBN, Perusahaan terafiliasi PT. PBM SBN, Perusahaan Patungan PT. PBM SBN, PT. PELNI, Anak Perusahaan PT. PELNI, Perusahaan Terafiliasi PT. PELNI, PELNI Group, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Anak Perusahaan dan Perusahaan Terafiliasi BUMN sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan dan Barang/Jasa yang dibutuhkan merupakan produk atau layanan sesuai dengan bidang usaha dari Penyedia Barang/Jasa bersangkutan.
2. Prinsipal/ Penyedia Tunggal/ Distributor/ Keagenan yang ditunjuk;
3. Pembelian rumah dinas dan kendaraan dinas operasional;
4. Pembelian tanah, gudang, atau ruang kantor yang sudah ditentukan ukuran, letak, posisi dan spesifikasinya;
5. Pemegang Hak Atas Kepemilikan Intelektual (HAKI);
6. Jasa Profesi yang ditetapkan oleh perkumpulan profesinya;
7. Jasa Audit Ekternal Kantor Akuntan Publik (KAP) yang secara pemeriksaannya secara konsolidasi dengan induk perusahaan;
8. Konsultan Hukum / Pengacara / Notaris;
9. Diklat / Training / Seminar / Kursus;
10. Jasa Konsultasi yang disediakan oleh Perguruan Tinggi;
11. Peralatan khusus untuk menunjang operasional dan keselamatan yang bersifat spesifik dan hanya dapat dipenuhi oleh Penyedia tertentu yang ditetapkan oleh Pengguna; atau
12. Barang/jasa yang bersifat pengetahuan yang berkelanjutan (sustainable knowledge) dari Penyedia baik pada saat penggunaan atau pemeliharaan barang/jasa tersebut.
13. Apabila pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan cara tender umum atau tender terbatas telah 2 (dua) kali dilakukan dan tidak mendapatkan Penyedia Barang/Jasa yang dibutuhkan atau tidak memenuhi kriteria atau tidak ada pihak yang mengikuti tender umum atau tender terbatas.

III. PERSIAPAN PENGGUNA

Kegiatan persiapan pengadaan yang dilakukan oleh Pengguna sebelum pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan menggunakan metode Penunjukan Langsung meliputi:

1. Pengguna menyusun justifikasi teknis berdasarkan kriteria barang/jasa bersifat khusus;
2. Pengguna dapat melakukan koordinasi dengan Panitia Pengadaan Barang/Jasa terkait penyusunan justifikasi teknis kriteria barang/jasa bersifat khusus;
3. Pengguna menyusun dokumen teknis (KAK);
4. Pengguna menetapkan justifikasi teknis dan dokumen teknis;
5. Apabila memenuhi ketentuan umum Penunjukan Langsung untuk barang/jasa khusus melalui kompetisi antar penyedia *(beauty contest)*, Pengguna dapat merekomendasikan penyedia untuk mengikuti penunjukan langsung melalui kompetisi antar penyedia *(beauty contest)*;
6. Pengguna wajib menyampaikan ijin prinsip persetujuan pengadaan barang/jasa dan surat permintaan kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa.

IV. PERSIAPAN PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA

Kegiatan persiapan proses Penunjukan Langsung yang dilakukan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa setelah mendapatkan surat permohonan pengadaan dari Pengguna meliputi:

1. Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan reviu atas dokumen teknis yang disampaikan Pengguna;
2. Apabila dari hasil reviu terdapat perubahan dokumen teknis maka dokumen teknis dikembalikan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa kepada Pengguna untuk dilakukan perbaikan;
3. Apabila dari hasil reviu tidak ada perubahan dokumen teknis maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa melanjutkan proses persiapan Penunjukan Langsung;
4. Panitia Pengadaan Barang/Jasa menetapkan persyaratan teknis Penyedia yang akan diundang dalam proses Penunjukan Langsung;
5. Panitia Pengadaan Barang/Jasa menyusun jadwal pelaksanaan Penunjukan Langsung berdasarkan hari kerja, dengan waktu proses paling cepat 6 (enam) hari kerja;
6. Panitia Pengadaan Barang/Jasa menyusun Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS) bila diperlukan.

V. PELAKSANAAN PENUNJUKAN LANGSUNG BARANG/JASA KHUSUS

1. Panitia Pengadaan Barang/jasa mengundang Penyedia sesuai dengan syarat teknis;
2. Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan penjelasan (aanwijzing) bila diperlukan;
3. Penyedia menyampaikan dokumen penawaran;
4. Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan evaluasi dokumen penawaran;
5. Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan Pengguna melakukan klarifikasi teknis;
6. Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan negosiasi harga dengan Penyedia;
7. Panitia Pengadaan Barang/Jasa menyusun dokumen hasil proses Penunjukan Langsung;

8. Panitia Pengadaan Barang/Jasa melaporkan hasil Penunjukan Langsung kepada Direktur Utama ditembuskan kepada Direktur Pengguna;
9. Panitia Pengadaan Barang/Jasa menyampaikan dokumen pengadaan kepada unit kerja hukum untuk diterbitkan Perikatan dengan tembusan kepada Pengguna.

VI. ALUR PROSES PELAKSANAAN PENUNJUKAN LANGSUNG

No.	Aktivitas Detail	Panitia Pengadaan Barang/Jasa	Penyedia	Direktur Pengguna	Unit Kerja Yang Membawahi Hukum	Pengguna	Output	Waktu
1	Panitia Pengadaan Barang/Jasa menggundang calon penyedia sesuai dengan syarat teknis	mulai	1				Undangan dan RKS	N
2	Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan penjelasan pekerjaan (aanwijzing) bila diperlukan	2 (Ya / Tidak)	2				Penjelasan Pekerjaan (bila ada)	N+1
3	Penyedia menyampaikan dokumen penawaran		3				Dokumen Penawaran	N+3
4	Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan evaluasi dokumen penawaran	4					Hasil Evaluasi	N+4
5	Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan Pengguna melakukan klarifikasi teknis	5	5			5	Berita Acara Klarifikasi	N+5
6	Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan negosiasi harga dengan Penyedia	6					Berita Acara Negosiasi	N+5
7	Panitia Pengadaan Barang/Jasa menyusun dokumen hasil proses Penunjukan Langsung	7					Hasil Penunjukan Langsung	N+6
8	Panitia Pengadaan Barang/Jasa melaporkan hasil Penunjukan Langsung kepada Direktur Utama ditembuskan kepada Direktur Pengguna	8		8			Laporan	N+7
9	Panitia Pengadaan Barang/Jasa menyampaikan dokumen pengadaan kepada unit kerja hukum untuk diterbitkan Perikatan dengan tembusan kepada Pengguna	9			9	selesai	Dokumen Pengadaan	N+7

VII. ALUR PROSES PELAKSANAAN PENUNJUKAN LANGSUNG DENGAN BEAUTY CONTEST

No.	Aktivitas Detail	Panitia Pengadaan Barang/Jasa	Penyedia	Direktur Pengguna	Unit Kerja Yang Membawahi Hukum	Pengguna	Output	Waktu
1	Panitia Pengadaan Barang/Jasa menyusun dokumen dan syarat untuk pekerjaan kompetisi	mulai					RKS	N
2	Panitia Pengadaan Barang/Jasa menyusun jadwal pelaksanaan kompetisi	2					Jadual Kompetisi (Beauty Contest)	N+1
3	Panitia Pengadaan Barang/Jasa mengundang Peserta	3	3				Undangan	N+2
4	Peserta mendapatkan Dokumen dan Syarat Pelaksanaan Kompetisi		4				RKS	N+3
5	Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan penjelasan pekerjaan (aanwijzing)	5	5				Penjelasan Pekerjaan (aanwijzing)	N+6
6	Panitia Pengadaan Barang/Jasa menyampaikan addendum dokumen kompetisi kepada Peserta jika terdapat addendum dokumen kompetisi	6 Ya / Tidak	6				Addendum Dokumen Kompetisi (bila ada)	N+6
7	Apabila diperlukan, setiap Peserta menyampaikan pemaparan (beauty contest)	7	7				Dokumen Materi untuk Beauty Contest	sesuai jadwal yang ditetapkan
8	Peserta menyampaikan Surat Penawaran	8					Dokumen Penawaran	sesuai jadwal yang ditetapkan
9	Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan pembukaan penawaran	9					Dokumen Penawaran	sesuai jadwal yang ditetapkan
10	Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan evaluasi penawaran	10					Hasil Evaluasi	sesuai jadwal yang ditetapkan
11	Penunjukan Langsung melalui kompetisi (beauty contest) dapat memanfaatkan e-Reverse Auction yang ada pada aplikasi pengadaan barang/jasa	11	11				e-Reverse Auction	sesuai jadwal yang ditetapkan
12	Panitia Pengadaan Barang/Jasa melaporkan hasil penunjukan langsung melalui kompetisi kepada Direktur Pengguna	12		12			Laporan	sesuai jadwal yang ditetapkan
13	Panitia Pengadaan Barang/Jasa menetapkan dan mengumumkan pemenang	13					Pengumuman Pemenang	sesuai jadwal yang ditetapkan
14	Panitia Pengadaan Barang/Jasa menyampaikan dokumen pengadaan kepada unit kerja hukum untuk diterbitkan Perikatan dengan tembusan kepada Pengguna	14			14	selesai	Dokumen Pengadaan	sesuai jadwal yang ditetapkan

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 15 November 2021

A.N DIREKSI
DIREKTUR UTAMA

P.T. SARANA BANDAR NASIONAL
DIREKTUR UTAMA

SUHARYANTO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENUNJUKAN LANGSUNG DENGAN KEADAAN TERTENTU

DAFTAR ISI

I. TUJUAN 3
II. KETENTUAN UMUM 3
III. PERSIAPAN PENGGUNA 3
IV. PERSIAPAN PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA 4
V. PELAKSANAAN PENUNJUKAN LANGSUNG DENGAN KEADAAN TERTENTU 4
VI. ALUR PROSES PENUNJUKAN LANGSUNG DENGAN KEADAAN TERTENTU 5

I. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi Pengguna dan Panitia Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan perusahaan dalam melaksanakan proses Penunjukan Langsung dengan Keadaan Tertentu.

II. KETENTUAN UMUM

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan menggunakan metode Penunjukan Langsung untuk Keadaan Tertentu dapat dilakukan apabila memenuhi salah satu dari persayaratan sebagai berikut:

1. Pekerjaan yang tidak dapat ditunda-tunda lagi berhubungan dengan operasional perusahaan;
2. Barang/jasa yang bersifat rahasia;
3. Pengadaan Barang/Jasa yang berasal dari Penugasan Pemerintah;
4. Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki justifikasi secara teknis yang dapat dipertanggungjawabkan;
5. Pengadaan Barang/Jasa lanjutan yang secara teknis merupakan satu kesatuan dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya;
6. Pekerjaan Darurat/ Mendesak untuk keamanan, keselamatan dan aset strategis Perusahaan;
7. Penanganan Darurat akibat bencana alam, pandemi kesehatan, dan kondisi darurat yang ditetapkan Pemerintah;
8. Kebutuhan barang/jasa yang berkelanjutan sepanjang barang/jasa menguntungkan dengan tidak mengurangi kualitas barang/jasa;
9. Bila terjadi pemutusan kontrak dengan Penyedia, maka pekerjaan yang belum diselesaikan dilanjutkan oleh Penyedia sebagai urutan pemenang berikutnya;
10. Pengadaan Barang/Jasa dalam jumlah dan nilai tertentu yang ditetapkan Direksi dengan terlebih dahulu mendapatkan Dewan Komisaris dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar PT PBM SBN; atau
11. Konsultan yang tidak direncanakan sebelumnya untuk menghadapi kondisi/keadaan tertentu yang sifat pelaksanaan pekerjaannya harus segera dan tidak dapat ditunda.

III. PERSIAPAN PENGGUNA

Kegiatan persiapan pengadaan yang dilakukan oleh Pengguna sebelum pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan menggunakan metode Penunjukan Langsung dengan Keadaan Tertentu yang meliputi:

1. Pengguna menyusun justifikasi teknis berdasarkan kriteria Keadaan Tertentu;
2. Pengguna dapat melakukan koordinasi dengan Panitia Pengadaan Barang/Jasa terkait penyusunan justifikasi teknis kriteria Keadaan Tertentu;
3. Pengguna menetapkan justifikasi teknis;
4. Pengguna wajib menyampaikan ijin prinsip persetujuan pengadaan dari Direktur Pengguna;
5. Pengguna menyampaikan permintaan pengadaan kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa dilampirkan ijin prinsip dan justifikasi teknis.

IV. PERSIAPAN PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA

Kegiatan persiapan proses Penunjukan Langsung yang dilakukan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa setelah mendapatkan surat permohonan pengadaan dari Pengguna meliputi:

1. Panitia Pengadaan Barang/Jasa memastikan kelengkapan justifikasi teknis;
2. Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan verifikasi ketersediaan anggaran.

V. PELAKSANAAN PENUNJUKAN LANGSUNG DENGAN KEADAAN TERTENTU

1. Panitia Pengadaan Barang/jasa mengundang Penyedia sesuai dengan syarat teknis;
2. Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan penjelasan (aanwijzing) bila diperlukan;
3. Penyedia menyampaikan dokumen penawaran;
4. Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan evaluasi dokumen penawaran;
5. Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan Pengguna melakukan klarifikasi teknis;
6. Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan negosiasi harga dengan Penyedia;
7. Panitia Pengadaan Barang/Jasa menyusun dokumen hasil proses Penunjukan Langsung;
8. Panitia Pengadaan Barang/Jasa melaporkan hasil Penunjukan Langsung kepada Direktur Utama ditembuskan kepada Direktur Pengguna;
9. Panitia Pengadaan Barang/Jasa menyampaikan dokumen pengadaan kepada unit kerja hukum untuk diterbitkan Perikatan dengan tembusan kepada Pengguna.

VI. ALUR PROSES PENUNJUKAN LANGSUNG DENGAN KEADAAN TERTENTU

No.	Aktivitas Detail	Panitia Pengadaan Barang/Jasa	Penyedia	Direktur Pengguna	Unit Kerja Yang Membawahi Hukum	Pengguna	Output	Waktu
1	Panitia Pengadaan Barang/Jasa menggundang calon penyedia sesuai dengan syarat teknis	mulai	1				Undangan dan RKS	N
2	Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan penjelasan pekerjaan (aanwijzing) bila diperlukan	2 (Ya / Tidak)	2				Penjelasan Pekerjaan (bila ada)	N+1
3	Penyedia menyampaikan dokumen penawaran		3				Dokumen Penawaran	N+3
4	Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan evaluasi dokumen penawaran	4					Hasil Evaluasi	N+4
5	Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan Pengguna melakukan klarifikasi teknis	5	5			5	Berita Acara Klarifikasi	N+5
6	Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan negosiasi harga dengan Penyedia	6					Berita Acara Negosiasi	N+5
7	Panitia Pengadaan Barang/Jasa menyusun dokumen hasil proses Penunjukan Langsung	7					Hasil Penunjukan Langsung	N+6
8	Panitia Pengadaan Barang/Jasa melaporkan hasil Penunjukan Langsung kepada Direktur Utama ditembuskan kepada Direktur Pengguna	8		8			Laporan	N+7
9	Panitia Pengadaan Barang/Jasa menyampaikan dokumen pengadaan kepada unit kerja hukum untuk diterbitkan Perikatan dengan tembusan kepada Pengguna	9			9	selesai	Dokumen Pengadaan	N+7

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 15 November 2021

A.N DIREKSI
DIREKTUR UTAMA

P.T. SARANA BANDAR NASIONAL
DIREKTUR UTAMA

SUHARYANTO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN LANGSUNG

DAFTAR ISI

I. TUJUAN 3
II. KETENTUAN UMUM 3
III. PERSIAPAN PENGADAAN 3
IV. PELAKSANAAN DAN ALUR PROSES PENGADAAN LANGSUNG MELALUI PENYEDIA YANG TERDAFTAR DALAM DPM 3
V. PELAKSANAAN DAN ALUR PROSES PENGADAAN LANGSUNG MELALUI PENYEDIA RETAIL 4
VI. PELAKSANAAN PENGADAAN LANGSUNG MELALUI CABANG PT PBM SBN 4
VII. ALUR PROSES PENGADAAN LANGSUNG MELALUI PENYEDIA DALAM DPM 5
VIII. ALUR PROSES PENGADAAN LANGSUNG MELALUI PENYEDIA RETAIL 6
IX. ALUR PROSES PENGADAAN LANGSUNG MELALUI CABANG PT PBM SBN 7

I. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi Panitia Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan perusahaan dalam melaksanakan proses Pengadaan Langsung.

II. KETENTUAN UMUM

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan menggunakan metode Pengadaan Langsung untuk:

1. Batasan nilai Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa maksimal sebesar Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan minimal Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
2. Pengadaan Langsung dilaksanakan dengan tetap memperhatikan kewajaran harga.
3. Pengadaan Langsung dilaksanakan kepada Penyedia yang terdaftar dalam DPM.
4. Pengadaan Langsung dapat dilaksanakan kepada Penyedia Retail yang tidak terdaftar dalam DPM, untuk barang/jasa yang dibeli langsung secara retail.

III. PERSIAPAN PENGADAAN

Kegiatan persiapan pengadaan yang dilakukan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa sebelum pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan metode Pengadaan Langsung meliputi:

1. Pengguna menyusun spesifikasi teknis dan HPS;
2. Panitia Pengadaan Barang/Jasa menyetujui dan menetapkan spesifikasi teknis dan HPS;
3. Panitia Pengadaan Barang/Jasa memastikan Calon Penyedia yang diundang terdaftar dalam DPM;
4. Apabila kebutuhan barang/jasa disediakan oleh Penyedia Retail maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa berpedoman kepada proses pelaksanaan Pengadaan Langsung melalui Penyedia Retail.

IV. PELAKSANAAN DAN ALUR PROSES PENGADAAN LANGSUNG MELALUI PENYEDIA YANG TERDAFTAR DALAM DPM

1. Panitia Pengadaan Barang/Jasa menggundang calon penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran. Undangan dilampiri spesifikasi teknis atau dokumen lain yang terkait dengan barang/jasa yang dibutuhkan;
2. Calon penyedia yang diundang menyampaikan dokumen penawaran secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
3. Panitia Pengadaan Barang/Jasa membuka penawaran dan mengevaluasi dokumen penawaran;
4. Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga berdasarkan HPS;
5. Apabila negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Calon Penyedia yang lain:

6. Panitia Pengadaan Barang/Jasa membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung;
7. Panitia Pengadaan Barang/Jasa melaporkan hasil Pengadaan langsung kepada Direktur Utama dan hasil proses Pengadaan Langsung ditembuskan kepada Direktur Pengguna.

V. PELAKSANAAN DAN ALUR PROSES PENGADAAN LANGSUNG MELALUI PENYEDIA RETAIL

1. Panitia Pengadaan Barang/Jasa mencari calon Penyedia Retail sesuai spesifikasi teknis barang/jasa yang dibutuhkan;
2. Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan pemesanan barang/jasa kepada Penyedia Retail;
3. Pengguna dan Penyedia Retail melakukan serah terima barang/jasa;
4. Penyedia Retail menyerahkan bukti pembelian kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa;
5. Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan pembayaran;
6. Panitia Pengadaan Barang/Jasa melaporkan hasil Pengadaan Langsung kepada Direktur Utama dan hasil Proses Pengadaan langsung ditembuskan kepada Direktur Pengguna.

VI. PELAKSANAAN PENGADAAN LANGSUNG MELALUI CABANG PT PBM SBN

1. Pengguna mengirimkan surat kepada Direktur Pengguna atas usulan pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui cabang PT PBM SBN. Surat dilampiri spesifikasi teknis atau dokumen lain yang terkait dengan barang/jasa yang dibutuhkan, serta pertimbangan teknis dan atau financial atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilaksanakan di cabang PT PBM SBN kemudian ditembuskan kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa;

   Pertimbangan pengadaan langsung melalui cabang PT PBM SBN antara lain:

   a. Urgensitas kebutuhan untuk kegiatan operasional;
   b. Harga barang dengan spesifikasi yang sama, kurang lebih sama dengan pengadaan barang/jasa terpusat dengan mempertimbangkan biaya pengiriman;
2. Direktur Pengguna memberikan persetujuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui cabang PT PBM SBN;
3. Pengguna mengirimkan surat kepada Cabang PT PBM SBN untuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa ditembuskan kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa atas persetujuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui cabang PT PBM SBN;
4. Cabang PT PBM SBN mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran. Undangan dilampiri spesifikasi teknis atau dokumen lain yang terkait dengan barang/jasa yang dibutuhkan;
5. Calon Penyedia melalui Cabang PT PBM SBN menyampaikan dokumen penawaran sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam Undangan;
6. Pengguna dan/ atau Cabang PT PBM SBN membuka penawaran dan mengevaluasi dokumen penawaran;

7. Pengguna dan/ atau Cabang PT PBM SBN melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga berdasarkan HPS;
8. Apabila negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Calon Penyedia yang lain;
9. Pengguna dan/ atau Cabang PT PBM SBN membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung;
10. Pengguna dan/ atau Cabang PT PBM SBN melaporkan hasil Pengadan Langsung kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan hasil proses Pengadaan Langsung ditembuskan kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa.

VII. ALUR PROSES PENGADAAN LANGSUNG MELALUI PENYEDIA DALAM DPM

No.	Aktivitas Detail	Panitia Pengadaan Barang/Jasa	Penyedia	Direktur Pengguna	Pengguna	Output	Waktu
1	Panitia Pengadaan Barang/Jasa menggundang calon penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran. Undangan dilampiri spesifikasi teknis atau dokumen lain yang terkait dengan barang/jasa yang dibutuhkan	mulai				Undangan dan Spesifikasi Teknis	N
2	Calon penyedia yang diundang menyampaikan dokumen penawaran secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan		2			Dokumen Penawaran	N+1
3	Panitia Pengadaan Barang/Jasa membuka penawaran dan mengevaluasi dokumen penawaran	3				Hasil Evaluasi	N+3
4	Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga berdasarkan HPS	4	4			Berita Acara Klarifikasi Teknis dan Negosiasi	N+4
5	Apabila negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Calon Penyedia yang lain	Tidak 5 Ya				Negosiasi Harga tidak sepakat (bila ada)	N+4
6	Panitia Pengadaan Barang/Jasa membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung	6				Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung	N+5
7	Panitia Pengadaan Barang/Jasa melaporkan hasil Pengadaan langsung kepada Direktur Pengguna dan hasil proses Pengadaan Langsung ditembuskan kepada Pengguna	7		7	selesai	Laporan	N+6

VIII. ALUR PROSES PENGADAAN LANGSUNG MELALUI PENYEDIA RETAIL

No.	Aktivitas Detail	Panitia Pengadaan Barang/Jasa	Penyedia	Direktur Pengguna	Pengguna	Output	Waktu
1	Panitia Pengadaan Barang/Jasa mencari calon Penyedia Retail sesuai spesifikasi teknis barang/jasa yang dibutuhkan	mulai				Survey Penyedia	N
2	Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan pemesanan barang/jasa kepada Penyedia Retail		2			Surat Pesanan	N+1
3	Pengguna dan Penyedia Retail melakukan serah terima barang/jasa		3		3	Bukti Serah Terima	N+2
4	Penyedia Retail menyerahkan bukti pembelian kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa	4				Bukti Pembelian	N+2
5	Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan pembayaran	5				Bukti Pembayaran	N+2+sesuai ketentuan
6	Panitia Pengadaan Barang/Jasa melaporkan hasil Pengadaan Langsung kepada Direktur Pengguna dan hasil Proses Pengadaan langsung ditembuskan kepada Pengguna	6		6	selesai	Laporan	N+2

IX. ALUR PROSES PENGADAAN LANGSUNG MELALUI CABANG PT PBM SBN

No.	Aktivitas Detail	Panitia Pengadaan Barang/Jasa	Penyedia	Direktur Pengguna	Pengguna	Cabang	Output	Waktu
1	Pengguna mengirimkan surat kepada Direktur Pengguna atas usulan pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui cabang PT PBM SBN. Surat dilampiri spesifikasi teknis atau dokumen lain yang terkait dengan barang/jasa yang dibutuhkan, serta pertimbangan teknis dan atau financial atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilaksanakan di cabang PT PBM SBN kemudian ditembuskan kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa	mulai		1			Surat usulan pengadaan melalui cabang PT PBM SBN	N
2	Direktur Pengguna memberikan persetujuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui cabang PT PBM SBN			Tidak 2 Ya			Persetujuan Pelaksanaan Pengadaan melalui Cabang PT PBM SBN	
3	Pengguna mengirimkan surat kepada Cabang PT PBM SBN untuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa ditembuskan kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa atas persetujuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui cabang PT PBM SBN				3		Surat Pelaksanaan Pengadaan melalui Cabang PT PBM SBN	N+1
4	Cabang PT PBM SBN mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran. Undangan dilampiri spesifikasi teknis atau dokumen lain yang terkait dengan barang/jasa yang dibutuhkan					4	Undangan calon penyedia	N+2
5	Calon Penyedia melalui Cabang PT PBM SBN menyampaikan dokumen penawaran sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam Undangan		5				Dokumen Penawaran	N+3
6	Pengguna dan/ atau Cabang PT PBM SBN membuka penawaran dan mengevaluasi dokumen penawaran					6	Hasil Evaluasi	N+4
7	Pengguna dan/ atau Cabang PT PBM SBN melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga berdasarkan HPS					7	Berita Acara Klarifikasi Teknis dan Negosiasi	N+5
8	Apabila negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Calon Penyedia yang lain					Tidak 8 Ya	Negosiasi Harga tidak sepakat (bila ada)	N+6
9	Pengguna dan/ atau Cabang PT PBM SBN membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung					9	Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung	N+7
10	Pengguna dan/ atau Cabang PT PBM SBN melaporkan hasil Pengadan Langsung kepada Direktur Pengguna dan hasil proses Pengadaan Langsung ditembuskan kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa	selesai	10			10	Laporan	N+8

Ditetapkan di : Jakarta

Pada Tanggal : 15 November 2021

A.N DIREKSI
DIREKTUR UTAMA

P.T. SARANA BANDAR NASIONAL
DIREKTUR UTAMA

SUHARYANTO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
E-REVERSE AUCTION

DAFTAR ISI

I. TUJUAN 3
II. KETENTUAN UMUM 3
III. PERSIAPAN PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA 3
IV. PELAKSANAAN E-REVERSE AUCTION 3
VI. ALUR PROSES E-REVERSE AUCTION 4

I. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi Panitia Pengadaan Barang/Jasa perusahaan dalam melaksanakan proses *e-Reverse Auction*.

II. KETENTUAN UMUM

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan menggunakan *e-Reverse Auction* untuk:

1. Proses Tender Umum atau Tender Terbuka yang dilakukan sebelum penetapan pemenang bagi penawaran yang lulus evaluasi teknis untuk berkompetisi Kembali dengan cara menyampaikan penawaran harga secara berulang dan lebih rendah dari penawaran harga sebelumnya.
2. Proses Tender Umum atau Tender Terbatas yang hanya terdapat 2 (dua) penawaran yang lulus evaluasi teknis.
3. Proses Tender Terbatas yang dilakukan tanpa evaluasi administrasi dan teknis.
4. Proses *e-purchasing* yang terdapat 2 (dua) atau lebih Penyedia yang dapat menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan untuk mendapat harga barang/jasa terbaik.

III. PERSIAPAN PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA

1. Panitia Pengadaan Barang/Jasa harus merahasiakan identitas Penyedia selama dalam proses *e-Reverse Auction*;
2. Penyedia yang mengikuti *e-Reverse Auction* adalah Penyedia yang lulus evaluasi teknis dan tidak dapat mengubah substansi penawaran teknis yang telah disampaikan/ dievaluasi;
3. Panitia Pengadaan Barang/Jasa melalui aplikasi atau secara langsung menampilkan informasi urutan posisi penawaran (*positional bidding*) sebelum pelaksanaan *e-Reverse Auction*;
4. Jangka waktu pelaksanaan *e-Reverse Auction* ditentukan berdasarkan kompleksitas pekerjaan dan/ atau persaingan pasar;
5. Panitia Pengadaan Barang/Jasa menentukan tanggal dimulainya proses *e-Reverse Auction* dan batasan waktu penawaran berulang yang disampaikan oleh Penyedia.

IV. PELAKSANAAN E-REVERSE AUCTION

1. Panitia Pengadaan Barang/Jasa menghubungi Penyedia yang akan ikut serta dalam *e-Reverse Auction*;
2. Sebelum dimulainya proses *e-Reverse Auction*, Panitia Pengadaan Barang/Jasa masuk kedalam aplikasi untuk memeriksa persiapan proses *e-Reverse Auction* termasuk batasan waktu penawaran harga berulang;
3. Penyedia masuk kedalam aplikasi dan memilih paket pengadaan yang muncul tanda *"e-Reverse Auction"* dan melakukan persiapan mengajukan penawaran harga secara berulang;
4. Penyedia menyampaikan penawaran harga secara berulang (*real time*) melalui fitur penyampaian penawaran pada aplikasi berdasarkan alokasi waktu yang telah ditetapkan sejak awal oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa;

5. Dalam hal Penyedia tidak menyampaikan penawaran harga secara berulang maka sistem akan memasukan harga penawaran awal dan ditetapkan sebagai harga penawaran secara berulang;
6. Setelah masa penyampaian penawaran harga berulang telah berakhir maka aplikasi akan menginformasikan perubahan peringkat/ urutan posisi penawaran (*positional bidding*) secara *real time*;
7. Panitia Pengadaan Barang/Jasa membuat Berita Acara Hasil *e-Reverse Auction*.

V. ALUR PROSES E-REVERSE AUCTION

No.	Aktifitas Detail	Panitia Pengadaan Barang/Jasa	Penyedia	Output	Waktu
1	Panitia Pengadaan Barang/Jasa menghubungi Penyedia yang akan ikut serta dalam e-Reverse Auction melalui email, telepon atau media komunikasi lainnya	mulai	1	Undangan email, via telp, atau media komunikasi lainnya	N
2	Sebelum dimulainya proses e-Reverse Auction, Panitia Pengadaan Barang/Jasa masuk kedalam aplikasi untuk memeriksa persiapan proses e-Reverse Auction termasuk batasan waktu penawaran harga berulang	2		Aplikasi e-Reverse Auction sudah siap	N+1
3	Penyedia masuk kedalam aplikasi dan memilih paket pengadaan yang muncul tanda “e-Reverse Auction” dan melakukan persiapan mengajukan penawaran harga secara berulang		3	Persiapan pengajuan harga berulang	N+1
4	Penyedia menyampaikan penawaran harga secara berulang (real time) melalui fitur penyampaian penawaran pada aplikasi berdasarkan alokasi waktu yang telah ditetapkan sejak awal oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa	tidak	4	Penawaran harga berulang	N+1+ Waktu e-Reverse Auction
5	Dalam hal Penyedia tidak menyampaikan penawaran harga secara berulang, maka sistem akan memasukkan harga penawaran awal dan ditetapkan seabagai harga penawaran secara berulang		5 ya	Penawaran harga awal	N+1+ Waktu e-Reverse Auction
6	Setelah masa penyampaian harga berulang telah berakhir, maka aplikasi akan menginformasikan perubahan peringkat/ urutan posisi penawaran (positional bidding) secara real time.	6		Undangan email atau hubungi via telp	N+1+ Waktu e-Reverse Auction
7	Panitia Pengadaan Barang/Jasa membuat Berita Acara Hasil e-Reverse Auction	selesai		Undangan email atau hubungi via telp	N+1+ Waktu e-Reverse Auction

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 15 November 2021

A.N DIREKSI
DIREKTUR UTAMA

P.T. SARANA BANDAR NASIONAL
DIREKTUR UTAMA

SUHARYANTO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN YANG DIKECUALIKAN BERSIFAT UMUM

DAFTAR ISI

I. TUJUAN..... 3
II. KETENTUAN UMUM 3
III. PERSIAPAN PENGGUNA 3
IV. PELAKSANAAN PENUNJUKAN LANGSUNG BARANG/JASA KHUSUS 3
V. ALUR PROSES PELAKSANAAN PENGADAAN YANG DIKECUALIKAN BERSIFAT UMUM 4

I. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi Pengguna di perusahaan dalam melaksanakan proses Pengadaan yang dikecualikan bersifat Umum.

II. KETENTUAN UMUM

Jenis barang/jasa yang termasuk kategori barang/jasa dikecualikan yang bersifat umum meliputi:

1. Barang/jasa berdasarkan tarif resmi pemerintah atau tarif yang terbuka dan berlaku umum, antara lain tidak terbatas pada: Listrik, Telepon/ Komunikasi, Air Bersih, Bahan Bakar Gas atau Bahan Bakar Minyak.
2. Barang/jasa yang pelaksanaan transaksinya telah berlaku secara umum atau memiliki standar biaya yang telah ditetapkan, antara lain tidak terbatas pada: akomodasi hotel, tiket transportasi atau langganan media cetak atau media elektronik.
3. Barang/jasa yang memiliki mekanisme pasar tersendiri dengan praktik bisnis yang sudah mapan, antara lain tidak terbatas pada: keikutsertaan seminar/ pelatihan, jurnal/ publikasi ilmiah/ penelitian, jasa sewa Gedung/ gudang.

III. PERSIAPAN PENGGUNA

Kegiatan persiapan pengadaan yang dilakukan oleh Pengguna meliputi:

1. Pengguna menyusun KAK;
2. Pengguna menyusun HPS dengan memperhatikan;
3. Pengguna menetapkan KAK dan HPS;
4. Pengguna memastikan Calon Penyedia yang diundang adalah sesuai kompetensinya dalam menyediakan barang/jasa sesuai Ketentuan Umum diatas.

IV. PELAKSANAAN PENUNJUKAN LANGSUNG BARANG/JASA KHUSUS

1. Pengguna mengidentifikasi calon Penyedia yang menyediakan barang/jasa dikecualikan yang bersifat umum;
2. Pengguna melakukan pemesanan atau mengundang 1 (satu) Penyedia untuk menyampaikan penawaran atau dapat langsung melakukan pemesanan apabila harga dan spesifikasi telah disampaikan secara umum;
3. Pengguna dapat melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Penyedia;
4. Pengguna melaporkan hasil Pengadaan yang dikecualikan bersifat umum kepada Direktur Pengguna;
5. Pengguna menentukan Jenis Perikatan sesuai ketentuan di Perusahaan sebagai bukti transaksi dengan penyedia;
6. Pengguna dan Penyedia serah terima barang/jasa;
7. Pengguna melakukan Pembayaran berdasarkan Jenis Perikatan.

V. ALUR PROSES PELAKSANAAN PENGADAAN YANG DIKECUALIKAN BERSIFAT UMUM

No.	Aktivitas Detail	Pengguna	Penyedia	Direktur Pengguna	Output	Waktu
1	Pengguna mengidentifikasi calon Penyedia yang menyediakan barang/jasa dikecualikan yang bersifat umum	mulai	1		Calon Penyedia	N
2	Pengguna melakukan pemesanan atau mengundang 1 (satu) Penyedia untuk menyampaikan penawaran atau dapat langsung melakukan pemesanan apabila harga dan spesifikasi telah disampaikan secara umum	2	2		Surat Pesanan / Surat Penawaran	sesuai jadwal
3	Pengguna dapat melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Penyedia	3	3		Hasil Kesepakatan Teknis dan Harga	sesuai jadwal
4	Pengguna melaporkan hasil Pengadaan yang dikecualikan bersifat umum kepada Direktur Pengguna	3		3	Laporan	sesuai jadwal
5	Pengguna menentukan Jenis Perikatan sesuai ketentuan di Perusahaan sebagai bukti transaksi dengan penyedia	5	5		Dokumen Perikatan	sesuai jadwal
6	Pengguna dan Penyedia serah terima barang/jasa	6	6		Berita Acara Serah Terima	sesuai jadwal
7	Pengguna melakukan Pembayaran berdasarkan Jenis Perikatan	7	selesai		Bukti Pembayaran	sesuai jadwal

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 15 November 2021

A.N DIREKSI
DIREKTUR UTAMA

P.T. SARANA BANDAR NASIONAL
DIREKTUR UTAMA

SUHARYANTO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

DAFTAR ISI

I. TUJUAN 3
II. KETENTUAN UMUM 3
III. PERSIAPAN PENGGUNA 3
IV. TATA CARA PENYUSUNAN HPS 4
V. VERIFIKASI KETEPATAN HPS 5
VI. PENETAPAN HPS 6

I. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi Pengguna di lingkungan perusahaan dalam melaksanakan proses Penyusunan HPS.

II. KETENTUAN UMUM

Ketentuan umum mengenai Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang dilaksanakan oleh Pengguna dapat mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

1. HPS beserta lampirannya dikalkulasikan oleh Pengguna berdasarkan keahlian dan menggunakan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
2. HPS beserta lampirannya disusun oleh Pengguna dan ditetapkan oleh Pejabat Berwenang.
3. Nilai total HPS bersifat terbuka dan tidak bersifat rahasia.
4. 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.
5. Pengadaan Barang/Jasa bersifat khusus yang hanya terdapat 1 (satu) penyedia tunggal, maka penawaran harga Penyedia tunggal dapat ditetapkan sebagai HPS.
6. Pengadaan Barang/Jasa tertentu yang tidak memiliki harga pasar, maka pagu anggaran dapat dijadikan sebagai HPS.
7. Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan melalui *e-Purchasing* tidak wajib menetapkan HPS, informasi harga barang/jasa ditetapkan sebagai HPS.
8. HPS telah memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN), bea masuk, pajak-pajak dalam rangka impor dan bea lainnya, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
9. HPS tidak dapat dijadikan dasar:
   a. Untuk menghitung kerugian keuangan perusahaan;
   b. Acuan indikasi *mark-up* atau persekongkolan karena adanya perbedaan strategi penetapan harga (*strategy pricing*) yang diberikan oleh satu Penyedia dengan Penyedia yang lain.

III. PERSIAPAN PENGGUNA

Kegiatan persiapan yang dilakukan oleh Pengguna sebelum melakukan perhitungan HPS dapat meliputi sebagai berikut:

1. Pengguna menyusun HPS berdasarkan pada:
   a. Hasil perkiraan biaya/ Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah disusun pada proses perencanaan pengadaan;
   b. Pagu Anggaran yang tercantum dalam RKAP.

2. Pengguna dapat menunjuk tim atau tenaga ahli dalam penyusunan HPS.
3. Data atau referensi yang dapat digunakan untuk menyusun HPS antara lain:
   a. Harga pasar setempat yaitu harga barang/jasa di lokasi barang/jasa diproduksi/ dilaksanakan;
   b. Informasi biaya/ harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Pemerintah;
   c. Informasi biaya/ harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi profesi keahlian, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri;
   d. Informasi biaya/ harga satuan yang dipublikasikan baik melalui situs web komunitas nasional maupun internasional yang menayangkan biaya/ harga satuan profesi keahlian;
   e. Informasi biaya/ harga satuan barang/ jasa di luar negeri;
   f. Daftar harga/ harga barang/jasa setelah dikurangi potongan harga (apabila ada) yang dikeluarkan oleh pabrikan/ distributor/ agen/ Penyedia;
   g. Inflasi tahun sebelumnya, suku bunga pinjaman tahun berjalan dan/ atau kurs tengah Bank Indonesia valuta asing terhadap Rupiah;
   h. Hasil perbandingan biaya/ harga satuan barang/jasa sejenis pada Kontrak sebelumnya atau Kontrak yang sedang dilaksanakan;
   i. Perhitungan biaya/ harga yang dilakukan oleh konsultan perencana (*engineer's estimate*);
   j. Informasi biaya/ harga lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
4. Pengguna mengarsipkan data atau referensi pendukung yang digunakan dalam rangka penyusunan HPS.

IV. TATA CARA PENYUSUNAN HPS

1. Pengguna melakukan perhitungan HPS untuk **Pengadaan Barang** disesuaikan dengan hasil survey dan analisa pasar yang mempertimbangkan komponen biaya/ harga namun tidak terbatas antara lain:
   a. Harga barang;
   b. Biaya pengiriman;
   c. Keuntungan dan biaya *overhead*;
   d. Biaya instalasi;
   e. Suku cadang;
   f. Biaya operasional dan pemeliharaan; atau
   g. Biaya pelatihan.
2. Pengguna dapat melakukan perhitungan HPS untuk **Pengadaan Konstruksi** atau berdasarkan hasil perhitungan yang dilakukan oleh konsultan *perencana (engineer's estimate)*.
3. Pengguna melakukan perhitungan HPS untuk **Pengadaan Jasa Lainnya** disesuaikan dengan hasil survey dan analisa pasar yang mempertimbangkan komponen biaya/ harga namun tidak terbatas antara lain:
   a. Upah Tenaga Kerja;

b. Penggunaan bahan/ material/ peralatan;
c. Keuntungan dan biaya *overhead*;
d. Transportasi; dan
e. Biaya lain berdasarkan jenis jasa lainnya.

4. Pengguna melakukan perhitungan HPS untuk **Pengadaan Jasa Konsultansi** disesuaikan dengan hasil survey dan analisa pasar yang mempertimbangkan komponen biaya/ harga namun tidak terbatas antara lain:
   a. Metode perhitungan berbasis biaya terdiri dari biaya langsung personel (*remuneration*); dan biaya langsung non personel (*direct reimbursable cost*);
   b. Metode perhitungan berbasis pasar dilakukan dengan membandingkan biaya untuk menghasilkan output pekerjaan dengan harga yang berlaku di pasar;
   c. Metode perhitungan berbasis keahlian dilakukan dengan menilai biaya/ harga berdasarkan ruang lingkup keahlian/ reputasi/ hak eksklusif yang dimiliki jasa konsultan tersebut.
5. Total HPS merupakan hasil perhitungan HPS ditambah Pajak Pertambahan Nilai (PPN). HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain dan Pajak Penghasilan (PPh).
6. Nilai Total HPS bersifat terbuka sedangkan rincian harga satuan bersifat rahasia.

V. VERIFIKASI KETEPATAN HPS

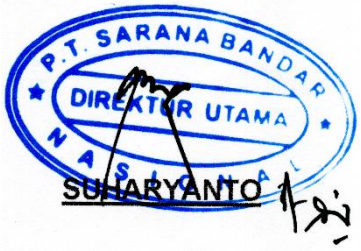
1. Pengguna melakukan verifikasi ketepatan penyusunan HPS melalui 2 (dua) cara:
   a. Analisa Kenyataan Harga (*cost realism*);
   b. Analisa Kewajaran Harga (*cost reasonableness)*.
2. Pengguna dalam melakukan analisa kenyataan harga:
   a. Memeriksa rincian harga;
   b. Membandingkan antara HPS dengan lingkup pekerjaan; atau
   c. Menelusuri adanya ketidaksesuai terhadap lingkungan pekerjaan dan/ atau hasil pekerjaan.
3. Pengguna dalam melakukan analisa kewajaran harga:
   a. Memeriksa kelengkapan harga pasar yang digunakan;
   b. Membuat perbandingan harga pada level Penyedia tertentu; atau
   c. Menelusuri sumber biaya/ harga dari rantai pasokan.

VI. PENETAPAN HPS

1. Setelah Pengguna melakukan verifikasi ketepatan HPS maka Pengguna mengajukan permohonan kepada VP Pengguna untuk penetapan HPS;
2. Pimpinan Unit Kerja Pengguna memeriksa kelengkapan penyusunan HPS;
3. Pimpinan Unit Kerja Pengguna menetapkan HPS dengan menandatangani pada lembar persetujuan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 15 November 2021

A.N DIREKSI
DIREKTUR UTAMA



SUHARYANTO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SERAH TERIMA BARANG/JASA

DAFTAR ISI

I. TUJUAN 3
II. KETENTUAN UMUM 3
III. PERSIAPAN PENGGUNA 3
IV. PELAKSANAAN SERAH TERIMA BARANG/JASA 3
V. ALUR PROSES SERAH TERIMA BARANG/JASA 4

I. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi Pengguna dilingkungan perusahaan dalam proses serah terima hasil pekerjaan.

II. KETENTUAN UMUM

Serah terima hasil pekerjaan dilaksanakan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai ketentuan yang termuat dalam perikatan.

III. PERSIAPAN PENGGUNA

Kegiatan persiapan dalam serah terima pekerjaan meliputi:

1. Dokumen perikatan
2. Laporan hasil pekerjaan 100% (seratus persen)
3. Draft Berita Acara Serah Terima pekerjaan.

IV. PELAKSANAAN SERAH TERIMA BARANG/JASA

1. Penyedia mengajukan surat permohonan serah terima pekerjaan kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa.
2. Panitia Pengadaan Barang/Jasa menyampaikan kepada pengguna untuk dilakukan pemeriksaan hasil pekerjaan.
3. Pengguna melakukan pemeriksanaan pekerjaan. Jika diperlukan pemeriksaan pekerjaan dapat dilakukan oleh Tim Pendukung.
4. Dalam hal terdapat cacat/perbaikan, Penyedia diminta untuk melakukan perbaikan pekerjaan.
5. Pengguna membuat berita acara serah terima pekerjaan.

V. ALUR PROSES SERAH TERIMA BARANG/JASA

No.	Aktivitas Detail	Peserta Pengadaan	Panitia Pengadaan Barang/Jasa	Pengguna	Output	Waktu
1	Penyedia mengajukan surat permohonan serah terima pekerjaan kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa	mulai	1		Surat Permohonan	N
2	Panitia Pengadaan Barang/Jasa menyampaikan kepada pengguna untuk dilakukan pemeriksaan hasil pekerjaan			2	Surat pemberitahuan	N+1
3	Pengguna melakukan pemeriksanaan pekerjaan. Jika diperlukan pemeriksaan pekerjaan dapat dilakukan oleh Tim Pendukung			3		Sesuai Jadwal
4	Dalam hal terdapat cacat/perbaikan, Penyedia diminta untuk melakukan perbaikan pekerjaan			Ya 4 Tidak	Berita Acara Perbaikan Pekerjaan (jika ada)	
5	Pengguna membuat berita acara serah terima pekerjaan, ditembuskan kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa		selesai	5	Berita Acara Serah Terima	

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 15 November 2021

A.N DIREKSI
DIREKTUR UTAMA

P.T. SARANA BANDAR NASIONAL
DIREKTUR UTAMA

SUHARYANTO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REPEAT ORDER

DAFTAR ISI

I. TUJUAN 3
II. KETENTUAN UMUM 3
III. PERSIAPAN PENGGUNA 3
IV. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI REPEAT ORDER 3
V. ALUR PROSEDUR REPEAT ORDER 4

I. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi Panitia Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan perusahaan dalam melaksanakan proses Repeat Order.

II. KETENTUAN UMUM

Panitia Pengadaan Barang/Jasa dapat menetapkan Repeat Order kepada Penyedia dengan mengacu kepada kontrak sebelumnya dan dilakukan dengan maksimal 2 (dua) kali kepada Penyedia sebelumnya dengan ketentuan:

1. Pekerjaan pada kontrak sebelumnya telah selesai;
2. Spesifikasi Pekerjaan dan Harga harus sama;
3. Tidak ada pengurangan kualitas barang/jasa;
4. Kinerja Penyedia menunjukkan nilai yang baik.

III. PERSIAPAN PENGGUNA

Kegiatan persiapan pengadaan yang dilakukan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan *Repeat Order* meliputi :

1. Mempelajari kemungkinan *Repeat Order* untuk pekerjaan barang/jasa yang berkaitan dengan ruang lingkupnya sama dengan pekerjaan yang dilaksanakan.
2. Mempelajari kinerja penyedia dari perikatan yang sudah diterbitkan, antara lain:
   a. Kualitas hasil pekerjaan sesuai KAK;
   b. Kemajuan atau prestasi pekerjaan sesuai jadwal dan tidak ada keterlambatan;
   c. Pelaksanaan pekerjaan sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam perikatan;
   d. Kualifikasi, jumlah, dan waktu sesuai dengan kontrak;
   e. Ketaatan dan kelengkapan dalam memenuhi administrasi pekerjaan sesuai dengan Kontrak.
3. Paket pengadaan terkait dnegan pemeliharaan/maintenance yang sifatnya kebutuhan berkelanjutan, dapat diproses melalui repeat order dengan menyertakan hasil evaluasi kinerja penyedia maksimal 1 (satu) bulan sebelum kontrak berakhir.
4. Mengusulkan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan Repeat Order kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa untuk dilakukan justifikasi kriteria Repeat Order, dengan melampirkan dokumen pendukung (KAK, Penilaian Kinerja, dan Justifikasi teknis kebutuhan atas paket tersebut).
5. Mengajukan permintaan Repeat Order kepada unit kerja yang membawahi hukum dengan wajib melampirkan ijin prinsip dan justifikasi dari Panitia Pengadaan Barang/Jasa.

IV. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI REPEAT ORDER

1. Panitia Pengadaan Barang/Jasa mengundang Penyedia yang telah melaksanakan kontrak dengan Kinerja Baik;
2. Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan penjelasan pekerjaan (aanwijzing) bila diperlukan;

3. Panitia Pengadaan Barang/Jasa megusulkan kepada Direksi untuk melakukan repeat order disertai justifikasi;
4. Pejabat berwenang menerbitkan Bukti Perikatan baru kepada Penyedia.

V. ALUR PROSEDUR REPEAT ORDER

No.	Aktivitas Detail	Panitia Pengadaan Barang/Jasa	Penyedia	Pengguna / Unit Kerja Yang Membawahi Hukum	Direksi	Output	Waktu
1	Panitia Pengadaan Barang/Jasa mengundang Penyedia yang telah melaksanakan kontrak dengan Kinerja Baik	mulai	1			Surat Undangan	N
2	Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan penjelasan pekerjaan (aanwijzing) bila diperlukan	2	2			Berita Acara Penjelasan Pekerjaan (bila ada)	N+1
3	Panitia Pengadaan Barang/Jasa megusulkan kepada Direksi untuk melakukan repeat order disertai justifikasi, justifikasi dapat melibatkan Pengguna	3		3	3	Surat Usulan dan Justifikasi	
4	Pejabat berwenang menerbitkan Bukti Perikatan baru kepada Penyedia			selesai		Dokumen Perikatan Baru	

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 15 November 2021

A.N DIREKSI
DIREKTUR UTAMA

P.T. SARANA BANDAR NASIONAL
DIREKTUR UTAMA

SUHARYANTO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SANGGAHAN

DAFTAR ISI

I. TUJUAN 3
II. KETENTUAN UMUM 3
III. PERSIAPAN PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA 3
IV. PELAKSANAAN SANGGAHAN 3
V. ALUR PROSEDUR SANGGAHAN 4

I. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi Panitia Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan PT PBM SBN dalam melaksanakan proses sanggahan.

II. KETENTUAN UMUM

Untuk menjamin adanya transparansi dan perlakuan yang sama (equal treatment) dalam Pengadaan Barang/Jasa, sanggahan dapat dilakukan dalam proses Tender Umum atau Tender Terbatas.

III. PERSIAPAN PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA

Kegiatan persiapan dalam memberikan jawaban sanggahan kepada Peserta Tender meliputi:

1. Dokumen Pengadaan
2. Dokumen Sanggahan

IV. PELAKSANAAN SANGGAHAN

1. Peserta tidak puas terhadap hasil Tender mengajukan kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa dilengkapi dokumen pendukung;
2. Panitia Pengadaan Barang/Jasa menerima dokumen sanggahan dari Peserta;
3. Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan verifikasi kelengkapan dokumen sanggahan;
4. Panitia Pengadaan Barang/Jasa menjawab sanggahan dari Peserta;
5. Jawaban sanggahan disiapkan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa, dan dapat melibatkan unit kerja yang membawahi hukum serta Pengguna.

V. ALUR PROSEDUR SANGGAHAN

No.	Aktivitas Detail	Peserta Pengadaan	Panitia Pengadaan Barang/Jasa	Pengguna / Unit Kerja Yang Membawahi Hukum	Output	Waktu	Keterangan
1	Peserta tidak puas terhadap hasil Tender mengajukan kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa dilengkapi dokumen pendukung	mulai	1		Surat Permohonan		Maks. 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman pemenang
2	Panitia Pengadaan Barang/Jasa menerima dokumen sanggahan dari Peserta		2			N	
3	Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan verifikasi kelengkapan dokumen sanggahan		3		Hasil verifikasi	N+1	
	a. Sanggahan ditolak	3.a Tidak			Surat Jawaban Sanggahan	N+2	Pengajuan sanggahan tidak sesuai tatacara yang dipersyaratkan dalam proses tender
	b. Sanggahan diterima	3.a Ya			Pengumuman Tender gagal	N+3	Proses tender dinyatakan gagal
	c. Sanggahan ternyata tidak benar, Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan evaluasi atas pengajuan dokumen sanggahan		3.c		Hasil Evaluasi	N+5	
4	Panitia Pengadaan Barang/Jasa menyiapkan jawaban sanggahan dari Peserta dan dapat melibatkan unit kerja yang membawahi hukum serta Pengguna		4	4	Draft Surat Sanggahan	N+7	
5	Panitia Pengadaan Barang/Jasa menjawab sanggahan	selesai			Surat Jawaban Sanggahan	N+8	

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 15 November 2021

A.N DIREKSI
DIREKTUR UTAMA

P.T. SARANA BANDAR NASIONAL
DIREKTUR UTAMA

SUHARYANTO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENILAIAN KINERJA PENYEDIA

DAFTAR ISI

I. TUJUAN 3
II. KETENTUAN UMUM 3
III. PERSIAPAN PENGGUNA 3
IV. PELAKSANAAN PENILAIAN KINERJA PENYEDIA 3
V. ALUR PROSEDUR PENILAIAN KINERJA PENYEDIA 4

I. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi Panitia Pengadaan Barang/Jasa a di lingkungan perusahaan dalam menilai kinerja Penyedia.

II. KETENTUAN UMUM

Pada prinsipnya Penilaian Kinerja Penyedia dilakukan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa minimal 1 (satu) tahun sekali. Proses penilaian dilakukan setelah selesai dilakukan. Penilaian kinerja Penyedia bertujuan untuk:

1. Meningkatkan kinerja Penyedia.
2. Mengevaluasi hasil pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia.
3. Mengidentifikasi kualitas Penyedia yang akan diprioritaskan untuk mendapatkan kesempatan mengikuti proses Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan perusahaan.

III. PERSIAPAN PENGGUNA

Kegiatan persiapan dalam memberikan penilaian kinerja kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

1. Dokumen perikatan.
2. Laporan hasil pekerjaan.
3. Dokumen serah terima pekerjaan.

IV. PELAKSANAAN PENILAIAN KINERJA PENYEDIA

1. Panitia Pengadaan Barang/Jasa memberikan penilaian terhadap kualitas yang meliputi:
    a. Kualitas Pekerjaan : Tingkat penerimaan kualitas pekerjaan saat diperiksa oleh Penerima Barang/Jasa;
    b. Pengetahuan Personil : Tingkat pengetahuan personil dari Penyedia dalam memahami masalah;
    c. Keterampilan Teknis : Tingkat keterampilan teknis dalam memberikan solusi dan menyelesaikan masalah;
    d. Kepedulian K3 : Kepedulian Penyedia terhadap keselamatan dan kesehatan kerja saat melakukan pekerjaan.
2. Panitia Pengadaan Barang/Jasa memberikan penilaian terhadap kecepatan yang meliputi:
    a. Pengiriman tepat waktu : Ketepatan dan kecepatan waktu pengiriman barang/jasa;
    b. Respon Masalah : Kecepatan Penyedia merespon dalam bentuk tindakan atas problem yang dilaporkan (waktu tunggu respon, jumlah kontak dilakukan);
    c. Ketepatan Perbaikan : Ketepatan dalam melakukan perbaikan masalah di kesempatan pertama;
    d. Umpan balik dan perubahan : Kecepatan dan ketepatan penyedia dalam melakukan umpan balik dan perubahan yang diharapkan;

e. Komitmen : komitmen penyedia dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan perikatan.

3. Panitia Pengadaan Barang/Jasa memberikan penilaian terhadap administrasi dan komunikasi yang meliputi:
   a. Kekurasian Berkas Tagihan : Keakurasian penerbitan BAST dan Invoice;
   b. Bukti Pemeriksaan : Terpeliharanya bukti pemeriksaan atau inspeksi terhadap barang/jasa untuk tertib administrasi.
   c. Komunikasi : Penyedia membina hubungan komunikasi dua arah (jumlah kontak perbulan, mau mendengarkan saran dan dapat bekerja sama).
4. Panitia Pengadaan Barang/Jasa memberikan predikat penilaian Kinerja:
   a. Rekomendasi
   b. Baik
   c. Kurang
   d. Tidak Rekomendasi
5. Panitia Pengadaan Barang/Jasa menetapkan sistem penghargaan atau sanksi terhadap kinerja Penyedia yang diatur dalam DPM.

V. ALUR PROSEDUR PENILAIAN KINERJA PENYEDIA

No.	Aktivitas Detail	Panitia Pengadaan Barang/Jasa	Output	Waktu	Keterangan
1	Panitia Pengadaan Barang/Jasa memberikan penilaian terhadap kualitas yang meliputi kualitas pekerjaan, pengatahuan personil, keterampilkan teknis, kepedulian K3	mulai	Hasil penilaian kualitas	N	Mengisi Formulis Penilaian kinerja
2	Panitia Pengadaan Barang/Jasa memberikan penilaian terhadap kecepatan yang meliputi: Pengiriman tepat waktu, Respon masalah, Ketepatan Perbaikan, Umpan balik dan perbaikan, Komitmen	2	Hasil penilaian kecepatan	N	Mengisi Formulis Penilaian kinerja
3	Panitia Pengadaan Barang/Jasa memberikan penilaian terhadap administrasi dan komunikasi yang meliputi: Kakurasian berkas tagihan, Bukti pemeriksaaan, Komunikasi	3	Hasil penilaian administrasi dan komunikasi	N	Mengisi Formulis Penilaian kinerja
4	Panitia Pengadaan Barang/Jasa memberikan predikat penilaian Kinerja: a. Rekomendasi b. Baik c. Kurang d. Tidak Rekomendasi	4	Hasil akhir predikat penilaian	N+3	
5	Panitia Pengadaan Barang/Jasa menetapkan sistem penghargaan atau sanksi terhadap kinerja Penyedia yang diatur dalam DPM	selesai	Hasil Penilaian dalam DPM	N+5	

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 15 November 2021

A.N DIREKSI
DIREKTUR UTAMA

P.T. SARANA BANDAR NASIONAL
DIREKTUR UTAMA

SUHARYANTO