

SURAT - KEPUTUSAN
Nomor: SKEP/34/P/BD/ I / 2019

tentang

KETENTUAN PENGADAAN BARANG/ JASA

DIREKSI PT PINDAD (PERSERO)

- Menimbang : 1. Bahwa untuk pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/ Jasa sebagaimana Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) nomor: PER-05/MBU/2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa BUMN beserta perubahannya nomor: PER-15/MBU/2012, telah ditetapkan keputusan direksi PT Pindad (Persero) nomor: Skep/2/P/BD/VIII/2016 tentang Ketentuan Pengadaan Barang/ Jasa PT Pindad (Persero).
2. Bahwa sejalan dengan perkembangan proses bisnis terkait kegiatan pengadaan, ketentuan sebagaimana tersebut pada butir 1 dipandang perlu dilakukan penyesuaian.
3. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir 1 dan 2 di atas, maka perlu menetapkan kembali Keputusan Direksi tentang Ketentuan Pengadaan Barang dan Jasa PT Pindad (Persero).
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perseroan Terbatas.
2. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 tanggal 19 Juni 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
3. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2008 tanggal 4 Juli 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
4. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2006 tanggal 4 Juli 2006 tentang Perubahan Atas Undang-undang nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabebean.
5. Peraturan Pemerintah nomor 146 Tahun 2000 tentang Impor dan/ atau Penyerahan Barang Kena Pajak Tertentu dan/ atau Penyerahan Jasa Kena Pajak Tertentu yang dibebaskan Dari Pengenaan Pajak Pertambahan Nilai sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2003.
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 107/PMK.04/2009 tentang Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Persenjaatan, Amunisi, Perlengkapan Militer dan Kepolisian, Termasuk Suku Cadang serta Barang dan bahan yang dipergunakan untuk menghasilkan Barang yang dipergunakan bagi Keperluan Pertahanan dan keamanan Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 212/PMK.011/2011.

/7. Peraturan.....

Head Office

Jl. Gatot Subroto No. 517
Bandung 40284
Indonesia

P +62 22 7312073
F +62 22 7301222
E info@pindad.com

Representative Office

Jl. Batu Ceper No. 28
Jakarta 10120
Indonesia

P +62 21 3806929
F +62 21 3814039
E pindadikt@pindad.com

www.pindad.com

7. Peraturan menteri Keuangan Nomor: 254/PMK.04/2011 tentang Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Barang dan bahan untuk Diolah, Dirakit, atau Dipasang Pada Barang Lain Dengan Tujuan Untuk Diekspor sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 176/PMK.04/2013.
8. Peraturan Direktur Jendral Bea dan Cukai Nomor: PER-16/BC/2012 tentang Tata Laksana Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Barang dan bahan untuk Diolah, Dirakit, atau Dipasang Pada Barang Lain Dengan Tujuan Untuk Diekspor sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor: PER-04/BC/2014.
9. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-05/MBU/2008 tanggal 3 September 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara.
10. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-15/MBU/2012 tanggal 25 September 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-05/MBU/2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara.
11. Surat Keputusan Direksi PT Pindad (Persero) nomor : Skep/23/P/BD/VIII/2018 tanggal 31 Agustus 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja PT Pindad (Persero).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Keputusan Direksi PT Pindad (Persero) tentang Ketentuan Pengadaan Barang/ Jasa sebagai berikut :

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Pengertian

Dalam ketentuan ini yang dimaksud dengan :

1. *Aanwijzing* adalah kegiatan penyampaian penjelasan yang disampaikan kepada peserta Pengadaan Barang/ Jasa (calon Penyedia Barang/ Jasa) untuk memperjelas hal-hal yang disampaikan dalam dokumen pengadaan dan tata cara proses pengadaan.
2. Anak Perusahaan BUMN adalah :
 - a. Perusahaan yang sahamnya minimum dimiliki 90% oleh BUMN lain, atau;
 - b. Perusahaan yang sahamnya minimum dimiliki 90% oleh BUMN yang bersangkutan atau;
 - c. Perusahaan patungan dengan jumlah gabungan kepemilikan saham BUMN minimum 90%.
3. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
4. Berita Acara Penerimaan Material (BAPM) adalah dokumen yang digunakan sebagai bukti penerimaan barang/ jasa hasil pengadaan.

/5. Berita.....

5. Berita Acara Serah Terima Material (BASTM) adalah Dokumen bukti penyerahan material milik Perusahaan kepada Penyedia Jasa khususnya untuk pengadaan jasa manufaktur yang menggunakan material milik Perusahaan.
6. *Certificate Of Acceptance (COA)* adalah dokumen yang digunakan sebagai bukti penerimaan barang/ jasa untuk pengadaan luar negeri.
7. *Certificate of Inspection (COI)* adalah dokumen yang memberi keterangan berbagai aspek keadaan barang yang dibuat oleh independent surveyor / juru pemeriksa barang / badan resmi yang disahkan oleh pemerintah dan dikenal oleh dunia perdagangan internasional.
8. Daftar Rekanan Terseleksi (DRT) adalah daftar Penyedia Barang/ Jasa yang telah terdaftar, terverifikasi dan memenuhi persyaratan kualifikasi sebagai penyedia barang/ jasa dalam proses Pengadaan Barang/ Jasa Perusahaan.
9. Divisi/ Unit Pengguna adalah Divisi/ Unit yang memerlukan barang/jasa.
10. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang terdiri dari ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat umum, syarat-syarat administrasi, Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS), pedoman evaluasi penawaran, serta peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh Fungsi Pengadaan, dan wajib diikuti oleh para peserta dalam suatu proses pengadaan barang /jasa.
11. Faktur adalah dokumen yang berisi daftar nama barang/ material berikut jumlah dan harganya sebagai bukti transaksi pembelian.
12. *First Article* adalah produk awal hasil pengerjaan manufaktur dari Penyedia Barang/ Jasa yang diserahkan kepada Perusahaan dalam jumlah tertentu sesuai persyaratan yang telah ditentukan oleh Perusahaan yang digunakan sebagai dasar pengerjaan manufaktur selanjutnya oleh pihak Penyedia Barang/ Jasa setelah mendapat persetujuan dan pengesahan dari Perusahaan.
13. *Goods Receipt Slip* adalah dokumen yang digunakan sebagai bukti penerimaan atas barang yang diserahkan oleh Penyedia Barang/ Jasa kepada Perusahaan sehubungan kegiatan pengadaan barang/jasa yang diterbitkan oleh Fungsi Penerimaan Pengadaan Barang/ Jasa.
14. *Goods Return Slip* adalah dokumen yang digunakan sebagai bukti pengembalian atas barang yang diserahkan oleh Penyedia Barang/ Jasa kepada Perusahaan sehubungan kegiatan pengadaan barang/jasa yang tidak memenuhi syarat keberterimaan dan dinyatakan tidak diterima oleh Fungsi Penerimaan Pengadaan Barang/ Jasa berdasarkan hasil pemeriksaan Fungsi Mutu.
15. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) adalah perkiraan harga untuk memperoleh barang/ jasa.
16. Jasa adalah hasil karya yang dapat mempunyai nilai tambah bagi pihak yang membutuhkan baik yang bersifat pelayanan, sertifikasi, appraisal maupun bersifat opini yang dapat dimanfaatkan Perusahaan.
17. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
18. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
19. Kontrak Pengadaan adalah surat perjanjian dalam bentuk *Purchase Order (PO)* yang memuat kesepakatan antara Perusahaan dengan Penyedia Barang/ Jasa untuk melaksanakan suatu kegiatan Pengadaan Barang/ Jasa.

20. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) adalah dokumen yang digunakan sebagai bukti hasil pemeriksaan dan/atau pengujian mutu atas barang yang diserahkan oleh Penyedia Barang/ Jasa kepada Perusahaan sehubungan kegiatan pengadaan barang/jasa, yang diterbitkan oleh Fungsi Pemeriksaan Mutu.
21. Pakta Integritas adalah pernyataan tertulis dari pihak Perusahaan yang dalam hal ini dari Fungsi Pengadaan dan pihak Penyedia Barang/Jasa yang berisi penegasan bahwa pengambilan keputusan senantiasa berdasarkan prinsip kemandirian (*independency*), penuh kehatihatian (*duty of care and loyalty*), profesional dan berdasarkan kepada kepentingan perusahaan semata (*prudent person role*), bebas dari benturan kepentingan (*conflict of interest rule*).
22. Pengadaan Barang/ Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang atau jasa dalam rangka kepentingan operasional Perusahaan baik melalui Penyedia Barang/ Jasa maupun dilaksanakan secara swakelola.
23. Pengadaan secara elektronik atau *e-procurement* adalah Pengadaan Barang/ Jasa yang dilaksanakan dengan memanfaatkan teknologi informasi.
24. Penyedia Barang/ Jasa adalah badan usaha termasuk BUMN, badan hukum atau orang perseorangan/ subyek hukum yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa.
25. Perusahaan adalah PT Pindad (Persero).
26. Perusahaan Terafiliasi BUMN adalah perusahaan yang sahamnya minimum 90% dimiliki oleh Anak Perusahaan BUMN, gabungan anak perusahaan BUMN, atau gabungan anak perusahaan BUMN dengan BUMN.
27. *Purchase Order (PO)* adalah dokumen perikatan antara Perusahaan dengan Penyedia Pengadaan Barang/ Jasa.
28. *Purchase Requisition (PR)* adalah dokumen permintaan Pengadaan Barang/ Jasa dari Divisi/ Unit Pengguna kepada Fungsi Pengadaan sebagai dasar pelaksanaan pengadaan.
29. *Repeat Order* adalah pengadaan berulang dari Penyedia Barang/ Jasa yang sama dengan kegiatan pengadaan sebelumnya dan tidak diselingi oleh Penyedia Barang/ Jasa lainnya.
30. *Request for Quotation (RFQ)* adalah dokumen permintaan penawaran atas barang/jasa yang diperlukan yang memuat informasi harga, metode pembayaran, waktu penyerahan dan hal lainnya yang diperlukan yang disampaikan kepada Calon Penyedia Barang/ Jasa.
31. Sample Material adalah contoh produk atau barang milik Penyedia Barang/ Jasa atau Pihak Eksternal yang dapat berupa material, bahan baku ataupun produk jadi yang diberikan secara cuma-cuma untuk dilakukan pemeriksaan kesesuaian spesifikasi atau persyaratan yang dibutuhkan Perusahaan.
32. *Service Entry Sheet (SES)* adalah dokumen yang digunakan untuk bukti penerimaan atas penyerahan jasa dari Penyedia Barang/ Jasa yang diterbitkan oleh Fungsi Penerimaan.

33. Usaha kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar, yang memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp 2.500.000.000,- (dua milyar lima ratus juta rupiah).
34. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perseorangan dan/atau badan usaha yang memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah).

Pasal 2

Maksud dan Tujuan

1. Ketentuan Pengadaan Barang/ Jasa ini disusun dengan maksud sebagai pedoman pelaksanaan teknis dan administratif yang jelas bagi para perencana, pelaksana dan pengawas dalam melaksanakan proses Pengadaan Barang/ Jasa.
2. Ketentuan Pengadaan Barang/ Jasa ini disusun dengan tujuan untuk mendapatkan barang/jasa yang dibutuhkan Perusahaan dalam jumlah dan waktu yang tepat, dengan kualitas dan harga yang dapat dipertanggungjawabkan serta dari sumber yang tepat, secara efektif dan efisien berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Pasal 3

Ruang Lingkup

1. Ketentuan ini berlaku untuk Pengadaan Barang/ Jasa PT Pindad (Persero) yang dananya bersumber dari Perusahaan atau bersumber dari pinjaman/ hibah luar negeri baik sebagian atau seluruhnya, baik untuk pengadaan dalam negeri maupun luar negeri (impor) yang meliputi: Pengadaan Barang, Pengadaan Jasa serta Pengadaan Barang dan Jasa.
2. Pengadaan Barang atau Jasa dalam ketentuan ini dilaksanakan melalui metode Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
3. Apabila terdapat perbedaan antara pedoman ini dengan ketentuan pengadaan yang berlaku bagi pemberi pinjaman/ hibah luar negeri, para pihak dapat menyepakati tata cara pengadaan yang dipergunakan.

Pasal 4

Barang/ Jasa

1. Barang atau Jasa yang dimaksud dalam ketentuan ini meliputi:
 - a. Barang terdiri dari :
 - 1) Barang untuk kegiatan Produksi, meliputi :
 - a) Bahan baku utama
 - b) Bahan pendukung
 - c) Barang Jadi

/d) Barang.....

- d) Barang Setengah Jadi/ Suku Cadang
- e) Perkakas dan Alat Bantu
- f) Barang Produksi Lainnya
- 2) Barang untuk kegiatan Non Produksi, meliputi :
 - a) Barang pendukung operasional produksi dan kantor.
 - b) Barang investasi
 - c) Aset Tetap
 - d) Barang terkait Infrastruktur Teknologi Informasi, meliputi: Perangkat Keras dan Perangkat Lunak.
 - e) Barang Non Produksi Lainnya.
- b. Jasa, terdiri dari :
 - 1) Jasa Konstruksi:
 - a) Pembangunan gedung, sarana dan prasarana
 - b) Pembangunan/renovasi gedung, utilitas dan fasilitas penunjang
 - c) Pemeliharaan taman dan bangunan
 - d) Jasa konstruksi lainnya
 - 2) Jasa Konsultansi:
 - a) Pendidikan dan pelatihan
 - b) Konsultansi, perencanaan teknik, dan desain rekayasa
 - c) Konsultansi perorangan
 - d) Pemeriksaan/ audit oleh Akuntan Publik
 - e) Appraisal harta dan kewajiban Perusahaan
 - f) Sertifikasi ISO, produk, GCG
 - g) Jasa konsultansi lainnya
 - 3) Jasa Lainnya:
 - a) Proses produksi (makloon)
 - b) Pemeliharaan fasilitas dan utilitas
 - c) Kalibrasi alat ukur
 - d) *Forwarder* dan angkutan
 - e) *Cleaning Service*
 - f) *Catering*
 - g) Penyedia internet
 - h) Pengukuran lingkungan dan Bahan Berbahaya & Beracun (B3)
 - i) Alih daya atau *outsourcing*
 - j) Asuransi
 - k) Sewa gudang, utilitas dan fasilitas produksi.
 - l) Kegiatan lain yang mempunyai tujuan sejenis.
- 2. Barang atau Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dapat berkembang sesuai kebutuhan Perusahaan.

BAB II

KEBIJAKAN UMUM, PRINSIP DAN ETIKA PENGADAAN

Pasal 5

Kebijakan Umum Pengadaan

1. Mempercepat proses pengambilan keputusan dalam Pengadaan Barang/ Jasa berdasarkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

/2. Meningkatkan.....

2. Meningkatkan profesionalisme, kemandirian, dan tanggungjawab Fungsi Pengadaan.
3. Melakukan proses pengadaan terhadap barang/jasa yang telah dilakukan analisa baik analisa kelayakan maupun analisa kebutuhan sederhana, telah direncanakan dan telah disetujui oleh pihak yang berwenang menurut otoritas yang sudah ditetapkan.
4. Mempertimbangkan waktu yang cukup untuk proses pengadaan guna menghindari hilangnya posisi tawar perusahaan terhadap Penyedia Barang/ Jasa.
5. Melakukan pencarian atas sumber-sumber Penyedia Barang/ Jasa secara terus menerus.
6. Memilih metode pemilihan Penyedia Barang/ Jasa yang dapat memberikan nilai tambah bagi Perusahaan.
7. Memilih penyedia barang dan jasa yang mampu sesuai dengan kualifikasi dan klasifikasinya.
8. Mematuhi etika pengadaan dan memperhatikan prinsip kehati-hatian dengan memperhitungkan dampak resiko yang terkecil bagi Perusahaan.
9. Mengupayakan harga yang wajar dan paling menguntungkan Perusahaan.
10. Hanya menerima barang/jasa yang sesuai dengan spesifikasi yang dipersyaratkan baik secara teknis maupun administratif.
11. Perusahaan mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri, rancang bangun dan perekayasaan nasional, serta perluasan kesempatan bagi usaha kecil, sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.
12. Dalam rangka mendorong pertumbuhan industri dalam negeri, Perusahaan dapat memberikan preferensi harga produk dalam negeri dengan tetap mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13. Perusahaan mengutamakan sinergi antar BUMN, Anak Perusahaan BUMN atau Perusahaan Terafiliasi BUMN atau antar Anak Perusahaan BUMN dan/ atau antar Perusahaan Terafiliasi BUMN, dalam rangka meningkatkan efisiensi usaha atau perekonomian.

Pasal 6

Prinsip Umum Pengadaan

Pengadaan Barang/ Jasa wajib menerapkan prinsip-prinsip:

1. Efisien, berarti Pengadaan Barang/ Jasa harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam kurun waktu yang tepat dengan menggunakan dana dan kemampuan seminimal mungkin secara wajar dan bukan hanya didasarkan pada harga terendah.
2. Efektif, berarti Pengadaan Barang/ Jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
3. Kompetitif, berarti Pengadaan Barang/ Jasa harus terbuka bagi Penyedia Barang/ Jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara Penyedia Barang/ Jasa yang setara dan memenuhi syarat/ ketentuan tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan.

/4. Transparan.....

4. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/ Jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi dan penetapan calon Penyedia Barang/ Jasa, sifatnya terbuka bagi peserta Penyedia Barang/ Jasa yang berminat.
5. Adil dan wajar, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang/ Jasa yang memenuhi syarat.
6. Akuntabel, berarti harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.

Pasal 7

Etika Pengadaan

1. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan Barang/ Jasa.
2. Bekerja secara profesional dan mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam Pengadaan Barang/ Jasa.
3. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan tidak sehat.
4. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak.
5. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam Pengadaan Barang/ Jasa (*conflict of interest*).
6. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan Perusahaan dalam Pengadaan Barang/ Jasa.
7. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi/ kelompok/ golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Perusahaan.
8. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/ Jasa.

BAB III

PELAKSANA PENGADAAN

Pasal 8

Pelaksana Pengadaan

1. Kegiatan Pengadaan Barang/ Jasa dilaksanakan oleh:
 - a. Pihak Perusahaan, yang meliputi:
 - 1) Fungsi Pengguna (*User*), yaitu divisi/unit atau bagian yang membutuhkan barang/jasa.
 - 2) Fungsi Pengadaan Barang/ Jasa, yaitu Fungsi Perencanaan Pengadaan, Fungsi Pelaksana Pengadaan dan Fungsi Pengendalian Pengadaan Divisi *Supply Chain*.

/3) Fungsi.....

- 3) Fungsi Pemeriksaan Mutu barang/ jasa hasil pengadaan, yaitu Fungsi Pemeriksaan Mutu Divisi *Quality Assurance*.
 - 4) Fungsi Keuangan, yaitu Fungsi Perbendaharaan Divisi Keuangan.
 - b. Pihak Penyedia Barang/ Jasa
2. Pelaksana Pengadaan Barang/ Jasa sebagaimana tersebut pada ayat 1, mempunyai wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. Fungsi Pengguna (*User*) :
 - 1) Menyusun rencana kebutuhan barang/jasa yang akan diadakan.
 - 2) Menetapkan Spesifikasi Teknis.
 - 3) Menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
 - 4) Menetapkan Syarat Keberterimaan.
 - 5) Membuat dan mengajukan permintaan Pengadaan Barang/ Jasa.
 - 6) Menerima barang/jasa hasil kegiatan pengadaan setelah dilakukan pemeriksaan mutu yang mengacu pada syarat keberterimaan dan dinyatakan diterima oleh Fungsi Penerimaan Divisi *Supply Chain*.
 - b. Fungsi Pengadaan:
 - 1) Fungsi Perencanaan Pengadaan:
 - a) Membuat perencanaan pengadaan barang atau jasa.
 - b) Menetapkan metode pemilihan Penyedia Barang/ Jasa.
 - c) Melaksanakan kualifikasi Calon Penyedia Barang/Jasa.
 - d) Memperbaharui Daftar Rekanan Terseleksi (DRT).
 - e) Mengusulkan Calon Penyedia Barang/Jasa.
 - 2) Fungsi Pelaksana Pengadaan:
 - a) Melaksanakan tahapan proses pengadaan sesuai metode pemilihan Penyedia Barang/ Jasa yang ditetapkan.
 - b) Menjamin kelengkapan dokumen hasil proses pengadaan.
 - 3) Fungsi Pengendalian Pengadaan:
 - a) Membuat *Purchase Order* (PO).
 - b) Melakukan pengawasan pelaksanaan kontrak pengadaan.
 - c) Mengkoordinasikan rencana penyerahan barang/jasa dengan Penyedia Barang/ Jasa, Fungsi Pengamanan, Fungsi Pemeriksaan Mutu dan Fungsi Pengguna.
 - d) Melakukan penerimaan barang atau jasa.
 - e) Menerbitkan dokumen penerimaan barang atau jasa / *Goods Receipt Slip*.
 - f) Memutuskan status penerimaan atas barang atau jasa berdasarkan hasil pemeriksaan mutu.
 - g) Membuat Berita Acara Penerimaan Material (BAPM) untuk material/barang yang dinyatakan diterima atau membuat dokumen pengembalian/ *Goods Return slip* untuk barang/ jasa yang ditolak.
 - h) Menyerahkan barang kepada Fungsi Pengguna sesuai dokumen BAPM.
 - i) Menginisiasi pelaksanaan peninjauan ulang hasil pemeriksaan yang dinyatakan tidak sesuai (bila diperlukan).
 - c. Fungsi Pemeriksaan Mutu:
 - 1) Melakukan proses pemeriksaan mutu barang mengacu pada syarat keberterimaan
 - 2) Membuat dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
 - 3) Membuat dokumen laporan hasil inspeksi/ *Certificate of Inspection* (COI)
 - 4) Mendistribusikan dokumen LHP/COI ke Divisi *Supply Chain*
 - d. Fungsi Keuangan:
 - 1) Melakukan verifikasi atas dokumen penagihan (*Invoice*) dari Penyedia Barang/Jasa untuk memastikan kelengkapan dokumen berdasarkan pada ketentuan dan persyaratan penagihan yang ditetapkan dalam *Purchase Order*.
 - 2) Melakukan pembayaran kepada Penyedia Barang/ Jasa sesuai metode pembayaran yang disepakati berdasarkan dokumen penagihan yang telah diverifikasi dan dinyatakan memenuhi ketentuan.

/e. Pihak.....

- e. Pihak Penyedia Barang/ Jasa:
Menyediakan dan menyerahkan barang/ jasa sesuai ketentuan dan persyaratan yang telah disepakati.

BAB IV

RENCANA PENGADAAN BARANG/ JASA

Pasal 9

Rencana Pengadaan

1. Untuk efektivitas pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa, maka setiap Divisi/ Unit Pengguna menyusun rencana kebutuhan atas barang/jasa mencakup jenis, jumlah, dan waktu kebutuhan yang akan direalisasi melalui proses pengadaan, baik terkait pelaksanaan proses produksi maupun operasional lainnya.
2. Perencanaan kebutuhan atas barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat 1, dilakukan untuk kebutuhan Tahunan maupun kebutuhan Insidental.
3. Penyusunan Rencana Pengadaan Barang/ Jasa, disusun dengan mempertimbangkan:
 - a. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) atau Rencana Jangka Panjang (RJP) Perusahaan yang terkait dengan Divisi/Unit Pengguna yang bersangkutan.
 - b. Skala prioritas dari kebutuhan Barang/ Jasa
 - c. Waktu/ *Lead Time* Proses Pengadaan
 - d. *Purchase Order* (PO) yang masa berlakunya akan segera berakhir, untuk mengantisipasi adanya perubahan ruang lingkup pekerjaan yang membutuhkan perubahan PO.
 - e. Kebutuhan produksi untuk kebutuhan dalam rangka antisipasi pasar.
4. Rencana Pengadaan Barang/ Jasa tahunan Divisi/ Unit Pengguna harus disetujui Direktur terkait.
5. Perencanaan Pengadaan Barang/ Jasa pada Fungsi Pengadaan dilakukan untuk menetapkan langkah kerja dan proses pengadaan, meliputi:
 - a. Penetapan metode Pemilihan Penyedia,
 - b. Penetapan jadwal pelaksanaan pengadaan,
 - c. Penetapan pelaksana pengadaan,
 - d. Penyusunan dokumen Pengadaan Barang/ Jasa,
 - e. Pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi (khusus untuk Pelelangan).

BAB V

PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/ JASA

Pasal 10

Metode Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

1. Metode pemilihan Penyedia Barang/ Jasa dilakukan dengan cara:
 - a. Pelelangan
 - b. Pemilihan langsung
 - c. Penunjukan langsung
 - d. Pembelian langsung
 - e. Kontes / *Beauty Contest*

/2. Penetapan.....

2. Penetapan metode pemilihan Penyedia Barang/ Jasa dalam proses Pengadaan Barang/ Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat 1, merupakan kewenangan dari Fungsi Perencanaan Pengadaan yang ditetapkan berdasarkan ketentuan dan persyaratan dari setiap metode pemilihan yaitu sebagai berikut:
 - a. Pelelangan, apabila barang/jasa yang akan diadakan spesifikasinya bersifat umum, mudah di dapat dan diperdagangkan secara bebas serta untuk mendapatkannya tidak diperlukan perijinan atau persyaratan khusus dari pemerintah, badan atau lembaga tertentu atau barang jasa tersebut memiliki kisaran harga pasar yang wajar.
 - b. Pemilihan Langsung, apabila:
 - 1) Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat khusus, yaitu:
 - a) Produk khusus yang desain atau spesifikasinya diminta khusus oleh Perusahaan, atau;
 - b) Barang umum yang ketersediaannya terbatas; atau
 - 2) Pengadaan Barang/ Jasa dengan menggunakan Metode Pelelangan telah dilakukan namun peserta Pelelangan yang memenuhi ketentuan hanya 2 (dua), sekalipun ketentuan dan syarat-syarat telah memenuhi kewajiban.
 - c. Penunjukan Langsung, apabila memenuhi minimal salah satu dari ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Barang/jasa yang dibutuhkan bagi kinerja utama Perusahaan dan keberadaannya tidak dapat ditunda (*Business Critical Asset*) yang dinyatakan secara tertulis dari pejabat pengadaan atau Direktur terkait atau Direktur Utama; atau
 - 2) Barang/jasa untuk penanganan darurat (*emergency*) akibat bencana alam (baik yang bersifat lokal maupun nasional) serta untuk pengamanan dan penyelamatan aset strategis Perusahaan; atau
 - 3) Barang/jasa yang bersifat *knowledge intensive* yang mana dalam penggunaan dan pemeliharaan produk tersebut membutuhkan kelangsungan pengetahuan dari Penyedia Barang/ Jasa yang dituangkan di dalam kesepakatan/perikatan tertulis; atau
 - 4) Barang/jasa yang akan diadakan hanya dimiliki oleh pemegang Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) atau yang memiliki jaminan (*warranty*) dari Original *Equipment Manufacture*; atau
 - 5) Barang/jasa lanjutan yang secara teknis merupakan satu kesatuan yang sifatnya tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya; atau
 - 6) Penyedia Barang/ Jasa dimaksud hanya satu-satunya; atau
 - 7) Pembelian *repeat order* yang telah melalui pengkajian yang komprehensif dengan ketentuan:
 - a) Kinerja Penyedia Barang/ Jasa sebelumnya dinilai baik (kualitas, waktu pengiriman sesuai kontrak, dan harga ekonomis); dan
 - b) Jumlah barang yang dibutuhkan sama dengan pengadaan sebelumnya atau lebih banyak dengan harga yang sama atau lebih rendah dari pengadaan sebelumnya; dan
 - c) Spesifikasi dan kualitas sama atau lebih baik/ lebih tinggi; dan
 - d) Barang/ Jasa tidak termasuk barang/jasa investasi; dan
 - e) Dalam periode PO yang masih berlaku; atau
 - 8) Barang/jasa yang akan diadakan bersifat spesifik, yaitu:
 - a) Barang/jasa tersebut tidak dapat digantikan dengan produk lain dan Penyedia Barang/ Jasa dimaksud hanya satu-satunya atau agen tunggal dari suatu pabrikan, atau;
 - b) Barang/Jasa tersebut tidak dapat dibeli/diadakan oleh masyarakat umum tanpa persyaratan khusus, atau

/c) Barang.....

- c) Barang tersebut secara khusus dikembangkan oleh perusahaan atau bersama dengan pihak lain; atau
- 9) Dalam rangka sinergi antar BUMN, Anak Perusahaan BUMN atau Perusahaan Terafiliasi BUMN dengan ketentuan:
 - a) barang/jasa yang dibutuhkan sesuai dengan bidang usaha dari BUMN , Anak Perusahaan BUMN atau Perusahaan Terafiliasi BUMN dimaksud, dan
 - b) kualitas, harga dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan serta
 - c) mendapat persetujuan Direksi; atau
- 10) Bila Pengadaan Barang/ Jasa dengan menggunakan cara Pelelangan atau Pemilihan Langsung telah dilakukan namun peserta Pelelangan atau Pemilihan Langsung hanya 1 (satu) yang memenuhi ketentuan, sekalipun ketentuan dan syarat-syarat telah memenuhi kewajiban;
- d. Pembelian Langsung, apabila:
 - 1) Kebutuhan mendesak atau kebutuhan operasional yang tidak tercukupi dari pengadaan yang telah direncanakan dan nilai Pengadaan Barang/ Jasa per-transaksi per-event setelah memperhitungkan pajak nilainya lebih kecil atau sama dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
 - 2) Pengadaan Barang/ Jasa dengan spesifikasi teknis relatif sederhana, mudah didapat.
- e. Kontes / *Beauty Contest*, apabila:
 - 1) Pengadaan Jasa Konsultansi dan jasa yang akan diadakan tidak mempunyai kisaran harga pasar, atau
 - 2) Harga/ biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
- 3. Pengadaan Barang/ Jasa dapat dilakukan secara terintegrasi melalui pemanfaatan teknologi informasi.

Pasal 11

Pelelangan

1. Pengadaan Barang/ Jasa melalui metode Pelelangan , dilakukan dengan cara terbuka yaitu rencana pengadaan diumumkan secara luas melalui berbagai media yang dinilai efektif termasuk website Perusahaan dan portal BUMN dan/atau papan pengumuman resmi untuk penerangan umum guna memberikan kesempatan kepada Penyedia Barang/ Jasa yang memenuhi syarat kualifikasi untuk mengikuti Pelelangan.
2. Calon Penyedia Barang/ Jasa yang dapat mengikuti Pelelangan adalah Calon Penyedia yang telah lolos kualifikasi.
3. Tahapan pelaksanaan metode Pelelangan meliputi:
 - a. Pengumuman Lelang
 - b. Proses kualifikasi
 - c. Undangan penjelasan (*aanwijzing*) kepada calon Penyedia Barang/ Jasa.
 - d. Penyampaian penjelasan (*aanwijzing*)
 - e. Penerimaan dan pembukaan penawaran
 - f. Evaluasi penawaran
 - g. Klarifikasi dan negosiasi
 - h. Pengumuman pemenang
 - i. Sanggahan
 - j. Penetapan Penyedia Barang/ Jasa
 - k. Pembuatan Kontrak Pengadaan / *Purchase Order*
4. Tahapan pelaksanaan metode Pelelangan secara teknis ditetapkan dalam Prosedur tersendiri.

/5. Ketentuan.....

5. Ketentuan Pelaksanaan:

- a. Pelaksanaan Pelelangan dinyatakan sudah memenuhi persyaratan, apabila :
 - 1) Jumlah calon Penyedia Barang/ Jasa yang memenuhi persyaratan kualifikasi, menyampaikan penawaran sesuai persyaratan administrasi dan teknis, sama dengan atau lebih dari 3 (tiga) calon, dan;
 - 2) Dalam masa sanggahan, tidak terdapat sanggahan dari calon Penyedia Barang/ Jasa yang tidak dinyatakan sebagai pemenang Pelelangan, atau ada sanggahan tetapi tidak terbukti benar secara hukum.
- b. Pelelangan harus diulang apabila pelaksanaan Pelelangan belum memenuhi ketentuan sebagaimana ayat 5 huruf a.
- c. Pelelangan dinyatakan gagal apabila setelah dilakukan Pelelangan ulang ternyata :
 - 1) Tidak ada calon Penyedia Barang/ Jasa yang mendaftar atau menyampaikan dokumen kualifikasi atau memenuhi persyaratan kualifikasi, atau
 - 2) Tidak ada calon Penyedia Barang/ Jasa yang menyampaikan penawaran, atau
 - 3) Tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis, atau
 - 4) Tidak tercapai kesepakatan harga pada proses negosiasi, atau
 - 5) Sanggahan dari calon Penyedia Barang/ Jasa terbukti benar secara hukum.
- d. Apabila Pelelangan dinyatakan gagal, maka proses pengadaan selanjutnya dapat dilaksanakan dengan metode :
 - 1) Pemilihan langsung, apabila calon Penyedia Barang/ Jasa yang mendaftar atau menyampaikan dokumen kualifikasi atau memenuhi persyaratan kualifikasi atau menyampaikan penawaran hanya 2 (dua), atau;
 - 2) Penunjukan langsung, apabila calon Penyedia Barang/ Jasa yang mendaftar atau menyampaikan dokumen kualifikasi atau memenuhi persyaratan kualifikasi atau menyampaikan penawaran hanya 1 (satu).
- e. Proses pengadaan dengan Metode Pelelangan atas barang dengan harga satuan tidak dapat dipecah kepada beberapa pemenang dengan alasan untuk dapat diperoleh nilai ekonomis.

Pasal 12**Pemilihan Langsung**

1. Pemilihan Penyedia Barang/ Jasa dengan metode pemilihan langsung dilakukan dengan cara mengundang beberapa Penyedia Barang/ Jasa dan sekurang-kurangnya terdapat 2 (dua) calon Penyedia Barang/ Jasa yang menyampaikan penawaran yang dapat diproses lebih lanjut untuk dilakukan pemilihan sesuai ketentuan dan persyaratan yang ditetapkan.
2. Calon Penyedia Barang/ Jasa yang dapat mengikuti Pemilihan Langsung adalah Calon Penyedia yang telah terdaftar pada Daftar Rekanan Terseleksi (DRT).
3. Tahapan pelaksanaan metode Pemilihan Langsung meliputi:
 - a. Undangan penjelasan (*aanwijzing*) kepada calon Penyedia Barang/ Jasa.
 - b. Penyampaian penjelasan (*aanwijzing*)
 - c. Penerimaan dan pembukaan penawaran
 - d. Evaluasi penawaran
 - e. Klarifikasi dan negosiasi
 - f. Pengumuman pemenang
 - g. Sanggahan
 - h. Penetapan Penyedia Barang/ Jasa
 - i. Pembuatan Kontrak Pengadaan / *Purchase Order*.
4. Tahapan pelaksanaan metode Pemilihan Langsung secara teknis ditetapkan dalam Prosedur tersendiri.

/5. Ketentuan.....

5. Ketentuan Pelaksanaan:
 - a. Pelaksanaan Pemilihan Langsung dinyatakan sudah memenuhi persyaratan, apabila jumlah calon Penyedia Barang/ Jasa yang menyampaikan penawaran sesuai persyaratan administrasi dan teknis, sama dengan atau lebih dari 2 (dua) calon.
 - b. Pemilihan Langsung dinyatakan gagal, apabila belum memenuhi ketentuan sebagaimana ayat 5 huruf a.
 - c. Apabila Pemilihan Langsung dinyatakan gagal, maka metode pemilihan Penyedia Barang/ Jasa dapat dilakukan dengan cara Penunjukan Langsung apabila jumlah calon Penyedia Barang/ Jasa yang menyampaikan penawaran sesuai persyaratan administrasi dan teknis, hanya 1 (satu) calon.

Pasal 13

Penunjukan Langsung

1. Pemilihan Penyedia Barang/ Jasa dengan metode penunjukan langsung, dilakukan secara langsung dengan menunjuk satu penyedia barang dan jasa.
2. Calon Penyedia Barang/ Jasa yang dapat mengikuti Penunjukan Langsung adalah Calon Penyedia yang telah terdaftar pada Daftar Rekanan Terseleksi (DRT).
3. Penunjukan langsung dapat dilakukan kepada Anak Perusahaan PT Pindad (Persero) atau Perusahaan Terafiliasi dengan PT Pindad (Persero) sepanjang memenuhi persyaratan.
4. Tahapan pelaksanaan metode Penunjukan Langsung meliputi :
 - a. Undangan untuk penjelasan (*aanwijzing*) kepada calon peserta pengadaan
 - b. Penyampaian penjelasan (*aanwijzing*)
 - c. Penerimaan dan pembukaan penawaran
 - d. Evaluasi penawaran
 - e. Klarifikasi dan negosiasi
 - f. Penetapan Penyedia Barang/ Jasa.
 - g. Pembuatan Kontrak Pengadaan.
5. Tahapan pelaksanaan metode Penunjukan Langsung secara teknis ditetapkan dalam Prosedur tersendiri.
6. Ketentuan Pelaksanaan:
 - a. Pelaksanaan Penunjukan Langsung dinyatakan sudah memenuhi persyaratan, apabila sesuai ketentuan Penunjukan Langsung sebagaimana pasal 10 ayat 2 huruf c.
 - b. Dalam hal telah dilakukan penunjukan kepada satu calon Penyedia Barang/ Jasa tetapi calon Penyedia dimaksud tidak memenuhi persyaratan administrasi dan teknis atau tidak tercapai kesepakatan harga pada proses negosiasi, maka proses penunjukan langsung dinyatakan gagal dan selanjutnya penunjukan langsung dapat diulang untuk menunjuk calon Penyedia Barang/ Jasa Lainnya.

Pasal 14

Pembelian Langsung

1. Pelaksanaan pengadaan dengan metode Pembelian Langsung, dilakukan dengan cara:
 - a. Pembelian Langsung Tunai (PLT), apabila nilai pembelian per transaksi sudah termasuk PPN setinggi-tingginya Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), atau

/b. Pembelian.....

- b. Pembelian Langsung melalui permintaan penawaran terlebih dahulu, apabila nilai pembelian per transaksi sudah termasuk PPN di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dan sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).
2. Calon Penyedia Barang/ Jasa yang dapat dipilih adalah Calon Penyedia yang telah terdaftar pada Daftar Rekanan Terseleksi (DRT) maupun di luar DRT.
3. Tahapan pelaksanaan metode Pembelian Langsung meliputi:
 - a. Pembelian Langsung Tunai (PLT) kepada Penyedia Barang/ Jasa:
 - 1) Survey lapangan untuk informasi harga pasar
 - 2) Pembuatan *Purchase Order* (PO) Pengadaan kategori pembelian langsung
 - 3) Pembelian Langsung Tunai
 - b. Pembelian Langsung melalui permintaan penawaran:
 - 1) Survey lapangan
 - 2) Permintaan penawaran Harga
 - 3) Klarifikasi dan negosiasi
 - 4) Penetapan Penyedia Barang/ Jasa.
 - 5) Pembuatan PO Pengadaan.
4. Tahapan pelaksanaan metode Pembelian Langsung secara teknis ditetapkan dalam Prosedur tersendiri.
5. Ketentuan Pelaksanaan:
 - a. Pembelian Langsung tidak merupakan upaya untuk menghindari Pelelangan dengan cara memecah paket pengadaan menjadi beberapa paket.
 - b. Pembelian Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia Barang/ Jasa.
 - c. Dalam menetapkan Penyedia Barang/ Jasa, Fungsi Pengadaan telah mempunyai data pembandingan, baik teknis maupun harga.
 - d. Tempat pembelian dapat dilaksanakan di toko, modern outlet, pembelian online di internet dan tempat lainnya yang sejenis.
 - e. Pembelian Langsung diprioritaskan kepada Penyedia Barang/ Jasa sebagai usaha orang-perseorangan dan/atau badan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk barang/jasa yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan koperasi kecil sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggung-jawabkan.
 - f. Persyaratan pemenuhan kewajiban perpajakan dikecualikan untuk Pembelian Langsung yang dilakukan di toko, *modern outlet*, *online shop* di internet dan tempat lainnya yang sejenis.
 - g. Pertanggungjawaban pembelian dilengkapi dengan bukti berupa:
 - 1) Faktur pembelian dan kuitansi yang dibubuhi nama alamat, cap dan tanda tangan penjual.
 - 2) Khusus untuk pembelian di *modern outlet* atau pembelian secara *online* di internet, faktur pembelian dapat berfungsi sebagai kuitansi.
 - h. Proses pembelian langsung cukup dilakukan oleh 1 orang fungsi pengadaan.

Pasal 15

Kontes

1. Pelaksanaan pengadaan dengan metode kontes, dilakukan dengan cara mengundang beberapa Penyedia Barang/ Jasa dan sekurang-kurangnya 2 (dua) penawaran yang dapat diproses lebih lanjut.

/2. Calon.....

2. Calon Penyedia Barang/ Jasa yang dapat mengikuti Kontes adalah Calon Penyedia yang telah terdaftar pada Daftar Rekanan Terseleksi (DRT) maupun di luar DRT.
3. Tahapan pelaksanaan metode kontes meliputi:
 - a. Pengumuman kontes
 - b. Pendaftaran dan pengambilan dokumen kontes
 - c. Undangan Penjelasan (aanwijzing) kepada peserta Kontes
 - d. Penyampaian penjelasan (aanwijzing)
 - e. Penerimaan dan pembukaan proposal
 - f. Pemeriksaan administrasi dan penilaian proposal teknis
 - g. Penetapan pemenang kontes
 - h. Penetapan Penyedia Barang/ Jasa
 - i. Pembuatan Kontrak Pengadaan.
4. Tahapan pelaksanaan metode kontes secara teknis ditetapkan dalam Prosedur tersendiri.
5. Ketentuan Pelaksanaan:
 - a. Pelaksanaan Kontes dinyatakan sudah memenuhi persyaratan, apabila jumlah calon Penyedia Barang/ Jasa yang menyampaikan penawaran sesuai persyaratan administrasi dan teknis, sama dengan atau lebih dari 2 (dua) calon.
 - b. Kontes dinyatakan gagal apabila belum memenuhi ketentuan sebagaimana ayat 4 huruf a, dan selanjutnya metode pemilihan Penyedia Barang/ Jasa dapat dilakukan dengan cara Penunjukan Langsung apabila jumlah calon Penyedia Barang/ Jasa yang menyampaikan penawaran sesuai persyaratan administrasi dan teknis hanya 1 (satu) calon.
 - c. Persyaratan teknis dan evaluasi teknis untuk metode Kontes dilaksanakan oleh pengguna, sedangkan pelaksanaan evaluasi administrasi dilakukan oleh Fungsi Pengadaan.

Pasal 16

Proses Kualifikasi

1. Proses kualifikasi dilakukan untuk menilai kompetensi, kualifikasi usaha serta pemenuhan persyaratan kualifikasi dan persyaratan tertentu lainnya bagi Penyedia Barang/ Jasa yang belum termasuk dalam Daftar Rekanan Terseleksi (DRT).
2. Proses kualifikasi meliputi:
 - a. Pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi
 - b. Penyampaian dokumen kualifikasi
 - c. Evaluasi dokumen kualifikasi
 - d. Penetapan hasil kualifikasi
 - e. Pengumuman hasil kualifikasi
3. Persyaratan kualifikasi Penyedia Barang/ Jasa:
 - a. Memiliki surat izin usaha sesuai dengan bidang usahanya yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah yang berwenang yang masih berlaku.
 - b. Surat penyampaian dokumen kualifikasi ditandatangani oleh orang yang secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani Kontrak Pengadaan.
 - c. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau tidak sedang menjalani sanksi pidana.
 - d. Memiliki kinerja baik dan tidak masuk dalam daftar sanksi, tidak dalam masa pengakhiran kontrak atau daftar hitam di Perusahaan maupun di suatu instansi atau perusahaan lain.

/e. Memiliki.....

- e. Memiliki kemampuan pada subbidang pekerjaan yang sesuai dengan yang ditawarkan.
 - f. Untuk pekerjaan khusus/spesifik/teknologi tinggi dapat ditambahkan persyaratan lain seperti: peralatan khusus, tenaga ahli spesialis yang diperlukan atau pengalaman tertentu.
 - g. Memiliki kemampuan menyediakan fasilitas, sarana prasarana dan peralatan serta personil yang diperlukan.
 - h. Sebagai wajib pajak sudah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir, dibuktikan dengan melampirkan fotocopi bukti tanda terima penyampaian:
 - 1) Surat Pemberitahuan (SPT) Pajak Penghasilan Badan (PPH) tahun terakhir, dan
 - 2) SPT Masa PPN dan PPH21 untuk 3 (tiga) bulan terakhir
 - i. Tidak membuat pernyataan yang tidak benar tentang kompetensi dan kemampuan usaha yang dimiliki.
4. Persyaratan kualifikasi Penyedia Barang/ Jasa sebagaimana ayat 3 di atas dikecualikan untuk pengadaan luar negeri (*impor*)
 5. Calon Penyedia Barang/ Jasa yang telah memenuhi persyaratan kualifikasi, dimasukkan ke dalam Daftar Rekanan Terseleksi (DRT).

Pasal 17

Undangan Penyampaian Penjelasan (Aanwijzing)

1. Penyedia Barang/ Jasa yang diundang untuk mengikuti Penjelasan (*Aanwijzing*) adalah calon Penyedia Barang/ Jasa yang memenuhi persyaratan sesuai metode pemilihan yang dilaksanakan.
2. Penyampaian undangan Penjelasan (*Aanwijzing*) dilakukan melalui media surat atau media komunikasi lainya.

Pasal 18

Penyampaian Penjelasan (Aanwijzing)

1. Penyampaian penjelasan (*Aanwijzing*) ditujukan kepada semua peserta pengadaan untuk memperjelas hal-hal yang disampaikan dalam dokumen pengadaan dan tata cara proses pengadaan termasuk didalamnya:
 - a. Ruang lingkup pekerjaan barang/jasa;
 - b. Metode Pemilihan Penyedia;
 - c. Cara penyampaian dokumen penawaran;
 - d. Informasi total nilai HPS.
 - e. Kelengkapan yang harus dilampirkan bersama dokumen penawaran antara lain:
 - 1) Speksifikasi Teknis dan Informasi tentang barang/jasa;
 - 2) Syarat keberterimaan;
 - 3) Koreksi atau perubahan dokumen pengadaan; dan
 - 4) Informasi lainnya seperti gambar teknis, desain, dimensi dan sebagainya
 - f. Metode Evaluasi penawaran;
 - g. Hal-hal yang menggugurkan penawaran;
 - h. Jenis kontrak yang akan digunakan;
 - i. Jenis dan masa berlakunya jaminan pengadaan;
 - j. Metode pembayaran dan syarat penagihan; serta
 - k. Ketentuan lainnya yang disyaratkan.

/3. Penyampaian.....

2. Penyampaian penjelasan dilaksanakan oleh Fungsi Pengadaan dengan didampingi oleh petugas yang ditunjuk oleh pengguna dan memiliki kompetensi atas barang/jasa/pekerjaan yang ditawarkan, Fungsi Keuangan (jika diperlukan) serta harus disampaikan secara jelas, lengkap dan dimengerti oleh peserta proses pengadaan.
3. Apabila dipandang perlu penjelasan lanjutan dalam proses penjelasan, maka Fungsi Pengadaan, Pengguna dan peserta dapat melakukan peninjauan lapangan.
4. Hasil penjelasan harus dituangkan dalam Berita Acara Penjelasan (BAP) yang ditandatangani oleh Fungsi Pengadaan wakil dari peserta yang hadir (minimal satu peserta).
5. Apabila dalam BAP sebagaimana dimaksud pada ayat 4 pasal ini terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Fungsi Pengadaan harus menuangkan ke dalam addendum dokumen pengadaan.
6. Proses penjelasan untuk pengadaan Luar Negeri (LN) dapat dilaksanakan melalui email serta tidak diperlukan penerbitan Berita Acara Penjelasan (BAP).
7. Dalam proses Pelelangan dan Pemilihan Langsung yang memerlukan *Term of Reference* (TOR) pada dokumen pengadaan, Fungsi Pengadaan wajib membuat kriteria dan/ atau persyaratan yang adil dan wajar sesuai dengan kebutuhan Perusahaan dan tidak mengarah untuk memenangkan pihak tertentu.
8. Untuk hal-hal yang bersifat penjelasan informasi dan/ atau data yang memiliki dampak terkait keamanan informasi, maka kepada calon Penyedia (peserta) yang mengikuti proses penjelasan (*Aanwijzing*) diberlakukan ketentuan jaminan kerahasiaan atas menggunakan informasi / data yang diberikan.

Pasal 19

Penyerahan dan Pembukaan Penawaran

1. Penyerahan penawaran barang/jasa oleh Penyedia Barang/ Jasa bersifat rahasia, meliputi:
 - a. Surat Penawaran;
 - b. Daftar kuantitas dan harga;
 - c. Jadwal penyerahan;
 - d. Metode pelaksanaan (bila dipersyaratkan);
 - e. Pernyataan kesanggupan melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan;
 - f. Persyaratan lain yang ditetapkan.
 - g. Spesifikasi Teknis
 - h. Cara Pembayaran
2. Penyerahan penawaran diatur sebagai berikut:
 - a. Proses pengadaan dengan metode Pelelangan Non *e-procurement*:
 - 1) Penawaran disampaikan secara tertulis dalam amplop tertutup atau melalui email oleh peserta pengadaan dan di alamatkan kepada Manager Pelaksana Pengadaan.
 - 2) Penawaran dinyatakan sah diterima oleh Manager Pelaksana Pengadaan jika penyerahannya dalam kurun waktu yang telah ditentukan.

/b. Proses.....

- b. Proses pengadaan dengan metode Pelelangan *e-procurement*:
 - 1) Penawaran disampaikan melalui sarana sistem *e-procurement* dan dialamatkan kepada Manager Pelaksana Pengadaan.
 - 2) Penawaran dinyatakan sah diterima oleh Manager Pelaksana Pengadaan jika penyerahannya dalam kurun waktu yang telah ditentukan dalam sistem *e-procurement*.
- c. Proses pemilihan langsung/penunjukan langsung:
 - 1) Penawaran merupakan jawaban atas permintaan penawaran (*Request for Quotation*/RFQ) yang disampaikan melalui sistem *e-procurement* atau secara manual oleh peserta pengadaan dan dialamatkan kepada Manager Pelaksana Pengadaan.
 - 2) Penawaran dinyatakan sah diterima oleh Manager Pelaksana Pengadaan jika penyampaian dalam kurun waktu yang ditentukan dalam RFQ.
3. Penawaran barang/jasa yang terdiri dari beberapa satuan barang/jasa harus disampaikan untuk seluruh satuan barang/jasa sesuai yang tercantum dalam dokumen pengadaan dan apabila penawaran yang disampaikan hanya sebagian satuan barang/jasa maka dinyatakan tidak memenuhi syarat.
4. Pembukaan dokumen penawaran dilakukan segera setelah batas waktu penyampaian penawaran berakhir oleh Manager Pelaksana Pengadaan dengan disaksikan petugas Pelaksana Pengadaan yang ditugaskan.
5. Pada proses pengadaan dengan metode Pelelangan, pemilihan langsung dan penunjukan langsung non *e-procurement*, penawaran dibuka dihadapan para peserta Pelelangan oleh Manager Pelaksana Pengadaan disaksikan oleh pelaksana pengadaan yang ditugaskan.
6. Pada proses pengadaan dengan metode Pelelangan, pemilihan langsung dan penunjukan langsung *e-procurement*, penawaran dibuka secara sistem oleh Manager Pelaksana Pengadaan disaksikan oleh pelaksana pengadaan yang ditugaskan.
7. Penyerahan penawaran untuk pengadaan Luar Negeri (LN) dapat dilaksanakan melalui email dalam kurun waktu yang disepakati, hal-hal yang disampaikan dalam penawaran disesuaikan dengan ketentuan administrasi dan tata cara impor yang berlaku.
8. Hasil pembukaan penawaran dituangkan dalam Berita Acara Pembukaan Penawaran (BAPP) dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari dokumen pengadaan.

Pasal 20

Evaluasi Penawaran

1. Evaluasi penawaran meliputi evaluasi administrasi, teknis dan harga,
2. Evaluasi administrasi mencakup keabsahan dokumen legal dan kelengkapan persyaratan administrasi.
3. Evaluasi teknis mencakup ketepatan spesifikasi teknis barang/jasa, waktu penyerahan, dan metode pelaksanaan (apabila dipersyaratkan).
4. Evaluasi harga mencakup kewajaran harga barang/jasa mengacu pada Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan syarat pembayaran.

5. Metode evaluasi penawaran terdiri dari :
 - a. Sistem Gugur
Urutan proses penilaian dengan sistem ini adalah sebagai berikut :
 - 1) Evaluasi persyaratan administrasi, dilakukan terhadap penawaran yang memenuhi syarat pada pembukaan penawaran
 - 2) Evaluasi persyaratan teknis, dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi,
 - 3) Evaluasi harga, hanya dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan lulus/memenuhi persyaratan administrasi dan teknis.
 - 4) Berdasarkan hasil evaluasi, Kelompok Kerja Pelaksana Pengadaan membuat daftar urutan penawaran yang dimulai dari urutan harga penawaran terendah dan mengusulkan penawaran terendah sebagai calon pemenang.
 - b. Sistem nilai (*Merit Point System*).
 - 1) Evaluasi penawaran dengan sistem nilai digunakan untuk pengadaan yang memperhitungkan kombinasi keunggulan beberapa/ banyak unsur sebagai pertimbangan dalam menentukan nilai penawaran, yaitu dengan memberikan nilai angka terhadap unsur-unsur yang dipilih sesuai Ketentuan penilaian.
 - 2) Unsur unsur penilaian antara lain :
 - a) Persyaratan teknis
 - b) Harga
 - c) Waktu penyerahan
 - d) Persyaratan legal operasional
 - e) Metode Pembayaran
 - f) Garansi dan pelayanan purna jual
 - g) Kepemilikan tenaga ahli
 - h) Kecukupan peralatan dan sarana produksi yang dipersyaratkan
 - i) Dan lain-lain yang dipersyaratkan.
 - 3) Urutan proses penilaian dengan sistem ini adalah sebagai berikut:
 - a) Evaluasi penilaian beberapa unsur dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, dengan memberikan penilaian (skor) terhadap unsur-unsur penilaian penawaran.
 - b) Nilai (skor) unsur yang telah ditetapkan, dikonversikan ke dalam nilai akhir setelah dikalikan dengan nilai bobot dari unsur tersebut.
 - c) Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, Kelompok Kerja Pelaksana Pengadaan membuat daftar urutan penawaran, yang dimulai dari urutan penawaran yang memiliki nilai akhir tertinggi.
6. Hasil evaluasi dituangkan dalam Berita Acara Evaluasi Penawaran (BAEP) dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari dokumen pengadaan.

Pasal 21

Klarifikasi dan Negosiasi

1. Pembuktian klarifikasi dan negosiasi dilaksanakan sekurang-kurangnya oleh Ketua Kelompok Kerja Pelaksanaan Pengadaan dengan didampingi petugas yang ditunjuk.
2. Fungsi Pengadaan melakukan pembuktian klarifikasi dan negosiasi penawaran harga kepada Penyedia Barang/ Jasa yang penawarannya telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

/a. Pembuktian.....

- a. Pembuktian klarifikasi:
 - 1) Peserta proses pengadaan menunjukkan dokumen-dokumen asli yang menjadi persyaratan administrasi dan teknis.
 - 2) Dalam hal peserta proses pengadaan merupakan calon pemenang utama, bila diperlukan Fungsi Pengadaandapat melakukan peninjauan lapangan terhadap fasilitas operasional yang dipersyaratkan.
- b. Negosiasi:
 - 1) Negosiasi dimaksudkan untuk mendapatkan harga dan metode pembayaran yang ekonomis, waktu penyerahan yang tepat serta kualitas barang/jasa sesuai kebutuhan.
 - 2) Dalam negosiasi harus disampaikan kepada Penyedia Barang/ Jasa mengenai:
 - a) Lingkup pekerjaan;
 - b) Maksud dan tujuan negosiasi
 - c) Tata cara negosiasi
3. Ketidakhadiran peserta dalam proses negosiasi, tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak atau menggugurkan penawaran, tetapi Fungsi Pengadaan dapat memberikan waktu untuk negosiasi kepada peserta yang tidak hadir apabila peserta tersebut merupakan calon pemenang utama.
4. Proses negosiasi harga dapat dilakukan dengan menggunakan sarana e-auction yang tata caranya diatur dalam keputusan Direksi tersendiri.
5. Hasil negosiasi dituangkan dalam Berita Acara Negosiasi (BAN) dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari dokumen pengadaan.
6. Pada proses pengadaan metode Pelelangan pembuktian klarifikasidan negosiasi hanya dapat dilakukan terhadap 3 Penyedia Barang/ Jasa yang akan diusulkan sebagai calon pemenang.

Pasal 22

Penetapan Penyedia Barang/ Jasa

1. Penetapan pemenang Pengadaan Barang/ Jasa dilakukan dengan mempertimbangkan hasil proses yang telah dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Hasil evaluasi administrasi dan teknis
 - b. Hasil evaluasi penawaran harga
 - c. Hasil pembuktian klarifikasi dan negosiasi
2. Pejabat yang berwenang untuk memutuskan pemenang pengadaan adalah :

No	Nilai pengadaan (sudah termasuk PPN)	Pejabat yang berwenang
1	s/d 1 Milyar	VP Supply Chain
2	>1 Milyar s/d 5 Milyar	Direktur terkait Divisi/ Unit Peminta
3	> 5 Milyar	Direktur Utama

3. Pemenang pengadaan ditetapkan dengan surat keputusan yang ditandatangani pejabat yang berwenang sesuai otorisasinya.
4. Penetapan pemenang sebagaimana ayat 3, untuk metode pemilihan dengan cara pelelangan dan pemilihan langsung belum bersifat tetap sampai dengan tahapan sanggahan selesai.

5. Untuk metode pemilihan dengan cara pelelangan dan pemilihan langsung, maka dilaksanakan pengumuman bagi pemenang pengadaan.
6. Pemenang pengadaan ditetapkan sebagai Penyedia barang/ jasa melalui Surat Penetapan Penyedia Barang/ Jasa (SPPB/J) setelah masa sanggahan berakhir.

Pasal 23

Sanggahan

1. Calon Penyedia Barang/ Jasa yang berkeberatan atas proses penetapan pemenang, diberikan kesempatan untuk mengajukan sanggahan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memutuskan pemenang pengadaan selambat-lambatnya 4 (empat) hari kerja sejak pengumuman pemenang.
2. Sanggahan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 hanya yang berkaitan dengan kesesuaian pelaksanaan pengadaan dengan prosedur atau tata cara pengadaan.
3. Calon Penyedia Barang/ Jasa yang mengajukan sanggahan wajib menyertakan bukti-bukti terjadinya penyimpangan serta menyerahkan jaminan sanggahan yang besarnya sebagaimana diatur dalam pasal ketentuan jaminan pengadaan.
4. Pejabat yang berwenang memutuskan pemenang pengadaan, dalam menangani dan memeriksa sanggahan dapat melibatkan pihak yang tidak terkait langsung dengan proses Pengadaan Barang/ Jasa yang bersangkutan.
5. Pejabat yang berwenang memutuskan pemenang pengadaan, wajib menyampaikan keputusan atas sanggahan tersebut selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender dari tanggal diterimanya pengajuan sanggahan.
6. Keputusan atas sanggahan sebagaimana dimaksud pada ayat 5 di atas bersifat final.

Pasal 24

Kontrak Pengadaan Pengadaan Barang/ Jasa

1. Kontrak Pengadaan dibuat setelah penetapan Penyedia Barang/ Jasa sebagaimana ditetapkan dalam Surat Penetapan Penyedia Barang/ Jasa (SPPB/J).
2. Kontrak Pengadaan disusun dalam bentuk dokumen *Purchase Order* (PO) dan dokumen pendukung lainnya dengan memperhatikan sekurang-kurangnya aspek-aspek sebagai berikut:
 - a. Identitas yang meliputi nama, jabatan, alamat badan usaha dan ditandatangani oleh yang bersangkutan;
 - b. Pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah barang dan/atau jasa yang diperjanjikan;
 - c. Hak dan Kewajiban para pihak yang terikat di dalam perjanjian;
 - d. Nilai atau harga pekerjaan, serta syarat-syarat pembayaran;
 - e. Persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci;
 - f. Keluaran atau hasil dari pengadaan barang dan/atau jasa;
 - g. Jadwal pelaksanaan dan kondisi serah terima;
 - h. Jaminan teknis/ hasil pekerjaan yang dilaksanakan dan/atau ketentuan mengenai kelayakan;
 - i. Cidera janji dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya;
 - j. Pemutusan kontrak secara sepihak;

/k. Keadaan.....

- k. Keadaan memaksa (*Force Majeure*);
 - l. Penyelesaian sengketa yang mengutamakan penyelesaian melalui musyawarah dan alternatif penyelesaian sengketa;
 - m. Jadwal waktu berlakunya kontrak;
 - n. Pakta Integritas (*Letter of Undertaking*) yang ditandatangani Penyedia Barang/ Jasa ;
 - o. Kepastian adanya jaminan terhadap barang/jasa yang diperjanjikan.
3. Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk Kontrak Pengadaan beserta dokumen pendukung lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat 2 dan tahapan pengerjaannya, diatur dalam Ketentuan Umum dan Khusus Kontrak Pengadaan serta prosedur penyusunan kontrak pengadaan yang berlaku.
 4. *Purchase Order* dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing-masing asli dan ditandatangani oleh pihak Penyedia Barang/ Jasa dan pihak Perusahaan oleh pejabat berwenang sebagaimana ketentuan pada ayat 5.
 5. Pejabat yang berwenang menandatangani *Purchase Order*.

No	Nilai Pengadaan (sudah termasuk PPN)	Pejabat yang berwenang
1	s/d 1 Milyar	VP Supply Chain
2	>1 Milyar s/d 5 Milyar	Direktur terkait dari Divisi/ Unit Pengguna
3	> 5 Milyar	Direktur Utama

6. *Purchase Order* yang telah selesai ditandatangani para pihak sebagaimana dimaksud pada ayat 4 selanjutnya didistribusikan kepada Penyedia Barang/ Jasa dan Fungsi Keuangan masing-masing (asli), dan dibuat salinan (copy) untuk didistribusikan kepada Fungsi Pemeriksaan Mutu (untuk persiapan pemeriksaan mutu), Fungsi Pengadaan (untuk pengawasan pelaksanaan), dan kepada pengguna (untuk kontrol PR).
7. Untuk kepentingan Jangka Panjang, maka dapat dibuat Kontrak *Payung* (*Framework Contract*) yang merupakan Kontrak Harga Satuan antara Perusahaan dengan Penyedia Barang/ Jasa dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Dilakukan untuk pengadaan berulang (*repeat order*) atas barang/jasa dengan volume atau kuantitas barang yang belum dapat ditentukan pada saat Kontrak Pengadaan ditandatangani serta untuk menjamin ketersediaan barang dengan harga yang lebih efisien.
 - b. Harga yang disepakati pada kegiatan pengadaan yang sedang berlangsung, nilainya lebih kecil atau sama dengan harga kegiatan pengadaan sebelumnya.
 - c. Pembayaran dilakukan berdasarkan pada volume atau kuantitas barang yang telah diserahkan dan sesuai dengan spesifikasi yang dipersyaratkan.

Pasal 25

Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

1. HPS wajib dibuat untuk setiap proses pengadaan pada seluruh metode pemilihan Penyedia Barang/ Jasa, kecuali metode pemilihan Penyedia Barang/ Jasa dengan cara Kontes dan barang Standar.
2. HPS disusun oleh Divisi/ Unit Pengguna untuk setiap barang/jasa yang diajukan pengadaan.

/3. Penetapan.....

3. Penetapan HPS dikalkulasikan secara keahlian berdasarkan data yang dapat dipertanggung jawabkan meliputi:
 - a. Harga pasar setempat yaitu harga barang/jasa di lokasi barang/ jasa diproduksi/diserahkan.
 - b. Informasi harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan (antara lain dari internet).
 - c. Harga atau tarif barang/ jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/ distributor tunggal.
 - d. Harga dari Kontrak Pengadaan sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan harga.
 - e. Faktor koreksi/perubahan harga sebelumnya.
 - f. Untuk barang yang mengandung unsur komponen impor diperhitungkan antara lain fluktuasi nilai tukar mata uang asing dari negara asal terhadap rupiah.
 - g. Engineering Estimate (EE).
 - h. Keuntungan dan biaya overhead dari Penyedia Barang/ Jasa yang dianggap wajar.
4. Dalam penetapan HPS tidak diperkenankan memasukan biaya tak terduga.
5. HPS digunakan sebagai:
 - a. Alat untuk menilai batas kewajaran penawaran dan/atau kewajaran harga satuan.
 - b. Dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran sehingga harga penawaran yang melebihi HPS dinyatakan gugur, kecuali pengadaan dengan metode Kontes

Pasal 26

Syarat Keberterimaan

1. Syarat keberterimaan wajib dibuat untuk setiap proses pengadaan pada seluruh metode pemilihan Penyedia Barang/ Jasa, kecuali untuk metode pemilihan Penyedia Barang/ Jasa dengan cara pembelian langsung.
2. Syarat Keberterimaan disusun oleh Pengguna, yaitu:
 - a. Untuk barang yang berhubungan langsung dengan proses produksi, maka penetapan Syarat Keberterimaan ditetapkan oleh fungsi injiniring.
 - b. Untuk barang yang tidak berhubungan langsung dengan proses produksi, maka penetapan syarat keberterimaan ditetapkan oleh pengguna.
3. Syarat Keberterimaan harus dikomunikasikan lebih lanjut dengan Penyedia Barang/ Jasa untuk memastikan dapat diketahui, dipahami dan dijadikan dasar pemenuhannya.
4. Syarat Keberterimaan tidak sama dengan spesifikasi teknis dan merupakan acuan atau dasar pengukuran dalam pemeriksaan mutu atas barang hasil pengadaan yang telah disepakati oleh Penyedia Barang/ Jasa yang dituangkan dalam *Purchase Order* atau lampiran *Purchase Order*.

Pasal 27

Ketentuan Pembayaran (Term of Payment)

1. Ketentuan dan syarat pembayaran untuk Pengadaan Barang/ Jasa terkait uang muka dan metode pembayaran ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Pengadaan Barang/ Jasa yang bersumber dari Penyedia Barang/ Jasa Dalam Negeri
 - Uang muka dan metode Pembayaran ditetapkan sebagai berikut:
 - 1) Uang muka setinggi-tingginya 20% dari nilai kontrak pengadaan sebelum pajak
 - 2) Metode pembayaran yang digunakan meliputi:
 - a) *Cash Before Delivery* (CBD) atau

/b) Cash.....

- b) *Cash On Delivery* (COD), atau
 - c) *Telegraphic Transfer* (TT) dengan jangka waktu jatuh tempo sekurang-kurangnya 30 hari; atau
 - d) Pembayaran *Supply Chain Financing* (SCF); atau
 - e) Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN) dengan jangka waktu jatuh tempo sekurang-kurangnya 60 hari,
- b. Pengadaan barang/jasa yang bersumber dari penyedia Barang/ Jasa Luar Negeri (Impor):
- 1) Uang muka setinggi-tingginya 20% dari nilai kontrak pengadaan sebelum pajak.
 - 2) Termin pembayaran diperkenankan untuk mendapatkan keuntungan bagi Perusahaan menggunakan pola 90% pada saat barang dikirim dan 10% setelah diterbitkan *Certificate Of Acceptance* (COA), atau;
 - 3) Metode pembayaran yang digunakan meliputi:
 - a) *Telegraphic Transfer* (TT) atau *Usance LC* dengan jangka waktu jatuh tempo sekurang-kurangnya 90 hari, atau.
 - b) *Sight LC*, atau
 - c) *Cash Before Delivery* (CBD).
2. Metode pembayaran yang digunakan mempertimbangkan kebutuhan dan kemampuan pendanaan Perusahaan pada saat terjadi proses pengadaan
3. Pemilihan metode pembayaran menjadi kewenangan Fungsi Pengadaan.
4. Pembayaran di luar ketentuan dan syarat-syarat sebagaimana dimaksud ayat 1 huruf a dan b, dapat dilakukan dengan persetujuan Direksi.

Pasal 28

Jaminan Pengadaan

- 1. Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa dapat diberlakukan Jaminan Pengadaan berupa: Jaminan Pelaksanaan, Jaminan Uang Muka, Jaminan Sanggahan dan Jaminan Pemeliharaan.
- 2. Jaminan Pengadaan dimaksud berupa “Bank Garansi” yang diterbitkan oleh bank dengan reputasi “Baik” yang dapat diterima oleh perusahaan, berdasarkan “*Counterparty Rating Bank*” dari Fungsi Perbendaharaan Keuangan, atau dalam bentuk Asuransi Penjaminan / *Surety Bond* dari Badan Usaha Milik Negara dan bersifat tanpa syarat/*Unconditional* serta tidak dapat dibatalkan / *Irrevocable*.
- 3. Penetapan bentuk, besaran nilai dan masa berlaku dari masing-masing Jaminan ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Jaminan Pelaksanaan
 - 1) Penyedia Barang/ Jasa dengan nilai Kontrak Pengadaan di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), harus menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (Lima Persen) dari total harga tersebut dalam bentuk Bank Garansi yang dikeluarkan oleh Bank BUMN atau BUMD atau Bank Swasta Nasional lainnya disertai surat bukti keabsahan bahwa Jaminan Pelaksanaan telah sah dan benar dikeluarkan dari salah satu Bank tersebut.
 - 2) Jaminan Pelaksanaan diserahkan oleh Penyedia kepada Perusahaan sebelum *Purchase Order* (PO) beserta lampirannya ditandatangani.

/3) Masa.....

- 3) Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan adalah terhitung sejak masa berlakunya *Purchase Order* (PO) sampai dengan 30 (Tiga Puluh) hari kalender setelah seluruh Material diserahkan sesuai ketentuan dan persyaratan pengiriman dan serah terima material.
 - 4) Pengembalian Jaminan Pelaksanaan kepada Penyedia selambat-lambatnya 14 (Empat Belas) hari kalender setelah masa berlaku Jaminan Pelaksanaan berakhir dan/atau diterbitkannya Berita Acara Penerimaan Material (BAPM).
 - 5) Jaminan pelaksanaan sebagaimana dimaksud ayat 2 huruf a poin 1) pasal ini dikecualikan untuk:
 - a) Koperasi Karyawan PT Pindad (Persero); atau
 - b) Anak Perusahaan; atau
 - c) Perusahaan terafiliasi; atau
 - d) Yayasan terafiliasi; atau
 - e) Pengadaan Barang/ Jasa yang proses pelaksanaan pekerjaannya kurang dari 1 (satu) bulan; atau
 - f) Pengadaan yang dilaksanakan dengan metode Pembelian Langsung, Penunjukan Langsung untuk penanganan darurat atau *Beauty Contest*; atau;
 - g) Pengadaan Jasa lainnya, dimana aset Penyedia Barang/ Jasa sudah dikuasai oleh Pengguna; atau
 - h) Penyedia Barang/ Jasa Luar Negeri; atau
 - i) Pengadaan melalui pabrian/ agen tunggal (*Sole Agent*) Dalam Negeri/ Luar Negeri; atau
 - j) Penyedia Barang/Jasa yang memiliki reputasi baik sesuai pelaksanaan *Vendor Management System* (VMS), yang dibuktikan dengan hasil laporan evaluasi kinerja penyedia barang dan jasa.
 - 6) Masa berlakunya jaminan pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan Kontrak Pengadaan sampai dengan 14 (empat belas) hari kalender setelah masa pelaksanaan Kontrak Pengadaan berakhir.
 - 7) Jaminan pelaksanaan diserahkan sebelum Kontrak Pengadaan ditandatangani dan dapat dikembalikan setelah Berita Acara Penerimaan Barang/ Jasa ditandatangani.
- b. Jaminan Uang Muka
- 1) Apabila Penyedia Barang/ Jasa menghendaki uang muka kerja, maka Penyedia Barang/ Jasa harus menyerahkan jaminan uang muka sebesar nilai uang muka yang diterima berupa "Bank Garansi" yang diterbitkan oleh bank pemerintah.
 - 2) Masa berlaku jaminan sampai dengan pelunasan uang muka tersebut atau sampai dengan berakhirnya masa Kontrak Pengadaan.
 - 3) Besar uang muka kerja setinggi tingginya sebesar 20 % (dua puluh persen) dari nilai Kontrak Pengadaan.
 - 4) Bagi penyedia luar negeri, jaminan uang muka dapat diterbitkan oleh bank luar negeri yang disetujui Perusahaan.
 - 5) Jaminan Uang Muka sebagaimana dimaksud ayat 2 huruf b poin 1) pasal ini dikecualikan untuk Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi
- c. Jaminan Pemeliharaan
- 1) Jaminanan pemeliharaan diberlakukan untuk pekerjaan jasa konstruksi yang memerlukan masa pemeliharaan.
 - 2) Jaminan pemeliharaan diterima dalam bentuk potongan terhadap uang muka atau penahanan pembayaran terakhir.
 - 3) Besarnya jaminan pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak Pengadaan.
 - 4) Jaminan Pemeliharaan dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai dan ditandatangani Berita Acara Penerimaan Jasa.

/d. Jaminan.....

- d. Jaminan Sanggahan
 Jaminan sanggahan diberlakukan apabila dianggap perlu dengan pertimbangan sebagai berikut :
 - 1) Jaminan sanggahan yang diterima berupa "Bank Garansi" yang diterbitkan oleh bank pemerintah
 - 2) Nilai jaminan sanggahan sebesar 5% dari HPS
 - 3) Uang jaminan sanggahan tersebut dikembalikan kepada penyanggah apabila sanggahannya terbukti benar secara hukum dan menjadi hak Perusahaan apabila sanggahannya terbukti tidak benar secara hukum.
4. Untuk pengecualian atas Jaminan pelaksanaan sebagaimana dimaksud ayat 2 huruf a poin 5) huruf b) dan Jaminan Uang Muka sebagaimana dimaksud ayat 2 huruf b poin 5) pasal ini, maka kepada Anak Perusahaan/ Perusahaan Terafiliasi diwajibkan menyerahkan dokumen pernyataan Pakta Integritas sebagaimana Lampiran Surat Keputusan ini.
5. Pembayaran di luar ketentuan dan syarat-syarat sebagaimana dimaksud ayat 1 s.d. 4, dapat dilakukan dengan persetujuan Direksi.

BAB VI

PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/ JASA DALAM NEGERI

Pasal 29

Tahapan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

1. Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa meliputi:
 - a. Permintaan Pengadaan Barang/Jasa
 - b. Pengadaan Barang/Jasa
 - c. Pembayaran
2. Pelaksana setiap tahapan dilakukan oleh Fungsi sesuai ketentuan pasal 8.
3. Ketentuan Teknis Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana ayat 1, dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku.

Pasal 30

Permintaan Pengadaan Barang/Jasa

1. Untuk realisasi atas rencana pengadaan yang telah ditetapkan maupun diluar rencana, maka Fungsi Pengguna membuat Permintaan Pengadaan/ *Purchase Requisition* (PR) Barang/Jasa kepada Divisi Supply Chain, dengan ketentuan:
 - a. Permintaan Pengadaan telah mendapat persetujuan dari Kepala Unit/ *General Manager/ Vice President* Divisi/ Unit yang bersangkutan.
 - b. Pengajuan Permintaan Pengadaan harus mempertimbangkan jangka waktu proses (*Lead Time*) pengadaan di Fungsi Pengadaan untuk memastikan penerimaan barang/ jasa sesuai dengan waktu yang diperlukan.
 - c. Proses Permintaan Pengadaan disusun, disetujui dan didistribusikan kepada Divisi Supply Chain dilakukan melalui penggunaan sistem ERP.

/2. Permintaan.....

2. Permintaan Pengadaan yang disusun harus memuat informasi dan dokumen pendukung lainnya yang meliputi:
 - a. Kode Material, Nama dan Spesifikasi, Satuan, dan jumlah permintaan,
 - b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
 - c. Syarat keberterimaan mutu,
 - d. *Bill of Quantity* atau daftar kuantitas barang yang dibutuhkan,
 - e. Dokumen pendukung lainnya (jika diperlukan) seperti : *Term Of Reference* (TOR), gambar, desain, foto atau contoh produk baik dalam bentuk *hard copy* maupun *soft copy*
 - f. Metode pelaksanaan pekerjaan (untuk pekerjaan tertentu)
3. Dalam proses Pelelangan, Pemilihan Langsung dan Kontes yang menggunakan *Term Of Reference* (TOR) pada dokumen pengadaan, Fungsi Pengadaan wajib membuat kriteria dan/ atau persyaratan yang adil dan wajar sesuai dengan kebutuhan Perusahaan dan tidak mengarah untuk memenangkan pihak tertentu.
4. Permintaan Pengadaan yang telah diproses oleh Fungsi Pengadaan tidak bisa dirubah/ dibatalkan. Jika jumlah kebutuhan dalam PR yang telah diterbitkan kurang, maka harus dibuat atau diterbitkan PR baru.
5. Apabila informasi PR sebagaimana dimaksud pada ayat 2 di atas tidak lengkap, Fungsi Pengadaan berhak membatalkan PR dimaksud.

Pasal 31

Pengadaan Barang/Jasa

1. Fungsi Perencanaan Pengadaan:
 - a. menyusun perencanaan pengadaan barang atau jasa, berdasarkan permintaan pengadaan barang/jasa dari Fungsi Pengguna.
 - b. Mengusulkan metode pemilihan Penyedia Barang/ Jasa,
 - c. Melaksanakan kualifikasi Calon Penyedia Barang/Jasa, pendataan dan/atau memperbaharui Daftar Rekanan Terseleksi (DRT).
 - d. Mengusulkan Calon Penyedia Barang/Jasa
2. Fungsi Pelaksana Pengadaan:
Melaksanakan tahapan proses pengadaan sesuai metode pemilihan Penyedia Barang/ Jasa yang ditetapkan hingga terbit SPPB/J.
3. Fungsi Pengendalian Pengadaan:
 - a. Menyiapkan jaminan pengadaan
 - b. Membuat *Purchase Order* (PO)
 - c. Melakukan monitoring pelaksanaan PO oleh Penyedia Barang/ Jasa
 - d. Mengkoordinasikan rencana penyerahan barang/jasa dengan Penyedia, Fungsi Pengamanan, Fungsi Pemeriksaan Mutu dan Fungsi Pengguna.
 - e. Melaksanakan proses penerimaan barang/ jasa, meliputi:
 - 1) Penerimaan Barang:
 - a) Menerima fisik barang dari Penyedia Barang/ Jasa, dengan ketentuan:
 - (1) Untuk barang-barang berukuran besar atau secara kuantitas cukup banyak, serah terima barang dilakukan di lokasi gudang divisi/unit dengan diberi label warna putih (belum dilakukan pemeriksaan).
 - (2) Untuk barang-barang berukuran kecil atau secara kuantitas tidak banyak dilakukan di lokasi gudang Transit dengan diberi label warna putih (belum dilakukan pemeriksaan).

/(3) Untuk.....

- (3) Untuk proses bongkar/ penurunan barang termasuk sarana bongkar/penurunan yang digunakan sepanjang dalam kontrak pengadaan dinyatakan barang diterima di gudang PT Pindad menjadi tanggungjawab Penyedia Barang/ Jasa.
- b) Melakukan pengecekan jumlah barang yang diserahkan dan pemeriksaan secara visual terhadap kondisi kemasan dan/atau kerusakan barang apabila dipersyaratkan dalam syarat keberterimaan.
 - c) Memberikan identitas atas barang yang diterima dengan menggunakan label warna putih untuk status barang belum dilakukan pemeriksaan mutu.
 - d) Melakukan pencatatan penerimaan barang secara fisik melalui sistem ERP dan menerbitkan dokumen penerimaan barang (*Goods Receipt Slip*).
 - e) Menetapkan keputusan status penerimaan barang / *Usage Decision* berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang diterima dari Divisi QA dan K3LH, yaitu:
 - (1) Apabila LHP menunjukkan kesesuaian dengan syarat keberterimaan:
 - (a) Memberikan identitas atas fisik barang dengan menggunakan label warna biru (menunggu Berita Acara Penerimaan Material (BAPM)).
 - (b) Penetapan status diterima
 - (c) Penerbitan dokumen Berita Acara Penerimaan Material (BAPM),
 - (d) Pemberian label warna hijau (diterima).
 - (2) Apabila LHP menunjukkan ketidaksesuaian dengan syarat keberterimaan dan bersifat mayor, maka:
 - (a) Memberikan identitas atas fisik barang dengan menggunakan label warna merah (untuk dikembalikan).
 - (b) Penerbitan dokumen Pengembalian Barang (*Goods Return slip*) untuk proses pengembalian barang kepada Penyedia Barang/ Jasa.
 - (3) Apabila LHP menunjukkan ketidaksesuaian dengan syarat keberterimaan dan bersifat minor, maka:
 - (a) Memberikan identitas atas fisik barang dengan menggunakan label warna kuning .
 - (b) Menginisiasi dan melaksanakan peninjauan ulang hasil pemeriksaan yang dinyatakan tidak sesuai (bila diperlukan).
 - (c) Penerbitan BAPM atau dokumen Pengembalian Barang (*Goods Return slip*) sesuai keputusan proses inisiasi dan pelaksanaan peninjauan ulang hasil pemeriksaan yang dinyatakan tidak sesuai.
 - f) Menyerahkan Barang kepada Pengguna (*User*) yang dilengkapi dengan dokumen Berita Acara Penerimaan Material (BAPM).
 - g) Dalam hal penyerahan barang/ jasa oleh Penyedia Barang/ Jasa mengalami keterlambatan, maka jumlah hari keterlambatan pemenuhan kebutuhan barang/ jasa harus dicantumkan dalam BAPM, sebagai dasar penentuan denda.
- 2) Penerimaan Jasa:
- a. Melakukan pencatatan penerimaan jasa melalui sistem ERP dan menerbitkan dokumen penerimaan jasa (*Service Entry Sheet*) berdasarkan Berita Acara Penyelesaian Lapangan (BAPL) yang diterima dari Fungsi Pengguna
 - b. Menetapkan keputusan status penerimaan jasa barang / *Usage Decision* dan membuat Berita Acara Penerimaan Jasa (BAPJ).
 - c. Menyerahkan hasil pengerjaan Jasa kepada Pengguna (*User*) sesuai dokumen Berita Acara Penerimaan Jasa (BAPJ).

/d. Dalam.....

- d. Dalam hal penyerahan jasa oleh Penyedia Barang/ Jasa mengalami keterlambatan, maka jumlah hari keterlambatan pemenuhan kebutuhan barang/ jasa harus dicantumkan dalam BAPJ, sebagai dasar penentuan denda.
4. Fungsi Pemeriksaan Mutu Divisi QA dan K3LH :
- Melaksanakan pemeriksaan/ pengujian mutu barang hasil pengadaan (*Incomming Inspection*)..
 - Melakukan pencatatan hasil pemeriksaan pada sistem ERP
 - Menerbitkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
 - Menyerahkan LHP kepada Divisi Supply Chain
 - Untuk pelaksanaan pemeriksaan mutu:
 - Pemeriksaan mutu dapat dilakukan setelah proses penerimaan barang atau sebelum pengiriman dengan mengirimkan petugas dari Fungsi Pemeriksaan Mutu dan Fungsi Pengguna yang memiliki pengetahuan dan kemampuan (kompetensi) melaksanakan pengecekan/ pemeriksaan mutu barang ke lokasi Penyedia Barang/Jasa.
 - Dalam hal pemeriksaan dilakukan sebelum pengiriman, maka hasil pemeriksaan dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara (LHPs) yang dapat dijadikan rujukan pemeriksaan mutu selanjutnya atau rujukan penerbitan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
 - Pemeriksaan/ pengujian mutu barang hasil pengadaan mengacu pada syarat keberterimaan yang ditetapkan dalam Kontrak Pengadaan atau mengacu pada LHPs.
 - Dalam hal fasilitas pemeriksaan tidak dimungkinkan dilakukan di Perusahaan, maka pelaksanaan pemeriksaan dapat menggunakan jasa pihak eksternal.
 - Untuk pengawasan Pelaksanaan pemeriksaan mutu menggunakan sarana pendukung berupa penggunaan label status pemeriksaan.
 - Pemeriksaan mutu dikecualikan untuk Pembelian Langsung Tunai (tidak diterbitkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Berita Acara Penerimaan Material (BAPM)).

Pasal 32

Pembayaran

- Berdasarkan dokumen penagihan (Invoice) dari Penyedia Barang/ Jasa, Fungsi Keuangan melakukan verifikasi keseuaian data dengan hasil proses penerimaan.
- Melaksanakan pembayaran sesuai mekanisme pengeluaran Kas.

BAB VII

PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/ JASA LUAR NEGERI (IMPOR)

Pasal 33

Tahapan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

- Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa meliputi:
 - Permintaan Pengadaan Barang/Jasa
 - Pengadaan Barang/Jasa
 - Pembayaran

/2. Ketentuan.....

2. Ketentuan Teknis Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana ayat 1, dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku.

Pasal 34

Permintaan Pengadaan Barang/Jasa

1. Untuk realisasi atas rencana pengadaan yang telah ditetapkan maupun diluar rencana, maka Fungsi Pengguna membuat Permintaan Pengadaan/ *Purchase Requisition* (PR) Barang/Jasa kepada Divisi Supply Chain, dengan ketentuan:
 - a. Permintaan Pengadaan telah mendapat persetujuan dari Kepala Unit/ *General Manager/ Vice President* Divisi/ Unit yang bersangkutan.
 - b. Pengajuan Permintaan Pengadaan harus mempertimbangkan jangka waktu proses (*Lead Time*) pengadaan di Fungsi Pengadaan untuk memastikan penerimaan barang/jasa sesuai dengan waktu yang diperlukan.
 - c. Proses Permintaan Pengadaan disusun, disetujui dan didistribusikan kepada Divisi Supply Chain dilakukan melalui penggunaan sistem ERP.
2. Permintaan Pengadaan yang disusun harus memuat informasi dan dokumen pendukung lainnya yang meliputi:
 - a. Kode Material, Nama dan Spesifikasi, Satuan, dan jumlah permintaan,
 - b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
 - c. Syarat keberterimaan mutu,
 - d. *Bill of Quantity* atau daftar kuantitas barang yang dibutuhkan,
 - e. Dokumen pendukung lainnya (jika diperlukan) seperti : *Term Of Reference* (TOR), gambar, desain, foto atau contoh produk baik dalam bentuk *hard copy* maupun *soft copy*
 - f. Metode pelaksanaan pekerjaan (untuk pekerjaan tertentu)
3. Dalam proses Pelelangan, Pemilihan Langsung dan Kontes yang menggunakan *Term Of Reference* (TOR) pada dokumen pengadaan, Fungsi Pengadaan wajib membuat kriteria dan/ atau persyaratan yang adil dan wajar sesuai dengan kebutuhan Perusahaan dan tidak mengarah untuk memenangkan pihak tertentu.
4. Permintaan Pengadaan yang telah diproses oleh Fungsi Pengadaan tidak bisa dirubah/ dibatalkan. Jika jumlah kebutuhan dalam PR yang telah diterbitkan kurang, maka harus dibuat atau diterbitkan PR baru.
5. Apabila informasi PR sebagaimana dimaksud pada ayat 2 di atas tidak lengkap, Fungsi Pengadaan berhak membatalkan PR dimaksud.

Pasal 35

Pengadaan Barang/Jasa Impor

1. Fungsi Perencanaan Pengadaan:
 - a. Menyusun perencanaan pengadaan barang, berdasarkan permintaan pengadaan barang/jasa dari Fungsi Pengguna, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Dalam hal permintaan pengadaan barang/jasa dari Fungsi Pengguna berupa senjata, amunisi, bahan peledak dan/atau kendaraan tempur/ taktis:
 - a) Menyusun Rencana Impor Barang (RIB), untuk mendapatkan persetujuan/ ijin Impor dari instansi terkait sesuai peraturan menteri Keuangan yang berlaku.

/b) Instansi.....

- b) Instansi terkait sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf a adalah:
 - (1) Kementerian Pertahanan/ TNI, untuk barang impor keperluan Pertahanan dan keamanan Negara.
 - (2) Kementerian Perindustrian/ Perdagangan, untuk barang impor yang tercantum dalam negative list barang impor.
- c) Pengurusan Rekomendasi Ijin Impor ke Instansi terkait dilakukan oleh Fungsi Legal atas permohonan Divisi Supply Chain
- d) Mengklasifikasikan barang sebagai impor barang sementara dan impor barang untuk keperluan ekspor.
- 2) Barang yang akan diimpor harus diklasifikasikan dan diberi nama, spesifikasi, jumlah dan uraian yang jelas sesuai dengan nomor *Harmonize (FS Code)*.
- 3) Dalam hal diperlukan, untuk Pengadaan Impor dapat menggunakan fasilitas terkait pembebasan Bea Masuk dan/atau Pajak Pertambahan Nilai (PPN), dengan cara pengajuan pembuatan Surat Keterangan Bebas (SKB) PPN Impor dari Dirjen Pajak sesuai ketentuan peraturan pemerintah yang berlaku kepada Divisi Keuangan untuk diproses lebih lanjut.
- 4) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana ayat 1 huruf a butir 3), harus dipertimbangkan persyaratan lainnya yang harus dilaksanakan, termasuk konsekuensi sanksi apabila tidak dapat memenuhi yaitu:
 - a) Dalam hal Penggunaan barang impor untuk produksi yang digunakan bagi Pertahanan dan Keamanan Negara, pencatatannya harus dipisahkan dengan barang impor lainnya.
 - b) Untuk barang impor dengan tujuan ekspor
 - (1) Pemakaiannya harus dilaporkan secara berkala
 - (2) Persediaan material harus dicatat secara terpisah dengan yang lainnya dan keberadaan saldo persediaan harus bisa diperiksa pihak terkait
 - (3) Jumlah sisa proses produksi (*waste/ scrap*) harus dihitung dan dipisahkan untuk ditentukan statusnya (bernilai atau tidak bernilai) dan dilaporkan ke instansi terkait.
- b. Menetapkan metode pemilihan Penyedia Barang/ Jasa
- c. Mengusulkan Calon Penyedia Barang/Jasa.
- 2. Fungsi Pelaksana Pengadaan:
 - a. Melaksanakan tahapan proses pengadaan sesuai metode pemilihan Penyedia Barang/ Jasa yang ditetapkan sampai dengan penerbitan *Purchase Order*.
 - b. Mengajukan surat permohonan pembukaan L/C kepada Direktur Keuangan dengan melampirkan kontrak Pengadaan (PO) jika pembayaran dilakukan dengan menggunakan L/C.
 - c. Untuk memperkecil risiko terjadinya pengiriman barang yang tidak sesuai dengan spesifikasi dalam kontrak, maka:
 - 1) Pengadaan impor harus mensyaratkan dalam kontrak pengadaan terkait kelengkapan dokumen pendukung berupa *Certificate of Acceptance* (COA) dari lembaga independen yang terakreditasi secara internasional, dan
 - 2) Pemeriksaan barang dipertimbangkan dilakukan sebelum pengiriman.
- 3. Fungsi Pengendalian Pengadaan:
 - a. Melakukan monitoring pelaksanaan kontrak oleh pihak Penyedia terkait dengan waktu pengiriman.
 - b. Meminta pihak penyedia segera mengirimkan/menyerahkan dokumen pengapalan setelah pengapalan dilaksanakan berupa : *Invoice, Packing List, Bill of Lading/ Airway Bill* dan Dokumen pelengkap lainnya

/c. Melakukan.....

- c. Melakukan persiapan untuk keperluan pengeluaran barang dari pabean (untuk meminimalkan biaya sewa gudang) berdasarkan dokumen pengapalan yang telah diterima serta menetapkan terkait penggunaan jasa pihak *Freight Forwarder* atau Pengusaha Pengurusan Jasa kepabeanan (PPJK) kecuali untuk kondisi harga barang kontrak dengan CIP.
- d. Mengkoordinasikan rencana penyerahan barang/jasa dengan Fungsi Pengamanan, Fungsi Pemeriksaan Mutu dan Fungsi Pengguna.
- e. Melaksanakan proses penerimaan barang/ jasa, meliputi:
 - 1) Menerima fisik barang dari Penyedia Barang/ Jasa, dengan ketentuan:
 - a) Untuk barang-barang berukuran besar atau secara kuantitas cukup banyak, serah terima barang dilakukan di lokasi gudang divisi/unit dengan diberi label warna putih (belum dilakukan pemeriksaan).
 - b) Untuk barang-barang berukuran kecil atau secara kuantitas tidak banyak dilakukan di lokasi gudang Transit dengan diberi label warna putih (belum dilakukan pemeriksaan).
 - c) Untuk proses bongkar/ penurunan barang termasuk sarana bongkar/penurunan yang digunakan sepanjang dalam kontrak pengadaan dinyatakan barang diterima di gudang PT Pindad menjadi tanggungjawab Penyedia Barang/ Jasa.
 - 2) Melakukan pengecekan jumlah barang yang diserahkan dan pemeriksaan secara visual terhadap kondisi kemasan dan/atau kerusakan barang apabila dipersyaratkan dalam syarat keberterimaan.
 - 3) Memberikan identitas atas barang yang diterima dengan menggunakan label warna putih untuk status barang belum dilakukan pemeriksaan mutu.
 - 4) Melakukan pencatatan penerimaan barang secara fisik melalui sistem ERP dan menerbitkan dokumen penerimaan barang (Goods Receipt Slip).
 - 5) Menetapkan keputusan status penerimaan barang / Usage Decision berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang diterima dari Divisi QA dan K3LH, yaitu:
 - a) Apabila LHP menunjukkan kesesuaian dengan syarat keberterimaan:
 - (1) Memberikan identitas atas fisik barang dengan menggunakan label warna biru (menunggu Berita Acara Penerimaan Material (BAPM)).
 - (2) Penetapan status diterima
 - (3) Penerbitan dokumen Berita Acara Penerimaan Material (BAPM),
 - (4) Pemberian label warna hijau (diterima).
 - b) Apabila LHP menunjukkan ketidaksesuaian dengan syarat keberterimaan dan bersifat mayor, maka:
 - (1) Memberikan identitas atas fisik barang dengan menggunakan label warna merah (untuk dikembalikan).
 - (2) Penerbitan dokumen Pengembalian Barang (*Goods Return slip*) untuk proses pengembalian barang kepada Penyedia Barang/ Jasa.
 - c) Apabila LHP menunjukkan ketidaksesuaian dengan syarat keberterimaan dan bersifat minor, maka:
 - (1) Memberikan identitas atas fisik barang dengan menggunakan label warna kuning .
 - (2) Menginisiasi dan melaksanakan peninjauan ulang hasil pemeriksaan yang dinyatakan tidak sesuai (bila diperlukan).
 - (3) Penerbitan BAPM atau dokumen Pengembalian Barang (*Goods Return slip*) sesuai keputusan proses inisiasi dan pelaksanaan peninjauan ulang hasil pemeriksaan yang dinyatakan tidak sesuai.

/6) Menyerahkan.....

- 6) Menyerahkan Barang kepada Pengguna (*User*) yang dilengkapi dengan dokumen Berita Acara Penerimaan Material (BAPM).
 - 7) Dalam hal penyerahan barang/ jasa oleh Penyedia Barang/ Jasa mengalami keterlambatan, maka jumlah hari keterlambatan pemenuhan kebutuhan barang/ jasa harus dicantumkan dalam BAPM, sebagai dasar penentuan denda.
4. Fungsi Pemeriksaan Mutu Divisi QA dan K3LH :
- a. Melaksanakan pemeriksaan/ pengujian mutu barang hasil pengadaan (*Incomming Inspection*)..
 - b. Melakukan pencatatan hasil pemeriksaan pada sistem ERP
 - c. Menerbitkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
 - d. Menyerahkan LHP kepada Divisi Supply Chain
 - e. Untuk pelaksanaan pemeriksaan mutu pengadaan Impor:
 - 1) Pemeriksaan mutu dapat dilakukan setelah proses penerimaan barang atau sebelum pengiriman dengan mengirimkan petugas dari Fungsi Pemeriksaan Mutu dan Fungsi Pengguna yang memiliki pengetahuan dan kemampuan (kompetensi) melaksanakan pengecekan/ pemeriksaan mutu barang ke lokasi Penyedia Barang/Jasa.
 - 2) Dalam hal pemeriksaan dilakukan sebelum pengiriman, maka hasil pemeriksaan dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan Sementara (LHPs) yang dapat dijadikan rujukan pemeriksaan mutu selanjutnya atau rujukan penerbitan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
 - 3) Dalam hal mensyaratkan kelengkapan dokumen pendukung berupa Certificate of Acceptance (COA), maka informasi dalam Certificate of Acceptance (COA) dapat dipertimbangkan sebagai referensi untuk penerbitan Laporan hasil Pemeriksaan (LHP).
 - 4) Pemeriksaan/ pengujian mutu barang hasil pengadaan mengacu pada syarat keberterimaan yang ditetapkan dalam Kontrak Pengadaan atau mengacu pada LHPs.
 - 5) Dalam hal fasilitas pemeriksaan tidak dimungkinkan dilakukan di Perusahaan, maka pelaksanaan pemeriksaan dapat menggunakan jasa pihak eksternal.
 - 6) Untuk pengawasan Pelaksanaan pemeriksaan mutu menggunakan sarana pendukung berupa penggunaan label status pemeriksaan.
 - 7) Pemeriksaan mutu dikecualikan untuk Pembelian Langsung Tunai (tidak diterbitkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Berita Acara Penerimaan Material (BAPM)).

Pasal 36

Pembayaran

1. Fungsi Keuangan melaksanakan pembayaran sesuai dengan ketentuan Pembayaran yang disepakati.
2. Pelaksanaan pembayaran dilakukan sesuai mekanisme pengeluaran Kas.

BAB VIII**LAIN-LAIN DAN PENUTUP****Pasal 37****Vendor Management System (VMS)**

1. Dalam rangka optimalisasi pengelolaan dan dukungan informasi Penyedia Barang/ Jasa untuk kepentingan proses Pengadaan Barang/ Jasa, Fungsi Pengadaan harus menerapkan sistem manajemen vendor (*Vendor management System*), yang bertujuan untuk:
 - a. Mengelola database Penyedia secara berkelanjutan berdasarkan pendekatan spesialisasi dan bidang usaha yang relevan dengan kebutuhan barang/ jasa Perusahaan serta informasi lainnya
 - b. Media seleksi calon Penyedia yang berminat menjadi Penyedia Barang/ Jasa Perusahaan.
 - c. Mengevaluasi Kinerja Penyedia Barang/ Jasa
 - d. Percepatan dukungan informasi Penyedia Barang/ Jasa.
 - e. Penetapan Daftar Rekanan Terseleksi (DRT)
2. Penyedia Barang/ Jasa dapat mendaftar sebagai rekanan Perusahaan melalui penyelenggaraan dan pemanfaatan Teknologi Informasi terkait Pengadaan Barang/ Jasa antara lain: *e-procurement* dan sistem lainnya secara elektronik yang memfasilitasi mekanisme VMS.
3. Proses kualifikasi calon Penyedia Barang/ Jasa untuk menjadi rekanan terseleksi mencakup: Evaluasi administrasi, Evaluasi perijinan usaha dan Evaluasi kelayakan operasional usaha.

Pasal 38**Evaluasi dan Penilaian Kinerja Penyedia Barang/ Jasa**

1. Fungsi Pengadaan bersama dengan Fungsi Pemeriksaan Mutu wajib melakukan evaluasi dan penilaian terhadap kinerja Penyedia Barang/ Jasa yang terdapat dalam Daftar Rekanan Terseleksi (DRT) secara periodik minimal setiap 6 bulan sekali.
2. Evaluasi dan penilaian kinerja Penyedia Barang/ Jasa dimaksudkan untuk :
 - a. Menjaga hubungan kerjasama secara profesional
 - b. Meningkatkan performansi rekanan.
 - c. Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan calon Penyedia Barang/ Jasa pada proses pengadaan berikutnya.
3. Hasil evaluasi dan penilaian kinerja Penyedia Barang/ Jasa akan menunjukkan tingkat kredibilitas dan kinerja Penyedia Barang/ Jasa tersebut.
4. Apabila Penyedia Barang/ Jasa memiliki penilaian kinerja yang tidak memenuhi ketentuan yang ditetapkan dan melakukan tindakan-tindakan yang dapat merugikan Perusahaan, maka Penyedia Barang/ Jasa tersebut dikeluarkan dari Daftar Rekanan Terseleksi (DRT).
5. Tindakan-tindakan Penyedia Barang/ Jasa yang dapat merugikan Perusahaan antara lain:
 - a. Terbukti telah melakukan usaha untuk mempengaruhi Fungsi Pengadaan.
 - b. Secara sengaja melakukan persekongkolan dengan Penyedia Barang/ Jasa yang lain untuk mengatur harga penawaran.

/c. Terbukti.....

- c. Terbukti telah membuat dan/atau menyampaikan dokumen palsu dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan pengadaan.
 - d. Mengundurkan diri dengan berbagai alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima setelah dinyatakan sebagai pemenang.
 - e. Tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai Kontrak Pengadaan secara tidak bertanggung jawab.
 - f. Mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utamanya kepada pihak lain tanpa persetujuan tertulis dari Fungsi Pengadaan.
6. Kriteria dan penilaian serta pelaksanaan teknis evaluasi dan penilaian terhadap kinerja Penyedia Barang/ Jasa ditetapkan dalam surat keputusan direksi tersendiri.

Pasal 39

Daftar Rekam Jejak (Track Record) Penyedia Barang/ Jasa

1. Fungsi Pengadaan wajib membuat Daftar Rekam Jejak (*Track Record*) Penyedia Barang/ Jasa untuk memastikan terhindar dari hal-hal yang dapat merugikan Perusahaan dalam kegiatan Pengadaan Barang/ Jasa.
2. Rekam Jejak Penyedia Barang/ Jasa memuat informasi baik status rekam jejak yang baik (teruji) maupun sebagai status daftar hitam (*black list*).
3. Pencantuman Penyedia Barang/ Jasa ke dalam *black list* sebagaimana dimaksud pada ayat 2, harus disertai dengan alasan yang cukup dan dapat diakses oleh BUMN lain dalam website Kementerian Negara BUMN.
4. Daftar Rekam Jejak Penyedia Barang/ Jasa dapat digunakan untuk kepentingan Perusahaan maupun BUMN lainnya guna menghindari penggunaan Penyedia Barang/ Jasa yang memiliki rekam jejak yang termasuk dalam black list.

Pasal 40

Pengadaan Barang/ Jasa Jangka Panjang

1. Untuk pekerjaan yang memiliki jangka waktu lebih dari satu tahun atau multi years, maka Pengadaan Barang/ Jasa dapat dilakukan satu kali untuk jangka waktu lebih dari satu tahun yang disesuaikan dengan kebutuhan spesifik dari masing masing Pengguna sepanjang kualitas, harga dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.
2. Dalam hal pengadaan jangka panjang atau multi years, Direksi menetapkan formula penyesuaian harga tertentu (*price adjustment*) baik untuk kenaikan maupun penurunan yang disesuaikan dengan kondisi pasar dan *best practice* yang berlaku.

Pasal 41

Pakta Integritas

1. Fungsi Pengadaan, Pengguna dan Penyedia Barang/ Jasa wajib menandatangani Pakta Integritas dengan format sebagaimana pada lampiran surat keputusan ini.
2. Pakta Integritas ditandatangani sebelum penandatanganan Kontrak Pengadaan.

Pasal 42

First Article

1. Untuk setiap pengadaan Jasa Manufaktur, kepada Penyedia Jasa diwajibkan menyerahkan *First Article*.
2. *First Article* diserahkan kepada Divisi Supply Chain untuk selanjutnya diserahkan kepada Fungsi Pemeriksaan Mutu untuk dilakukan pemeriksaan sesuai dengan syarat keberimaan dan ditetapkan oleh Fungsi Mutu.
3. Status hasil pemeriksaan mutu atas *First Article* merupakan acuan untuk pelaksanaan produksi secara masal oleh Penyedia Jasa.
4. Apabila dipandang perlu, maka Fungsi Enjiniring, Fungsi Mutu, dan Fungsi Pengadaan melakukan verifikasi langsung di tempat Penyedia Jasa.
5. Barang *First Article* tidak diperhitungkan sebagai bagian dari penyerahan barang dari Penyedia barang/jasa. .
6. Ketentuan teknis pengaturan *First Article* antara lain terkait waktu penyerahan, dokumen penyerahan, pemeriksaan dan lainnya dapat diatur secara khusus dalam kontrak pengadaan.

Pasal 43

Sample

1. Untuk pengadaan barang tertentu, sample dapat diminta untuk ditunjukkan oleh Penyedia Barang/ Jasa pada saat proses penjelasan (*Aanwijzing*).
2. Penetapan kesesuaian barang sample menjadi kewenangan Fungsi Mutu
3. Barang *sample* tidak diperhitungkan sebagai bagian dari penyerahan barang dari Penyedia barang/jasa. .
4. Ketentuan teknis pengelolaan *sample* baik terkait secara langsung dalam proses Pengadaan Barang/ Jasa maupun terbatas masih bersifat penawaran dan pengenalan produk, dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku.

Pasal 44**Penutup**

1. Surat keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila ada kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
2. Dengan ditetapkannya surat keputusan ini, maka:
 - a. Surat Keputusan Direksi PT Pindad (Persero) nomor : Skep/2/P/BD/VIII/2016 tanggal 2 Agustus 2016 tentang Ketentuan Pengadaan Barang/ Jasa PT Pindad (Persero), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
 - b. Surat Keputusan Direksi PT Pindad (Persero) nomor : Skep/8/P/BD/XI/2014 tanggal 21 Nopember 2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Impor Barang.

Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di : B a n d u n g

Pada tanggal : 21 Januari 2019



Kepada Yth :

1. Direksi
2. Para *General Manager*
3. Para *Vice President*
4. Ka. SPI
5. Sekretaris Perusahaan
6. Para Ahli Utama
7. Para Project Manajemen Officer

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT.PINDAD (PERSERO)

Nomor : Skep/34/P/BD/ I /2019

Tanggal : 31 Januari 2019

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 Jabatan :
 Nomor ID Card :

Sesuai dengan anggaran Dasar dan peraturan perusahaan berwenang bertindak untuk dan atas nama:

Perusahaan :
 Alamat kedudukan :

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya, bahwa:

1. Kami telah melaksanakan penyediaan barang/jasa berupa..... (jika jumlahnya banyak dapat dibuat lampiran) sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh anggaran dasar dan peraturan perusahaan serta peraturan perundang-undangan, berdasarkan prinsip-prinsip itikad baik, dengan kecermatan yang tinggi, dan dalam keadaan bebas, mandiri atau tidak dibawah tekanan, maupun pengaruh dari pihak lain (*independency*).
2. Kami telah mengambil keputusan sehubungan dengan hal-hal sebagaimana yang tersebut di atas dengan penuh kehati-hatian (*duty of care and loyalty*) demi untuk kepentingan yang terbaik bagi Perusahaan, dengan mengindahkan berbagai sumber informasi, keterangan dan telah melakukan perbandingan yang cukup, sebagaimana layaknya kami mempertimbangkan keputusan bagi kepentingan diri kami sendiri (*prudent person rule*).
3. Dalam mengambil keputusan kami tidak memiliki kepentingan pribadi atau tujuan untuk melakukan sesuatu untuk manfaat diri sendiri, maupun kepentingan pihak yang terkait dengan diri kami, atau pihak yang terafiliasi dengan kami, dan dengan demikian tidak memiliki posisi yang mengandung potensi benturan kepentingan (*conflict of interest rule*), termasuk dengan seluruh pihak yang terlibat dengan tindakan di atas.
4. Kami telah melaksanakan proses tersebut dengan pemahaman yang cukup tentang berbagai peraturan dan kewajiban normatif lainnya yang terkait, dan memenuhi seluruh ketentuan dan peraturan perundang-undangan, termasuk mempertimbangkan best practice, yang dipandang perlu, penting, dan kritikal dalam proses tersebut (*duty abiding the laws*).

Demikian, pernyataan ini kami sampaikan dengan sebenar-benarnya, tanpa menyembunyikan fakta dan hal material apapun, dan dengan demikian kami akan bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dari hal-hal yang kami nyatakan disini, demikian pula akan bersedia bertanggung jawab baik secara perdata maupun pidana, apabila laporan dan pernyataan ini tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya.

Demikian pernyataan ini kami buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

(tempat dibuat pernyataan, tanggal-bulan-tahun)

Jabatan

FORMAT UNTUK PENYEDIA
BARANG/ JASA

Materai 6000

(Nama)