



Standard Operating Procedure

E. 03.01.P.01

Pengadaan Barang dan Jasa

Ver 2021

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi : 08.2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	Tabel Histori Perubahan SOP	

No	Versi	Deskripsi Perubahan	Persetujuan / Tanggal
1.	2020	Memo No. 009/Memo/HO-SPAPM/V/2020: Tidak ada perubahan apapun	Mei 2020
1	08.2021	<p>Sub Bab 1.3. Dasar Penyusunan</p> <p>Penambahan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. PBI No. 17/3/PBI/2015 tentang Kewajiban Penggunaan Rupiah Bagi Bank Umum; 4. POJK No. 18/POJK.03/2016 tentang Penerapan Manajemen Resiko Bagi Bank Umum; 6. POJK No. 40/POJK.03/2019 tentang Penilaian Kualitas Aset Bank Umum; 7. Kebijakan Hukum; 20. Kebijakan Pengelolaan Dana Pihak Ketiga (Konvensional dan Syariah) beserta perubahannya; 21. Kebijakan Keberlanjutan (<i>Sustainability</i>). 22. SOP Keberlanjutan (<i>Sustainability</i>). 27. SOP Manajemen Risiko Pihak Ketiga 28. SOP Spending Management & Automated Reporting Tool (SMART) 	<p>Lee Kai Kwong</p> <p>CFO/ Strategy, Finance & SPAPM Director</p> <p>Tanggal: 16 Agustus 2021</p>
2.	08.2021	<p>Sub Bab 1.1 Prinsip Dasar Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>Dalam rangka mendorong perekonomian Indonesia, Bank mengupayakan untuk melakukan pengadaan barang dan/atau jasa dari Rekanan lokal, sepanjang barang dan/atau jasa serta persyaratan lainnya memenuhi kebutuhan Bank.</p>	<p>Lee Kai Kwong</p> <p>CFO/ Strategy, Finance & SPAPM Director</p> <p>Tanggal: 16 Agustus 2021</p>
3.	08.2021	<p>Sub Bab 2.3 Pedoman Pengadaan Secara Umum</p> <p>14. Untuk barang-barang yang bersifat umum dan mudah didapatkan di toko ritel seperti alat tulis kantor, peralatan pantry, tempat sampah, jam dinding, kipas angin, lampu, mouse, keyboard, kebutuhan lainnya terkait situasi tertentu seperti pandemik berupa masker, hand sanitizer, hand gloves, pembatas acrylic, dan lainnya, dapat dilakukan melalui e-commerce maupun non e-commerce. Dengan persetujuan dari pejabat</p>	<p>Lee Kai Kwong</p> <p>CFO/ Strategy, Finance & SPAPM Director</p> <p>Tanggal: 16 Agustus 2021</p>

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi : 08.2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	Tabel Histori Perubahan SOP	

		<p>berwenang sesuai limit DA yang berlaku. Adapun minimum dokumen yang harus dipenuhi oleh inisiator pada saat pengajuan claim/pengadaan barang di aplikasi pembayaran berupa kuitansi / invoice / Nota ataupun bukti tertulis lainnya dari pihak seller atau vendor yang mencantumkan jumlah pesanan dan nominal pesanan.</p> <p>15. Untuk pembayaran atas pengadaan melalui SPAPM akan dilakukan oleh Unit Kerja/User pada module Direct Payment atau pada aplikasi GEPS.</p>	
4.	08.2021	<p>Sub Bab 2.4 Pengadaan Barang dan Jasa yang dilakukan oleh Unit Kerja</p> <p>1. Pengadaan Barang dan/atau Jasa dapat dilakukan oleh Unit Kerja kepada penyedia Barang dan / atau Jasa sebagaimana termasuk dalam kategori Rekanan Type I dan II pada SOP ini, dengan pembayaran menggunakan metode reimbursement maupun direct payment pada aplikasi SMART.</p>	<p>Lee Kai Kwong</p> <p>CFO/ Strategy, Finance & SPAPM Director</p> <p>Tanggal: 16 Agustus 2021</p>
5.	08.2021	<p>Sub 2.5 Ketentuan Umum Rekanan point 4</p> <p>Berdasarkan pasal 20 PP No 71 tahun 2019 diatur bahwa :</p> <p>a. Penyelenggara Sistem Elektronik Lingkup Publik wajib melakukan pengelolaan, pemrosesan, dan/atau penyimpanan Sistem Elektronik dan Data Elektronik di wilayah Indonesia.</p> <p>b. Penyelenggara Sistem Elektronik Lingkup Publik dapat melakukan pengelolaan, pemrosesan, dan/atau penyimpanan Sistem Elektronik dan Data Elektronik di luar wilayah Indonesia dalam hal teknologi penyimpanan tidak tersedia di dalam negeri.</p>	<p>Lee Kai Kwong</p> <p>CFO/ Strategy, Finance & SPAPM Director</p> <p>Tanggal: 16 Agustus 2021</p>
6.	08.2021	<p>Bab 2.17 Metode Tender – Bidding</p> <p>1. Tata cara Bidding dapat dilakukan dengan:</p> <p>a. Manual, dilakukan dengan menggunakan formulir yang akan di lengkapi dengan informasi nominal harga yang ditawarkan oleh Rekanan atau melalui email;</p> <p>b. Elektronik (eBidding), dilakukan dengan menggunakan system/aplikasi GEPS di mana Rekanan akan mengisi/input nominal harga</p>	<p>Lee Kai Kwong</p> <p>CFO/ Strategy, Finance & SPAPM Director</p> <p>Tanggal: 16 Agustus 2021</p>

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi : 08.2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	Tabel Histori Perubahan SOP	

		<p>yang ditawarkannya pada bagian yang telah disediakan di dalam aplikasi GEPS.</p> <p>2. Metode Bidding dapat dilakukan dengan cara:</p> <p>a. Penunjukan Langsung (Single Source)</p> <p>Metode pemilihan penyedia barang dan/atau jasa di mana banyak sumber yang tersedia di pasar untuk menyediakan barang dan/atau jasa yang dibutuhkan, namun Bank telah secara sadar mengesampingkan persaingan dan menunjuk satu individu/perorangan atau perusahaan tertentu untuk menyediakan barang dan/atau jasa.</p> <p>Penunjukan Langsung harus memenuhi kriteria dan mendapatkan persetujuan sebagaimana tercantum pada Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa dan akan dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi oleh Tim Tender untuk mendapatkan harga terbaik.</p> <p>b. Pemilihan Langsung</p> <p>Metode pemilihan penyedia barang dan/atau jasa di mana Bank menyelenggarakan persaingan antar Rekanan untuk menyediakan barang dan/atau jasa.</p> <p>Beberapa bentuk pemilihan langsung adalah:</p> <p>i. Reverse Auction (RA)</p> <p>Dilakukan untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang bersifat standar, dapat didefinisikan dan diperinci dengan tepat seperti item pekerjaan, spesifikasi, merk, tipe dan volume pekerjaan, serta hanya ada 1 (satu) parameter yang berbeda yaitu harga.</p> <p>Calon pemenang ditentukan berdasarkan harga terendah dan wajar yang diperoleh dari hasil RA dengan teknik di mana harga terendah diinformasikan kepada semua peserta RA untuk dijadikan acuan penawaran berikutnya.</p> <p>Apabila harga terendah dari hasil Reverse Auction (RA) masih di atas</p>	
--	--	--	--

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi : 08.2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	Tabel Histori Perubahan SOP	

		<p>budget maka Tim Tender berhak untuk dapat menindaklanjuti dengan proses klarifikasi dan negosiasi. Keputusan untuk melakukan klarifikasi dan negosiasi lanjutan merupakan kewenangan dari pejabat D3 tim Procurement.</p> <p>ii. Beauty Contest</p> <p>Metode pemilihan penyedia barang dan/atau jasa yang memiliki karakteristik tertentu sebagai berikut:</p> <p>(a) merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi, budaya dan metode pelaksanaan tertentu, seperti untuk Jasa Konsultasi dan lain-lain;</p> <p>(b) ada 3 (tiga) parameter atau lebih yang berbeda</p> <p>Calon pemenang ditentukan dari hasil pembobotan nilai/scoring tertinggi.</p> <p>Pembobotan nilai berupa fungsi atau teknikal dari barang dan/atau jasa yang ditawarkan maupun kemampuan dari Rekanan dalam memenuhi target waktu pelaksanaan pekerjaan, dilakukan oleh User atau tim Proyek dan yang akan menentukan persentase pembobotan nilai secara keseluruhan termasuk penetapan template scoring (parameter, item dan bobot) yang digunakan. Pejabat yang berwenang memutuskan persentase pembobotan dan template scoring yang akan digunakan sebelum evaluasi teknis dilakukan, minimal pejabat D3 atau PM.</p> <p>Pada umumnya perbandingan bobot kualitatif dari segi evaluasi teknis adalah 60% dan kuantitatif dari segi harga adalah 40%, sebagaimana dipergunakan untuk pelaksanaan proyek IT, dan besaran perbandingan merupakan hak dari User atau tim</p>	
--	--	---	--

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi : 08.2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	Tabel Histori Perubahan SOP	

		<p>Proyek sebagaimana disetujui oleh pejabat D3 atau PM.</p> <p>2 (dua) Rekanan yang mendapat scoring tertinggi akan ditindak lanjuti dengan klarifikasi dan negosiasi.</p> <p>Apabila berdasarkan hasil penilaian teknis diperoleh 3 (tiga) kandidat yang memiliki kemampuan dan kapasitas untuk menyediakan barang dan/atau jasa yang setara dan parameter yang berbeda menjadi hanya harga, maka untuk mendapatkan harga terbaik dapat ditindak lanjuti dengan proses Reverse Auction atau klarifikasi negosiasi.</p> <p>Keputusan untuk melakukan Reverse Auction atau klarifikasi dan negosiasi merupakan kewenangan dari pejabat D3 tim Procurement.</p> <p>iii. Repeat Order</p> <p>Metode pemilihan penyedia barang dan/atau jasa dengan cara menerbitkan SPK/SPP/PO yang ditujukan kepada:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Rekanan Terkontrak; atau (b) Rekanan yang pernah menyediakan barang dan/atau jasa yang sama sebelumnya di Bank; atau (c) adanya penambahan ruang lingkup dari pekerjaan sebelumnya. <p>3. Klarifikasi dan Negosiasi</p> <p>Merupakan tindakan lanjutan untuk mendapatkan harga terbaik bagi Bank dengan satu atau dua penawaran dan dengan kondisi sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nominal pengadaan sampai dengan IDR 175 juta atau untuk pengadaan terkait dengan kebijakan pembelian yang mendesak/urgent/emergency; atau b. Merupakan bagian dari proses penunjukan langsung atau Repeat Order; atau 	
--	--	---	--

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi : 08.2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	Tabel Histori Perubahan SOP	

		<p>c. Merupakan lanjutan dari proses Reverse Auction (RA) atau Beauty Contest.</p> <p>Hasil klarifikasi dan negosiasi akan ditindaklanjuti dengan pembuatan SPK atau PKS dan khusus untuk point (a) dapat berupa persetujuan oleh pejabat yang berwenang pada Surat Penawaran Harga final hasil negosiasi dari Rekanan.</p>	
--	--	---	--

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi : 08.2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	Daftar Isi	

1.1	TUJUAN	1
1.2	RUANG LINGKUP	2
1.3	DASAR PENYUSUNAN	2
1.4	DEVIASI	4
1.5	HAK KEPEMILIKAN DAN RETENSI DOKUMEN	4
1.6	DAFTAR ISTILAH DAN DEFINISI.....	4
2.1.	OBJEKTIF	19
2.2	PRINSIP DASAR PENGADAAN BARANG DAN JASA	20
2.3	PEDOMAN PENGADAAN SECARA UMUM	25
2.4	PENGADAAN BARANG DAN JASA YANG DILAKUKAN OLEH UNIT KERJA	28
2.5	KETENTUAN UMUM REKANAN.....	30
2.6	KLASIFIKASI REKANAN.....	34
2.7	EVALUASI REKANAN (<i>DUE DILIGENCE</i>).....	38
2.8	EVALUASI REKANAN (<i>DUE DILIGENCE</i>) PENYEDIA JASA TI.....	43
2.9	KATEGORI REKANAN.....	46
2.10	KODE ETIK REKANAN	47
2.11	SURAT PERJANJIAN KERJA (SPK)	51
2.12	PERJANJIAN KERJA SAMA PENGADAAN BARANG DAN JASA (PKS)	51
2.13	PERUBAHAN PEMESANAN (<i>VARIATION ORDER</i>).....	52
2.14	KETENTUAN TENDER	53
2.15	NEGOSIASI TENDER	56
2.16	TENDER ULANG	57
2.17	METODE TENDER - BIDDING.....	58
2.18	PENERIMAAN DAN PEMBUKAAN DOKUMEN-DOKUMEN TENDER	62
2.19	PERUBAHAN, KETERLAMBATAN, PENYERAHAN PENAWARAN.....	62
2.20	EVALUASI RFQ.....	64
2.21	EVALUASI RFP	65
2.22	PENYEDIA JASA TI.....	66
2.23	PENGADAAN BARANG DAN JASA PROYEK IT	70
2.24	PENGADAAN BARANG CETAKAN DAN ATK.....	73
2.25	PEMANTAUAN KINERJA	74
2.26	TRANSAKSI PENGADAAN DENGAN PIHAK TERAFILIASI	75
3.1	TIM SELEKSI REKANAN	81
3.2.	STRATEGIC PROCUREMENT AND ADMIN PROPERTY MANAGEMENT (SPAPM)	82
3.3	TIM PROCUREMENT.....	84
3.4	TIM TENDER.....	85
3.5	TIM SYSTEM SUPPORT.....	86
3.6	UNIT KERJA/USER	86
3.7	FINANCE - UNIT KERJA CENTRALIZED OPERATIONAL ACCOUNTING	89
3.8	UNIT KERJA YANG MEMBIDANGI TAX DI FINANCE	89
3.9	LEGAL	89

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi : 08.2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	Daftar Isi	

3.10	MARKETING COMMUNICATION	89
3.11	INTERNAL AUDIT	89
4.1	PROSEDUR PENDAFTARAN REKANAN	90
4.2	PROSEDUR PERMOHONAN PENAWARAN HARGA/ <i>REQUEST FOR QUOTATION</i> (RFQ).....	91
4.3	<i>REQUEST FOR PROPOSAL</i> (RFP).....	91
4.4	PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA DENGAN PENUNJUKAN LANGSUNG	92
4.5	PENGADAAN BARANG-BARANG TERKAIT IT (PERANGKAT KERAS DAN PERANGKAT LUNAK)	95
4.6	PENGADAAN BARANG-BARANG NON IT	98
4.7	PENGADAAN BARANG CETAKAN DAN ATK.....	100
	LAMPIRAN 1 : SURAT PERNYATAAN TIDAK MEMILIKI KEPENTINGAN	104
	LAMPIRAN 2 : FORMULIR PENUNJUKAN LANGSUNG	105
	LAMPIRAN 3 : FLOW PENGADAAN DENGAN RFP SEBAGAI DOKUMEN PENDUKUNG	106
	LAMPIRAN 4 : FLOW PENUNJUKAN LANGSUNG	107
	LAMPIRAN 5 : SLA.....	108
	LAMPIRAN 6 : FORMULIR PENDAFTARAN VENDOR TYPE I.....	109
	LAMPIRAN 7 : FORMULIR PENDAFTARAN VENDOR TYPE II	110
	LAMPIRAN 8 : FORMULIR PENDAFTARAN VENDOR TYPE III	111

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi : 08.2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	Bab I Pendahuluan	

SOP ini mengatur proses pengadaan barang dan/atau jasa termasuk proses pendaftaran rekanan yang dilakukan oleh Sub Direktorat Strategic Procurement dan Admin Property Management (SPAPM) atas nama Bank CIMB Niaga disebut ("Bank") atau cabang atau *operations* area atau unit kerja dengan pihak ketiga (Rekanan).

1.1 Tujuan

Tujuan dari SOP ini adalah:

1. Menetapkan kerangka kerja tata kelola yang jelas bagi semua karyawan untuk menerapkan standar etika tertinggi, terbuka/transparan dan memastikan kepatuhan terhadap tata kelola kegiatan-kegiatan pengadaan.
2. Memberikan panduan mengenai metode sumber biaya termasuk nilai ekonomis yang efektif untuk mendapatkan barang dan jasa yang diperlukan dengan biaya dan mutu yang optimal.
3. Memungkinkan pelaksanaan pengadaan yang efektif dan efisien serta bersifat terbuka dan transparan baik yang dilakukan oleh SPAPM atau cabang atau *operation* area atau unit kerja.
4. Membentuk kesamaan pemahaman mengenai tugas dan tanggung jawab dari setiap karyawan yang terlibat dalam kegiatan pengadaan Barang dan/atau Jasa, baik yang bertanggung jawab atas perencanaan dan pelaksanaan serta untuk memastikan terbentuknya kerjasama yang efektif antar unit yang terlibat, sehingga setiap karyawan dan Unit Bisnis/*Business Enabler* yang terlibat dalam kegiatan-kegiatan pengadaan dapat menjawab atas rencana, tindakan dan hasilnya, serta mendukung tujuan dan sasaran bisnis guna menyelaraskan strategi pengadaan dengan tujuan dan sasaran keseluruhan dari Bank.
5. Pelaksanaan pengadaan Barang dan/ atau Jasa harus mendukung tujuan proses pengadaan yang berkelanjutan (*sustainable procurement process*).

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi : 08.2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	Bab I Pendahuluan	

1.2 Ruang Lingkup

Ruang Lingkup yang diatur pada SOP ini berlaku bagi konvensional dan Syariah yaitu:

1. Mencakup semua kegiatan pengadaan yang dilakukan oleh karyawan yang berwenang dan memiliki otoritas tertentu untuk membeli, memesan, memberikan, dan mengelola barang dan/atau jasa termasuk pekerjaan renovasi dan perbaikan ruang kerja untuk dan atas nama Bank.
2. Mengatur langkah-langkah yang harus dilakukan dalam proses penentuan dan penyelenggaraan pemilihan rekanan yang akan digunakan dalam proses pengadaan barang dan/atau jasa.
3. Mengatur tentang proses pengadaan barang dan/atau jasa yang dilakukan oleh unit kerja IT dan Non IT Procurement di SPAPM, terdiri dari pengadaan:
 - a. untuk Barang dan Jasa non tenaga kerja
 - b. untuk Jasa tenaga kerja *outsource non clerical*.

1.3 Dasar Penyusunan

SOP ini harus dibaca bersamaan namun tidak terbatas pada kebijakan, prosedur, atau instruksi manual dan pedoman peraturan yang berlaku lainnya, dimana karyawan tunduk, yaitu:

1. UU No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
2. PBI No. 17/3/PBI/2015 tentang Kewajiban Penggunaan Rupiah Bagi Bank Umum;
3. POJK No. 9/POJK.03/2016 tentang Prinsip Kehati-hatian Bagi Umum Yang Melakukan Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Pihak Lain;
4. POJK No. 18/POJK.03/2016 tentang Penerapan Manajemen Resiko Bagi Bank Umum;
5. POJK No. 40/POJK.03/2019 tentang Penilaian Kualitas Aset Bank Umum;

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi : 08.2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	Bab I Pendahuluan	

6. SEOJK No. 1/SEOJK.03/2017 tentang Penerapan Manajemen Risiko Dalam Penggunaan Teknologi Informasi Oleh Umum;
7. Kebijakan *Manual Framework*;
8. Kebijakan Aset Berwujud dan Tidak Berwujud;
9. Kebijakan Pengelolaan Penyedia Jasa TI;
10. Kebijakan Keamanan Informasi dan klasifikasi data;
11. Kebijakan Hukum;
12. Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa;
13. Kebijakan Pendelegasian Wewenang PT CIMB Niaga Tbk ("*Country DA*");
14. Kebijakan Biaya Umum dan Investasi;
15. Kebijakan Alih Daya;
16. Kebijakan dan SOP Manajemen Proyek, *Change Request* (CR) dan Capex Rutin;
17. Kebijakan Perlindungan Nasabah (Konvensional dan Syariah);
18. Kebijakan Siber;
19. Kebijakan Pengelolaan Operasional Kantor Pusat dan Cabang (Konvensional dan Syariah);
20. Kebijakan Pengelolaan Dana Pihak Ketiga (Konvensional dan Syariah) beserta perubahannya;
21. Kebijakan Keberlanjutan (*Sustainability*);
22. SOP Keberlanjutan (*Sustainability*);
23. SOP Aset Berwujud dan Tak Berwujud
24. SOP Administrasi Operasional Kantor Pusat dan Cabang (Konvensional dan Syariah);
25. SOP IT *Project Development Life Cycle*;

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi : 08.2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	Bab I Pendahuluan	

26. SOP Pemrosesan *Customer Screening Database*.

27. SOP Manajemen Risiko Pihak Ketiga.

28. SOP *Spending Management & Automated Reporting Tool* (SMART).

29. *Access Control Matrix* aplikasi *General Electronic Procurement System* (GEPS)

Apabila ada perbedaan antara SOP ini dengan kebijakan atau peraturan dari yang lain maka akan merujuk pada Kebijakan atau Peraturan yang lebih tinggi, atau merujuk kepada SOP yang bersifat lebih khusus.

1.4 Deviasi

Semua deviasi terkait pelaksanaan SOP ini harus mendapatkan persetujuan dari pejabat D1 yang membidangi pengadaan barang dan jasa.

1.5 Hak Kepemilikan dan Retensi Dokumen

Isi dokumen ini merupakan hak kekayaan intelektual Bank dan tidak ada bagian dari dokumen ini yang harus diungkapkan, direvisi, diproduksi ulang, dikirim dalam bentuk apapun atau dengan cara apapun, secara elektronik, termasuk melakukan fotokopi, pencatatan atau penyimpanan informasi dan sistem pengambilan tanpa izin tertulis dari penulis atau petugas yang berwenang dalam SPAPM. Dokumen ini hanya untuk penggunaan internal dan peredaran serta penggunaannya dibatasi hanya untuk pihak yang memiliki kewenangan, apabila informasi yang ada pada SOP ini akan diberitahukan kepada pihak lain maka tata cara pemberiannya harus merujuk kepada ketentuan Kebijakan Keamanan Informasi dan Klasifikasi Data yang berlaku.

1.6 Daftar Istilah dan Definisi

Istilah dan informasi yang dipergunakan dalam SOP ini:

1. ***Aanwijzing*** (Rapat Penjelasan)

Adalah salah satu tahapan dalam proses tender untuk memberikan penjelasan kepada setiap peserta tender mengenai kebutuhan barang

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi : 08.2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	Bab I Pendahuluan	

dan/atau jasa beserta spesifikasi detail yang harus digunakan dan dijadikan acuan oleh peserta tender dalam penyediaan barang dan/atau jasa tersebut.

2. Aplikasi Pengadaan Barang dan Jasa (General Electronic Procurement System – GEPS)

Adalah sistem yang dipergunakan untuk proses pengadaan barang dan/atau jasa yang meliputi pengajuan permintaan barang dan/atau jasa.

3. Badan Usaha

Adalah badan usaha berbentuk badan hukum atau tidak berbentuk badan hukum yang didirikan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan melakukan usaha dan atau kegiatan pada bidang tertentu

4. Barang dan Jasa terkait IT

1. Barang dan Jasa terkait IT diklasifikasikan sebagai berikut:

a. IT Standar

PC (termasuk *monitor, mouse & keyboard*)/Laptop*, *Printers*, Perangkat *Network**, *Mobile Phone/Smartphone*, Aplikasi *end Unit Kerja off the shelf* (misal *Adobe, MS Office, Visio, etc*)*, *Tablet**, *Specific Standard Server Cabang**, *UPS**, *Finger Scan, Pin Pad, IP Phone**, *scanners, Fax, Harddisk, RAM Memory, Kabel, Adaptor Laptop, Battery Laptop, Passbook Printer, Portable Multi Function Printer (MFP), Tape Media, Telepon, ATM, CDM, EDC, Aplikasi* yang terdaftar sebagai EUC.

b. IT Strategic

Pengadaan dan pemeliharaan *server*, pengadaan & pemeliharaan *storage*, pengadaan dan pemeliharaan solusi terkait IT *security* (misal: *NAC, IPS, Firewall, dsb*), penyediaan Jasa telekomunikasi (termasuk data dan komunikasi), Jasa penyediaan konsultan IT, Jasa penyediaan profesional IT, *software* untuk aplikasi bisnis, baik dengan implementasi ataupun tanpa implementasi termasuk dalam melakukan aktivitas pengembangan/kustomisasi aplikasi termasuk

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi : 08.2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	Bab I Pendahuluan	

pemeliharaannya, penyediaan barang dan/atau jasa terkait dengan *Data Center*.

2. Barang dan/atau jasa yang memerlukan rekomendasi IT untuk spesifikasi dalam proses pengadaannya adalah:
 - a. barang dan/atau jasa yang masuk dalam klasifikasi IT Strategic
 - b. barang dan/atau jasa yang diberi tanda * yang masuk dalam klasifikasi IT Standar
3. Rekomendasi IT dapat berupa:
 - a. Standar spesifikasi barang yang dapat digunakan untuk setiap pembelian;
 - b. Rekomendasi yang diberikan untuk setiap pembelian Barang dan/atau Jasa terkait IT

Pemberian rekomendasi dari unit kerja IT juga memperhatikan ketentuan lain yang mengatur, misal Kebijakan *Smart Spending*.
4. Khusus terkait dengan pengadaan perangkat keras, wajib dipastikan perangkat keras yang digunakan harus:
 - a. memenuhi aspek interkoneksi dan kompatibilitas dengan sistem yang digunakan;
 - b. memperoleh sertifikat kelaikan dari Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia;
 - c. mempunyai layanan dukungan teknis, pemeliharaan, dan purnajual dari Rekanan;
 - d. memiliki referensi pendukung dari pengguna lainnya bahwa perangkat keras tersebut berfungsi sesuai dengan spesifikasinya;
 - e. memiliki jaminan ketersediaan suku cadang paling sedikit 3 (tiga) tahun;
 - f. memiliki jaminan kejelasan tentang kondisi perangkat keras; dan memiliki jaminan bebas dari cacat produk.

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi : 08.2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	Bab I Pendahuluan	

5. Berita Acara Serah Terima (BAST)/*Good Received Note (GRN)*

Adalah sebuah dokumen yang berisi informasi tentang pemindahtanganan/penyerahan barang dan/atau jasa dari rekanan kepada unit kerja/*user* yang akan menjadi dasar penagihan oleh rekanan.

Tanda tangan unit kerja/*user* pada BAST menyatakan bahwa unit kerja/*user* setuju bahwa barang dan/atau jasa yang di terimanya dari rekanan, telah sesuai dengan apa yang dipesan/disepakati dengan rekanan yang meliputi:

- a. Spesifikasi: jenis, tipe, ukuran barang dan/atau jasa;
- b. Jumlah/volume barang dan/atau jasa;
- c. Tenggat waktu/tanggal pelaksanaan / penyerahan (*delivery time*) barang dan/atau jasa;
- d. Nominal pada BAST yang akan dijadikan acuan pembuatan tagihan oleh rekanan.

6. Denda

Diterapkan apabila Rekanan tidak memenuhi kewajiban sesuai kesepakatan, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. *Budget* pengadaan barang dan/atau jasa disediakan oleh Unit Usaha Syariah (UUS) atau pihak yang melakukan pengadaan adalah UUS, maka:
 - i. Pengenaan sanksi berupa denda (dana sanksi) sejumlah uang kepada Rekanan diperbolehkan dengan catatan dana sanksi tersebut tidak dapat diakui sebagai pendapatan oleh UUS melainkan harus disalurkan kepada dana sosial/kebajikan;
 - ii. UUS boleh mengenakan biaya ganti rugi (*ta'widh*) yang dihitung dari *riil cost* dan dana tersebut dapat diakui sebagai pendapatan UUS karena konsepnya adalah mengganti kerugian yang telah diderita oleh UUS.

Contoh ganti rugi terkait pengadaan barang dan/atau jasa adalah:

- (i) Pengadaan berupa barang:

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi : 08.2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	Bab I Pendahuluan	

pengadaan mobil operasional, dalam hal terjadi keterlambatan pengiriman mobil yg dibeli oleh Bank sehingga mengharuskan Bank untuk menyewa kendaraan lain selama masa keterlambatan penyerahan unit, maka biaya sewa tersebut dapat ditagihkan kepada Rekanan sebagai biaya ganti rugi;

(ii) Pengadaan jasa:

- jasa kurir warkat, ketika Rekanan terlambat sehingga menyebabkan Bank dikenakan sanksi oleh nasabah, maka biaya sanksi dari nasabah tersebut dapat dikenakan kembali kepada Rekanan kurir sebagai biaya ganti rugi,
- jasa tenaga kerja yang dikontrak dengan jangka waktu tertentu, namun apabila tenaga kerja tersebut mengundurkan diri sebelum waktunya sedangkan Bank telah memberikan *training* untuk kompetensi tenaga kerja tersebut maka biaya *training* secara proporsional dapat dikenakan kepada Rekanan penyedia jasa tenaga kerja tersebut sebagai ganti rugi.

b. *Budget* pengadaan barang dan/ atau jasa disediakan oleh konvensional maka pengenaan denda kepada Rekanan berupa:

- i. Denda sejumlah uang dan akan diakui sebagai pendapatan lainnya;
- ii. Denda berupa ganti rugi, maka metode penggantian dilakukan dengan cara *reimbursement*.

7. *Initial Recognition* (Pengukuran Awal)

Suatu acuan agar barang yang dibeli dapat diakui sebagai aset tetap, maka pada awal pembeliannya harga perolehan barang yang dibeli tersebut harus mencakup semua biaya yang dikeluarkan, seperti biaya pemasangan/instalasi, sampai barang tersebut siap digunakan. Adapun barang yang memerlukan pemasangan/instalasi seperti CCTV, AC, *access card*, *alarm*.

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi : 08.2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	Bab I Pendahuluan	

8. Jasa Konsultasi atau Jasa Tenaga Ahli

Adalah layanan profesional yang membutuhkan keahlian/kemampuan tertentu di suatu bidang keilmuan atau memerlukan ketrampilan tertentu untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

Contoh: konsultan, jasa proyek *management office*, jasa konsultan terkait mekanikal elektrik, jasa konsultan terkait TI, jasa notaris/PPAT, jasa penilaian suatu aset, jasa untuk melakukan lelang, jasa *design* arsitek/interior/*furniture*, *property agent*, konsultan hukum/*lawyer*, *translator*.

9. Monopoli/Sole Source

Suatu kondisi di mana hanya terdapat satu penjual atau satu Pelaku Usaha yang menguasai pasar, yang dapat menyediakan barang dan/atau jasa yang dibutuhkan, dapat didefinisikan juga suatu penguasaan atas produksi dan atau pemasaran barang dan/atau atas penggunaan jasa tertentu oleh satu pelaku usaha atau satu kelompok usaha.

Ciri utama monopoli adalah tidak adanya barang pengganti yang memiliki persamaan dengan produk tersebut. Contoh monopoli adalah PT Kereta Api Indonesia, Perusahaan Listrik Negara, PELINDO, Angkasa Pura, Perusahaan Gas Negara, Telekomunikasi Indonesia.

10. Nota Pengeluaran Biaya (NPB)/Purchase Request (PR)/SMART Form

Adalah media persetujuan yang digunakan dalam proses pengajuan suatu biaya umum/investasi, baik yang telah dianggarkan maupun yang tidak dianggarkan yang dibuat oleh inisiator di unit kerja pemohon yang mengajukan pengadaan barang dan/atau jasa ke unit kerja SPAPM.

11. Owner Estimate (OE)/Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

Adalah perkiraan/estimasi harga pengadaan barang dan/atau jasa yang berfungsi sebagai acuan dalam melakukan evaluasi atas harga penawaran barang dan/atau jasa yang diajukan oleh rekanan, dengan tujuan untuk mendapatkan harga wajar yang dapat dipertanggungjawabkan dan dapat dilaksanakan oleh rekanan. Dalam proses pengadaan barang dan/atau jasa, Tim Tender akan menggunakan OE/HPS sebagai acuan.

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi : 08.2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	Bab I Pendahuluan	

Data yang dipakai untuk menyusun OE/HPS meliputi:

- a. Biaya/tarif barang atau jasa setempat;
- b. Atau informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS) atau departemen/lembaga/asosiasi terkait atau sumber lain yang dapat dipercaya;
- c. Atau harga pembelian/kontrak sebelumnya atau harga kontrak yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan harga;
- d. Atau merupakan hasil perbandingan dengan kontrak sejenis;
- e. Atau perkiraan harga yang disusun oleh konsultan;
- f. Atau daftar harga atau penawaran harga dari pabrik, agen tunggal, agen distributor yang berstatus agen yang ditunjuk oleh pabrik/*principle*.

OE/HPS untuk Jasa Konsultasi atau Jasa Tenaga Ahli pada umumnya terdiri dari komponen:

1. Biaya langsung personil

Dapat dihitung menurut jumlah satuan waktu tertentu (bulan, minggu, hari atau jam). Biaya personil dapat diperoleh dari informasi yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait seperti Inkindo (Ikatan Konsultan Indonesia);

2. Biaya langsung non personil

adalah biaya-biaya yang dikeluarkan oleh penyedia jasa yang meliputi antara lain biaya pembelian ATK, sewa peralatan, biaya perjalanan, biaya akomodasi, uang saku, biaya pengurusan surat-surat ijin, biaya komunikasi, biaya penyelenggaraan aktivitas seperti seminar/lokakarya/lelang

12. Perjanjian Kerahasiaan/*Non Disclosure Agreement* (NDA)

Adalah perjanjian mengenai kewajiban pihak Rekanan menjaga kerahasiaan informasi/data/dokumen yang diterima dari BANK, terdiri dari:

a. NDA standar

Form NDA BANK yang telah mendapatkan *review* dari tim Legal;

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi : 08.2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	Bab I Pendahuluan	

b. NDA non standar

Form NDA di mana terdapat penambahan ketentuan lain yang disesuaikan dengan maksud dan tujuan pengadaan barang dan/atau jasa di luar kewajiban menjaga kerahasiaan. NDA ini wajib mendapatkan *review* dari tim Legal terlebih dahulu

NDA untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang termasuk dalam kategori IT Strategic dibuat oleh tim proyek yang dibantu oleh tim IT Contract Management bekerjasama dengan tim Legal. Untuk penyediaan barang dan/atau jasa lainnya, NDA akan dibuat dan didokumentasikan oleh Unit Kerja pengguna bekerja sama dengan tim Legal.

13. **Pelaku Usaha**

Pelaku Usaha adalah orang perseorangan atau badan usaha yang melakukan usaha dan atau kegiatan pada bidang tertentu

14. **Purchase Order (PO)/Surat Pesanan Pembelian (SPP)**

1. PO/SPP merupakan kesepakatan antara Bank dengan penyedia barang dan/atau jasa yang dituangkan dalam bentuk tertulis berupa:
 - a. Format PO/SPP dari pihak rekanan atau Bank;
 - b. Otomatis terbentuk atas dasar informasi pada Permohonan Pembelian (PR) melalui aplikasi GEPS sesuai harga dan ketentuan lainnya yang disepakati oleh rekanan dan tim Procurement dari hasil tender atau;
 - c. surat penawaran harga final dari Rekanan yang disetujui oleh Bank dan rekanan.
2. Penerbitan PO/SPP adalah untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang memenuhi minimal salah satu ketentuan dibawah ini:
 - a. Terdapat PKS atau SPK yang telah memuat syarat, kondisi dan kesepakatan pengadaan barang dan/atau jasa secara spesifik termasuk tata cara pembayaran dan masa berlakunya kesepakatan pada PKS/SPK dimaksud;

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi : 08.2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	Bab I Pendahuluan	

- b. Atau untuk pembelian barang jadi yang bersifat umum dan tersedia di pasaran;
- c. Atau untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang pembayarannya 100% setelah barang dan/atau jasa diterima, termasuk pekerjaan perbaikan barang atau ruang kerja;
- d. Atau pengadaan barang dan/atau jasa sa yang diperlukan hanya untuk saat tertentu saja.
- e. Pengadaan barang dan/atau jasa yang merupakan kelanjutan/perpanjangan dari pengadaan sebelumnya, di mana pengadaan sebelumnya tersebut telah dilakukan melalui proses tender

15. *Project Owner, Project Manager (PM) & Co Project Manager (Co PM)*

1. *Project Owner*

Adalah pihak yang memiliki insiatif atas pelaksanaan suatu proyek termasuk memiliki hak untuk menghentikan pelaksanaan suatu proyek, tugas dan tanggung jawabnya mengacu kepada Kebijakan dan Prosedur Operasional Manajemen Proyek.

2. *Project Manager (PM)*

Adalah pihak yang ditunjuk oleh *Project Owner*/Manajemen sebagai pimpinan pelaksanaan proyek, mengacu kepada Kebijakan dan Prosedur Operasional Manajemen Proyek.

3. *Co – Project Manager*

Adalah wakil dari PM dan merupakan pihak yang ditunjuk oleh *Project Owner*/Manajemen sebagai wakil pimpinan pelaksanaan proyek, mengacu kepada Kebijakan dan Prosedur Operasional Manajemen Proyek.

16. Rekanan

Pelaku usaha yang telah didaftarkan untuk menjadi Rekanan Bank.

Rekanan yang telah memiliki kerjasama untuk periode tertentu disebut juga Rekanan Terkontrak.

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi : 08.2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	Bab I Pendahuluan	

17.RFx

Singkatan yang merujuk kepada semua referensi berikut:

a. RFI (*Request for Information*)

Adalah dokumen yang berisi permintaan informasi mengenai suatu barang atau jasa dari Bank yang ditujukan kepada Rekanan, berupa surat atau email

b. RFQ (*Request for Quotation*)

adalah dokumen yang berisi permintaan penawaran harga dari Bank yang ditujukan kepada Rekanan, berupa surat, *email* atau melalui aplikasi GEPS

RFQ digunakan untuk barang dan/atau jasa yang bersifat standar, spesifikasi dapat didefinisikan dan diperinci dengan tepat, dan harga merupakan satu-satunya faktor utama sebagai parameter pembeda dalam memilih Rekanan penyedia barang dan/atau jasa tersebut.

c. RFP (*Request for Proposal*)

adalah dokumen yang berisi mengenai ketentuan, spesifikasi dan ruang lingkup Barang dan/ atau Jasa yang dikehendaki oleh Bank untuk dapat dipenuhi oleh Rekanan.

RFP digunakan untuk barang dan/atau jasa yang memiliki karakteristik tertentu, antara lain:

- i. Barang dan/atau jasa yang merupakan hasil dari suatu gagasan/kreatifitas/inovasi atau metode pelaksanaan tertentu, seperti untuk jasa konsultan, jasa penilaian aset, atau
- ii. Ada 3 (tiga) parameter pembeda atau lebih, parameter dimaksud antara lain harga, tenggat waktu pelaksanaan yang dapat diberikan oleh Rekanan, karakteristik khusus dari barang dan/atau jasa yang diberikan/dimiliki oleh Rekanan, fungsional khusus dari barang dan/atau jasa yang diberikan/dimiliki oleh Rekanan, layanan purna jual yang dapat diberikan, harga *maintenance*/pemeliharaan yang diberikan, kualitas tenaga ahli

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi : 08.2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	Bab I Pendahuluan	

yang dimiliki, atau persyaratan khusus lainnya yang dikehendaki oleh Bank.

RFP dituangkan dalam bentuk dokumen RFP atau dokumen lainnya seperti namun tidak terbatas pada memo/*email*/brosur sebagai dasar bagi Tim Procurement untuk menginformasikan kebutuhan barang dan/atau jasa kepada setiap peserta tender

18. Sertifikat Keahlian

Adalah bukti kompetensi dan kemampuan profesi keahlian kerja tenaga ahli baik di bidang jasa pelaksana konstruksi (Kontraktor), Jasa perencana konstruksi atau Jasa pengawas konstruksi (Konsultan), Jasa keamanan. Setiap Badan Usaha dengan klasifikasi kecil, menengah ataupun besar harus memiliki minimal seorang tenaga ahli per bidang yang sudah diakui oleh salah satu asosiasi keahlian.

19. Sole Agent (Agen Tunggal) atau Sole Distributor

1. Sole Agent

adalah suatu Badan Usaha yang ditunjuk oleh pihak *principal*/produsen sebagai wakilnya untuk menjual dan mendistribusikan barang-barang dalam suatu wilayah pemasaran tertentu serta melaksanakan pelayanan purna jual dari barang-barang tersebut. Penunjukan tersebut dilakukan berdasarkan perintah/pemberian kuasa dengan batas-batas kewenangan tertentu dalam bertindak untuk dan atas nama dari *principal*.

2. Sole distributor,

Adalah suatu Badan Usaha yang ditunjuk oleh *principal*/produsen sebagai agen tunggal untuk melakukan distribusi suatu produk. *Sole distribution* biasanya dilakukan dengan pertimbangan jaringan yang dimiliki oleh *sole distributor* cukup luas.

Contoh perusahaan *sole agent/sole distributor* antara lain:

- a. PT Indolok Bakti Utama, *sole agent* untuk merk dagang *Chubb Safes*, produk yang dijual *safety deposit lockers*, pintu khasanah, lemari besi

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi : 08.2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	Bab I Pendahuluan	

tahan api; merk dagang Gunnebo, produk yang dijual peralatan dan system keamanan seperti alat pemadam api, baju tahan api, mobil pemadam kebakaran;

- b. PT Oasis Waters Indonesia, untuk merk dagang Oasis, produk yang dijual air mineral;
- c. PT Diebold Indonesia Indonesia, untuk merk dagang Diebold, produk yang dijual mesin ATM;
- d. Citra Langgeng Otomotif, adalah sole distributor mobil dengan merk Ferrari di Indonesia
- e. ACE Hardware, untuk merk dagang Krisbow, produk yang dijual *Machinery, Welding, Handtools, Material Handling, Generator.*

20. Surat Perjanjian Kerja (SPK)

Perjanjian atau kontrak kerjasama yang dibuat antara Bank dengan Rekanan untuk pengadaan barang dan/atau jasa baik terkait IT maupun Non IT, pekerjaan renovasi atau pekerjaan perbaikan barang atau ruang kerja, yang telah disepakati bersama, berlaku dalam periode waktu tertentu dan memuat minimal antara lain:

- a. Ruang lingkup;
- b. Biaya/harga dan cara pembayaran;
- c. Nomor rekening dan nama pemilik rekening tujuan penerima pembayaran;
- d. Ketentuan Perpajakan;
- e. Jangka waktu/tenggat waktu pelaksanaan pekerjaan;
- f. Jaminan/Garansi
- g. Cidera janji

21. Tender Proses

Suatu proses untuk memperoleh harga yang wajar atas barang dan/atau jasa yang ditawarkan penyedia barang dan/atau jasa sesuai kebutuhan. Proses tender terdiri dari proses *aanwaizjing*, penerimaan surat penawaran,

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi : 08.2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	Bab I Pendahuluan	

pembukaan surat penawaran, *Bidding*, dokumentasi hasil *bidding* dan penerbitan PKS/SPK/SPP.

22. Unit Kerja/User

Unit kerja/User yang dimaksud dalam SOP ini terdiri dari cabang, *operations area*, *support unit* dan *business unit* yang ada di kantor pusat, dan merupakan penanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan oleh Rekanan.

23. Unit Penanggung Jawab Pelaksanaan Pekerjaan

Adalah PIC yang bertanggung jawab menerima layanan dari Rekanan baik dalam bentuk barang dan/atau jasa. Bertanggung jawab untuk memastikan barang dan/atau jasa telah sesuai dengan pesanan/permintaan sebagaimana disepakati pada SPK/PKS/PO/SPP, sebelum menandatangani BAST. PIC terdiri dari Unit Kerja/User ataupun unit tertentu seperti tim Network Project Development atau tim Building Maintenance & Property Management – SPAPM.

Menerima pengajuan perpanjangan pelaksanaan pekerjaan dan waktu penyerahan/penerimaan barang dari Rekanan secara tertulis melalui media apapun, serta menyetujui atau menolak pengajuan tersebut. Mengajukan usulan penerapan denda atas adanya keterlambatan penyerahan barang dan/atau jasa sebagaimana disepakati pada SPK dengan menginformasikannya kepada tim *Procurement*.

24. Urgent/Emergency/Keadaan Mendesak

Keadaan mendesak yang tidak direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya atau penangannya harus segera/tidak dapat ditunda, meliputi:

1. Kondisi yang mengganggu pelayanan terhadap nasabah atau karyawan;
2. Atau akibat bencana alam berupa kemarau panjang, banjir, tornado, gempa bumi, tsunami, gunung meletus, angin topan, tanah longsor;
3. Atau akibat terjadinya krisis keuangan seperti resesi, penurunan signifikan dari pasar saham, dan ketidak stabilan politik;

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi : 08.2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	Bab I Pendahuluan	

4. Atau akibat bencana yang bersifat fisik seperti gangguan *supply chain* (rantai pemasok), kegagalan produk atau mengancam keselamatan dan keamanan karyawan dan nasabah;
5. Atau akibat bencana yang bersifat informasi seperti pencurian terhadap informasi, *hacking*, gangguan data, serangan *cyber*, serangan virus terhadap system IT, kegiatan *hacking* terhadap sistem IT, kegagalan teknologi;
6. Atau akibat bencana terhadap lingkungan seperti epidemik atau wabah penyakit menular, atau pandemik, atau kualitas udara yang buruk;
7. Atau akibat bencana yang disebabkan tindakan kriminal seperti terorisme, penculikan dan penyanderaan, penyerangan, perampokan;
8. Atau akibat bencana yang disebabkan oleh faktor manusia seperti kerusuhan, teror, penyerangan, kekerasan di tempat kerja, kerusakan, konflik sosial antar komunitas masyarakat, konflik sosial antar kelompok;
9. Atau akibat bencana terhadap reputasi seperti rumor/gossip tidak benar tentang organisasi, isu regulator, proses pengadilan/tuntutan hukum, investigasi dari media, reputasi di internet /sosial media;
10. Atau dalam rangka mencegah bencana dan atau kerusakan infrastruktur yang apabila ditunda dipastikan dapat membahayakan keselamatan nasabah maupun karyawan;
11. Atau akibat bencana terhadap infrastruktur seperti pemadaman listrik, gangguan telekomunikasi dan gangguan sistem IT;
12. Atau disyaratkan oleh peraturan internal atau regulator/pemerintah;
13. Untuk pekerjaan terkait dengan kebutuhan pemeliharaan perbaikan di Data Center baik terkait barang-barang IT maupun non IT.

Pengadaan barang dan/atau jasa terkait kondisi *urgent/emergency*/keadaan mendesak sesuai kondisi pada point 1 sampai 11 di atas, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Persetujuan pembelian diberikan oleh pejabat unit kerja terkait melalui semua bentuk media komunikasi elektronik atau secara lisan yang ditindaklanjuti dengan persetujuan pada saat proses pembayaran

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi : 08.2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	Bab I Pendahuluan	

dilakukan, dengan limit kewenangan merujuk pada ketentuan DA yang berlaku.

- b. Barang dan/atau jasa dapat disediakan oleh semua tipe Rekanan atau seller.
- c. 1 (satu) penawaran dari penyedia barang dan/atau jasa dalam bentuk tertulis melalui semua bentuk media komunikasi elektronik, seperti *whats app*, *sms*, *email* atau *hardcopy*.
- d. Pembayaran menggunakan metode *reimbursement* ataupun *direct payment* pada aplikasi SMART.

Untuk kondisi sebagaimana pada point 12 dan 13, wajib memenuhi ketentuan berikut:

- a. Persetujuan pembelian diberikan oleh pejabat unit kerja terkait secara tertulis melalui *email* atau memo;
- b. Barang dan/atau jasa dapat disediakan oleh semua Rekanan atau seller.
- c. 1 (satu) penawaran dari Rekanan dalam bentuk tertulis melalui email atau melalui aplikasi pengadaan barang dan/atau jasa atau *hardcopy*;
- d. Pembayaran menggunakan metode *direct payment* pada aplikasi SMART atau aplikasi GEPS.

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi :08. 2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB II. Ketentuan Pelaksanaan	

2.1. Objektif

Tujuan dari tata kelola pengadaan adalah untuk mendorong perilaku yang memiliki tujuan yang sama terkait dengan aktivitas pengadaan. Untuk mencapai efektifitas pengadaan maka seluruh komponen yang ada pada bagian ini harus dilaksanakan, dan didukung oleh Bank. SOP ini menetapkan dasar ketentuan pelaksanaan pengadaan yang diterapkan dalam semua aktivitas pengadaan di Bank.

1. Harga Wajar

Memastikan barang dan/atau jasa yang diperoleh dari aktivitas pengadaan telah dilakukan dengan optimalisasi biaya untuk mendapatkan barang dan/atau jasa yang sesuai dengan kebutuhan dan dengan harga wajar (yaitu tidak selalu berarti biaya terendah);

2. Terbuka dan Transparan

Memastikan semua tahap aktivitas pengadaan telah dilakukan secara terbuka dan transparan;

3. Integritas dan Kepatuhan

Mempraktikkan standar etika tertinggi dan memastikan kepatuhan atas tata kelola aktivitas pengadaan;

4. Mendukung obyektif dari *Sustainability*

Pengadaan barang dan / atau jasa harus mendukung tujuan *Sustainability*

5. Akuntabilitas:

Setiap karyawan dan unit kerja yang terlibat dalam kegiatan pengadaan bertanggung jawab atas rencana, tindakan, dan hasilnya

6. Mendukung sasaran dan rencana bisnis

Menyelaraskan strategi pengadaan dengan sasaran dan rencana Bank.

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi :08. 2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB II. Ketentuan Pelaksanaan	

2.2 Prinsip Dasar Pengadaan Barang dan Jasa

1. Dalam rangka mendorong perekonomian Indonesia, Bank mengupayakan untuk melakukan pengadaan barang dan/atau jasa dari Rekanan lokal, sepanjang barang dan/atau jasa serta persyaratan lainnya memenuhi kebutuhan Bank.
2. Semua karyawan Bank harus menjaga integritas dan menjunjung perilaku yang mencerminkan standar etika yang tinggi.

a. Umum:

- i. Karyawan harus mematuhi hukum dan peraturan eksternal yang berlaku di luar ketentuan internal terkait aktivitas pengadaan.
- ii. Karyawan tidak boleh secara ilegal mendapatkan segala bentuk kompensasi, pembayaran, atau gratifikasi dari Rekanan baik untuk diri sendiri, keluarga karyawan, atau teman-teman karyawan.
- iii. Karyawan harus adil dan tidak memihak dalam melaksanakan tugasnya. Karyawan tidak boleh memberikan perlakuan istimewa yang tidak semestinya kepada kelompok atau individu mana pun atau mendiskriminasi kelompok atau individu mana pun secara tidak adil. Karyawan tidak boleh menyalahgunakan kekuasaan dan wewenang yang dimilikinya terkait aktivitas pengadaan.

b. Khusus

Semua karyawan yang terlibat dalam aktivitas pengadaan baik secara langsung maupun tidak langsung, berkewajiban untuk memperhatikan:

i. Benturan kepentingan

- (i) Semua karyawan yang terkait dengan posisi mereka, harus memberikan pernyataan atas adanya kepentingan bisnis, komersial, dan keuangan, atau kegiatan apa pun yang dapat menimbulkan kemungkinan adanya benturan kepentingan terkait aktivitas pengadaan;

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi :08. 2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB II. Ketentuan Pelaksanaan	

- (ii) Karyawan tidak boleh menempatkan diri mereka di bawah kewajiban finansial atau lainnya yang dapat mempengaruhi kinerja tugas mereka sebagai karyawan , yaitu karyawan tidak boleh berpartisipasi dalam aktivitas pengadaan apa pun jika Rekanan yang terlibat dalam proses RFx adalah teman atau memiliki hubungan kekeluargaan sebagaimana diatur pada butir 2.26.6 pada SOP ini;
- (iii) Karyawan tidak boleh mengambil keuntungan yang tidak semestinya dari jabatan atau jabatan sebelumnya.

ii. Akuntabilitas

Karyawan wajib memberikan informasi atau entri transaksi yang benar dan akurat berdasarkan dokumen pendukung yang telah divalidasi kebenarannya untuk diinput dalam dalam Sistem Pengadaan Barang dan Jasa (aplikasi GEPS).

iii. Keterbukaan

Karyawan harus transparan dan jujur atas semua keputusan dan tindakan yang dilakukannya terkait dengan aktivitas pengadaan.

iv. Kerahasiaan

Setiap informasi yang merupakan hak milik Bank atau Rekanan harus dilindungi setiap saat. Seluruh informasi terkait penawaran, bidding, peserta bidding, kontrak, atau Rekanan merupakan hak milik Bank atau Rekanan yang harus dijaga kerahasiannya.

Apabila terjadi pelanggaran atas kerahasiaan di atas, maka kepada karyawan yang melakukan pelanggaran akan dikenai sanksi kode etik sesuai kebijakan HR yang berlaku.

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi :08. 2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB II. Ketentuan Pelaksanaan	

v. Tindakan agresif

Tindakan agresif yang bersifat tidak etis dan ilegal harus dihindari dengan cara apa pun. Tindakan agresif meliputi tetapi tidak terbatas pada:

- (i) Memberikan saran untuk memberikan penawaran fiktif dengan nominal yang lebih rendah
- (ii) Memberikan referensi untuk *bidding* yang tidak ada;
- (iii) Melakukan eksploitasi atas terjadinya *error* dalam proses *bidding*
- (iv) Menerima pengajuan penawaran dari Rekanan yang termasuk dalam Daftar Hitam Rekanan.

3. Benturan Kepentingan

Untuk menghindari benturan kepentingan dalam proses tender, maka setiap karyawan yang terlibat dalam proses tender wajib mengisi formulir Deklarasi tidak memiliki kepentingan (merujuk pada Lampiran 1: Formulir Surat Pernyataan Tidak Memiliki Kepentingan)

Pernyataan tidak memiliki kepentingan harus diketahui oleh:

- a. Untuk karyawan sampai dengan level D3, diketahui oleh pejabat D2 yang merupakan *supervisor* karyawan tersebut;
- b. Untuk karyawan dengan level D2, diketahui oleh pejabat D1 yang merupakan *supervisor* karyawan tersebut;
- c. Untuk karyawan dengan level D1, diketahui oleh Direktur unit kerjanya;
- d. Untuk karyawan dengan level Direktur, diketahui oleh Direktur lainnya

Formulir Deklarasi Tidak Memiliki Kepentingan harus diserahkan kepada tim Procurement SPAPM untuk didokumentasikan sesuai ketentuan arsip.

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi :08. 2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB II. Ketentuan Pelaksanaan	

Jika berdasarkan pernyataan yang disampaikan, karyawan tersebut terlibat secara langsung dalam proses pengadaan, maka karyawan yang bersangkutan harus menarik diri dari kegiatan pengadaan.

4. Hal-hal terkait aktivitas pengadaan yang harus diperhatikan oleh Unit Kerja:

- a. Implikasi perpajakan yang timbul atas setiap transaksi antara Bank dengan penyedia barang dan/atau jasa merupakan tanggungan masing-masing pihak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku di Indonesia
- b. Jika proses pengadaan barang dan/atau jasa mengharuskan menempatkan karyawan perusahaan penyedia jasa (konsultan, *outsource* dan lain-lain) di lokasi kantor Bank dan memiliki akses informasi milik Bank, maka Unit Kerja diharuskan melakukan kontrol dan validasi terhadap jenis jasa yang diberikan Rekanan yang mengharuskan adanya Surat Perjanjian menjaga Kerahasiaan Informasi (*Non Disclosure Agreement*) dan pembuatan dokumen tersebut menjadi tanggung jawab Unit Kerja.
- c. Bila ada kebutuhan untuk pengadaan barang dan/atau jasa, Unit Kerja dapat menghubungi tim SPAPM untuk meminta saran bagaimana cara untuk memulai suatu proses pengadaan barang dan/atau jasa secara tertulis, baik melalui *email* maupun dokumen lainnya seperti *business case justification*.
- d. Unit Kerja wajib menyiapkan dan melengkapi spesifikasi dan persyaratan barang dan/atau jasa yang dibutuhkan (seperti spesifikasi/deskripsi, tanggal pengiriman, dan lain-lain) Apabila informasi tidak lengkap akan menyebabkan keterlambatan proses pengadaan barang dan/atau jasa.
- e. Untuk pengadaan barang dan/atau jasa dengan metode Penunjukan Langsung, tim *Procurement* akan melakukan negosiasi dan klarifikasi

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi :08. 2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB II. Ketentuan Pelaksanaan	

yang dilanjutkan dengan penerbitan SPK atau PKS. Unit Kerja harus membuat *Purchase Request* (PR) di aplikasi GEPS guna penerbitan SPP/PO. Untuk melanjutkan pengadaan dengan metode ini, harus dilengkapi dengan form Penunjukan Langsung (Merujuk pada Lampiran 2: Form Penunjukan Langsung) yang disetujui oleh pejabat berwenang dari unit kerja sebagaimana diatur pada Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa. Khusus untuk keperluan pembelian yang sifatnya mendesak, pekerjaan tambah, barang katalog, monopoli atau *sole source*, dimana barang dan/atau jasa bersifat eksklusif termasuk *enhancement* atas sistem yang sudah ada, maka tidak perlu dilengkapi dengan formulir penunjukan langsung.

- f. Untuk pengadaan Barang Non Katalog melalui aplikasi GEPS, apabila hasil tender telah diperoleh dan mengakibatkan harus dilakukan perubahan nominal PR ataupun *line item*, maka seluruh tim *Procurement* SPAPM yang bertanggung jawab atas proses pengadaan dapat melakukan *reject* atas PR dimaksud. User harus membuat PR baru dengan informasi yang telah disesuaikan dengan hasil tender.
- g. Unit kerja yang mengajukan pengadaan barang dan/atau jasa harus melakukan koordinasi dengan tim Legal dan tim Pajak terkait dengan pembuatan PKS sebagai tindak lanjut dari SPK yang diterbitkan oleh tim *Procurement* atas pengadaan barang dan/atau jasa yang menurut pertimbangan Unit Kerja memerlukan pengaturan lebih lanjut dalam suatu perjanjian baik karena merupakan pengadaan yang termasuk klasifikasi IT strategic, adanya informasi/data yang diserahkan/diinformasikan kepada Rekanan ataupun karena kompleksitas dari barang dan/atau jasa dimaksud sesuai pertimbangan Unit Kerja/User.

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi :08. 2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB II. Ketentuan Pelaksanaan	

2.3 Pedoman Pengadaan Secara Umum

1. Secara umum, pengadaan dibuat berdasarkan penawaran yang kompetitif tetapi Bank mempunyai hak untuk bernegosiasi dengan maksud untuk melindungi kepentingan Bank.
2. Untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang bersifat *bank wide*, agar efisien dan efektif maka pengadaan akan dilakukan oleh tim SPAPM selaku Koordinator Pengadaan Barang dan Jasa.
3. Pengadaan barang dan/atau jasa yang sifatnya khusus, karena memiliki spesifikasi atau kriteria atau keahlian tertentu harus dilakukan konsultasi dengan unit bisnis/departemen, yang memiliki keahlian atau pengetahuan tentang barang dan/atau jasa tersebut, seperti:
 - a. *Software* IT di mana tim IT lebih mengetahui dengan jelas *software* untuk aplikasi bisnis mana yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan (*customization*);
 - b. Khusus jasa tenaga ahli, seperti Notaris/PPAT dan konsultan hukum/*lawyer* di mana tim Legal lebih mengetahui Notaris/PPAT dan konsultan hukum/*lawyer* mana yang lebih sesuai untuk digunakan bagi kepentingan Bank maka akan dilakukan berdasarkan Kebijakan dan Prosedur yang diterbitkan oleh *Legal/General Counsel*;
 - c. Termasuk melakukan analisa *benefit*-nya terhadap pertumbuhan *customer*, *review* terhadap *company profile* dari vendor IT dan tenaga ahli, adanya keterbatasan jumlah tenaga ahli di wilayah tertentu, usia tenaga ahli, *track record* tenaga ahli (misalnya terkait informasi negatif, dan lain-lain), perijinan, dan lain-lain.
4. Pengadaan tidak hanya mempertimbangkan harga yang layak atau wajar dalam kriteria penilaiannya, tetapi juga kriteria lain yang dianggap perlu untuk di evaluasi. Kriteria ini termasuk, tetapi tidak terbatas pada hal berikut:
 - a. Spesifikasi dan mutu dari materi/bahan;
 - b. Volume, tipe/jenis/ukuran;

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi :08. 2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB II. Ketentuan Pelaksanaan	

- c. Tanggal pelaksanaan/periode;
 - d. Tempat/lokasi penyerahan barang dan/atau jasa;
 - e. Saat penyerahan/*delivery time*;
 - f. *Maintenance*/pelayanan purna jual/retensi/penanganan masalah;
 - g. Kemampuan jaringan;
 - h. Kinerja dalam pelaksanaan proyek-proyek di Bank.
5. Semua harga yang dikutip bersifat rahasia dan tidak boleh diinformasikan kepada peserta Tender lainnya.
6. Semua undangan Tender berisi ketentuan, bahwa Bank memiliki hak untuk menolak salah satu atau semua penawaran dan/atau tidak menunjuk penawar terendah dalam melakukan pengadaannya, antara lain namun tidak terbatas pada hal-hal berikut :
- a. Tidak dapat memenuhi spesifikasi yang telah ditetapkan;
 - b. Tidak dapat memenuhi SLA yang ditetapkan;
 - c. Tidak sesuai dengan *Owner Estimate* yang ditetapkan sehingga membutuhkan klarifikasi lebih lanjut.
7. Pembelian barang dan/atau jasa oleh SPAPM termasuk tetapi tidak terbatas pada item berikut:
- a. Alat tulis kantor dan cetakan;
 - b. Peralatan kantor;
 - c. Kendaraan bermotor;
 - d. *Outsourcing level non clerical*;
 - e. Jasa keamanan, sistem & peralatan keamanan;
 - f. Sistem telekomunikasi dan peralatan telekomunikasi;
 - g. *Furniture*;
 - h. *Interior design*/renovasi;
 - i. Sistem AC dan peralatannya;
 - j. Sistem dan peralatan listrik;
 - k. Sistem pemadam kebakaran dan peralatannya;
 - l. Lift;

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi :08. 2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB II. Ketentuan Pelaksanaan	

- m. *Signage* (internal & eksternal) ;
 - n. Pemeliharaan gedung-gedung kantor pusat;
 - o. Kartu *magnetic/chip*;
 - p. Pengadaan IT *software* dan *hardware*.
- 8. Pembelian barang dan/atau jasa untuk item berikut dapat diselenggarakan oleh masing-masing Unit Kerja tetapi tidak terbatas pada item berikut:
 - a. Iklan, Media dan Promosi
 - b. Jasa Tenaga Ahli, Jasa yang membutuhkan keahlian khusus dari Rekanan yang dibutuhkan Bank dalam hal operasionalnya, termasuk di dalamnya antara lain adalah Konsultan Hukum/*Lawyer*, Notaris/PPAT, Translator, Konsultan Pajak, Konsultan Desain, Konsultan Audit, *Event Organizer*, KJPP, Jasa angkutan barang termasuk mesin ATM, Jasa penyediaan *booth* ATM, Jasa perijinan.

Di mana proses perbandingan harga dan atau tender tetap harus dilakukan oleh Unit Kerja. Khusus untuk point a (Iklan, Media dan Promosi) dan juga untuk jasa tenaga ahli seperti *Event Organizer* dan jasa penyediaan *booth* ATM melibatkan tim SPAPM untuk proses Tender.
- 9. Untuk barang-barang yang menyangkut *corporate image* atau mencantumkan/menggunakan logo, pengadaannya harus mendapatkan rekomendasi dan persetujuan dari Corporate Communication, baik diadakan oleh Unit Kerja sendiri seperti untuk pengadaan kartu nama, amplop berlogo, formulir transaksi untuk operasional maupun pengadaan yang dilakukan melalui tim SPAPM.
- 10. Untuk barang-barang sebagaimana di bawah ini, pengadaannya di sentralisasi di SPAPM, yaitu barang-barang yang termasuk:
 - a. *Security printing* seperti Buku Cek dan Giro serta Buku Tabungan;
 - b. pengadaan barang-barang IT seperti *hardware* atau *software*.
- 11. SPAPM akan memproses pengadaan barang dan/atau jasa setelah:

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi :08. 2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB II. Ketentuan Pelaksanaan	

- a. Menerima NPB/PR/SMART Form/memo pemesanan pembelian yang sudah lengkap persetujuannya oleh pejabat Unit Kerja sesuai DA yang berlaku atau;
 - b. Menerima PR yang telah mendapatkan *review* dari *Reviewer 1*, *Reviewer 2* dan SME (*Subject Matter Experts*) (jika ada);
 - c. Khusus untuk pengadaan yang bersumber dari *budget* CAPEX, menerima konfirmasi bukti persetujuan *budget* CAPEX melalui *email* berupa antara lain informasi *RC Code/Project Code*, nominal *budget*, *Capex Code*, *BC Lite*.
12. Untuk barang-barang yang bersifat umum dan mudah didapatkan di toko ritel seperti alat tulis kantor, peralatan *pantry*, tempat sampah, jam dinding, kipas angin, lampu, *mouse*, *keyboard*, kebutuhan lainnya terkait situasi tertentu seperti pandemik berupa masker, *hand sanitizer*, *hand gloves*, pembatas *acrylic*, dan lainnya dapat dilakukan melalui *e-commerce* maupun *non e-commerce*, dengan persetujuan dari pejabat berwenang sesuai limit DA yang berlaku. Adapun minimum dokumen yang harus dipenuhi oleh inisiator pada saat pengajuan klaim/pengadaan barang di aplikasi pembayaran berupa kuitansi/*invoice*/Nota ataupun bukti tertulis lainnya dari pihak *seller* atau vendor yang mencantumkan jumlah pesanan dan nominal pesanan.
13. Untuk pembayaran atas pengadaan melalui SPAPM akan dilakukan oleh Unit Kerja/User pada *module Direct Payment* atau pada aplikasi GEPS.

2.4 Pengadaan Barang dan Jasa yang dilakukan oleh Unit Kerja

1. Pengadaan barang dan/atau jasa dapat dilakukan oleh Unit Kerja kepada penyedia barang dan/atau jasa sebagaimana termasuk dalam kategori Rekanan Type I dan II pada SOP ini, dengan pembayaran menggunakan metode *reimbursement* maupun *direct payment* pada aplikasi SMART.
2. Unit kerja bertanggung jawab untuk memastikan NPB atau Smart Form atau PR yang dijadikan acuan pengadaan barang dan/atau jasa telah sesuai

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi :08. 2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB II. Ketentuan Pelaksanaan	

dengan peruntukannya dan disetujui oleh pejabat berwenang sesuai DA yang berlaku.

3. Memastikan penyediaan barang dan/atau jasa telah memperhatikan sisi kualitas barang dan/atau jasa dimaksud, harga dan *Service Level Agreement* (SLA) dalam rangka mendukung efektifitas pengadaan di Unit Kerja.
4. Memastikan bahwa jumlah, jenis dan kualitas barang dan/atau jasa yang diterima serta tenggat waktu telah sesuai dengan apa yang tertera pada SPK/SPP/PO/*Delivery Order* /BAST
5. Memastikan Rekanan telah memberikan kartu garansi resmi dari pabrik dengan pencantuman tanggal di mulainya garansi serta memastikan penyimpanan kartu garansi tersebut.
6. Limit kewenangan pengadaan barang dan/atau jasa di Unit Kerja adalah sebagai berikut:

Jenis	Limit Biaya
Pengadaan ATK & Perlengkapan	sd IDR 10 Juta per pengadaan
Perabot dan Mesin Kantor	sd IDR 10 Juta per unit diluar biaya pemasangan dalam satu kali pengadaan
Jenis	Limit Biaya
Instalasi & Renovasi Gedung Kantor Biaya Pemeliharaan & Perbaikan (di luar IT)	≤ IDR 50 Juta

Catatan:

- a. Pelaksanaan kewenangan di atas mengacu kepada kebijakan DA yang berlaku

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi :08. 2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB II. Ketentuan Pelaksanaan	

- b. Untuk pelaksanaan pengadaan sesuai limit di atas, dapat hanya dengan 1 (satu) penawaran

2.5 Ketentuan Umum Rekanan

1. Untuk Rekanan dari Pihak Terafiliasi harus merujuk ketentuan mengenai Transaksi pengadaan dengan Pihak Terafiliasi pada SOP ini.
2. Setiap aktivitas pemberian informasi/data/dokumen Bank wajib mengacu pada Kebijakan Keamanan Informasi dan Klasifikasi Data. Dalam hal informasi/data/dokumen terkait pengadaan barang dan/atau jasa yang akan disampaikan kepada Rekanan bersifat rahasia, maka wajib mendapat *review* dan rekomendasi dari Bank Information Security Officer (BISO) dan Rekanan wajib menandatangani NDA terlebih dahulu sebelum setiap informasi rahasia atau sensitif diinformasikan oleh Bank.

Setiap data/dokumen Rekanan yang diterima oleh Tim Seleksi Rekanan akan dikelola dengan mengacu pada Kebijakan Keamanan Informasi dan Klasifikasi Data. Dalam hal ini Tim Seleksi rekanan bertindak selaku *data custodian*.

3. Untuk pendaftaran Rekanan di SPAPM, Unit Kerja dapat mengajukan usulan Rekanan ke tim Seleksi Rekanan SPAPM dengan persetujuan pejabat setingkat D2 dari Unit Kerja. Proses seleksi serta penentuan apakah vendor dapat atau tidak untuk menjadi Rekanan akan dilakukan oleh Tim Seleksi Rekanan SPAPM dengan persetujuan pejabat D2 SPAPM, kecuali yang sifatnya membutuhkan keahlian khusus seperti Notaris/PPAT, Konsultan Hukum/*Lawyer*, *Event Organizer*, Lembaga Training, KJPP, translator dan Rekanan B2B/Kemitraan di mana proses pemilihan, penentuan serta penilaian Rekanan ditentukan oleh Unit Kerja. Untuk Rekanan dengan keahlian khusus tersebut Unit Kerja tidak perlu melaporkan kepada Tim Seleksi Rekanan SPAPM.

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi :08. 2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB II. Ketentuan Pelaksanaan	

4. Sesuai dengan SEOJK No. 21 /SEOJK.03/2017 tentang Penerapan Manajemen Risiko Dalam Penggunaan Teknologi Informasi oleh Bank Umum dinyatakan bahwa Penyelenggaraan Pemrosesan Transaksi Berbasis Teknologi Informasi oleh pihak penyedia jasa di Luar Negeri hanya dapat dilakukan sepanjang telah memperoleh persetujuan dari Bank Indonesia.

Berdasarkan pasal 20 PP No 71 tahun 2019 diatur bahwa:

- a. Penyelenggara Sistem Elektronik Lingkup Publik wajib melakukan pengelolaan, pemrosesan, dan/atau penyimpanan Sistem Elektronik dan Data Elektronik di wilayah Indonesia.
- b. Penyelenggara Sistem Elektronik Lingkup Publik dapat melakukan pengelolaan, pemrosesan, dan/atau penyimpanan Sistem Elektronik dan Data Elektronik di luar wilayah Indonesia dalam hal teknologi penyimpanan tidak tersedia di dalam negeri.

Teknologi Informasi adalah teknologi terkait sarana komputer, telekomunikasi dan sarana elektronis lainnya yang digunakan dalam pengolahan data keuangan dan atau pelayanan jasa peran.

5. Hal-hal yang harus dilakukan apabila Bank bertransaksi dengan Rekanan Asing
- a. Tidak diperkenankan bekerjasama dengan Rekanan Asing yang berasal dari/terkait dengan negara yang termasuk dalam *Negative List Countries*, yaitu negara-negara sebagaimana diatur pada memorandum perihal Penetapan Nasabah Beresiko Tinggi dan *Negative List Countries* (dan/atau perubahannya) yang berlaku.
 - b. Pelarangan ini termasuk pihak yang tercantum pada susunan kepengurusan, struktur kepemilikan dan IUBO pada Rekanan Asing tersebut;

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi :08. 2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB II. Ketentuan Pelaksanaan	

- c. Rekanan harus memberikan Surat Keterangan Domisili atau *Certificate of Domicile of Non Resident For Indonesia Tax Withholding* (Form – DGT 1) kepada Bank.
6. Rekanan dapat diberikan surat peringatan/surat teguran apabila ada salah satu alasan di bawah ini:
 - a. Kualitas produk dan kinerja pelayanan tidak memuaskan;
 - b. Atau ketidakmampuan untuk memenuhi tenggat waktu pengiriman Barang;
 - c. Atau ketidak mampuan untuk menyelesaikan pekerjaan berdasarkan kesepakatan yang telah ditetapkan bersama;
 - d. Atau layanan yang buruk dan atau waktu respon lambat ketika menanggapi panggilan adanya kerusakan;
 - e. Atau menolak untuk menggantikan produk selama masa garansi;
 - f. Atau kegagalan berulang untuk melakukan upaya yang memuaskan untuk memberikan harga dan layanan yang kompetitif;
 - g. Atau melanggar kode etik;
 - h. Atau apabila karyawan yang ditempatkan di lingkungan kerja dalam rangka pelaksanaan pekerjaan pada waktu tertentu melakukan perbuatan melanggar hukum.

Dokumentasi yang baik harus dilakukan untuk mendukung hal tersebut di atas.
7. Surat peringatan/surat teguran diterbitkan oleh Tim Seleksi Rekanan atas usulan dari Unit Kerja atau tim SPAPM, dan akan ditandatangani oleh dua orang pejabat D2 SPAPM.
8. Surat peringatan/surat teguran

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi :08. 2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB II. Ketentuan Pelaksanaan	

Surat peringatan/surat teguran akan diterbitkan setelah tim Seleksi Rekanan SPAPM menerima keluhan dari Unit Kerja atau tim SPAPM mengenai kinerja Rekanan yang tidak memuaskan, dan kemudian dilakukan mediasi dengan Rekanan atas keluhan tersebut.

- a. Surat peringatan/teguran ke 1 (pertama) dan ke 2 (dua) berlaku dalam periode 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat tersebut diterbitkan,
- b. Surat peringatan/teguran ke 3 (tiga) berlaku untuk periode 6 bulan, dan diterbitkan 3 (tiga) bulan setelah surat peringatan ke 2 (dua) diterbitkan disebabkan karena tidak adanya perubahan kinerja sesuai informasi dari Unit Kerja atau tim SPAPM.

Keluhan yang diterima oleh tim Seleksi Rekanan minimal dari pejabat D3 Unit Kerja atau tim SPAPM.

9. Ketentuan mengenai surat peringatan/surat teguran

Rekanan yang menerima surat peringatan/teguran diberlakukan sebagai Rekanan dalam perhatian khusus dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Rekanan penyedia barang dan/atau jasa terkait IT

Surat peringatan/teguran hanya berlaku untuk jenis pekerjaan/layanan yang dinyatakan memiliki kinerja yang tidak memuaskan dan Rekanan masih diperkenankan untuk ikut serta dalam penyediaan barang dan/atau jasa.

- b. Rekanan penyedia barang dan/ atau jasa Non IT

- i. Untuk Rekanan yang memiliki kerjasama pemeliharaan/*maintenance*, maka surat peringatan/teguran hanya berlaku untuk jenis pekerjaan/layanan yang dinyatakan memiliki kinerja yang tidak memuaskan.
- ii. Untuk Rekanan yang mendapatkan surat peringatan/teguran ke 1 (pertama) maka Rekanan masih diperkenankan untuk ikut serta

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi :08. 2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB II. Ketentuan Pelaksanaan	

dalam penyediaan barang dan/atau jasa lainnya baik yang sejenis maupun tidak sejenis.

- iii. Untuk Rekanan yang mendapatkan surat peringatan/teguran ke 2 (dua) maka Rekanan dimaksud tidak diperkenankan untuk ikut serta dalam penyediaan barang dan/atau jasa baik yang sejenis maupun tidak sejenis dalam periode 3 (tiga) bulan sejak surat peringatan/teguran ke 2 (dua) diterbitkan.

2.6 Klasifikasi Rekanan

Pendaftaran Pelaku Usaha (Vendor) untuk menjadi Rekanan mengikuti klasifikasi dibawah ini.

1. Type I (Tidak ada kontrak antara vendor dan Bank)

Pendaftaran vendor diajukan oleh Unit Kerja pemohon dengan melengkapi Formulir Pendaftaran Vendor type I (lampiran 6).

Vendor yang termasuk dalam Type I adalah vendor yang bergerak dalam bidang usaha SPBU, *hotel/restaurant, building management, public company* (PLN, ANTAM, PDAM) , *dealer* kendaraan, *Convenient Store, Department Store*, Toko/PD/UD, Biro Jasa, Pengelola Parkir/kawasan, *Translator, Florist/Sewa Tanaman*, Pengelola Keamanan, Pembuat Stempel, Perorangan penyedia jasa *service* (contoh: *service* pompa air, *service* MHU).

Pendaftaran vendor Type I:

- a. Dilakukan pada aplikasi SMART oleh tim Seleksi Rekanan SPAPM melalui mekanisme *dual control* sesuai yang diatur pada SOP SMART;
- b. Tidak perlu ditindak lanjuti dengan proses evaluasi Rekanan oleh tim Seleksi Rekanan SPAPM.

Dokumen yang harus dilengkapi berupa: *Invoice* atau kuitansi, Copy NPWP dan Copy KTP untuk perorangan

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi :08. 2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB II. Ketentuan Pelaksanaan	

2. Type II (Ada kontrak antara vendor dan Bank)

Pendaftaran vendor diajukan oleh Unit Kerja pemohon dengan melengkapi Formulir Pendaftaran Vendor Type II (lampiran 7).

Vendor yang termasuk dalam Type II adalah vendor yang bergerak dalam bidang usaha *travel*, Lembaga *Training*, *Catering*, *Event Organizer*, *Production House*, *Agency*, Toko/PD/UD (terikat kontrak), Jasa Tenaga Ahli: Notaris/PPAT, *Translator*, KJPP, Konsultan Hukum/*Lawyer*, *Law Firm*, Balai Lelang, *Property Agent*, Konsultan: pajak, *desain*, struktur, audit, interior dan *translator*, *Landlord* (pemilik lahan area terbuka/tertutup/gedung/ruko/bangunan) yang disewa oleh Bank dan terdiri dari perorangan atau Badan Usaha.

Pendaftaran vendor Type II:

- a. Dilakukan pada aplikasi SMART oleh tim Seleksi Rekanan SPAPM, melalui mekanisme *dual control* sesuai yang diatur pada SOP SMART;
- b. Tidak perlu ditindak lanjuti dengan proses evaluasi Rekanan oleh tim Seleksi Rekanan SPAPM.

Khusus untuk Notaris/PPAT dan Konsultan Hukum/*Lawyer*, pendaftaran rekanan dilakukan oleh *Legal* setelah Notaris/PPAT atau Konsultan Hukum/*Lawyer* tersebut disetujui sebagai rekanan berdasarkan Kebijakan dan Prosedur yang diterbitkan oleh *Legal/General Counsel*.

Untuk Rekanan yang tidak ditindaklanjuti proses evaluasi rekanan oleh tim Seleksi Rekanan SPAPM, maka Unit Kerja bertanggung jawab untuk memastikan telah dilakukan proses *screening* AML dengan menggunakan AML Solution System bagi Rekanan yang tidak memiliki rekening di Bank dengan menghubungi tim Seleksi Rekanan SPAPM atau meminta Rekanan untuk membuka rekening di Bank.

Untuk proses perpanjangan pekerjaan vendor type II dilakukan oleh masing-masing Unit Kerja. Khusus untuk vendor type II “non-individu”

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi :08. 2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB II. Ketentuan Pelaksanaan	

dilakukan bersamaan dengan saat proses pembaharuan/perubahan kontrak, harus dilengkapi proses Uji Tuntas Keberlanjutan / *Sustainability Due Diligence* (SDD) dengan melengkapi formulir Uji Tuntas Keberlanjutan (*Sustainability Due Diligence Form*) sebagaimana diatur pada SOP Prosedur Keberlanjutan / *Sustainability Procedure*.

Dokumen yang harus dilengkapi berupa: Draft Kontrak Perjanjian kerjasama atau SPK atau LOI/LOO, Copy KTP, Copy NPWP, Ijin Usaha, Copy Sertifikat: SHM/SHGB (khusus untuk *Landlord*).

3. Type III (Vendor akan diikutsertakan dalam proses *Bidding*)

Pendaftaran Rekanan diajukan oleh Unit Kerja pemohon dengan melengkapi Formulir Pendaftaran Vendor Type III (lampiran 8), untuk vendor yang termasuk dalam bidang usaha IT yang meliputi *hardware*, *software*, *professional services* dan IT *sourcing* maupun bidang usaha Non IT.

Dokumen yang harus dilengkapi berupa *Company Profile*, *copy* KTP Pengurus, *copy* NPWP, *copy* Akta Pendirian Badan Usaha/Anggaran Dasar dan Perubahannya, *copy* Pengesahan Menteri Hukum dan HAM, *copy* TDP, *copy* SIUP/SIUKJ, *copy* ijin-ijin lainnya, *copy* Surat Keterangan Domisili, Surat Referensi/Copy PO/Kontrak 1 tahun terakhir, Laporan Keuangan atau Rekening Koran untuk perorangan.

Pendaftaran vendor Type III:

- a. Bisa dilakukan pada aplikasi SMART oleh tim Seleksi Rekanan SPAPM, melalui mekanisme *dual control* sesuai yang diatur pada SOP SMART; dan dilakukan pada aplikasi GEPS secara mandiri oleh Vendor.
- b. Tim Seleksi Rekanan SPAPM akan menindaklanjuti dengan melakukan proses evaluasi Rekanan (*due diligence*) termasuk validasi atas kebenaran data yang di input oleh Vendor serta kunjungan ke lokasi kantor/*workshop* untuk vendor dengan profil resiko tinggi. Kunjungan

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi :08. 2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB II. Ketentuan Pelaksanaan	

dikecualikan untuk vendor dengan lokasi kantor/*workshop* di luar Indonesia.

4. Type IV (Vendor Pihak Ketiga/*Third Party*)

Entitas yang menyediakan jasa pihak ketiga atau melakukan sebagian kegiatan yang dialihkan oleh CIMB Niaga, proses pengajuannya akan di tindak lanjuti oleh tim Seleksi Rekanan SPAPM dengan proses evaluasi Rekanan (*due diligence*). Pengaturan lebih lanjut mengenai Rekanan tipe IV dan proses evaluasinya merujuk pada SOP Manajemen Risiko Pihak Ketiga.

Vendor yang termasuk dalam Type IV adalah entitas yang melakukan pengelolaan/pengiriman/pemrosesan/penyimpanan hak milik CIMB Niaga atau non-publik dan informasi nasabah yang dilakukan di lingkungan eksternal maupun internal CIMB Niaga, seperti *data center operations & management, electronic signature, clouds, cash management, Kemitraan, data entry, pemrosesan data/dokumen, card encoding, embossing & personalization, big data analytics, text notification, dan Archiving*.

Pendaftaran vendor Type IV:

- a. Bisa dilakukan pada aplikasi SMART oleh tim Seleksi Rekanan SPAPM, melalui mekanisme *dual control* sesuai yang diatur pada SOP SMART; dan dilakukan pada aplikasi GEPS secara mandiri oleh Vendor.
- b. Tim Seleksi Rekanan SPAPM akan menindaklanjuti dengan melakukan proses evaluasi Rekanan (*due diligence*) termasuk validasi atas kebenaran data yang di input oleh Vendor serta kunjungan ke lokasi kantor/*workshop*. Kunjungan dikecualikan untuk vendor dengan lokasi kantor/*workshop* di luar Indonesia.

Dokumen yang harus dilengkapi berupa *Company Profile, copy KTP Pengurus, copy NPWP, copy Akta Pendirian Badan Usaha/Anggaran Dasar dan Perubahannya, copy Pengesahan Menteri Hukum dan HAM, copy*

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi :08. 2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB II. Ketentuan Pelaksanaan	

TDP, *copy* SIUP/SIUKJ, *copy* ijin-ijin lainnya, *copy* Surat Keterangan Domisili, Surat Referensi/Copy PO/Kontrak 1 tahun terakhir, Laporan Keuangan atau Rekening Koran untuk perorangan.

2.7 Evaluasi Rekanan (*Due Diligence*)

1. Evaluasi Rekanan adalah proses pelaksanaan uji tuntas terhadap keberadaan dan kondisi calon Rekanan dengan Type III dan Type IV, yang dilakukan pada waktu pertama kali Bank bermaksud untuk menggunakan layanan vendor dan secara berkala sesuai tipe Rekanan dan merujuk kepada Kebijakan Keamanan Informasi dan Klasifikasi Data dan Kebijakan Keberlanjutan (*Sustainability*).
2. Proses evaluasi Rekanan sampai usulan pengajuan untuk menjadi Rekanan adalah sejak dokumen legalitas beserta seluruh dokumen pendukung lengkap diterima oleh team Seleksi Rekanan dan telah dilakukan *site visit* untuk vendor dengan profil resiko tinggi adalah 10 (sepuluh) hari kerja.
3. Tahapan pada evaluasi Rekanan yang dilakukan oleh tim Seleksi Rekanan adalah sebagai berikut
 - a. Menerima formulir usulan pengajuan Vendor Baru

Usulan pengajuan Rekanan diterima secara tertulis dalam bentuk Formulir Pendaftaran Vendor Type III dan Vendor Type IV yang telah disetujui oleh Pejabat D2 Unit Kerja yang mengajukan usulan.
 - b. Menghubungi calon Rekanan untuk melengkapi dokumen-dokumen sebagaimana tertera pada Formulir Pendaftaran Vendor Type III dan type IV serta memberikan formulir yang harus dilengkapi berupa:
 - i. Kode etik Rekanan;
 - ii. Daftar Informasi dari Rekanan/Calon Rekanan berisi kuesioner *Sustainability Due Diligence* (SDD), terkait *sustainability* baik dari

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi :08. 2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB II. Ketentuan Pelaksanaan	

sisi ekonomi, sosial dan lingkungan, serta pernyataan ada tidaknya hubungan dengan karyawan BANK;

- iii. Surat pernyataan terkait akta pendirian Badan Usaha berupa struktur kepemilikan saham (berlaku untuk PT) dan struktur direksi perusahaan;
- iv. Surat pernyataan penunjukan PIC yang berhubungan dengan Bank;
- v. Surat pernyataan ada tidaknya keterlibatan dengan kasus litigasi.

Pejabat vendor yang berwenang menandatangani surat pernyataan pada point iii, iv dan v di atas akan diverifikasi oleh tim Seleksi Rekanan sesuai dengan nama pada akta pendirian perusahaan Vendor dan perubahannya.

- c. Meminta informasi klien yang pernah dan sedang bekerjasama dengan calon Rekanan.
- d. Melakukan *cross check* kepada salah satu klien yang diinformasikan oleh calon Rekanan, guna mendapatkan informasi mengenai kinerja calon Rekanan.
- e. Memastikan calon Rekanan tidak terlibat/melakukan aktivitas seperti yang tercantum dalam Daftar Aktivitas Usaha yang Dilarang (*Exclusion List*), yang terdiri dari:
 - i. Kegiatan Illegal
 - ii. Persenjataan dan Amunisi
 - iii. Kasino dan Permainan/Hiburan terkait Judi
 - iv. Suap
 - v. Pelanggaran hukum Undang-Undang Ketenagakerjaan dan perdagangan manusia
 - vi. Pembalakan/Penebangan Liar atau Pembakaran Liar
 - vii. Aktivitas-aktivitas yang berdampak (negatif) pada Situs Warisan Budaya

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi :08. 2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB II. Ketentuan Pelaksanaan	

- viii. Terorisme
- ix. Penyelundupan
- x. Transaksi Kampanye Politik.
- f. Apabila calon Rekanan tidak memiliki rekening di Bank, maka harus dilakukan pemeriksaan di bawah ini:
 - i. Daftar Hitam Rekanan dan
 - ii. Daftar Hitam Nasional (DHN) dan
 - iii. SLIK (Sistem Layanan Informasi Kreditur) dan
 - iv. *Screening* AML dengan menggunakan *AML Solution System* atas:
 - (i) Perusahaan calon Rekanan (sebagai entitas);
 - (ii) Pihak-pihak yang bertindak sebagai pengurus (Direksi, Komisaris), pemegang saham dan *Individual Ultimate Beneficial Owner* (IUBO).
- Hasil *screening* wajib ditindaklanjuti sesuai SOP *Customer Screening Database* yang berlaku. Untuk hasil *screening* 'Critical' maka wajib dilaporkan LTKM.
- g. Apabila calon Rekanan sudah memiliki rekening di Bank, maka harus dilakukan pemeriksaan di bawah ini:
 - i. Daftar Hitam Rekanan; dan
 - ii. SLIK (Sistem Layanan Informasi Kreditur)
- h. Melakukan penyusunan laporan *site visit* secara tertulis, laporan akan ditandatangani oleh pejabat D2 tim Seleksi Rekanan SPAPM dan mendokumentasikan hasil evaluasi Rekanan bagi Rekanan type III dengan profil resiko tinggi.

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi :08. 2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB II. Ketentuan Pelaksanaan	

4. Hal-hal yang dijadikan patokan pada saat pemeriksaan adalah:
- Daftar Hitam Rekanan (DHR): nama perusahaan dan alasan termasuk dalam DHR
 - Daftar Hitam Nasional: nama perusahaan, NPWP perusahaan, nama pejabat perusahaan sebagaimana tercantum pada anggaran dasar
 - SLIK: nama perusahaan, NPWP perusahaan dan nama pejabat perusahaan. Untuk memastikan apakah salah satu pejabat perusahaan memiliki pinjaman di Bank dengan status kolektibilitas 5 (macet).
5. Apabila calon Rekanan termasuk dalam Daftar Hitam Rekanan dan atau memiliki isu sosial dan/atau lingkungan berdasarkan hasil SDD dan atau salah satu pejabat perusahaan memiliki pinjaman dengan status pinjaman kolektibilitas 5 (macet), namun Unit Kerja tetap menghendaki Vendor untuk dijadikan Rekanan (melakukan *appeal*) maka Unit Kerja harus membuat memo minimal ditandatangani oleh pejabat D1 Unit Kerja, diketahui oleh pejabat D1 SPAPM dan harus mendapatkan persetujuan dari Direktur Unit Kerja dan Direktur yang membidangi Seleksi Rekanan.
6. Apabila berdasarkan hasil evaluasi berkala sesuai ketentuan pada sub Bab 2.9 Kategori Rekanan atau sewaktu-waktu diketahui terjadinya perubahan reputasi Rekanan, yaitu bahwa Rekanan terkait dengan suatu bentuk tindak pidana (contoh penipuan) atau melakukan fraud/tindakan yang merugikan atau melakukan tindakan yang tidak sesuai dengan perjanjian/SPK, maka tim Seleksi Rekanan wajib melaporkan STR ke pihak AML dan unit kerja Fraud Kantor Pusat. Khusus untuk yang terkait dengan AML akan diterapkan prinsip anti *tipping off*
- Tindak lanjut terhadap Rekanan akan dilakukan sesuai dengan opini dari pihak AML dan unit kerja Fraud atas laporan yang dilakukan serta tim Legal apabila mengharuskan adanya pemutusan kerjasama dengan Rekanan.

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi :08. 2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB II. Ketentuan Pelaksanaan	

Pemutusan kerjasama dengan Rekanan akan dilakukan secara tertulis dengan tata cara sebagaimana opini yang diterima dari pihak AML dan unit kerja Fraud. dengan koordinasi bersama tim Legal.

7. Untuk Vendor yang masuk dalam *Critical AML Watchlist* CIMB Niaga dan Daftar Aktivitas Usaha yang Dilarang (*Exclusion List*) maka vendor dimaksud tidak akan di proses untuk menjadi Rekanan.
8. Apabila tim Seleksi Rekanan mengetahui adanya STRL/LTKM (transaksi keuangan yang mencurigakan) dari Rekanan maka hal tersebut wajib dilaporkan STR ke AML Kantor Pusat.
9. Rekanan type III dan type IV diwajibkan untuk memiliki rekening di CIMB Niaga kecuali untuk *Landlord* hanya disarankan. Jika kewajiban dimaksud tidak dapat dipenuhi dikarenakan alasan yang dapat diterima maka Rekanan wajib membuat surat resmi yang menyatakan alasan tidak dapat memenuhi persyaratan dimaksud yang ditandatangani oleh pejabat berwenang Rekanan sesuai Akta Pendirian atau perubahannya. Atas surat resmi tersebut tim Seleksi Rekanan akan mengajukan rekomendasi ditujukan kepada dua orang pejabat D2 atau pejabat D1 pada unit kerja SPAPM.
10. Tim Seleksi Rekanan akan membuat dokumentasi atas hasil penilaian kinerja Rekanan yang dilakukan oleh tim yang melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa serta Unit Kerja pengguna secara acak/random, dengan menggunakan form penilaian Rekanan dalam periode satu tahun satu kali.
11. Khusus Unit kerja pelaksana pekerjaan proyek, setelah pembuatan BAST I (Berita Acara Serah Terima I) dapat ditindaklanjuti dengan memberikan penilaian atas hasil kinerja Rekanan untuk setiap proyek yang selesai dikerjakan pada form Penilaian Rekanan berupa daftar mengenai kompetensi Rekanan dalam melaksanakan pekerjaan sesuai SPK yang diterbitkan.

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi :08. 2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB II. Ketentuan Pelaksanaan	

12. Khusus untuk rekanan Notaris/PPAT dan *Lawyer*, evaluasi rekanan mengacu pada kebijakan dan prosedur yang dikeluarkan oleh *Legal/General Counsel*

2.8 Evaluasi Rekanan (*Due Diligence*) Penyedia Jasa TI

Penyedia Jasa TI dapat dibagi ke dalam kategori sebagai berikut:

No	Kategori	Sub Kategori	Sub Sub Kategori	Keterangan
1	Hardware	Pembelian	-	-
2		Maintenance	-	-
3	Software	Software Purchase (off the shelf)	-	-
4		Software license with implementation	-	-
5		Software Maintenance	-	-
6	Services	Managed Service	Penyedia Jasa Khusus (3 jenis kerjasama Vendor berdasarkan SEBI Bab X)	Penyedia Jasa Khusus (3 jenis kerjasama Vendor berdasarkan SEBI 9/30/DPNP Tahun 2007 Bab X): a. <i>Data Center</i> b. <i>Data Recovery Center</i> c. Pemrosesan Transaksi
7			Penyedia Jasa Umum (Non SEBI Vendor)	-
8		Jasa Professional	Pengembangan Aplikasi	Pengembangan Aplikasi (SEBI 9/30/DPNP Tahun 2007 BAB II): Pengembangan aplikasi dari <i>scratch</i> .

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi :08. 2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB II. Ketentuan Pelaksanaan	

No	Kategori	Sub Kategori	Sub Sub Kategori	Keterangan
9			Konsultan	-
10		Jasa Telekomunikasi	-	-

Evaluasi rekanan (*due diligence*) penyedia jasa TI merupakan tanggung jawab *Project Manager* dan *Co-Project Manager* dan dapat melibatkan tim Teknologi Infrastruktur, tim Transformation Office, tim Business Continuity Management atau tim SPAPM.

Evaluasi Rekanan (*due diligence*) dilakukan terhadap aspek-aspek sebagai berikut:

No	Aspek	PIC	Subject Matter Expert
a	Eksistensi dan sejarah perusahaan;	Unit Kerja/PM, Co-PM	SPAPM
b	Kualifikasi, latar belakang dan reputasi pemilik perusahaan;	Unit Kerja/PM, Co-PM	SPAPM
c	Perusahaan lain yang menggunakan jasa yang sama dari penyedia jasa sebagai referensi;	Unit Kerja/PM, Co-PM	SPAPM
d	<i>Review</i> atas laporan keuangan audited;	Unit Kerja/PM, Co-PM	SPAPM
e	Kemampuan dan efektivitas pemberian jasa, termasuk dukungan purna jual;	Unit Kerja/PM, Co-PM	Unit Kerja TI & TO
f	Teknologi dan arsitektur sistem yang akan dipergunakan oleh CIMB Niaga;	Unit Kerja/PM, Co-PM	Unit Kerja TI & TO

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi :08. 2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB II. Ketentuan Pelaksanaan	

No	Aspek	PIC	Subject Matter Expert
g	Lingkungan pengendalian intern, sejarah pengamanan dan cakupan audit;	Unit Kerja/PM, Co-PM	Unit Kerja TI & TO, Internal Audit
h	Kepatuhan terhadap hukum dan ketentuan yang berlaku;	Unit Kerja/PM, Co-PM	SPAPM
i	Kepercayaan dan keberhasilan dalam berhubungan dengan sub kontraktor;	Unit Kerja/PM, Co-PM	SPAPM
j	Jaminan asuransi (<i>if applicable</i>)	Unit Kerja/PM, Co-PM	SPAPM
k	Penerapan manajemen resiko;	Unit Kerja/PM, Co-PM	Unit Kerja TI & TO
l	Kemampuan untuk menyediakan <i>disaster recovery</i> dan <i>business continuity</i> ;	Unit Kerja/PM, Co-PM	Unit Kerja TI & TO, BCM
m	Laporan hasil pemeriksaan audit independen layanan TI terkini	Unit Kerja/PM, Co-PM	Unit Kerja TI & TO

Khusus untuk pengembangan aplikasi/sistem PM berkewajiban untuk memastikan:

1. Telah dilakukan tinjauan ulang secara menyeluruh mengenai kesesuaian vendor, kontrak, lisensi, dan produk yang diperoleh terhadap sistem yang ada;
2. Memperhatikan risiko siber pihak ketiga terutama terkait celah keamanan pada perangkat lunak atau aplikasi serta system secara keseluruhan yang ditawarkan oleh pihak ketiga.

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi :08. 2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB II. Ketentuan Pelaksanaan	

3. Membandingkan penawaran dengan persyaratan yang ada dalam proyek dan antar sesama penawaran;
4. Mengkaji kondisi keuangan Rekanan dan komitmennya terhadap pelayanan dan;
5. Meminta masukan dari tim Legal sebelum perjanjian kerjasama ditandatangani oleh manajemen.

2.9 Kategori Rekanan Type III

Atas hasil seleksi kualifikasi dilihat dari sisi resiko terkait layanan yang diberikan kepada Bank, Rekanan Type III sesuai dengan list Rekanan aktif yang terdaftar pada aplikasi GEPS akan dibagi ke dalam 3 (tiga) kategori yaitu:

1. Rekanan Risiko Tinggi, apabila layanan yang diberikan oleh Rekanan memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - a. Terhentinya layanan pada hari yang sama, berdampak langsung kepada pengalaman nasabah (*Customer Experience*) dan Bank tidak dapat beroperasi secara *bankwide*;
 - b. Terhentinya layanan menyebabkan publisitas negatif bagi Bank secara nasional atau regional,
 - c. Tidak terdapat Rekanan alternatif di pasaran yang dapat memberikan kualitas layanan yang sama.
 - d. Layanan yang diberikan menyangkut pengelolaan atas kerahasiaan data baik berupa data nasabah seperti nomor rekening, nama ibu kandung, no telephone maupun data milik

Selain evaluasi kinerja yang dilakukan minimal setahun sekali, Tim Seleksi Rekanan SPAPM wajib melakukan evaluasi seperti proses seleksi awal, untuk Rekanan Risiko Tinggi dalam waktu 2 (dua) tahun setelah kunjungan sebelumnya. Hasil evaluasi akan didokumentasikan dan dimintakan persetujuan dari pejabat D1 SPAPM.

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi :08. 2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB II. Ketentuan Pelaksanaan	

Unit kerja harus memastikan adanya *contingency plan* atas layanan yang diberikan oleh Rekanan Risiko Tinggi.

2. Rekanan Risiko Medium, apabila layanan yang diberikan oleh Rekanan memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - a. Terhentinya layanan dalam waktu 2 x 24 jam akan mengakibatkan keterlambatan pelayanan kepada nasabah;
 - b. Terhentinya layanan tidak menyebabkan publisitas negatif bagi Bank;
 - c. Terdapat vendor alternatif di pasaran yang dapat memberikan kualitas layanan yang sama tetapi memerlukan waktu untuk proses peralihannya.

Tim Seleksi Rekanan akan melakukan evaluasi kinerja yang dilakukan minimal setahun sekali.

3. Rekanan Risiko Rendah, apabila layanan yang diberikan oleh Rekanan memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - a. Terhentinya layanan tidak memiliki dampak kepada nasabah
 - b. Terhentinya layanan tidak berpengaruh atas pelaksanaan operasional secara *bankwide*;
 - c. Terdapat vendor alternatif di pasaran dan proses peralihan dapat dilakukan dalam waktu tidak lebih dari 2 (dua) bulan.

Tim Seleksi Rekanan akan melakukan evaluasi kinerja yang dilakukan minimal setahun sekali.

2.10 Kode Etik Rekanan

Kode Etik Rekanan (Kode Etik) wajib diketahui dan ditaati oleh semua Rekanan Bank, khusus untuk Vendor Type III dan Vendor Type IV wajib menandatangani dokumen Kode Etik sesuai ketentuan SPAPM. Bank menentukan persyaratan pada Kode Etik yang harus dipenuhi oleh Rekanan sebagaimana diatur pada ~~pada~~ Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa yang berlaku. Bank dapat

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi :08. 2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB II. Ketentuan Pelaksanaan	

melakukan perubahan terhadap ketentuan pada Kode Etik apabila diperlukan dan Rekanan diharapkan menerima perubahan ini. Selain Kode Etik, Rekanan harus mematuhi ketentuan khusus dengan Bank sebagaimana tercantum pada perjanjian kerjasama.

Rekanan harus mematuhi Kode Etik Rekanan sebagaimana di bawah ini:

1. Kepatuhan Hukum

Rekanan harus mematuhi hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Rekanan dilarang keras terlibat dalam:

- a. melakukan transaksi terkait dengan pembiayaan baik bersifat sebagian maupun seluruhnya digunakan untuk senjata dan amunisi, dan/atau
- b. kasino dan/atau judi.

2. Antikorupsi, suap atau pembayaran ilegal

Rekanan tidak diperbolehkan terlibat dalam segala bentuk korupsi atau suap atau penyogokan, termasuk memberi, menawarkan, atau meminta pembayaran atau bentuk manfaat lainnya dengan tujuan untuk mempengaruhi pengambilan keputusan.

3. Hadiah dan Hiburan

Bank menerapkan kebijakan "Tanpa Hadiah" untuk menunjukkan komitmen Bank untuk menjunjung etika yang tinggi dan oleh karena itu, Rekanan tidak diperbolehkan untuk menawarkan, mengirim atau bertukar hadiah dan hiburan dengan karyawan Bank karena Bank berkomitmen untuk bekerja dengan standar integritas tertinggi. Hal ini untuk mencegah konflik kepentingan atau timbulnya kondisi demikian dalam transaksi kerjasama dengan Bank.

4. Benturan Kepentingan

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi :08. 2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB II. Ketentuan Pelaksanaan	

Rekanan harus mengungkapkan informasi apa pun yang dapat menimbulkan kemungkinan adanya benturan kepentingan. Sebagai contoh, hubungan (termasuk anggota keluarga, pasangan atau teman dekat) dengan seorang karyawan Bank.

5. Ketenagakerjaan dan Hak Asasi Manusia

- a. Rekanan didorong untuk mematuhi semua peraturan perundang-undangan terkait ketenagakerjaan yang berlaku, termasuk ketentuan terkait Upah Minimum.
- b. Rekanan harus memastikan adanya kesempatan dan perlakuan yang sama terhadap semua karyawan mereka.
- c. Rekanan tidak boleh melakukan diskriminasi dalam bentuk apa pun dan menghormati martabat dan hak-hak pribadi setiap individu.
- d. Rekanan tidak boleh mempekerjakan atau memaksa siapapun untuk bekerja bertentangan dengan kehendaknya, melibatkan pekerja anak, melakukan kerja paksa atau perdagangan manusia.

6. Kerahasiaan dan Perlindungan Data Rahasia

- a. Rekanan harus menjaga kerahasiaan semua data atau informasi yang dibagikan oleh Bank setiap saat (selama dan setelah hubungan kerjasama). Rekanan tidak boleh membagikan data dan informasi tersebut kepada pihak ketiga kecuali ada persetujuan tertulis resmi dari Bank.
- b. Dalam kondisi di mana data atau informasi rahasia Bank harus diketahui oleh Rekanan atau pihak eksternal lainnya, adalah suatu kewajiban untuk menandatangani Perjanjian Kerahasiaan ("NDA") sebelum pengungkapan informasi untuk melindungi informasi dan kepentingan Bank dan nasabahnya.

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi :08. 2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB II. Ketentuan Pelaksanaan	

- c. Rekanan harus mematuhi semua hukum, aturan dan peraturan yang berlaku terkait dengan kerahasiaan, rahasia bank serta data Bank yang bersifat pribadi dan privasi.

7. Kesehatan dan Keselamatan Karyawan

- a. Rekanan harus mengambil langkah-langkah yang wajar untuk memastikan telah melakukan pengendalian bahaya dan memberikan lingkungan kerja yang aman bagi karyawannya.
- b. Rekanan harus menyiapkan tindakan pencegahan terhadap timbulnya kecelakaan dan penyakit di lingkungan kerja.

8. Perlindungan Lingkungan Hidup

- a. Rekanan harus mematuhi semua peraturan perundang-undangan terkait lingkungan hidup yang berlaku.
- b. Rekanan harus meminimalkan pencemaran lingkungan dan secara berkesinambungan terus berupaya untuk melindungi lingkungan.
- c. Rekanan dilarang keras terlibat dalam pembalakan liar atau penggunaan api yang tidak terkendali untuk membuka lahan hutan, merusak karbon alami, habitat dan ekosistem.
- d. Rekanan dilarang keras melakukan transaksi yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya alam di dalam Situs Warisan Dunia UNESCO, kecuali ada kesepakatan sebelumnya dengan otoritas pemerintah terkait dan UNESCO bahwa transaksi tersebut tidak akan berdampak buruk terhadap Nilai Universal Luar Biasa dari situs tersebut.

9. Persaingan yang sehat

Rekanan tidak diperbolehkan mendiskusikan harga, tata cara distribusi, pelanggan, pengembangan produk, dan rencana atau aktivitas yang dilakukan oleh Vendor kepada perusahaan pesaing dan harus mematuhi

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi :08. 2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB II. Ketentuan Pelaksanaan	

semua peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait dengan persaingan atau *anti-trust*.

Rekanan yang ditemukan melanggar Kode Etik dimasukkan ke dalam Daftar Hitam Rekanan oleh tim Seleksi Rekanan atas persetujuan pejabat D2 tim Seleksi Rekanan dan dapat termasuk pemutusan kerjasama yang sedang berjalan.

2.11 Surat Perjanjian Kerja (SPK)

1. Draft SPK merupakan *template* yang sudah di-review oleh tim Legal.
2. SPK dengan rekanan wajib ditandatangani oleh pejabat bank sesuai dengan Kebijakan Pendelegasian Wewenang Operasional yang berlaku dan oleh pejabat Rekanan yang berwenang sesuai dengan akta perusahaan yang terkini.
3. Apabila dikarenakan kondisi tertentu Rekanan tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jangka waktu/tenggat waktu pada SPK, maka Rekanan wajib membuat permohonan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan secara tertulis yang ditujukan minimal kepada pejabat minimal setingkat D3 dari Unit Kerja/User atau kepada unit penanggung jawab pelaksana pekerjaan. Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan disetujui oleh pejabat setingkat D-2 User atau unit penanggung jawab pelaksanaan pekerjaan.

2.12 Perjanjian Kerja Sama Pengadaan Barang dan Jasa (PKS)

PKS harus disusun berdasarkan prinsip-prinsip untuk melindungi kepentingan Bank. Selain itu, PKS harus disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1. Ketentuan minimal yang harus ada pada PKS
 - a. Para pihak yang terlibat dalam kontrak/perjanjian;
 - b. Spesifikasi barang dan jasa, harga dan persyaratan pembayaran;

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi :08. 2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB II. Ketentuan Pelaksanaan	

- c. Nomor rekening dan nama pemilik rekening penerima pembayaran;
 - d. Garansi;
 - e. Ketentuan perpajakan yang berlaku;
 - f. Jangka waktu perjanjian/kontrak, harus disesuaikan dengan kesepakatan;
 - g. Kewajiban menjaga kerahasiaan atas Informasi/Data/Dokumen Non Publik milik Bank yang diterima Rekanan.
2. *Draft* PKS harus di-review oleh tim Legal.
 3. Semua persyaratan dan ketentuan termasuk namun tidak terbatas pada ketentuan mengenai hasil pekerjaan dan persyaratan pembayaran harus disetujui oleh pemegang kewenangan sesuai ketentuan yang berlaku di BANK sebelum PKS ditandatangani.
 4. PKS dengan rekanan wajib ditandatangani oleh pejabat bank sesuai dengan Kebijakan Pendelegasian Wewenang Operasional yang berlaku dan oleh pejabat Rekanan yang berwenang sesuai dengan akta perusahaan yang terkini.
 5. PKS wajib dibuat untuk pengadaan terkait IT Strategic dan tenaga kerja non klerikal.
 6. Khusus untuk pengadaan terkait IT, PKS harus memuat klausul terkait pemeliharaan perangkat lunak maupun perangkat keras dalam jangka waktu tertentu, sebagai jaminan bahwa perangkat lunak maupun perangkat keras dimaksud dapat berfungsi sesuai dengan kebutuhan Bank.

2.13 Perubahan Pemesanan (*Variation Order*)

1. Semua perubahan pada nilai perjanjian/kontrak atau SPK atau keputusan pemenang awal karena perubahan-perubahan dalam ruang lingkup pekerjaan atau spesifikasi barang dan/atau jasa harus tertuang dalam

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi :08. 2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB II. Ketentuan Pelaksanaan	

surat persetujuan pemberitahuan perubahan. Surat persetujuan pemberitahuan perubahan ditandatangani oleh pejabat D3 Unit Kerja atau SPAPM.

2. Untuk perubahan tersebut wajib dilengkapi dengan *addendum* SPK yang ditandatangani oleh pejabat bank sesuai dengan Kebijakan Pendelegasian Wewenang Operasional yang berlaku dan oleh pejabat Rekanan yang berwenang sesuai dengan akta perusahaan yang terkini.
3. Untuk pengadaan yang dilakukan melalui SPAPM, Unit Kerja harus membuat surat pemberitahuan perubahan kepada tim SPAPM yang ditandatangani oleh pejabat D3 Unit Kerja, dengan memberikan rincian alasan perubahan, risiko perubahan tersebut serta melampirkan dokumen pendukung terkait perubahan sebagai bahan evaluasi bagi pejabat SPAPM pemberi persetujuan. Apabila ada biaya tambahan yang timbul akibat perubahan dibandingkan dengan jadwal saat ini maka persetujuan *budget* harus mengikuti ketentuan DA yang berlaku, dan segala sesuatu yang dianggap perlu untuk membenarkan perubahan tersebut.
4. Setiap perubahan yang mengakibatkan perubahan harga di luar biaya yang telah disetujui sebelumnya oleh pemegang limit, harus mendapatkan persetujuan minimal dari pejabat D-2 Unit Kerja.
5. Unit Kerja tidak berwenang untuk melanjutkan pembelian melewati tanggal pengakhiran atau penghentian perjanjian/kontrak atau SPK pada aplikasi GEPS untuk katalog item barang dan/atau jasa yang sudah inaktif.

2.14 Ketentuan Tender

1. Suatu proses untuk memperoleh harga yang wajar atas barang dan/atau jasa yang ditawarkan penyedia barang dan/atau jasa sesuai kebutuhan.
2. Semua negosiasi harus dilakukan oleh personil yang berwenang dari tim SPAPM. Integritas harus dijaga dan kode etik harus dipatuhi setiap saat.

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi :08. 2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB II. Ketentuan Pelaksanaan	

3. Semua Rekanan memiliki kesempatan yang sama untuk memberikan penawaran harga terendah, dan diperbolehkan untuk menyerahkan penawaran akhir setelah negosiasi selesai, pada tanggal dan waktu yang telah ditentukan oleh tim Tender
4. Penawaran tender harus diterima sesuai dengan waktu dan tempat yang telah ditetapkan dalam rapat penjelasan/*Aanwaizjing*.
5. Apabila Rekanan membatalkan kehadirannya pada hari pelaksanaan Tender dilakukan dengan atau tanpa memberikan konfirmasi lisan, yang dilanjutkan dengan konfirmasi tertulis minimal melalui *email*, maka proses Tender dapat tetap berlangsung meskipun Tender hanya dihadiri oleh dua orang peserta Tender dengan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari pejabat D2 tim yang melakukan proses pengadaan.
6. Semua informasi berisi kebutuhan Unit Kerja dalam pengadaan Barang dan/ atau Jasa disampaikan kepada SPAPM berupa spesifikasi detail baik dalam bentuk *Request for Proposal* (RFP) atau dokumen lainnya seperti namun tidak terbatas pada memo/*email*/brosur sebagai dasar bagi SPAPM untuk menginformasikannya kepada setiap peserta tender.

Informasi yang dimaksud antara lain namun tidak terbatas pada:

- a. Spesifikasi produk/Jasa/lingkup pekerjaan yang diperlukan Unit Kerja;
- b. Unit Kerja yang membutuhkan barang dan/atau jasa dimaksud;
- c. Periode kerjasama dengan penyedia barang dan/atau jasa;
- d. Aspek keamanan dan kerahasiaan bagi Bank;
- e. Batasan waktu respon pengiriman Surat Penawaran Harga;
- f. Batasan waktu pengerjaan proyek, penyerahan produk, *management project* dan lain-lain;
- g. Unit penerima penawaran/proposal;

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi :08. 2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB II. Ketentuan Pelaksanaan	

- h. Unit yang menjadi *contact person* informasi terkait spesifikasi atau persyaratan pengiriman proposal;
 - i. Klausal penting dalam kerjasama antara Bank dengan penyedia barang dan/atau jasa;
 - j. Kriteria Penilaian.
 - k. kebutuhan fungsional, keamanan, dan kebutuhan operasional secara tepat, jelas, dan terperinci.
7. Hasil tender akan di informasikan dalam bentuk Informasi Hasil Tender (Lampiran 9) kepada Unit Kerja yang mengajukan, khususnya untuk pengadaan barang dan/ atau jasa yang sifatnya *strategic*, kompleks, dan parameter harga tidak menjadi acuan.
8. Khusus terkait aspek keamanan dan kerahasiaan bagi Bank, maka dilakukan penilaian Rekanan untuk memenuhi persyaratan keamanan informasi berdasarkan karakteristik layanan yang diberikan Rekanan sesuai kebutuhan Bank. Untuk pengadaan jasa terkait Non-IT yang di dalamnya terdapat aktivitas pengiriman termasuk pengolahan atau pemrosesan data/informasi rahasia milik Bank, wajib meminta rekomendasi unit kerja yang bertanggung jawab atas Information Security. Daftar data/informasi rahasia mengacu pada Kebijakan Keamanan Informasi mengenai Data Sensitif/Rahasia.
9. Dalam rangka mendukung pelaksanaan kewajiban penggunaan Rupiah, jenis mata uang yang harus digunakan dalam PKS/SPK/SPP adalah mata uang Rupiah kecuali apabila Rekanan penyedia barang dan/atau jasa adalah Rekanan Asing (sebagaimana yang dikecualikan sesuai ketentuan pada Peraturan Bank Indonesia Nomor 17/3/PBI/2015 tentang Kewajiban Penggunaan Rupiah di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia).
10. Jika berdasarkan hasil proses Tender, Rekanan pemenang Tender mengundurkan diri, maka Rekanan tersebut harus mengajukan

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi :08. 2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB II. Ketentuan Pelaksanaan	

pengunduran diri dengan memberikan informasi tertulis ditujukan kepada pejabat D2 SPAPM. Apabila proses tender dilaksanakan di cabang atau *operation area* atau unit kerja, informasi tertulis pengajuan pengunduran diri ditujukan kepada pejabat setingkat D2. Berdasarkan informasi tersebut akan diputuskan tindak lanjut yang akan diberikan. Jika diperlukan maka SPAPM atau cabang atau *operation area* atau unit kerja dapat memberikan hukuman atas pengunduran diri Rekanan setelah proses hasil tender dilakukan berupa *suspend* (tidak diijinkan untuk mengikuti tender) pada tender berikutnya, dalam jangka waktu selama 3 (tiga) sampai dengan 6 (enam) bulan.

Dan selanjutnya dapat menunjuk pemenang ke dua setelah dilakukan negosiasi tambahan kepada pemenang ke dua dengan mengacu pada harga pemenang pertama.

2.15 Negosiasi Tender

1. Negosiasi tender dengan 2 (dua) atau 3 (tiga) Rekanan teratas yang terpilih sangat direkomendasikan karena inilah posisi di mana BANK memiliki kekuatan tawar yang paling kuat.
2. Negosiasi dengan hanya satu Rekanan harus dihindari, kecuali untuk pengadaan yang memenuhi kriteria antara lain:
 - a. pengadaan dengan nominal per item atau total pengadaan di bawah IDR 175,000,000.00 (Seratus Tujuh Puluh Lima Juta Rupiah) atau
 - b. pengadaan yang bersifat monopoli/*sole source*, atau
 - c. pengadaan yang bersifat penunjukan langsung/*single source*, atau
 - d. *repeat order*, atau
 - e. pengadaan yang dilakukan karena kebutuhan mendesak/*urgent/emergency*
 - f. pengadaan yang dilakukan oleh Unit Kerja sendiri.

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi :08. 2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB II. Ketentuan Pelaksanaan	

3. Negosiasi dalam proses tender dapat dilakukan dengan menggunakan 2 (dua) metode yaitu *e-Bid* dengan menggunakan aplikasi GEPS dan atau negosiasi secara manual.

a. Negosiasi manual dapat dilakukan untuk pengadaan barang dan/atau jasa sebagai berikut:

- i. Merupakan tindak lanjut dari hasil *e-Bid*, ditujukan kepada Rekanan kandidat penyedia barang dan/atau jasa, antara lain dengan pertimbangan harga hasil *e-Bid* lebih tinggi dari *budget* yang tersedia;
- ii. Merupakan pengadaan untuk jenis barang dan/atau jasa tertentu seperti pengadaan kendaraan roda dua atau roda empat, penyedia jasa seperti konsultan, katering, *translator*, sewa lokasi kantor/ATM.
- iii. Merupakan pengadaan barang dan/atau jasa yang bersifat monopoli/*sole source* ataupun penunjukan langsung/*single source* atau merupakan pengadaan bersifat *repeat order*;
- iv. Merupakan pengadaan untuk nominal per item atau total pengadaan di bawah IDR 175,000,000.00 (Seratus Tujuh Puluh Lima Juta Rupiah).
- v. Pengadaan yang dilakukan karena kebutuhan mendesak/*urgent/emergency*
- vi. Pengadaan yang dilakukan oleh Unit Kerja sendiri.

b. Negosiasi manual dapat dilakukan melalui email atau sarana elektronik lainnya.

2.16 Tender Ulang

Tender ulang dapat dilakukan apabila:

1. Hasil tender tidak memenuhi harga OE/HPS, atau

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi :08. 2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB II. Ketentuan Pelaksanaan	

2. Adanya perubahan spesifikasi atas barang dan/atau jasa yang dibutuhkan sesuai konfirmasi tertulis dari Unit Kerja, atau
3. Terjadi kesalahan dalam memberikan harga di dalam aplikasi GEPS pada saat proses *bidding*.

Pertimbangan pelaksanaan tender ulang harus jelas dan dapat dipertanggungjawabkan serta harus dengan persetujuan pejabat D2 tim yang melakukan pengadaan secara tertulis baik melalui *email* maupun memo dan wajib di dokumentasikan oleh tim *Procurement*.

Untuk kesalahan Rekanan dalam memberikan harga pada aplikasi GEPS harus dilengkapi dengan pernyataan tertulis dari pejabat berwenang dari Rekanan sebagaimana tercantum pada akta perusahaan terkini yang disetujui oleh Tim Tender.

2.17 Metode Tender - *Bidding*

Proses tender terdiri dari proses *aanwaizjing*, penerimaan surat penawaran, pembukaan surat penawaran, *Bidding*, dokumentasi hasil *bidding* dan penerbitan PKS/SPK/SPP.

1. Tata cara *Bidding* dapat dilakukan dengan:
 - a. Manual, dilakukan dengan menggunakan formulir yang akan di lengkapi dengan informasi nominal harga yang ditawarkan oleh Rekanan atau melalui *email*;
 - b. Elektronik (*eBidding*), dilakukan dengan menggunakan system/aplikasi GEPS di mana Rekanan akan mengisi/input nominal harga yang ditawarkannya pada bagian yang telah disediakan di dalam aplikasi GEPS.
2. Metode *Bidding* dapat dilakukan dengan cara:
 - a. Penunjukan Langsung (Single Source)

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi :08. 2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB II. Ketentuan Pelaksanaan	

Metode pemilihan penyedia barang dan/atau jasa di mana banyak sumber yang tersedia di pasar untuk menyediakan barang dan/atau jasa yang dibutuhkan, namun Bank telah secara sadar mengesampingkan persaingan dan menunjuk satu individu/perorangan atau perusahaan tertentu untuk menyediakan barang dan/atau jasa.

Penunjukan Langsung harus memenuhi kriteria dan mendapatkan persetujuan sebagaimana tercantum pada Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa dan akan dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi oleh Tim Tender untuk mendapatkan harga terbaik.

b. Pemilihan Langsung

Metode pemilihan penyedia barang dan/atau jasa di mana Bank menyelenggarakan persaingan antar Rekanan untuk menyediakan barang dan/atau jasa.

Beberapa bentuk pemilihan langsung adalah:

i. *Reverse Auction* (RA)

Dilakukan untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang bersifat standar, dapat didefinisikan dan diperinci dengan tepat seperti item pekerjaan, spesifikasi, merk, tipe dan volume pekerjaan, serta hanya ada 1 (satu) parameter yang berbeda yaitu harga.

Calon pemenang ditentukan berdasarkan harga terendah dan wajar yang diperoleh dari hasil RA dengan teknik di mana harga terendah diinformasikan kepada semua peserta RA untuk dijadikan acuan penawaran berikutnya.

Apabila harga terendah dari hasil *Reverse Auction* (RA) masih di atas budget maka Tim Tender berhak untuk dapat menindaklanjuti dengan proses klarifikasi dan negosiasi.

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi :08. 2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB II. Ketentuan Pelaksanaan	

Keputusan untuk melakukan klarifikasi dan negosiasi lanjutan merupakan kewenangan dari pejabat D3 tim Procurement.

ii. *Beauty Contest*

Metode pemilihan penyedia barang dan/atau jasa yang memiliki karakteristik tertentu sebagai berikut:

(a) Merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi, budaya dan metode pelaksanaan tertentu, seperti untuk Jasa Konsultasi dan lain-lain;

(b) Ada 3 (tiga) parameter atau lebih yang berbeda

Calon pemenang ditentukan dari hasil pembobotan nilai/*scoring* tertinggi.

Pembobotan nilai berupa fungsi atau teknikal dari barang dan/atau jasa yang ditawarkan maupun kemampuan dari Rekanan dalam memenuhi target waktu pelaksanaan pekerjaan, dilakukan oleh User atau tim Proyek dan yang akan menentukan persentase pembobotan nilai secara keseluruhan termasuk penetapan *template scoring* (parameter, item dan bobot) yang digunakan. Pejabat yang berwenang memutuskan persentase pembobotan dan *template scoring* yang akan digunakan sebelum evaluasi teknis dilakukan, minimal pejabat D3 atau PM.

Pada umumnya perbandingan bobot kualitatif dari segi evaluasi teknis adalah 60% dan kuantitatif dari segi harga adalah 40%, sebagaimana dipergunakan untuk pelaksanaan proyek IT, dan besaran perbandingan merupakan hak dari User atau tim Proyek sebagaimana disetujui oleh pejabat D3 atau PM.

2 (dua) Rekanan yang mendapat *scoring* tertinggi akan ditindak lanjuti dengan klarifikasi dan negosiasi.

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi :08. 2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB II. Ketentuan Pelaksanaan	

Apabila berdasarkan hasil penilaian teknis diperoleh 3 (tiga) kandidat yang memiliki kemampuan dan kapasitas untuk menyediakan barang dan/atau jasa yang setara dan parameter yang berbeda menjadi hanya harga, maka untuk mendapatkan harga terbaik dapat ditindak lanjuti dengan proses *Reverse Auction* atau klarifikasi negosiasi.

Keputusan untuk melakukan *Reverse Auction* atau klarifikasi dan negosiasi merupakan kewenangan dari pejabat D3 tim *Procurement*.

iii. *Repeat Order*

Metode pemilihan penyedia barang dan/atau jasa dengan cara menerbitkan SPK/SPP/PO yang ditujukan kepada:

- (a) Rekanan Terkontrak; atau
- (b) Rekanan yang pernah menyediakan barang dan/atau jasa yang sama sebelumnya di Bank; atau
- (c) adanya penambahan ruang lingkup dari pekerjaan sebelumnya.

3. Klarifikasi dan Negosiasi

Merupakan tindakan lanjutan untuk mendapatkan harga terbaik bagi Bank dengan satu atau dua penawaran dan dengan kondisi sebagai berikut:

- a. Nominal pengadaan sampai dengan IDR 175 juta atau untuk pengadaan terkait dengan kebijakan pembelian yang mendesak/*urgent/emergency*; atau
- b. Merupakan bagian dari proses penunjukan langsung atau *Repeat Order*; atau

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi :08. 2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB II. Ketentuan Pelaksanaan	

- c. Merupakan lanjutan dari proses *Reverse Auction* (RA) atau *Beauty Contest*.

Hasil klarifikasi dan negosiasi akan ditindaklanjuti dengan pembuatan SPK atau PKS dan khusus untuk point (a) dapat berupa persetujuan oleh pejabat yang berwenang pada Surat Penawaran Harga final hasil negosiasi dari Rekanan.

2.18 Penerimaan dan Pembukaan Dokumen-Dokumen Tender

1. Untuk memastikan bahwa kegiatan-kegiatan dalam proses tender dilakukan secara adil, transparan dan konsisten, informasi yang berkaitan dengan proses penawaran dan setiap dokumen terkait tidak boleh dikomunikasikan kepada orang atau pihak lain yang tidak berwenang.
2. Tim Tender dapat menyediakan *Box Tender* untuk menerima amplop penawaran harga dari Rekanan pada tanggal dan waktu yang telah disepakati.
3. RFQ Elektronik melalui aplikasi GEPS
 - a. Tender dapat diajukan secara elektronik melalui GEPS yang berfungsi sebagai kotak tender elektronik. Hanya tim SPAPM yang berwenang dalam mendistribusikan dan menerima penawaran dan pengajuan harga melalui aplikasi GEPS untuk semua transaksi pengadaan;
 - b. Rekanan peserta tender harus diinformasikan bahwa penawaran/proposal tertulis harus diajukan pada atau sebelum tanggal dan waktu penutupan melalui aplikasi GEPS.

2.19 Perubahan, Keterlambatan, Penyerahan Penawaran

1. Setiap penawaran/proposal dapat dibatalkan, ditambah atau diubah dalam keadaan tertentu (misalnya informasi yang tidak mencukupi, perubahan spesifikasi/ persyaratan, dll.) Jika memerlukan perubahan baik oleh

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi :08. 2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB II. Ketentuan Pelaksanaan	

Rekanan atau tim *Sourcing* SPAPM harus dilakukan sebelum tanggal penutupan penawaran RFP/RFQ.

2. Penyerahan penawaran oleh Rekanan kepada tim *Procurement* harus dilakukan sesuai dengan waktu dan tempat yang telah ditetapkan dalam rapat penjelasan.
3. Atas penawaran yang diterima tim *Procurement* akan melakukan:
 - a. *Review* atas isi dari surat penawaran yang dikirim oleh Rekanan untuk memastikan keses`uaian dari penawaran atau spesifikasi teknis yang diberikan;
 - b. Untuk pengadaan yang memerlukan pembobotan penilaian/*scoring*, hasil penawaran akan diinformasikan kepada Inisiator atau tim Proyek untuk di tindaklanjuti dengan proses finalisasi *scoring*.
4. Apabila Unit Kerja bermaksud melakukan perubahan atas spesifikasi kebutuhan barang dan/atau jasa, perubahan mana tidak dapat dihindari, maka perubahan dimaksud harus sepengetahuan pejabat D3 Unit Kerja dan diinformasikan kepada tim *Procurement* secara tertulis (dapat berupa *scan* memo yang dikirim melalui *email* atau memo resmi).
5. Jika perubahan sangat penting untuk dilakukan, tim *Procurement* akan menginformasikan perubahan tersebut kepada semua Rekanan. Rekanan harus diberikan informasi dengan pemberian tenggat waktu yang memadai untuk menyampaikan perubahan penawaran harga. Bila diperlukan perpanjangan waktu karena perubahan-perubahan tersebut, semua Rekanan yang berpartisipasi harus diberitahu tentang perpanjangan periode tender. Rekanan yang telah mengajukan proposal sebelum tanggal penutupan dan waktu yang dijadwalkan akan diberi kesempatan untuk menarik kembali proposal mereka dan mengajukan kembali sebelum tanggal/waktu penutupan yang telah di ganti jika mereka ingin melakukannya.

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi :08. 2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB II. Ketentuan Pelaksanaan	

6. Penawaran/proposal yang diajukan oleh Rekanan dianggap final dan tidak ada perubahan penawaran/proposal yang diperbolehkan setelah tanggal dan waktu penutupan tender. Namun, jika revisi penawaran/proposal dibenarkan karena keadaan yang tidak biasa (misalnya perubahan dalam spesifikasi atau dari Bank) semua Rekanan harus diberi hak istimewa yang sama untuk melakukan penawaran ulang.
7. Pengajuan penawaran harga dari Rekanan yang diterima setelah tanggal dan waktu penutupan tidak dapat diperlakukan dengan tingkat kepentingan yang sama seperti penawaran harga yang diterima pada tanggal jatuh tempo kecuali atas persetujuan dari 2 (dua) orang pejabat D2 yang membidangi pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan alasan yang diberikan oleh Rekanan. Jika demikian, alasan keputusan ini harus didokumentasikan. Penawaran harga dari Rekanan yang diterima melewati batas waktu penyampaian pengajuan harga yang telah ditetapkan tidak dapat diterima.
8. Apabila Rekanan mengabaikan instruksi yang jelas sebagaimana tercantum dalam dokumen tender, perbaikan pada tahap selanjutnya dapat berpotensi memberi keuntungan (misalnya dengan menambah informasi mengenai Barang atau Jasa yang sebelumnya tidak ada pada penawaran sebelumnya) bagi Rekanan tersebut. Pengajuan penawaran tersebut dapat ditolak dengan alasan ketidakpatuhan/*non compliance*.

2.20 Evaluasi RFQ

Karena harga merupakan satu-satunya faktor pembeda untuk evaluasi RFQ, penawaran harga terendah akan menentukan Rekanan yang akan ditunjuk sebagai penyedia barang dan/atau jasa. Tim *Procurement* dapat membuat daftar beberapa Rekanan prioritas untuk selanjutnya melakukan negosiasi sebelum memutuskan Rekanan yang akan ditunjuk. Jika Rekanan dengan penawaran harga terendah tidak dipilih, atas dasar pengajuan tertulis minimal dari pejabat D2 Unit Kerja yang mencantumkan alasan pertimbangan

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi :08. 2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB II. Ketentuan Pelaksanaan	

pemilihan, maka persetujuan penunjukan Rekanan tersebut harus diperoleh minimal dari pejabat D2 SPAPM.

2.21 Evaluasi RFP

1. Untuk pengadaan Barang dan/atau Jasa terkait IT proyek, tim proyek akan bertindak selaku tim evaluasi teknis yang bertanggung jawab untuk melaksanakan penilaian atas proposal teknis/kemampuan dan tim *Procurement* SPAPM selaku tim evaluasi komersial yang bertanggung jawab untuk mengevaluasi proposal komersial.
2. Tim evaluasi teknis harus terdiri dari para karyawan yang berpengetahuan memadai di bidang yang sedang dievaluasi. Jika tingkat keterampilan internal yang sesuai tidak tersedia, penggunaan sumber daya eksternal harus dipertimbangkan. Penggunaan sumber daya eksternal wajib mengacu pada Kebijakan Alih Daya dan dalam hal terdapat pemberian informasi/data/dokumen kepada pihak eksternal maka wajib mengacu pada Kebijakan Keamanan Informasi dan Klasifikasi Data.
3. Evaluasi penawaran/proposal dapat dilakukan dalam dua tahap atau secara bersama-sama. Dalam dua tahap pendekatan, penawaran komersial tidak boleh dibuka sampai evaluasi teknis/kemampuan diperoleh. Agar transparan, kriteria evaluasi teknis (yaitu kriteria penilaian, bobot, dan tanda kelulusan minimum untuk memilih) harus ditetapkan pada awalnya oleh tim evaluasi teknis, untuk menghindari kecurigaan antar Rekanan.
4. Prosedur serta media/formulir yang digunakan serta pelaksanaan untuk melakukan evaluasi teknis akan mengacu kepada ketentuan IT terkait dengan *Project Development Life Cycle* yang berlaku, dengan memasukkan hasil evaluasi komersial sebagai bagian dari evaluasi secara keseluruhan.
5. Masing-masing faktor teknis harus diberi bobot, yang mencerminkan prioritas dalam keseluruhan item kategori pengadaan. Pembobotan akan

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi :08. 2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB II. Ketentuan Pelaksanaan	

bervariasi dari proposal ke proposal, namun harus selalu ditentukan sebelum proposal direview. Pembobotan tersebut hanya akan berlaku untuk barang-barang pengadaan tertentu, pada umumnya pengadaan terkait IT, tetapi tidak untuk pekerjaan pengendalian hama, jasa kebersihan, ATK, yang merupakan barang-barang dengan resiko rendah.

6. Rekanan akan dipilih oleh tim evaluasi teknis berdasarkan kemampuan mereka untuk memenuhi atau melebihi kriteria yang telah ditentukan sebelumnya untuk evaluasi teknis/kemampuan. Setelah evaluasi teknis selesai, tim evaluasi komersial akan melakukan evaluasi komersial terhadap harga berdasarkan penawaran komersial dari Rekanan yang memenuhi syarat secara teknis.
7. Jika memungkinkan minimal dua Rekanan kandidat penyedia barang dan/atau jasa harus ditentukan untuk melanjutkan proses *bidding*.

2.22 Penyedia Jasa TI

Hal-hal yang harus diperhatikan oleh tim IT atau Unit Kerja ketika akan menggunakan jasa pihak penyedia jasa TI sebagai berikut:

1. Dilakukan pendefinisian kebutuhan bisnis terhadap penggunaan jasa pihak penyedia jasa TI, dengan memperhatikan:
 - a. Identifikasi secara spesifik mengenai fungsi atau aktivitas yang akan diserahkan penyelenggaraannya kepada pihak penyedia jasa TI;
 - b. Proses penilaian risiko yang dapat timbul akibat penyerahan penyelenggaraan fungsi atau aktivitas tersebut; dan
 - c. Penetapan dasar yang akan digunakan untuk mengidentifikasi pengukuran pengendalian yang memadai.
2. Tahap pendefinisian kebutuhan di atas harus menghasilkan suatu dokumen berupa RFP atau memo tertulis atau brosur atau email yang berisi gambaran secara rinci mengenai keinginan Bank terhadap jasa yang

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi :08. 2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB II. Ketentuan Pelaksanaan	

akan dikerjakan oleh pihak penyedia jasa TI. Isi dari dokumen tersebut mencakup beberapa komponen berikut ini:

- a. Cakupan dan karakteristik dari layanan dan teknologi yang digunakan serta dukungan kepada nasabah;
 - b. Tingkat layanan meliputi ketersediaan dan kinerja, manajemen perubahan (change management), kualitas layanan, keamanan, dan kelangsungan usaha;
 - c. Karakteristik minimal yang harus dipenuhi oleh penyedia jasa TI yang akan digunakan seperti pengalaman, arsitektur TI dan sistem, pengendalian proses, kondisi keuangan, dan referensi mengenai reputasi;
 - d. Pemantauan dan pelaporan meliputi kriteria yang akan digunakan dalam pemantauan dan pelaporan baik untuk Bank maupun untuk pihak ketiga;
 - e. Persyaratan yang harus dipenuhi baik dari sisi sistem, data maupun pelatihan personel saat transisi atau migrasi ke sistem yang disediakan pihak penyedia jasa TI;
 - f. Jangka waktu, penghentian, dan isi minimal dari perjanjian; dan
 - g. Perlindungan perjanjian terhadap kewajiban seperti pembatasan kewajiban dan ganti rugi serta asuransi.
3. Harus dapat memastikan adanya kebijakan pihak penyedia jasa TI yang terkait dengan kepentingan audit penyelenggaraan TI untuk akses auditor intern, ekstern, maupun Otoritas Jasa Keuangan. Dengan demikian, data dan informasi yang diperlukan dari penyelenggaraan TI tetap dapat diperoleh secara tepat waktu setiap kali dibutuhkan meskipun TI tidak diselenggarakan sendiri oleh Bank.
4. Dalam menentukan penyedia jasa TI:

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi :08. 2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB II. Ketentuan Pelaksanaan	

- a. Harus dilakukan evaluasi atas penerapan manajemen risiko pihak penyedia jasa TI secara berkala;
 - b. Harus dipastikan penggunaan pihak penyedia jasa TI tidak mengurangi tanggung jawab dalam menerapkan manajemen risiko;
 - c. Harus dipastikan bahwa laporan yang diperlukan untuk memantau kinerja pihak penyedia jasa TI telah memadai;
 - d. Harus dilakukan analisis biaya dan manfaat untuk setiap alternatif yang akan dipilih;
 - e. Harus dipastikan bahwa pihak penyedia jasa TI dapat menyampaikan hasil audit terkini atas TI yang dilakukan oleh pihak independen terutama untuk penyelenggaraan Pusat Data (*Data Center*) dan/atau Pusat Pemulihan Bencana (*Disaster Recovery Center*);
 - f. Memiliki informasi dari berbagai sumber termasuk laporan tahunan pihak penyedia jasa TI dalam rangka memantau dan mengevaluasi kehandalan pihak penyedia jasa TI secara berkala, baik yang menyangkut kinerja, reputasi penyedia jasa TI, dan kelangsungan penyediaan layanan;
 - g. Menerapkan prinsip hubungan kerja sama secara wajar (*arm's length principle*), yaitu suatu prinsip yang mengatur bahwa hubungan kerjasama antara pihak-pihak yang memiliki hubungan istimewa adalah sama dengan hubungan kerjasama antara pihak-pihak yang tidak memiliki hubungan istimewa.
5. Mengukur risiko dan efisiensi dari penyelenggaraan TI yang diserahkan kepada pihak penyedia jasa TI sehingga dapat mengetahui secara dini bila terdapat kondisi-kondisi:
- a. memburuknya kinerja layanan TI oleh pihak penyedia jasa TI yang dapat berdampak signifikan pada kegiatan usaha Bank;

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi :08. 2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB II. Ketentuan Pelaksanaan	

- b. tingkat solvabilitas pihak penyedia jasa TI tidak memadai, dalam proses menuju likuidasi, atau dipailitkan oleh pengadilan;
 - c. terdapat pelanggaran terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai rahasia Bank; dan
 - d. data pribadi nasabah; dan/atau
 - e. terdapat kondisi yang menyebabkan Bank tidak dapat menyediakan data yang diperlukan dalam rangka pengawasan yang efektif oleh Otoritas Jasa Keuangan
6. Apabila ditemukan hal-hal sebagaimana dimaksud pada poin di atas, maka yang harus dilakukan adalah:
- a. Melaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah kondisi tersebut di atas diketahui;
 - b. Memutuskan tindak lanjut yang akan diambil untuk mengatasi permasalahan termasuk penghentian penggunaan jasa TI apabila diperlukan; dan
 - c. Melaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan segera setelah Bank menghentikan penggunaan jasa TI sebelum berakhirnya jangka waktu perjanjian.

Untuk menjaga kelangsungan usaha Bank dalam hal penghentian penggunaan jasa TI dilakukan sebelum berakhirnya perjanjian maka Bank harus memiliki rencana tindak lanjut yang teruji dan memadai (*contingency plan*) dalam keadaan kahar (*force majeure*).

Apabila merencanakan menggunakan penyedia jasa TI di luar wilayah Indonesia tidak boleh menghambat pengawasan atau pemeriksaan oleh Otoritas Jasa Keuangan.

Ketentuan terkait Penyedia Jasa TI juga merujuk pada ketentuan internal terkait Pengelolaan Penyedia Jasa TI yang diterbitkan oleh unit kerja IT.

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi :08. 2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB II. Ketentuan Pelaksanaan	

2.23 Pengadaan Barang dan Jasa Proyek IT

Untuk semua proyek IT, apabila terdapat pembelian barang dan/atau jasa terkait dengan produk-produk IT dan instalasinya harus tetap berkoordinasi dengan pihak IT terlebih dahulu dan harus mendapatkan rekomendasi dari IT. Rekomendasi tersebut bisa berupa review melalui email ataupun memo.

1. Pengadaan terkait proyek IT harus memperhatikan paling sedikit:
 - a. Proyek pengadaan dimulai dengan pengajuan rencana proyek kepada tim yang bertanggung jawab atas pengelolaan CAPEX dan *Investment*;
 - b. Terdapat prosedur untuk memfasilitasi proses permintaan dan memastikan tim yang bertanggung jawab atas pengelolaan CAPEX dan *Investment* melakukan kaji ulang terhadap seluruh permintaan.
 - c. Permintaan harus didasarkan pada kebutuhan bisnis Bank untuk:
 - i. Mendapatkan suatu produk, baik berupa perangkat lunak maupun perangkat keras,
 - ii. Mengidentifikasi fitur sistem yang diinginkan, dan
 - iii. Mengambarkan kebutuhan informasi, antarmuka jaringan (*network interface*), serta komponen perangkat keras dan perangkat lunak
 - d. Unit Kerja IT harus membantu menyusun laporan studi kelayakan untuk menentukan kebutuhan pengadaan perangkat lunak bagi Bank, baik yang dapat dimodifikasi sesuai kebutuhan maupun yang siap pakai (*off-the shelf*) serta manajemen risiko siber yang mungkin terjadi.
 - e. Persetujuan dari seluruh pihak terkait atas studi kelayakan, merujuk pada ketentuan IT terkait dengan *Project Development Life Cycle* tersebut harus didokumentasikan.
 - f. Setelah menerima penawaran, tim Proyek (Unit Kerja dan Tim IT) harus menganalisis dan membandingkan penawaran antar Rekanan

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi :08. 2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB II. Ketentuan Pelaksanaan	

terhadap kebutuhan yang ditetapkan Bank. Hasil analisa akan disampaikan kepada PSC Proyek untuk disetujui. Proposal Rekanan harus membahas dengan jelas semua kebutuhan Bank dan mengidentifikasi isu-isu lain yang dapat diterapkan.

- g. Prosedur untuk memastikan bahwa proses kaji ulang penawaran telah dilaksanakan dengan benar, mengacu kepada SOP ini. Bank kemudian melakukan proses seleksi yang menghasilkan daftar Rekanan potensial.
 - h. Tim legal akan melakukan tinjauan atas perjanjian kerjasama dengan Rekanan sebelum perjanjian ditandatangani. Perjanjian harus memuat klausul terkait pemeliharaan perangkat lunak maupun perangkat keras dalam jangka waktu tertentu, sebagai jaminan bahwa perangkat lunak maupun perangkat keras dimaksud dapat berfungsi sesuai dengan kebutuhan Bank.
2. Dalam proyek IT terkait pengadaan sistem, juga harus memastikan bahwa:
 - a. Pengadaan perangkat keras dan perangkat lunak telah melalui studi kelayakan proyek pengadaan, mendapatkan persetujuan manajemen, terdapat pendefinisian kebutuhan pengguna, memiliki pengendalian dan pengamanan sistem yang memadai, serta terdapat pengujian dan implementasi produk.
 - b. Terdapat pembuktian bahwa aplikasi yang akan dibeli dari vendor dapat memenuhi kebutuhan Bank (*Proof of Concept/PoC*).
 - c. Memastikan dijalankannya proses manajemen risiko siber, mengacu pada Kebijakan Keamanan Informasi dan Klasifikasi Data.
 3. Beberapa pendekatan yang dapat digunakan untuk tujuan pembuktian konsep tersebut antara lain:
 - a. Konsep dari Rekanan yang telah dibangun dalam bentuk purwarupa (*prototype*) telah melewati tahap pengujian oleh tim proyek;

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi :08. 2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB II. Ketentuan Pelaksanaan	

- b. Pembuktian konsep dapat dilakukan secara teknis terhadap seluruh aspek teknologi yang terlibat dalam aplikasi (*steel thread*);
 - c. Pembuktian teknologi (*proof of technology*) dapat dilakukan untuk memastikan teknologi yang akan diadopsi dapat mengatasi permasalahan teknis yang ada. Misalnya teknologi dimaksud dapat mengintegrasikan dua sistem yang berbeda atau dapat mencapai kinerja tertentu dengan konfigurasi yang telah ditetapkan. Proses pembuktian teknologi tidak perlu melibatkan pengguna operasional dan implementasi dalam ruang lingkup yang lebih kecil dapat didahului dengan proyek percobaan (*pilot project*) dengan target akhir yang lebih terbatas. Pembatasan ruang lingkup dapat dilakukan dengan cara membatasi jumlah pengguna yang dapat mengakses sistem, jumlah proses bisnis, komponen organisasi dan pemangku kepentingan (*stakeholder*) yang terlibat, atau batasan lainnya yang dinilai layak. Tujuan proyek percobaan ini adalah untuk menguji kinerja sistem sesuai harapan dengan membatasi risiko kerugian bagi Bank apabila terdapat kegagalan sistem.
4. Khusus untuk proyek IT yang bersifat *Multicountries*, maka pelaksanaannya mengikuti ketentuan sebagai berikut:
- a. Harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari 3 (tiga) Direksi yaitu Direktur terkait, Direktur Operation & IT serta Direktur Strategy, Finance & SPAPM.
 - b. Proses persetujuan di atas dapat dilakukan melalui persetujuan tertulis dimana dapat berupa:
 - i. Hasil persetujuan yang diperoleh melalui proses *funneling*; atau
 - ii. persetujuan *quorum Board of Director* (BOD) dimana di dalamnya terdapat setidaknya 3 (tiga) Direksi; atau

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi :08. 2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB II. Ketentuan Pelaksanaan	

- iii. *Minutes of Meeting* (MOM) yang mendapat persetujuan tertulis dari 3 (tiga) Direksi; atau
 - iv. Persetujuan melalui *email* oleh 3 (tiga) Direksi dimaksud.
- c. Persetujuan tertulis yang disetujui oleh 3 (tiga) Direksi di atas tersebut minimal mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
 - i. Nama proyek;
 - ii. Informasi singkat mengenai proyek yang dimaksud;
 - iii. Unit kerja yang mengajukan proyek.
- d. Pihak-pihak yang wajib terlibat, perwakilan dari IT, perwakilan dari IT Project Office dan perwakilan dari tim SPAPM. PIC yang menjadi perwakilan akan ditunjuk oleh pejabat D1 masing-masing Unit Kerja. Hal-hal yang harus diperhatikan oleh para perwakilan:
 - i. harus ikut berpartisipasi dari awal proses pemilihan dan pengadaan produk dan solusi;
 - ii. mengutamakan kepentingan terbaik dari Bank atas pengadaan produk dan solusi yang akan diberikan oleh Rekanan;
 - iii. menjaga *independency* dalam pelaksanaan proses negosiasi, penilaian dan evaluasi pengadaan produk dan solusi atas para Rekanan.

Keseluruhan aktivitas dan proses pelaksanaan proyek IT yang bersifat *multicountries* akan mengacu pada ketentuan internal Bank lainnya yang berlaku.

2.24 Pengadaan Barang Cetak dan ATK

1. Untuk mengajukan pemesanan barang cetak melalui SPAPM (*passbook*, *form banking* untuk operasional, buku giro atau cek) dan ATK, Unit Kerja harus memberikan Memo Penunjukan PIC yang berhak mengajukan pemesanan, yang mencantumkan:

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi :08. 2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB II. Ketentuan Pelaksanaan	

- a. Nama PIC, NIP PIC, *specimen* tanda tangan dan alamat *email*;
 - b. Nama *Supervisor* terkait, Pejabat D-3/BOSM, NIP, *specimen* tanda tangan dan alamat *email*;
 - c. Pejabat D2/BAM/Area Operation Head yang memberikan persetujuan;
 - d. Periode penunjukan;
 - e. Struktur organisasi.
2. Pada saat melakukan pemesanan wajib melengkapi Form Permintaan Barang Cetak dan ATK sesuai template dari tim *Procurement*, dengan persetujuan minimal sampai BOSM terkait atau pejabat setingkat D3 (untuk unit kerja selain cabang) dengan mencantumkan nomor memo penunjukan.
 3. Tim *Procurement* tidak akan memproses pemesanan apabila tidak ada form sesuai point 2 di atas. Apabila terjadi perubahan PIC atau *supervisor* terkait, Unit Kerja berkewajiban untuk menginformasikannya kepada tim *Procurement* dengan mengirimkan memo penunjukan perubahan.

2.25 Pemantauan Kinerja

Pemantauan kinerja dan kualitas sangat penting untuk memastikan bahwa tujuan pengadaan dan hasil yang dikehendaki telah terpenuhi, untuk memastikan kondisi ini maka Unit Kerja bertanggung jawab untuk:

1. Memastikan bahwa semua barang yang diterima dalam kondisi baik dan layanan yang diberikan telah sesuai dengan kontrak/perjanjian atau SPK dan SPP/PO yang diterbitkan, sesuai dengan waktu penyerahan yang disepakati, sebelum menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST);
2. Menentukan apakah persyaratan yang dikehendaki telah dipenuhi sesuai dengan kontrak/perjanjian atau SPK yang telah ditandatangani. Setiap tindakan hukum yang diajukan terhadap Rekanan (yang timbul akibat dari

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi :08. 2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB II. Ketentuan Pelaksanaan	

pelanggaran kontrak/perjanjian atau lainnya) dilakukan oleh Unit Kerja setelah berkonsultasi dengan tim Legal.

2.26 Transaksi Pengadaan Dengan Pihak Terafiliasi

1. SOP ini mengatur hal-hal yang harus diperhatikan atas proses pengadaan yang dilakukan dengan Pihak Terafiliasi, dan untuk memastikan Pihak Terafiliasi tersebut tidak mendapatkan keuntungan secara tidak seharusnya sehingga merugikan dan/atau mengurangi keuntungan.
2. SOP ini menentukan parameter dan kondisi yang berkaitan dengan pelaksanaan transaksi-transaksi tersebut (selanjutnya disebut sebagai transaksi pengadaan) dengan para Pihak Terafiliasi untuk memastikan tingkat kehati-hatian yang sesuai.
3. Sesuai dengan prinsip yang berlaku secara umum, semua transaksi pengadaan harus diperlakukan secara wajar sesuai dengan prinsip “*arm’s length*”. Syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan dari transaksi pengadaan harus sesuai dengan ketentuan internal dan eksternal yang berlaku dengan berdasarkan praktik manajemen risiko yang sehat untuk melindungi kepentingan semua *stakeholder*.
4. Menetapkan mekanisme untuk memantau transaksi pengadaan dengan para Pihak Terafiliasi, baik perorangan maupun perusahaan, dan mengambil langkah-langkah yang tepat untuk mengendalikan, memitigasi atau mengurangi risiko-risiko atas transaksi dimaksud.
5. SPAPM harus memastikan bahwa syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan untuk transaksi pengadaan dengan para Pihak Terafiliasi tidak lebih menguntungkan daripada yang diberikan kepada Rekanan lainnya dengan latar belakang yang sama.
6. Berdasarkan SOP ini, Pihak Terafiliasi meliputi pihak-pihak sebagai berikut:
 - a. Karyawan, Direktur atau Komisaris;

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi :08. 2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB II. Ketentuan Pelaksanaan	

- b. Seorang yang memiliki hubungan keluarga karena perkawinan dan keturunan hingga derajat kedua, baik secara horizontal maupun vertikal dengan pemegang saham utama, anggota Dewan Komisaris dan/atau anggota Direksi serta Pejabat Eksekutif.

Untuk para pihak terkait yang merupakan perorangan, keluarga berarti hubungan keluarga karena perkawinan dan keturunan hingga derajat kedua, baik secara horizontal maupun vertikal. Ini meliputi:

- i. Suami/istri
 - ii. Orang tua Kandung/Tiri/Angkat
 - iii. Mertua Kandung/Tiri/Angkat
 - iv. Kakek Kandung/Tiri/Angkat
 - v. Nenek Kandung/Tiri/Angkat
 - vi. Kakek dari Suami/Istri
 - vii. Nenek dari Suami/Istri
 - viii. Anak Kandung/Tiri/Angkat
 - ix. Menantu dari Anak Tiri/ Kandung/Angkat
 - x. Cucu Tiri/ Kandung/Angkat
 - xi. Suami/Istri dari Cucu Tiri/ Kandung/Angkat
 - xii. Kakak dan Adik Tiri/Kandung/Angkat
 - xiii. Pasangan dari Kakak dan Adik Tiri/Kandung/Angkat
 - xiv. Paman dan Bibi Tiri/Kandung/Angkat
 - xv. Suami/Istri dari Paman dan Bibi Tiri/Kandung/Angkat
- c. Pemegang Saham Utama orang atau badan yang baik secara langsung maupun tidak langsung, memiliki sekurang-kurangnya 20% hak suara

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi :08. 2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB II. Ketentuan Pelaksanaan	

dari total seluruh saham yang mempunyai hak suara yang dikeluarkan oleh suatu perusahaan.≡

- d. Komisaris dan Direktur dari Pemegang Saham Utama apabila Pemegang Saham Utama adalah korporasi;
- e. Suatu perusahaan yang mempunyai satu atau lebih Komisaris atau Direktur yang menjabat/merangkap jabatan sebagai Komisaris, Direktur pada Bank
- f. Pemegang Saham Pengendali yaitu orang atau badan yang secara langsung atau tidak langsung mengendalikan, melalui kepemilikan saham lebih dari 50% dari Modal Disetor atau memiliki kemampuan untuk menentukan dengan cara apapun pengelolaan dana dan/atau kebijakan
- g. Perusahaan Terkendali, yaitu suatu perusahaan yang dikendalikan baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Bank.
- h. Perusahaan Terkendali dari Pemegang Saham Pengendali yaitu perusahaan dimana Komisaris atau Direktur Bank bertindak sebagai Pemegang Saham Utama
- i. Firma-firma, kemitraan-kemitraan, perusahaan-perusahaan atau badan hukum – badan hukum yang mengendalikan, atau dikendalikan oleh Bank, setiap pihak (termasuk seorang yang memiliki hubungan keluarga karena perkawinan dan keturunan hingga derajat kedua, baik secara horizontal maupun vertikal, dalam kasus perorangan-perorangan) yang tercantum dalam poin (a) - (e) di atas.
- j. Firma-firma, kemitraan-kemitraan, perusahaan-perusahaan atau badan hukum – badan hukum di mana setiap pihak (termasuk seorang yang memiliki hubungan keluarga karena perkawinan dan keturunan hingga derajat kedua, baik secara horizontal maupun vertikal, dalam kasus perorangan) yang tercantum dalam (a) - (b) di atas sebagai

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi :08. 2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB II. Ketentuan Pelaksanaan	

Komisaris, Direktur, mitra, pejabat eksekutif, agen atau penjamin, dan anak-anak perusahaan atau entitas-entitas yang dikendalikan oleh mereka.

- k. Setiap pihak dimana pihak tersebut tercantum (termasuk seorang yang memiliki hubungan keluarga karena perkawinan dan keturunan hingga derajat kedua, baik secara horizontal maupun vertikal, dalam kasus perorangan) dalam (a) - (e) di atas adalah penjamin.
7. Pihak, meliputi perorangan, perusahaan, badan hukum, otoritas lokal, masyarakat, serikat pekerja, masyarakat koperasi, kemitraan dan badan, organisasi, asosiasi atau kelompok dari orang-orang lainnya apakah berbadan hukum atau tidak berbadan hukum.
8. Pengadaan mencakup semua pembelian Barang dan/atau Jasa kepada pihak ketiga, tidak termasuk biaya pembayaran kepada karyawan untuk pembayaran gaji, pajak, biaya regulator, biaya terkait pensiun dan asuransi sosial/*takaful*.
9. Prinsip-prinsip dan persyaratan-persyaratan dari SOP ini juga harus diperhatikan untuk transaksi-transaksi pengadaan dan eksposur risiko Rekanan dengan para Pihak Terafiliasi yang dilakukan melalui anak-anak perusahaan atau entitas-entitas lain yang dikendalikan oleh Bank.

2.27 Kontrol atas Transaksi-Transaksi Pengadaan dengan Para Pihak Terafiliasi

1. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam melakukan transaksi-transaksi pengadaan dengan pihak-pihak terafiliasi dan untuk memastikan bahwa transaksi-transaksi tersebut dilakukan secara wajar dan lazim, antara lain:
 - a. Analisa kelayakan terhadap Rekanan dari Pihak Terafiliasi harus dilakukan sebagaimana analisa kelayakan yang dilakukan kepada Rekanan pihak ke tiga lainnya;

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi :08. 2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB II. Ketentuan Pelaksanaan	

- b. Syarat dan ketentuan mengenai transaksi pengadaan dengan para pihak terafiliasi harus sama dengan syarat dan ketentuan yang diberlakukan kepada pihak ke tiga lainnya dalam jenis pekerjaan, perjanjian, SLA, dan klausula lainnya sebagaimana berlaku;
 - c. Transaksi pengadaan harus sesuai dengan kebutuhan Bank;
 - d. Transaksi pengadaan dengan Pihak Terafiliasi harus mendapatkan persetujuan tertulis baik berupa memo maupun risalah rapat;
 - e. Jika pihak terafiliasi merupakan salah satu anggota komite di Bank, maka pertimbangan dan persetujuannya tidak akan diperhitungkan.
2. Tabel berikut adalah batas wewenang persetujuan untuk transaksi pengadaan dengan pihak terafiliasi yang harus terdiri dari setidaknya dua pejabat Bank yang bertanggung jawab yang juga independen terhadap transaksi-transaksi pengadaan:

Nilai Pengadaan	Disetujui Oleh
Sampai dengan IDR 100 Juta	pejabat D2 Unit Kerja dan D2 SPAPM
Di atas IDR 100 juta sampai dengan IDR 250 Juta	pejabat D1 / BMC Unit Kerja dan D1 SPAPM
Di atas IDR 250 juta sampai dengan IDR 1 Milyar	Direktur Unit Kerja dan CFO (2 Direktur)*
Di atas IDR 1 Milyar sampai dengan IDR 10 Milyar	Direktur Unit Kerja, Direktur lainnya dan CFO (3 Direktur)*
Di atas IDR 10 Milyar sampai dengan IDR 20 Milyar	Direktur Unit Kerja, dua Direktur lainnya dan CFO (4 Direktur)*
Di atas IDR 20 Milyar sampai dengan IDR 100 Milyar	Dewan Direksi** dan CFO*
Di atas 100 Milyar	Dewan komisaris**, Direktur Unit Kerja, empat Direktur lainnya dan CFO*

Note:

Nomor SOP	E.03.01.P.01	Versi :08. 2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB II. Ketentuan Pelaksanaan	

*) Khusus untuk Direktorat Strategy, Finance & SPAPM diperlukan persetujuan Direktur lain sebagai pengganti Direktur Unit Kerja untuk memenuhi jumlah dua direktur atau lebih.

**) Persetujuan dewan komisaris dan dewan direksi dapat berupa MOM atau kutipan risalah

3. Pihak terafiliasi tidak boleh terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam proses pertimbangan dan pengambilan keputusan yang melibatkan transaksi pengadaan dan penunjukan Rekanan dimana ia memiliki kepentingan.
4. Diperlukan dokumentasi tertulis berupa rekapitulasi atas seluruh transaksi pengadaan dengan pihak terafiliasi untuk mengidentifikasi para pihak terkait dan kepentingan terkait. Dokumen ini harus diperbarui secara berkala setiap 6 (enam) bulan atau jika ada transaksi baru yang diidentifikasi.
5. Adapun dokumen rekapitulasi pengadaan dengan Pihak Terafiliasi harus mencakup setidaknya hal-hal berikut:
 - a. nama Rekanan;
 - b. nama pihak terkait;
 - c. hubungan;
 - d. jumlah total surat pesanan pembelian (PO) yang diterbitkan;
 - e. tanggal *review* dan persetujuan pada saat penyerahan dokumen ke group Finance;
 - f. Seluruh data untuk dokumen rekapitulasi bersumber dari informasi para pihak pada PKS/SPK yang diterbitkan
6. Dokumen di atas akan diserahkan ke Group Finance - Unit Pelaporan Regulator dua kali setahun dengan penandatanganan dari dua pejabat D-2 SPAPM atas transaksi-transaksi pengadaan yang teridentifikasi dengan para Pihak Terafiliasi untuk di dokumentasikan.

Nomor SOP	E. 03.01.P.01	Versi : 08.2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB III. Tugas dan Tanggung Jawab	

3.1 Tim Seleksi Rekanan

1. Menerima usulan pendaftaran Rekanan dari unit kerja dan melakukan evaluasi seleksi yang sesuai terkait dengan:
 - a. aspek kinerja keuangan dan reputasi yang baik serta pengalaman yang cukup dari Rekanan;
 - b. sumber daya manusia yang mendukung pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
2. Melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen termasuk ijin-ijin usaha Rekanan dan melakukan penyusunan secara tertulis serta mendokumentasikan hasil analisa terhadap Rekanan.
3. Melakukan tata kelola penanganan data/dokumen Rekanan yang telah diterima dari Unit Kerja atau Rekanan, sebagai berikut:
 - a. penyimpanan data/dokumen
 - i. dalam bentuk *hardcopy*, mendokumentasikan dan menyimpannya dalam lemari terkunci;
 - ii. dalam bentuk *softcopy*, memastikan akses pada data/dokumen Rekanan di sistem GEPS hanya dapat dilakukan oleh pemegang akses untuk *supplier management* sebagaimana telah diatur pada *Access Control Matrix* aplikasi GEPS.
 - b. peminjaman data/dokumen
 - i. permintaan peminjaman dokumen Rekanan harus dengan persetujuan dari pejabat D2 Unit Kerja yang melakukan peminjaman;
 - ii. pemberian peminjaman dokumen Rekanan harus dengan persetujuan dari pejabat D2 tim Seleksi Rekanan.

Nomor SOP	E. 03.01.P.01	Versi : 08.2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB III. Tugas dan Tanggung Jawab	

4. Melakukan *observasi* kepada Rekanan antara lain meliputi referensi dari perusahaan lain, *site visit* untuk melihat infrastruktur penunjang penyedia Barang dan atau Jasa milik Rekanan.
5. Melakukan evaluasi terhadap Rekanan secara berkala berdasarkan penilaian dari Unit Kerja dan atau tim Procurement atau bila diketahui terdapat perubahan kinerja/reputasi Rekanan.
6. Melakukan proses pendaftaran Rekanan pada aplikasi SMART
7. Melakukan proses evaluasi Rekanan (*due diligence*) sesuai dengan tahapan pada ketentuan pelaksanaan 2.7 poin 3
8. Menerbitkan surat peringatan/surat teguran kepada Rekanan
9. Melaporkan STR ke AML dan unit kerja Fraud
10. Mendokumentasikan hasil penilaian kinerja Rekanan
11. Melakukan pemutusan kerjasama dengan Rekanan apabila dibuktikan bahwa Rekanan telah melanggar kode etik.
12. Memasukkan Rekanan dalam Daftar Hitam Rekanan.

3.2. Strategic Procurement and Admin Property Management (SPAPM)

Unit Kerja yang membidangi pengadaan barang dan/atau jasa

1. Semua karyawan di SPAPM, termasuk staf percobaan dan kontrak diwajibkan untuk mematuhi isi SOP ini. SOP ini harus dibaca bersama dengan kebijakan dan prosedur lain yang berlaku.
2. Seluruh pejabat D2 di SPAPM perlu memastikan bahwa SOP ini dikomunikasikan dan dipatuhi oleh semua staf dalam operasional sehari-hari.
3. Memastikan bahwa Rekanan dipilih berdasarkan prestasi dan menghindari konflik kepentingan, hadiah dan hiburan atau jenis lain yang mungkin membahayakan aktivitas pengadaan.

Nomor SOP	E. 03.01.P.01	Versi : 08.2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB III. Tugas dan Tanggung Jawab	

4. Tidak menerima suap/komisi baik dalam bentuk uang atau menjanjikan sesuatu dengan tujuan untuk mempengaruhi penilaian seseorang atau untuk mempengaruhi atau kontrol atas suatu proses pengadaan barang dan/atau jasa.
5. Waspada dan melaporkan kepada pejabat berwenang jika terdapat aktivitas yang dilakukan oleh Rekanan yang tidak sesuai dengan ketentuan pada SOP ini atau ketentuan lainnya yang berlaku.
6. Memastikan bahwa permintaan Unit Kerja telah dilengkapi dengan dokumen pendukung lainnya seperti form Permintaan Barang cetakan dan ATK, Form Permintaan Renovasi, IT Rekomendasi, Form lainnya sesuai ketentuan terkait yang berlaku
7. Memastikan SPK yang dibuat:
 - a. Telah ditandatangani oleh pejabat yang memiliki surat kuasa dari Direksi untuk menandatangani perjanjian dengan pihak ketiga mewakili Bank;
 - b. Termin pembayaran dan periode SPK telah sesuai sesuai kesepakatan dengan Rekanan;
 - c. Pembelian Barang yang mengharuskan adanya pemasangan/instalasi sudah termasuk biaya pemasangan/ instalasi, untuk pembelian pertama kali.
8. Memastikan bahwa surat penawaran harga dari Rekanan ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang sesuai yang tercantum pada dokumen legalitas perusahaan perorangan atau Badan Usaha atau penerima kuasa dari pejabat berwenang tersebut dilengkapi dengan surat kuasa dan copy ID.
9. Memastikan setiap permintaan pengadaan telah dilengkapi dengan informasi awal baik berupa dokumen RFP ataupun dokumen tertulis lainnya

Nomor SOP	E. 03.01.P.01	Versi : 08.2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB III. Tugas dan Tanggung Jawab	

yang paling sedikit memuat kebutuhan fungsional atau keamanan atau kebutuhan operasional secara tepat, jelas, dan terperinci.

10. Memastikan setiap permintaan terkait IT:

- a. telah sesuai dengan spesifikasi dan standar yang sudah ditetapkan oleh tim IT
- b. telah memenuhi kebutuhan fungsional, kriteria keamanan, dan keandalan;
- c. sesuai dengan *project timeline* yang ditetapkan dalam dokumen project management;
- d. telah melalui studi kelayakan proyek pengadaan, sesuai dengan standar konfigurasi yang diperlukan seperti *operating system*, *Microsoft office*, anti virus dan software lain yang dibutuhkan.
- e. mendapatkan persetujuan manajemen;
- f. terdapat pendefinisian kebutuhan pengguna;
- g. memiliki pengendalian dan pengamanan sistem yang memadai;
- h. terdapat pengujian atas implementasi produk.

11. Memastikan penyimpanan dokumen pengadaan barang dan/atau jasa baik softcopy maupun *hardcopy* dilakukan dengan mengacu kepada masa retensi arsip.

3.3 Tim Procurement

Unit Kerja di SPAPM yang melakukan aktivitas pengadaan barang dan/atau jasa

1. Menerima permintaan pengadaan barang dan/atau jasa dari Unit Kerja;
2. Mengusulkan Rekanan peserta tender untuk setiap proses pengadaan barang dan/ atau jasa yang diajukan oleh Unit Kerja ;

Nomor SOP	E. 03.01.P.01	Versi : 08.2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB III. Tugas dan Tanggung Jawab	

3. Menerima rekomendasi Rekanan dari tim IT atau Unit Kerja atau unit kerja lainnya di SPAPM sebagai peserta Tender;
4. Mengirimkan undangan Tender kepada Rekanan peserta Tender;
5. Melakukan negosiasi dengan Rekanan peserta Tender;
6. Memberikan informasi kepada Rekanan peserta Tender apabila terdapat perubahan atas pengadaan barang dan/ atau jasa yang diselenggarakan;
7. Memberikan informasi kepada tim System Support yang melakukan proses *eBidding* untuk pelaksanaan *eBidding*;
8. Melakukan evaluasi terhadap Rekanan dan melaporkan kinerja Rekanan ke Tim Seleksi Rekanan SPAPM;
9. Menerima dan mendokumentasikan formulir deklarasi tidak memiliki kepentingan yang diterima dari Unit Kerja
10. Menerapkan denda kepada Rekanan atas dasar kesepakatan dengan Unit Kerja.

3.4 TimTender

Tim tender terdiri dari Unit Kerja dan tim System Support atau tim *Procurement* untuk tender secara manual.

Tim Tender memiliki kewenangan untuk menentukan metode Tender yang akan digunakan serta memilih Rekanan mana saja yang akan ikut dalam suatu proses pengadaan barang dan/atau jasa.

Apabila Unit Kerja berhalangan hadir dengan memberikan konfirmasi secara tertulis minimal melalui *email*, maka dapat diwakilkan oleh pihak independen untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang tidak bersifat spesifik. Sedangkan untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang bersifat spesifik seperti pengadaan terkait *core banking*, aplikasi TI, tenaga ahli, *data center*, maka Unit Kerja dan/atau tim IT wajib untuk hadir.

Nomor SOP	E. 03.01.P.01	Versi : 08.2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB III. Tugas dan Tanggung Jawab	

3.5 Tim System Support

Tim System support adalah tim di SPAPM yang bertanggung jawab untuk melaksanakan proses *ebidding* melalui aplikasi GEPS.

1. Menerima permintaan penyelenggaraan *ebidding* dari tim *Procurement*, dengan informasi:
 - a. Tanggal dan waktu penyelenggaraan *ebidding*
 - b. nama Rekanan yang akan berpartisipasi
 - c. tujuan aktivitas *ebidding*
 - d. nominal OE/HPS
2. Melaksanakan *ebidding*, mencantumkan harga pembukaan *bidding* (*owner estimation price*), batas minimal nominal penawaran yang dijadikan acuan pada saat *bidding*, lamanya waktu pelaksanaan *bidding* dan; memastikan tidak adanya gangguan terkait pengajuan penawaran melalui media elektronik;
3. Menjaga integritas dan memastikan kewajaran proses negosiasi;
4. Memastikan adanya dokumen terkait proses *bidding*;
5. Penawaran Rekanan bersifat rahasia dan tidak boleh didiskusikan dengan Rekanan lain;
6. Rekanan tidak boleh diberi kesan bahwa melakukan negosiasi dengan cara apapun menjamin keberhasilan mereka dalam memenangkan tender.

3.6 Unit Kerja/User

Unit Kerja terdiri dari *Business Unit*, *Support Unit* termasuk cabang, *operations area*

Nomor SOP	E. 03.01.P.01	Versi : 08.2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB III. Tugas dan Tanggung Jawab	

1. Melakukan identifikasi/analisa atas barang dan/atau jasa yang dibutuhkan untuk mendukung pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya serta mengelola ketersediaan Barang yang dibutuhkan oleh unit kerjanya.
2. Membuat anggaran untuk pengadaan barang dan/atau jasa.
3. Mengajukan permohonan pengadaan barang dan/atau jasa sesuai kebutuhan.
4. Mengusulkan Rekanan yang akan digunakan kepada Tim *Procurement*.
5. Mengusulkan dan mendaftarkan Vendor untuk dijadikan Rekanan kepada tim Seleksi Rekanan.
6. Untuk pembelian barang baru yang memerlukan pemasangan/instalasi, Unit Kerja bertanggung jawab untuk memastikan barang yang dibeli telah dilengkapi dengan biaya pemasangan/instalasi. Apabila pembelian tersebut dilakukan terlebih dahulu, dan biaya pemasangan/instalasi dilakukan menyusul, maka Unit Kerja bertanggung jawab untuk memastikan barang tersebut belum dibukukan sebagai aset tetap.
7. Unit Kerja harus meminta rekomendasi dan persetujuan dari Marketing Communication untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang mencantumkan/menggunakan logo atau berhubungan dengan *Corporate Image* (CI).
8. Menjadi anggota dari Tim Tender untuk:
 - a. Memberikan review, memberikan persetujuan atas proposal penawaran dari Rekanan;
 - b. ikut serta dalam proses *Bidding*;
9. Meminta persetujuan Pejabat Berwenang di unit kerjanya sesuai limit kewenangan pada *Country DA* yang berlaku;

Nomor SOP	E. 03.01.P.01	Versi : 08.2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB III. Tugas dan Tanggung Jawab	

10. Selaku salah satu PIC penanggung jawab pelaksanaan pekerjaan, wajib memastikan bahwa Barang dan/ atau Jasa yang diterima telah sesuai dengan permintaan/pemesanan baik dari sisi:

- a. Spesifikasi, jenis, ukuran, type, kualitas;
- b. Jumlah;
- c. ketersediaan kartu garansi untuk Barang yang memiliki kartu garansi;
- d. tenggat waktu pelaksanaan/penyerahan (*delivery time*) barang dan/atau jasa

sebelum menandatangani BAST dari Rekanan.

11. Menerima pengajuan perpanjangan pelaksanaan pekerjaan atau penyerahan/penerimaan barang dari Rekanan, serta menyetujui atau menolak pengajuan tersebut.

12. Mengajukan usulan penerapan denda atas adanya keterlambatan penyerahan barang dan/atau jasa sebagaimana disepakati pada SPK dengan menginformasikannya kepada tim *Procurement*.

13. Karyawan Pimpinan Unit Kerja harus:

- a. Melakukan *review* setiap kebutuhan di unitnya dan memastikan bahwa barang dan/atau jasa yang hendak dibeli tersebut dibutuhkan dan jumlahnya tidak berlebihan;
- b. Meneliti alasan kuat permintaan barang dan/atau jasa dimaksud, termasuk mengevaluasi data rata-rata pemakaian barang dan/atau jasa tersebut selama 3 (tiga) bulan terakhir;

14. *Budget Custody* Unit Kerja harus memastikan bahwa permintaan barang dan/atau jasa sudah dianggarkan dan pembukuan atas pembelian barang dan/atau jasa telah sesuai dengan ketentuan *finance* yang berlaku.

Nomor SOP	E. 03.01.P.01	Versi : 08.2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB III. Tugas dan Tanggung Jawab	

3.7 Finance - unit kerja Centralized Operational Accounting

1. Melakukan pembayaran kepada Rekanan atas dasar dokumen pengadaan barang dan/atau jasa sesuai dengan tagihan/*invoice* sesuai-mengacu pada ketentuan internal dan eksternal yang berlaku termasuk kebenaran nomor rekening rekanan.
2. Melakukan verifikasi dokumen dan tanda tangan Pejabat yang berwenang pada instruksi pembayaran kepada rekanan.

3.8 Unit kerja yang membidangi Tax di Finance

Memberikan opini dan rekomendasi atas klausul pajak yang dicantumkan pada PKS/SPK untuk pengadaan Barang dan/ atau Jasa.

3.9 Legal

Melakukan *review* perjanjian kerjasama dengan Rekanan sesuai permintaan dari Unit Kerja yang melakukan pengadaan barang dan/atau jasa. Unit Legal yang melakukan tugas dan tanggung jawab dalam SOP ini adalah Satuan Kerja Manajemen Risiko Hukum (SKMRH) atau dapat diatur lain mengacu pada *role sharing* pada Kebijakan Hukum L.01.

3.10 Marketing Communication

Me-review, memberikan rekomendasi dan persetujuan kepada Unit Kerja untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang mencantumkan/menggunakan logo atau hal-hal yang berhubungan dengan *Corporate Image* (CI).

3.11 Internal Audit

Melaksanakan pengawasan sebagai salah satu sistem pengendalian intern yang efektif atas pengadaan barang dan/atau jasa oleh Rekanan.

Nomor SOP	E. 03.01.P.01	Versi: 08.2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB IV. Prosedur Operasional	

4.1 Prosedur Pendaftaran Rekanan

1. Proses di Unit Kerja

- a. Inisiator di Unit Kerja, menyiapkan usulan pendaftaran rekanan dengan cara melengkapi formulir Pendaftaran Vendor;
- b. Melengkapi *mandatory* dokumen yang dicantumkan pada formulir sebagai dokumen pendukung;
- c. Meminta persetujuan dari pejabat D2 Unit Kerja atas usulan pendaftaran vendor;
- d. Mengirimkan formulir beserta *copy* dokumen pendukung kepada tim Seleksi Rekanan SPAPM melalui email.

2. Proses di unit Seleksi Rekanan SPAPM

- a. Menerima melalui *email* formulir Pendaftaran Vendor beserta *copy* dokumen pendukung dari Unit Kerja;
- b. Memastikan kelengkapan pengisian formulir dan kelengkapan dokumen pendukung, serta memastikan usulan pendaftaran Rekanan telah mendapatkan persetujuan pejabat D2 unit kerja;
- c. Menjalankan tahapan-tahapan sebagaimana di atur pada point 2.6 Klasifikasi Rekanan, mengikuti proses yang diatur pada point 2.7 Evaluasi Rekanan atau point 2.8 Evaluasi Rekanan Penyedia Jasa TI pada SOP ini.
- d. Mintakan persetujuan dari pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan 2.5.3 untuk Vendor Type III dan Type IV, dan wajib memperhatikan kewenangan persetujuan untuk pengadaan barang dan/atau jasa dari Pihak Terafiliasi.
- e. Menginformasikan melalui *email* kepada Unit Kerja bahwa proses pendaftaran Rekanan Type I atau Type II pada aplikasi SMART sudah selesai. Untuk Type III dan IV tidak ada kewajiban bagi tim Seleksi

Nomor SOP	E. 03.01.P.01	Versi: 08.2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB IV. Prosedur Operasional	

Rekanan untuk menginformasikannya kepada Unit Kerja karena pendaftaran Rekanan bersifat mandiri.

- f. Simpan dokumen sesuai dengan ketentuan pada kebijakan dan SOP mengenai arsip.

4.2 Prosedur Permohonan Penawaran Harga/*Request For Quotation* (RFQ)

1. Proses di Unit Kerja

Unit Kerja mengirimkan email kepada tim Procurement untuk menyampaikan informasi spesifikasi barang dan/atau jasa yang diperlukan dan permintaan penawaran harga kepada rekanan

2. Proses di Tim *Procurement*

- a. Menerima email informasi spesifikasi Barang dan/ atau Jasa yang diperlukan dan permintaan untuk penawaran harga kepada rekanan dari Unit Kerja
- b. Membuat RFQ, baik berupa email maupun melengkapi pengisian kolom RFQ pada aplikasi GEPS dengan mencantumkan:
 - i. Spesifikasi Barang dan/atau Jasa yang dibutuhkan
 - ii. Batas waktu penyampaian penawaran harga, dapat 3 (tiga) hari kerja, 5 (lima) hari kerja ataupun 10 (sepuluh) hari kerja.

4.3 *Request For Proposal* (RFP)

1. Proses di Unit Kerja

- a. Melakukan evaluasi teknis antara lain dengan menentukan kriteria dan rincian atas barang dan/atau jasa yang dibutuhkan
- b. Menuangkan kebutuhan barang dan/atau jasa ke dalam *template* RFP dengan melengkapi informasi:
 - i. Ruang lingkup Barang dan/ atau Jasa yang dibutuhkan;

Nomor SOP	E. 03.01.P.01	Versi: 08.2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB IV. Prosedur Operasional	

- ii. Detail kebutuhan baik persyaratan fungsional maupun kinerja;
 - iii. Karakteristik dan spesifikasi teknis yang ditetapkan;
 - iv. Syarat dan ketentuan tender;
 - v. Waktu dan tanggal penutupan tender; dan
 - vi. Persyaratan wajib lainnya secara rinci.
 - c. Unit Kerja akan mengirimkan RFP melalui email kepada tim Procurement
2. Proses di Tim Procurement
- a. Menerima RFP melalui *email* dari inisiator Unit Kerja;
 - b. Melakukan identifikasi Rekanan yang potensial untuk diikuti sertakan dalam proses tender bersama-sama dengan inisiator Unit Kerja;
 - c. Mengirimkan RFP melalui *email* kepada Rekanan peserta tender
3. Selama pelaksanaan RFP, Rekanan dapat diundang untuk datang guna mengikuti rapat penjelasan/*aanwizjing* termasuk kunjungan ke lokasi untuk mendapatkan kejelasan yang lebih baik, tergantung pada sifat barang dan/atau jasa yang diperlukan.

4.4 Pengadaan Barang dan/atau Jasa dengan Penunjukan Langsung

A. Proses di Unit Kerja

- 1. Memastikan ketersediaan Budget baik CAPEX maupun OPEX.
- 2. Menginformasikan kepada tim Procurement adanya kebutuhan barang dan/jasa.
- 3. Mengisi formulir penunjukan langsung sesuai dengan informasi dari tim Procurement dan mintakan persetujuan pejabat berwenang Unit Kerja merujuk ketentuan pada Kebijakan pengadaan Barang dan Jasa

Nomor SOP	E. 03.01.P.01	Versi: 08.2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB IV. Prosedur Operasional	

4. Serahkan formulir penunjukan langsung yang sudah disetujui ke tim *Procurement*.
5. Menerima informasi adanya SPK yang telah diterbitkan oleh tim *Procurement* melalui *email*.
6. Tindak lanjut yang akan dilakukan oleh Unit Kerja atas informasi adanya SPK dari tim *Procurement*:
 - a. Sumber biaya CAPEX
 - i. Menerima *email* informasi tersedianya katalog item pada aplikasi GEPS dan instruksi pembuatan PR dari tim System Support
 - ii. membuat PR pada aplikasi GEPS dengan mengikuti instruksi operasional penggunaan aplikasi GEPS
 - iii. berkoordinasi dengan Rekanan untuk penyediaan barang dan/atau jasa
 - b. Sumber biaya OPEX

berkoordinasi dengan Rekanan untuk penyediaan barang dan/atau jasa
7. Unit kerja akan menerima barang dan atau penyediaan jasa dari Rekanan dan wajib memastikan kesesuaian atas barang dan atau jasa yang diterimanya dibandingkan dengan informasi pada SPK atau PR

B. Proses di Tim *Procurement*.

1. Terima informasi dari Unit Kerja atas adanya kebutuhan barang dan/atau jasa.
2. Jika Unit Kerja menginformasikan hendak menggunakan Rekanan tertentu atau pengadaan yang memenuhi kriteria untuk pengadaan langsung maka informasikan ke Unit Kerja untuk mengisi formulir penunjukan langsung (lampiran 2).

Nomor SOP	E. 03.01.P.01	Versi: 08.2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB IV. Prosedur Operasional	

3. Terima formulir penunjukan langsung yang sudah diisi oleh Unit Kerja dan pastikan sudah mendapatkan persetujuan pejabat berwenang di Unit Kerja.
4. Mintakan persetujuan pejabat berwenang di SPAPM atas penunjukan langsung sesuai ketentuan pada Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
5. Lakukan negosiasi dan klarifikasi dengan Rekanan yang ditunjuk langsung.
6. Lakukan penerbitan SPK dan Unit Kerja akan menindaklanjuti dengan penerbitan PKS jika diperlukan.
7. SPK akan ditandatangani oleh pejabat yang memiliki kewenangan dengan merujuk kepada Kebijakan Pendelegasian Wewenang Operasional yang berlaku.
8. SPK akan dikirimkan melalui email kepada Rekanan, Unit Kerja dan Tim System Support untuk proses pembuatan katalog item di aplikasi GEPS sesuai instruksi operasional aplikasi GEPS jika sumber biaya menggunakan CAPEX.

C. Proses di Tim System Support

1. Menerima permintaan penyelenggaraan *ebidding* dari tim Procurement.
2. Melakukan proses *ebidding* bersama dengan tim Procurement sesuai dengan instruksi operasional penggunaan aplikasi GEPS untuk bidding
3. Menginformasikan melalui email hasil *ebidding* kepada tim Procurement dan Unit Kerja
4. Menerima copy SPK melalui email dari tim Procurement
5. Membuat katalog item pada aplikasi GEPS dengan merujuk pada Instruksi Operasional Aplikasi GEPS

Nomor SOP	E. 03.01.P.01	Versi: 08.2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB IV. Prosedur Operasional	

6. Mengirimkan email kepada Unit Kerja berupa informasi ketersediaan katalog item dan instruksi pembuatan PR oleh Unit Kerja.

4.5 Pengadaan Barang-Barang terkait IT (Perangkat Keras dan Perangkat Lunak)

A. Proses di Unit Kerja

1. Memastikan ketersediaan Budget baik CAPEX maupun OPEX.
2. Memberitahukan kepada tim *Procurement* atas adanya kebutuhan Barang atau Jasa terkait IT untuk mengetahui apakah kebutuhannya termasuk sebagai barang IT standar atau non standar dan konfirmasi tertulis atas ketersediaan *budget* atas kebutuhan tersebut.
3. Mintakan rekomendasi dari IT sesuai untuk spesifikasi dalam proses pengadaan mengacu pada Bab Pendahuluan – Sub Bab 1.6 Daftar istilah dan Definisi butir 4.
4. Membuat PR pada aplikasi GEPS dengan mengikuti instruksi operasional penggunaan aplikasi GEPS untuk Barang standar dan telah memiliki kontrak dengan Rekanan
5. Untuk Barang Non Standar atau Standar dan belum ada kontrak dengan Rekanan
 - a. Bekerjasama dengan tim IT untuk mengetahui detail spesifikasi kebutuhan perangkat lunak maupun perangkat keras mengidentifikasi fitur sistem yang diinginkan, dan menggambarkan kebutuhan informasi, antarmuka jaringan (*network interface*), serta komponen perangkat keras dan perangkat lunak yang dibutuhkan;
 - b. Menginformasikan detail spesifikasi kepada tim SPAPM, baik dalam bentuk RFP atau dokumen tertulis lainnya.
 - c. Ikut serta dalam proses tender.
 - d. Menerima *copy* SPK dari tim *Procurement*.

Nomor SOP	E. 03.01.P.01	Versi: 08.2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB IV. Prosedur Operasional	

- e. Menerima *email* konfirmasi dari tim *Support System*, atas tersedianya katalog item dan instruksi pembuatan PR.
- f. Membuat PR pada aplikasi GEPS dengan mengikuti instruksi operasional penggunaan aplikasi GEPS
6. Pada saat penerimaan barang dan/atau jasa, wajib memastikan kebenaran atas barang dan/atau jasa yang diterima dibandingkan dengan BAST dan SPK/PR-nya, meliputi antara lain :
 - a. Spesifikasi, ukuran, type;
 - b. jumlah Barang;
 - c. tenggat waktu penyerahan (*delivery time*)
7. Tandatangani BAST setelah memastikan barang dan/atau jasa yang di terimanya dari Rekanan dan memastikan nominal pada BAST, telah sesuai dengan apa yang dipesan/disepakati dengan rekanan. Serahkan lembar bagian Rekanan kepada Rekanan.
8. Kemudian menindaklanjuti BAST dengan membuat GRN pada aplikasi GEPS.
9. Menerima *invoice* dan faktur pajak asli dari Rekanan.
10. Lakukan proses pembayaran ke Rekanan sesuai dengan ketentuan Finance yang berlaku.
11. Simpan dokumen sesuai dengan kebijakan dan SOP mengenai arsip.

B. Proses di tim *Procurement*

1. Menerima konfirmasi tertulis dari Unit Kerja atas ketersediaan *budget*;
2. Menerima RFP berupa detail spesifikasi kebutuhan IT Non Standard atau Standard yang belum ada kontrak dengan Rekanan;
3. Mengirimkan informasi spesifikasi kebutuhan barang IT kepada Rekanan;

Nomor SOP	E. 03.01.P.01	Versi: 08.2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB IV. Prosedur Operasional	

4. Melakukan proses tender dengan Rekanan yang meliputi:
 - a. *Aanwajzing*/rapat penjelasan
 - b. Penerimaan proposal dari Rekanan: proposal komersial/harga, dari Rekanan untuk ditindak lanjuti dengan *bidding*
 - c. Melakukan *bidding*
 - d. Menerbitkan SPK dengan menggunakan template SPK
5. Setelah SPK ditandatangani oleh pihak Bank sesuai dengan ketentuan kewenangan penandatanganan yang berlaku, mengirimkan email dengan melampirkan copy SPK kepada Rekanan, Unit Kerja dan Tim *System Support*.
6. Meminta Rekanan untuk mengambil SPK asli pada waktu dan tempat yang ditentukan.
7. Menyerahkan SPK asli kepada Rekanan dengan tanda terima.
8. Terima *copy* SPK yang telah ditandatangani dari Rekanan melalui email.
9. Membuat dokumentasi atas *copy* SPK yang diterima dari Rekanan

C. Proses di Tim System Support

1. Menerima permintaan penyelenggaraan *ebidding* dari tim Procurement.
2. Melakukan proses *ebidding* bersama dengan tim Procurement sesuai dengan instruksi operasional penggunaan aplikasi GEPS untuk bidding
3. Menginformasikan hasil *ebidding* kepada tim Procurement dan Unit Kerja
4. Menerima *copy* SPK melalui *email* dari tim Procurement
5. Membuat katalog item pada aplikasi GEPS dengan merujuk pada Instruksi Operasional Aplikasi GEPS

Nomor SOP	E. 03.01.P.01	Versi: 08.2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB IV. Prosedur Operasional	

6. Mengirimkan *email* kepada Unit Kerja berupa informasi ketersediaan katalog item dan instruksi pembuatan PR oleh Unit Kerja.

4.6 Pengadaan Barang-barang Non IT

A. Proses di Unit Kerja

1. Memastikan ketersediaan *Budget* baik CAPEX maupun OPEX.
2. Membuat SMART Form untuk mendapatkan persetujuan dari pejabat berwenang sesuai ketentuan DA yang berlaku
3. Memberikan konfirmasi tertulis atas SMART Form yang telah dibuat kepada tim *Procurement*.
4. Melakukan pengecekan pada katalog di aplikasi GEPS atau melakukan konfirmasi ke tim *Procurement* untuk mengetahui apakah barang dan/atau jasa yang dibutuhkan sudah terdapat dalam katalog di aplikasi GEPS atau belum.
5. Jika merupakan barang katalog, membuat PR pada aplikasi GEPS dengan mengikuti instruksi operasional penggunaan aplikasi GEPS.
6. Jika merupakan Barang Non katalog (barang yang tidak ada di katalog pada aplikasi GEPS), melengkapi informasi spesifikasi dan persyaratan atas barang dan/atau jasa yang diminta (misalnya jenis barang/jasa, tanggal pengiriman, SLA) melalui email kepada tim *Procurement*
7. Ikut serta dalam proses tender.
8. Menerima *copy* SPK dari tim *Procurement*.
9. Menerima *email* konfirmasi dari tim Support System, atas tersedianya katalog item dan instruksi pembuatan PR. bandingkan kesesuaiannya dengan SPK dan lakukan pembuatan PR.
10. Membuat PR pada aplikasi GEPS dengan mengikuti instruksi operasional penggunaan aplikasi GEPS

Nomor SOP	E. 03.01.P.01	Versi: 08.2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB IV. Prosedur Operasional	

11. Memastikan kebenaran barang dan/atau jasa yang diterima dibandingkan dengan BAST dan SPK/PR-nya meliputi antara lain :
 - a. spesifikasi, ukuran, tipe;
 - b. jumlah Barang;
 - c. tenggat waktu penyerahan (*delivery time*) memastikan tidak ada keterlambatan.
12. Menandatangani BAST dan menyerahkan lembar bagian Rekanan kepada Rekanan
13. Membuat GRN pada aplikasi GEPS atas tindak lanjut BAST yang telah disetujui
14. Menerima *invoice* dan faktur pajak asli dari Rekanan.
15. Lakukan proses pembayaran ke Rekanan sesuai dengan ketentuan *Finance* yang berlaku.
16. Simpan dokumen sesuai dengan kebijakan dan SOP mengenai arsip.

B. Proses di Tim *Procurement*

1. Menerima konfirmasi tertulis dari Unit Kerja atas ketersediaan *budget*;
2. Menerima konfirmasi melalui email atas detail spesifikasi kebutuhan barang dan/atau jasa dari Unit Kerja;
3. Mengirimkan informasi detail spesifikasi kebutuhan barang dan/atau jasa kepada Rekanan melalui *email*;
4. Melakukan proses tender dengan Rekanan, meliputi:
 - a. *Aanwajzing*/rapat penjelasan
 - b. Penerimaan proposal komersial/harga dari Rekanan
 - c. Melakukan *bidding*
 - d. Menerbitkan SPK

Nomor SOP	E. 03.01.P.01	Versi: 08.2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB IV. Prosedur Operasional	

5. Setelah SPK ditandatangani oleh pihak Bank sesuai dengan ketentuan kewenangan penandatanganan yang berlaku, mengirimkan email dengan melampirkan copy SPK kepada Rekanan, Unit Kerja dan Tim System Support.
6. Meminta Rekanan untuk mengambil SPK asli pada waktu dan tempat yang ditentukan.
7. Menyerahkan SPK asli kepada Rekanan.
8. Terima *copy* SPK yang telah ditandatangani dari Rekanan melalui email.
9. Membuat dokumentasi atas *copy* SPK yang diterima dari Rekanan

C. Proses di Tim System Support

1. Menerima permintaan penyelenggaraan *ebidding* dari tim Procurement.
2. Melakukan proses *ebidding* bersama dengan tim Procurement sesuai dengan instruksi operasional penggunaan aplikasi GEPS untuk bidding
3. Menginformasikan hasil *ebidding* kepada tim Procurement dan Unit Kerja

Menerima copy SPK melalui *email* dari tim Procurement
4. Membuat katalog item pada aplikasi GEPS dengan merujuk pada Instruksi Operasional Aplikasi GEPS
5. Mengirimkan *email* kepada Unit Kerja berupa informasi ketersediaan katalog item dan instruksi pembuatan PR oleh Unit Kerja.

4.7 Pengadaan Barang Cetak dan ATK

A. Proses di Unit Kerja

1. Jika ada kebutuhan terhadap barang cetakan dan ATK, maka PIC yang ditunjuk dari Unit Kerja mengisi Form Permintaan Barang Cetak dan ATK sesuai dengan template dari tim *Procurement*.

Nomor SOP	E. 03.01.P.01	Versi: 08.2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB IV. Prosedur Operasional	

2. Mintakan persetujuan dari D-3/BOSM.
3. Kirim form yang sudah disetujui ke tim *Procurement*.
4. Terima Barang Cetakan dan ATK, pastikan kesesuaiannya dengan Form Permintaan Barang Cetakan dan ATK.
5. Simpan Barang Cetakan dan ATK sesuai SOP terkait.

B. Proses di Tim General Affairs & Security Management

1. Terima Form Permintaan Barang Cetakan dan ATK dari Unit Kerja
2. Pastikan permintaan telah disetujui oleh pejabat berwenang sesuai dengan Memo Penunjukan PIC.
3. Membuat rekap pemesanan barang dan mengirimkannya kepada tim Procurement
4. PIC tim General Affairs & Security Management di lokasi yang ditetapkan akan menerima barang dari Rekanan dan menandatangani BAST.
5. PIC akan melakukan pemilahan barang sesuai permintaan Unit Kerja masing-masing, dan mengirimkan barang kepada Unit Kerja melalui ekspedisi.
6. Rekanan ekspedisi akan memberikan bukti penerimaan barang dari unit kerja sebagai dokumen pendukung tagihan kepada tim General Affairs & Security Management
7. Tim General Affairs & Security Management akan melakukan pembayaran ke rekanan dan pembebanan ke cabang sesuai rekap tagihan bukti penerimaan barang dari unit kerja.

C. Proses di Tim Procurement

1. Menerima rekap pemesanan barang dari tim General Affairs & Security Management

Nomor SOP	E. 03.01.P.01	Versi: 08.2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB IV. Prosedur Operasional	

2. Membuat *Purchase Order* sesuai rekap pemesanan dan mengirimkannya melalui email kepada Rekanan
3. Rekanan akan mengirimkan barang sesuai pesanan ke lokasi yang telah ditentukan oleh tim Procurement

4.8 Penerapan Denda

A. Proses di Unit Kerja atau Unit Penanggung Jawab Pelaksanaan Pekerjaan

1. Periksa BAST dibandingkan tanggal penyerahan barang dan/atau jasa untuk mengetahui ada/ tidak keterlambatan
2. Jika tanggal pada BAST berbeda dengan tanggal jatuh tempo pada SPK/PKS/PO, maka informasikan melalui email kepada tim Procurement adanya keterlambatan penyerahan barang/jasa.
3. Membuat kesepakatan dengan tim Procurement atas tindak lanjut dari hasil klarifikasi Rekanan untuk menerapkan denda atau menghapuskan denda atas keterlambatan yang terjadi
4. Meminta persetujuan dari pejabat D2 Unit Kerja atau Unit Penanggungjawab pelaksanaan pekerjaan atas denda yang akan diterapkan ataupun penghapusan denda.melalui memo.
5. Menginformasikan hasil persetujuan kepada tim Procurement,
6. Jikalau ada pembebanan denda maka proses akan merujuk kepada ketentuan Kebijakan *Delegated of Authority to Finance*.
7. Simpan dokumen

B. Proses di Tim Procurement

1. Menerima usulan penerapan denda dari Unit penanggungjawab pelaksanaan pekerjaan;

Nomor SOP	E. 03.01.P.01	Versi: 08.2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB IV. Prosedur Operasional	

2. Melakukan klarifikasi kepada Rekanan;
3. Menginformasikan hasil klarifikasi kepada Unit Kerja atau PIC penanggungjawab pelaksanaan pekerjaan;
4. Membuat kesepakatan dengan Unit Kerja atau Unit penanggungjawab pelaksanaan pekerjaan atas hasil klarifikasi Rekanan untuk menerapkan denda atau menghapuskan denda atas keterlambatan yang terjadi dan hasil kesepakatan akan dituangkan dalam bentuk risalah rapat yang akan di tindaklanjui dengan pembuatan memo untuk disetujui oleh pejabat D2
5. Menerima hasil persetujuan pejabat D2 Unit Kerja atau Unit penanggungjawab pelaksanaan pekerjaan:
 - i. Rekanan akan di denda, maka akan dibuat surat penerapan denda keterlambatan ditujukan kepada Rekanan yang ditanda tangani oleh pejabat level D2 di unit kerja SPAPM
 - ii. Rekanan tidak akan di denda, maka Unit Kerja atau Penanggungjawab pelaksana pekerjaan akan menandatangani BAST dan atau membuat GRN pada aplikasi GEPS.
6. Membuat rekapitulasi atas surat penerapan denda keterlambatan yang telah diterbitkan.

Nomor SOP	E. 03.01.P.01	Versi : 08.2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB V. Lampiran	

Lampiran 1 : Surat Pernyataan Tidak Memiliki Kepentingan

**DECLARATION OF INTEREST
IN EVALUATION / RECOMMENDATION / SELECTION APPROVAL OF VENDOR
SURAT PERNYATAAN TIDAK MEMILIKI KEPENTINGAN
DALAM EVALUASI / REKOMENDASI / SELEKSI VENDOR**

I, _____

Saya,

Employee No. _____ Of _____ Department / Division
Karyawan NIK _____ dari _____

hereby declares that / dengan ini menyatakan :

I do / do not* have interest through my past employment* / as a close relative* / any other vested interest* with any of the vendor participating in the following procurement activities:*

Saya memiliki / tidak memiliki kepentingan baik sebagai karyawan di waktu sebelumnya / hubungan kekerabatan / atau lainnya dengan setiap vendor yang ikut serta dalam proses pengadaan :

..... *(Please state title / reference or tender)*
..... *Cantumkan Nama tender dimaksud*

*In view of my declared interest, I wish to abstain myself from making any evaluation, recommendation or selection approval of vendors participating in this tender.**

Terkait dengan adanya kepentingan sebagaimana pernyataan di atas, dengan ini saya menyatakan tidak melibatkan diri dalam pemberian evaluasi, rekomendasi atau seleksi vendor pada tender di atas.

Signature : _____ Date : _____

Notation:

* Please delete if inapplicable / *Coret, yang tidak perlu.*

* Where close relative means those family members who may be expected to influence or be influenced and they include: spouse and dependents of the spouse, child (including step children and adopted children) and spouse of the child, parent and brother or sister and their spouses / *Hubungan kekerabatan, dalam pengertian anggota keluarga yang dapat mempengaruhi atau dipengaruhi termasuk pasangan suami / istri, atau yang berasal tanggungan pasangan, anak (termasuk anak tiri dan anak angkat) dan orangtua, orang tua dan saudara laki-laki atau perempuan dan ipar.*

Nomor SOP	E. 03.01.P.01	Versi : 08.2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB V. Lampiran	

Lampiran 2 : Formulir Penunjukan Langsung

Formulir Penunjukan Langsung

Bagian 1: Detail Pemohon			
Nama Lengkap:			
Jabatan:			
Departemen:			
Nomor Kontak:		Alamat Email:	

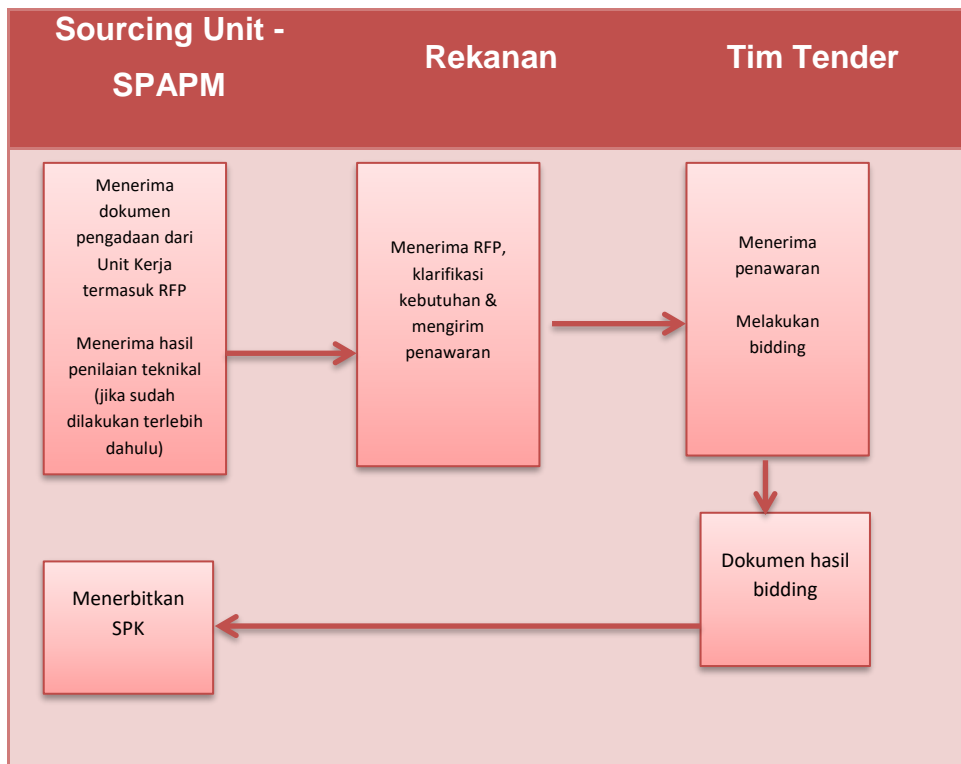
Bagian 2: Detail Pengadaan			
2.1	Kategori:	Choose an item.	
2.2	Uraian pembelian:		
2.3	Nama Vendor:		
2.4	Total pembelian / nilai kontrak (termasuk pajak)	Choose an item Enter value	
2.5	Apakah ini pembelian satu kali?	<input type="checkbox"/> YES	<input type="checkbox"/> NO
2.6	Pembelian ini tidak dilakukan melalui bidding karena: [Mohon pilih satu (1) alasan saja]		
<input type="checkbox"/>	i) Penunjukan langsung / Single Source : Terdapat banyak vendor di market yang dapat menyediakan barang atau jasa yang dibutuhkan, namun diputuskan untuk tidak melakukan bidding dan menunjuk perorangan atau perusahaan untuk menyediakan barang atau jasa.		
<input type="checkbox"/>	ii) Lain-lain: Ada alasan lain yang bukan karena di atas:		
CATATAN: Limit kewenangan penunjukan langsung mengikuti ketentuan pada Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa			
2.7	Mohon berikan penjelasan rinci untuk permohonan pengesampingan atas persaingan:		

Yang Memberikan Persetujuan			
<input type="checkbox"/>	Menyetujui	<input type="checkbox"/>	Menolak
Nama Lengkap:			
Tanda tangan:		Tanggal:	

Yang Memberikan Persetujuan			
<input type="checkbox"/>	Menyetujui	<input type="checkbox"/>	Menolak
Nama Lengkap:			
Tanda tangan:		Tanggal:	

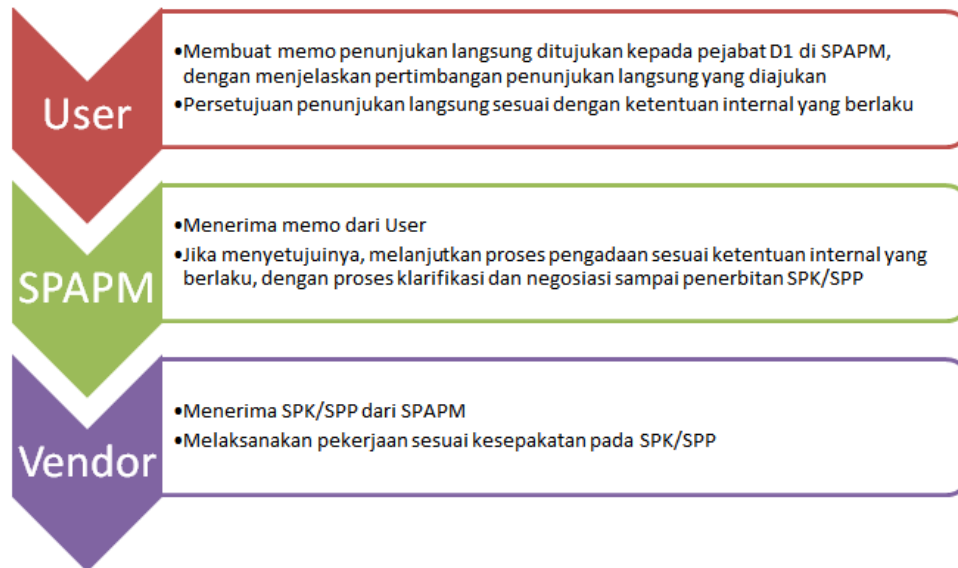
Nomor SOP	E. 03.01.P.01	Versi : 08.2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB V. Lampiran	

Lampiran 3 : Flow Pengadaan dengan RFP sebagai dokumen pendukung



Nomor SOP	E. 03.01.P.01	Versi : 08.2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB V. Lampiran	

Lampiran 4 : Flow Penunjukan Langsung



Nomor SOP	E. 03.01.P.01	Versi : 08.2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB V. Lampiran	


Lampiran 5 : SLA

SERVICE LEVEL AGREEMENT (SLA) - PENGADAAN BARANG DAN JASA			
No.	Aktivitas Proses Tender	PIC	SLA (HK)
1	Melakukan verifikasi atas permintaan pengadaan dan penentuan vendor peserta tender	Tim Procurement	1
2	Undangan tender	Tim Procurement	1
3	Aanwaizjing	Tim Procurement	1
4	Pembukaan amplop surat penawaran harga dari vendor dan bidding proses	Tim Procurement	1
5	Klarifikasi dan negosiasi (jika ada)	Tim Procurement	1
6	Pembuatan dan persetujuan SPK	Tim Procurement	5
Total SLA sampai dengan penerbitan SPK			10
Catatan	Pembuatan SPK, dilakukan setelah seluruh dokumen tender lengkap		

Nomor SOP	E. 03.01.P.01	Versi : 08.2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB V. Lampiran	

Lampiran 6 : Formulir Pendaftaran Vendor Type I

ver.121108



CIMB NIAGA

Tanggal : _____

FORMULIR PENDAFTARAN VENDOR TYPE I

DATA PEMOHON/REQUESTOR

Nama : _____
 No. Telepon + Ext : _____
 No. Handphone : _____
 Alamat Kantor : _____
 Group/Area/Cabang : _____
 RC Code : _____

DATA VENDOR

Nama Vendor : _____
 Nomor Rekening : _____
 Nama Pemilik Rekening : _____
 Bank : _____
 Barang/Jasa yang disediakan : _____
Type Vendor I (Tidak ada kontrak antara vendor dan CIMB Niaga)

☐ CIMB Related

☐ Building Management

☐ SPBU

☐ Hotel / Restaurant

☐ Dealer Kendaraan

☐ Public Company

☐ Convenient Store

☐ Department Store

☐ Toko / PD / UD

☐ Biro Jasa

☐ Pengelola Parkir/kawasan

☐ Translator

☐ Florist/Sewa Tanaman

☐ Pengelola Keamanan

☐ Pembuat Stempel

☐ Perorangan penyedia jasa service (contoh : pompa air, MHU)

 Alamat Vendor : _____
 Telpon / Fax : _____
 Contact Person : _____
 No. Handphone : _____
 Email : _____
 Dokumen Pendukung : ☐ Invoice atau kuitansi
 ☐ Copy NPWP
 ☐ Copy KTP untuk perorangan
 Informasi Wajib Lainnya : Apakah memiliki hubungan dengan / sebagai karyawan di lingkungan CIMB Niaga
 ☐ Tidak ☐ Ya* (jelaskan)
 Adakah perpindahan data nasabah dari bank kepada vendor
 ☐ Tidak ☐ Ya**(jelaskan)

Requestor

Approval

Pejabat Min D-2

Nama / Jabatan/ Tanda Tangan

Nama / Jabatan/ Tanda Tangan


Dengan menandatangani form pendaftaran vendor ini, requestor menyatakan bahwa seluruh informasi dalam form ini adalah benar dan merupakan data terbaru dari vendor.

Note :
 Semua kolom wajib diisi
 Kirim formulir dan dokumen pendukung ke vendor.relation@cimbniaga.co.id
 Pastikan usia yang tertera pada KTP sudah 21 tahun atau pernah menikah dengan melampirkan Copy Akta Lahir/Buku Nikah yang sah
 * Wajib melengkapi formulir Surat Pernyataan Tidak Memiliki Kepentingan dengan persetujuan sesuai ketentuan pada SOP Pengadaan Barang dan Jasa
 **Tim BISO akan menindaklanjuti kondisi ini atau apabila ada pertanyaan silahkan menghubungi BISO@cimbniaga.co.id

Nomor SOP	E. 03.01.P.01	Versi : 08.2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB V. Lampiran	

Lampiran 7 : Formulir Pendaftaran Vendor Type II

Veri. 1.4.1.11.03



Tanggal : _____

FORMULIR PENDAFTARAN VENDOR TYPE II

DATA PEMOHON/REQUESTOR	
Nama	_____
No. Telepon + Ext	_____
No. Handphone	_____
Alamat Kantor	_____
Group/Area/Cabang	_____
RC Code	_____

DATA VENDOR	
Nama Vendor	_____
Nomor Rekening	_____
Nama Pemilik Rekening	_____
Bank	_____
Barang/Jasa yang disediakan	_____
Type Vendor II (Ada kontrak antara vendor dan CIMB Niaga)	<div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> Travel Company</div> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> Lembaga Training</div> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> Catering</div> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> Event Organizer / Agency</div> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> Production House</div> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> Kemitraan / Pemborongan</div> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> Toko / PD / UD (terikat kontrak)</div> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> Entitas yang menyediakan jasa pihak ketiga atau melakukan sebagian kegiatan yang dialihkan oleh CIMB Niaga</div> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> Jasa Tenaga Ahli : Notaris, Translator, KJPP, Lawyer, Law Firm, Balai Lelang, Translator, Property Agent, Konsultan : Pajak, Design, Struktur, Interior, Audit</div> <div style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> Landlord (pemilik lahan area terbuka/tertutup/pedung/huko/bangunan) yang disewa oleh CIMB Niaga terdiri dari perorangan atau perusahaan</div> </div>
Alamat Vendor	_____
Telepon / Fax	_____
Contact Person	_____
No. Handphone	_____
Email	_____
Dokumen Pendukung	<input type="checkbox"/> Draft Kontrak : Perjanjian kerjasama atau SPK atau LOI/LOO <input type="checkbox"/> Copy KTP <input type="checkbox"/> Copy NPWP <input type="checkbox"/> Ijin Usaha <input type="checkbox"/> Copy Sertifikat : SHM / SHGB (khusus untuk Landlord)
Informasi Wajib Lainnya	Apakah memiliki hubungan dengan / sebagai karyawan di lingkungan CIMB Niaga <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Ya* (jelaskan) _____ Adakah perpindahan data nasabah dari bank kepada vendor <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Ya** (jelaskan) _____
Informasi khusus untuk Perusahaan dan memiliki kontrak dengan CIMB Niaga, kecuali Landlord	Apakah vendor terlibat dalam satu atau lebih dari aktivitas di bawah ini: 1. Aktivitas ilegal 2. Perdagangan Senjata dan Amunisi 3. Perjudian 4. Penyusutan 5. Pelanggaran atas UU Ketenagakerjaan dan Perdagangan Manusia 6. Penebangan liar atau Pembakaran hutan 7. Aktivitas yang merusak Situs Kebudayaan Dunia 8. Terorisme 9. Penyelundupan Dalam 3 tahun terakhir, apakah vendor pernah dikenakan denda, hukuman, sanksi dan investigasi, atau kerusakan reputasi karena keluhan dan / atau laporan media negatif terkait dengan masalah lingkungan seperti pelanggaran batas lingkungan pada semua jenis polusi, deforestasi, desertifikasi, penghancuran karbon alami, habitat dan ekosistem, dll? Tidak Ya*** (jelaskan) _____ Dalam 3 tahun terakhir, apakah vendor pernah dikenakan denda, hukuman, sanksi dan investigasi, atau kerusakan reputasi karena keluhan dan / atau laporan media negatif terkait dengan masalah sosial dan etika seperti pelanggaran HAM, pekerja di bawah umur, pekerja paksa, diskriminasi sosial, pelecehan seksual, penyusutan, korupsi, eksploitasi, dll? Tidak Ya*** (jelaskan) _____

Requestor	Approval
Nama / Jabatan/ Tanda Tangan _____ dengan menandatangani form pendaftaran vendor ini, requestor menyatakan bahwa seluruh informasi dalam form ini adalah benar dan merupakan data terbaru dari vendor	_____ Pejabat Min D-2

Note : Semua kolom wajib diisi

Kirim formulir dan dokumen pendukung ke vendor.relation@cimbniaga.co.id

Pastikan usia yang tertera pada KTP sudah 21 tahun atau pernah menikah dengan melampirkan Copy Akta Lahir / Buku Nikah yang sah

* Wajib melengkapi formulir Surat Pernyataan Tidak Memiliki Kepentingan dengan persetujuan sesuai ketentuan pada SOP Pengadaan Barang dan Jasa


** Tim BISO akan menindaklanjuti kondisi ini atau apabila ada pertanyaan silahkan menghubungi BISO@cimbniaga.co.id

* Tim GOG akan menindaklanjuti kondisi ini atau apabila ada pertanyaan silahkan menghubungi sustainability@cimbniaga.co.id

Nomor SOP	E. 03.01.P.01	Versi : 08.2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB V. Lampiran	

Lampiran 8 : Formulir Pendaftaran Vendor Type III

ver.121108



Strategic Procurement & Admin Property Management (SPAPM)

Tanggal : _____

FORMULIR PENDAFTARAN VENDOR TYPE III

DATA PEMOHON	
Nama	:
No. Telepon + Ext	:
No. Handphone	:
Alamat Kantor	:
Group/Area/Cabang	:
RC Code	:

DATA VENDOR	
Nama Vendor	:
Bidang Usaha	:
Jenis Barang / Jasa	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> IT Related : <input type="checkbox"/> Hardware <input type="checkbox"/> Profesional Services </div> <div> <input type="checkbox"/> Software <input type="checkbox"/> IT Outsourcing </div> <div> Non IT <input type="checkbox"/> _____ </div> </div>
Alamat Vendor	:
Telpn / Fax	:
Contact Person	:
No. Handphone	:
Email	:
Dokumen Pendukung	<div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 50%;"> <input type="checkbox"/> Company Profile <input type="checkbox"/> Copy NPWP <input type="checkbox"/> Copy TDP <input type="checkbox"/> Copy Ijin-Ijin lainnya <input type="checkbox"/> Copy Akta Pendirian Perusahaan / Anggaran Dasar dan Perubahannya <input type="checkbox"/> Surat Referensi / Copy PO / Kontrak 1 tahun terakhir <input type="checkbox"/> Laporan Keuangan atau Rekening Koran untuk perorangan </div> <div style="width: 50%;"> <input type="checkbox"/> Copy KTP Pengurus <input type="checkbox"/> Copy Pengesahan Menteri Hukum dan HAM <input type="checkbox"/> Copy SIUP / SIUJK <input type="checkbox"/> Copy Surat Keterangan Domisili <input type="checkbox"/> Surat Referensi / Copy PO / Kontrak 1 tahun terakhir <input type="checkbox"/> Laporan Keuangan atau Rekening Koran untuk perorangan </div> </div>
Informasi Wajib Lainnya	<p>Apakah memiliki hubungan dengan / sebagai karyawan di lingkungan CIMB Niaga</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Ya* (Jelaskan) _____ </div> <p>Adakah perpindahan data nasabah dari bank kepada vendor</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Ya** (Jelaskan) _____ </div>
Justifikasi Pengajuan Vendor	: Tender
Alasan Pengajuan	:

Requestor	Approval
<p>Nama / Jabatan/ Tanda Tangan</p> <p><small>dengan menandatangani form pendaftaran vendor ini, requestor menyatakan bahwa seluruh informasi dalam form ini adalah benar dan merupakan data terbaru dari vendor</small></p>	<p>Pejabat Min D-2</p> <p>Nama / Jabatan/ Tanda Tangan</p>

Note :

Semua kolom wajib diisi

Kirim formulir dan dokumen pendukung ke vendor.relation@olmbniaga.co.id

Pastikan usia yang tertera pada KTP sudah 21 tahun atau pernah menikah dengan melampirkan Copy Akta Lahir /Buku Nikah yang sah

* Wajib melengkapi formulir Surat Pernyataan Tidak Memiliki Kepentingan dengan persetujuan sesuai ketentuan pada SOP Pengadaan Barang dan Jasa

**Tim BISO akan menindaklanjuti kondisi ini atau apabila ada pertanyaan silahkan menghubungi BISO@olmbniaga.co.id

Nomor SOP	E. 03.01.P.01	Versi : 08.2021
Judul SOP	Pengadaan Barang dan Jasa	
Bab SOP	BAB V. Lampiran	

Lampiran 9 : Informasi Hasil Tender

Informasi yang disampaikan pada dokumentasi ini dapat berubah sesuai dengan kebutuhan team Procurement



Tanggal

Perihal:

I. Latar Belakang:

II. Proses Pelaksanaan Tender:

• Cara Bidding :

<input type="checkbox"/> Manual	<input type="checkbox"/> Elektronik (e-bidding)
---------------------------------	---

• Metode Bidding :

<input type="checkbox"/> Reverse Auction	<input type="checkbox"/> Pemilihan Langsung
<input type="checkbox"/> Beauty Contest	<input type="checkbox"/> Penunjukan Langsung
<input type="checkbox"/> Klarifikasi & Negosiasi	<input type="checkbox"/> Repeat Order

III. Rekomendasi

Demikian kami sampaikan, atas persetujuannya kami ucapkan terima kasih.