

PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA

NOMOR DOKUMEN : P-GEN/PCR-001
EDISI/ REVISI : 1/0
TANGGAL EFEKTIF : 31 Oktober 2021

Disiapkan	Disetujui	
		
Chakira Gunawan	Jane Kartika	Deri Putra
<i>Procurement Strategic</i>	<i>Head of Procurement 2</i>	<i>Head of Procurement 1</i>

Didistribusikan kepada:	
-------------------------	--

	PROSEDUR	No. Dokumen	P-GEN/PCR-001
		Tanggal Efektif	31 Oktober 2021
	PENGADAAN BARANG DAN JASA	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	2 dari 51

Perlu diingat:

- Pengguna Barang/Jasa/DIC/User membuat permohonan pengadaan melalui *Purchase Requisition* (PR);
- Permohonan pengadaan harus mendapatkan persetujuan Pejabat Berwenang sesuai MLA.
- Pelaksanaan proses pemilihan Penyedia Barang dan/atau Jasa dilakukan oleh *Contract & Category Management Dept.* berdasarkan kategori pengadaannya.
- Mekanisme pengadaan terdiri dari tender, pemilihan langsung dan penunjukan langsung.
- *Category Management Section* menerbitkan *Purchase Order* (PO) untuk pengadaan yang tidak memerlukan Perjanjian/Kontrak;
- Pengadaan barang dan/atau jasa yang termasuk kriteria Perjanjian/Kontrak, *Legal Department* menerbitkan PO Kontrak untuk pengadaan dilakukan oleh *Corporate Procurement*.
- Pembelian langsung dilakukan untuk barang dan jasa dengan nilai \leq Rp500.000.
- *Logistic Dept.* membuat *Good Receipt* (GR) untuk setiap barang yang diterima (hanya berlaku pada *Business Unit* yang memiliki *Logistic Dept.*).
- Setiap kemajuan pekerjaan/jasa harus dibuatkan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan oleh Dept. Pengawas/Dept. Pengguna Barang/Jasa/DIC/User.
- Setiap penerimaan pekerjaan/jasa harus dibuatkan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan oleh Dept. Pengguna Pengawas/Pengguna Barang/Jasa/DIC/User.
- Setiap perubahan/addendum Perjanjian/Kontrak harus dibuatkan Berita Acara Modifikasi Pekerjaan (BAMP) oleh Pengguna Barang/Jasa/DIC/User.
- Proses *review* pada *draft* Perjanjian/Kontrak dilakukan oleh *Legal Department*.

	PROSEDUR	No. Dokumen	P-GEN/PCR-001
		Tanggal Efektif	31 Oktober 2021
	PENGADAAN BARANG DAN JASA	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	3 dari 51

Lembar Catatan Perubahan Dokumen

No.	Edisi/Revisi Ke-	Tanggal Terbit/Tanggal Revisi
1.		
2.		
3.		

J

	PROSEDUR	No. Dokumen	P-GEN/PCR-001
		Tanggal Efektif	31 Oktober 2021
	Pengadaan Barang dan Jasa	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	4 dari 51

1. TUJUAN

Memberikan suatu standar dan acuan untuk:

- 1.1. Melaksanakan pengadaan, pemilihan, pemesanan dan penerimaan barang/jasa dalam kegiatan operasional.
- 1.2. Memastikan dokumen terkait pengadaan barang dan jasa dibuat secara tepat waktu, lengkap dan akurat sesuai dengan Kebijakan Perusahaan serta dilengkapi dengan dokumen pendukung yang memadai.

2. RUANG LINGKUP

Mengatur tata cara pelaksanaan untuk mencakup:

- 2.1. Perencanaan Pengadaan;
- 2.2. *Owner Estimate* (OE);
- 2.3. Peran dan tanggung jawab dalam proses pengadaan;
- 2.4. Metode penawaran dan dokumen penawaran;
- 2.5. Prakualifikasi;
- 2.6. Alur Proses Pengadaan Barang dan/atau Jasa;
- 2.7. Jaminan pelaksanaan, perubahan (addendum) dan pengakhiran Perjanjian/Kontrak;
- 2.8. Pelaksanaan pekerjaan dan penerimaan barang dan/atau jasa;
- 2.9. Proses pembuatan dan penerbitan permohonan pengadaan barang dan jasa;
- 2.10. Proses pemilihan Penyedia Barang dan/atau Jasa;
- 2.11. Proses Penerbitan PO;
- 2.12. Proses Pembelian Langsung;
- 2.13. *Matrix Limit Authorization* (MLA).

3. REFERENSI

- 3.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan.
- 3.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
- 3.3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.62/MENLHK/SETJEN/KUM.01/10/2019 Tentang Pembangunan Hutan Tanaman Industri.
- 3.4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.13/Menlhk-II/2015 Tentang Izin Usaha Primer Hasil Hutan.
- 3.5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.81/MENLHK/SETJEN/KUM.01/10/2016 Tentang Kerjasama Penggunaan dan Pemanfaatan Kawasan Hutan Untuk Mendukung Ketahanan Pangan.
- 3.6. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor : 1796 K/30/MEM/2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Permohonan, Evaluasi, Serta Permohonan Penerbitan Perizinan di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara.
- 3.7. Undang Undang No. 1 tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja.
- 3.8. Peraturan Pemerintah No. 50 tahun 2012 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- 3.9. Peraturan Menteri ESDM No. 26 Tahun 2018 tentang Penerapan Kaidah Pertambangan yang Baik dan Pengawasan Pertambangan Mineral dan Batubara.
- 3.10. Peraturan Menteri ESDM No. 11 Tahun 2018 Tata Cara Pemberian Wilayah Perizinan dan Pelaporan pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral Batubara.
- 3.11. Kepmen ESDM No. 1827 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Kaidah Teknik Pertambangan yang Baik.
- 3.12. Kepmen ESDM No. 1796 K/30/MEM/2018 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Permohonan, Evaluasi, Serta Penerbitan Perizinan di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara.
- 3.13. OHSAS 18001/ ISO 45001.
- 3.14. ISO 14001.

	PROSEDUR	No. Dokumen	P-GEN/PCR-001
		Tanggal Efektif	31 Oktober 2021
	Pengadaan Barang dan Jasa	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	5 dari 51

4. DEFINISI

- 4.1 Amandemen adalah setiap perubahan atas isi Perjanjian/Kontrak yang sudah ada sebelumnya, yang bersifat mengubah, menambah atau mengurangi ketentuan dalam Perjanjian/Kontrak dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Perjanjian/Kontrak yang bersangkutan.
- 4.2 Aspek Amandemen adalah aspek yang diperlukan dalam setiap permohonan amandemen yang bersifat substansial.
- 4.3 Aspek prakualifikasi apabila diperlukan aspek penilaian calon Penyedia Barang dan/atau Jasa yang meliputi informasi administrative atau keterangan rinci pendaftar termasuk perizinan perusahaan, dokumen legalitas, Sistem Manajemen Keselamatan Pertambangan dan Lingkungan Hidup (SMKPLH) khusus untuk kegiatan reklamasi & revegetasi, K3LH untuk kegiatan Hutan Tanaman Industri (HTI) dan industri pengolahan kayu, pengalaman dan kemampuan, kemampuan keuangan dan/atau aspek lainnya sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.
- 4.4 Barang Stock/*Material Inventory* dengan metode Non VHS (*Vendor Held Stock*) adalah barang atau material yang pembeliannya dilakukan secara rutin kemudian disimpan dalam jumlah tertentu di dalam gudang Perusahaan dengan tujuan membantu operasional Perusahaan dan dikelola oleh Pengguna Barang/Jasa/DIC/User.
- 4.5 Barang Stock/*Material Inventory* dengan metode VHS (*Vendor Held Stock*) adalah barang *stock* yang pengelolaan dan perawatan fisiknya disimpan oleh Penyedia Barang Jasa di area gudangnya dan memiliki PO *Umbrella*/ Payung.
- 4.6 Barang Stock/*Material Inventory* dengan metode Non VHS (*Vendor Held Stock*) adalah barang atau material yang pembeliannya dilakukan secara rutin kemudian disimpan dalam jumlah tertentu di dalam gudang Perusahaan dengan tujuan membantu operasional Perusahaan dan dikelola oleh *Logistic Department* (hanya berlaku pada *Business Unit* yang terdapat *Logistic Dept.*).
- 4.7 Barang *Non Stock/Material Non Inventory* adalah barang atau material yang pembeliannya dilakukan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan DIC/Pengguna Barang/Jasa/User.
- 4.8 Berita Acara Modifikasi Pekerjaan (BAMP) adalah berita acara yang berisi permohonan Pengguna Barang/Jasa/DIC/User untuk melakukan Amandemen atas Perjanjian/Kontrak yang sudah ada.
- 4.9 Direksi adalah CEO Perusahaan.
- 4.10 Dokumen Legal adalah dokumen perusahaan yang terkait dengan persyaratan hukum yang menginformasikan identitas perusahaan maupun aktivitasnya.
- 4.11 *E-commerce* adalah suatu proses transaksi yang dilakukan oleh pembeli dan penjual dalam pengadaan barang dan/atau jasa secara daring atau online.
- 4.12 *Force majeure* adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Perjanjian/Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- 4.13 RFP adalah dokumen permintaan kepada Penyedia Barang/Jasa yang terdiri aspek komersial, aspek teknis (jika diperlukan), dan rencana KPLH (jika diperlukan).
- 4.14 *Final Draft* Perjanjian/Kontrak adalah Perjanjian/Kontrak terakhir yang telah di-*review* oleh *Legal Departement* dan oleh Pengguna Barang/Jasa/DIC/User dan siap dicetak.
- 4.15 Harga Perhitungan Sendiri (HPS)/*Cost Estimate (CE)/Owner Estimate (OE)* yang selanjutnya disebut OE adalah perhitungan estimasi biaya yang dibuat oleh Pengguna Barang/Jasa/DIC/User atau pihak lain yang ditunjuk oleh Manajemen Perusahaan atas nilai suatu pengadaan yang akan dilakukan. OE harus dibuat secara profesional berdasarkan keahliannya dan *standard* yang dapat dipertanggungjawabkan, yang kemudian dipergunakan sebagai salah satu acuan dalam menilai kewajaran harga penawaran dan negosiasi komersial.
- 4.16 *Invitation to Bid/Undangan Tender* adalah dokumen permintaan spesifik kepada Penyedia Barang dan/atau Jasa (*Vendor*) untuk meminta penawaran dari Penyedia Barang dan/atau Jasa dengan metode tender namun tidak terbatas pada dokumen teknik, manajemen, komersial dan persyaratan-persyaratan lain yang dibutuhkan.
- 4.17 Kode etik adalah panduan perilaku bagi seluruh manajemen dan karyawan Perusahaan dalam melakukan kegiatan yang berhubungan dengan bisnis Perusahaan.
- 4.18 Komparasi adalah bagian dari Perjanjian/Kontrak yang menjelaskan tentang para pihak/subyek yang menandatangani Perjanjian/Kontrak, domisili/kedudukan hukumnya serta kapasitas dari masing-masing pihak.

	PROSEDUR	No. Dokumen	P-GEN/PCR-001
		Tanggal Efektif	31 Oktober 2021
	Pengadaan Barang dan Jasa	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	6 dari 51

- 4.19 *Legal Assessment* adalah proses pemeriksaan yang dilakukan oleh *Legal Dept.* terhadap kelengkapan dan kebenaran dokumen hukum dari Penyedia Barang dan/atau Jasa.
- 4.20 *Legal Reviewing* adalah pemeriksaan dan analisa hukum atas suatu Perjanjian/ Kontrak untuk terlindungi dan terjaganya kepentingan Perusahaan terhadap Perjanjian/Kontrak yang akan diadakan.
- 4.21 *Local Vendor* adalah lembaga, perorangan atau pihak ketiga yang menyediakan barang dan jasa serta produk yang dibutuhkan perusahaan dalam ruang lingkup sesuai kategori Ring konsesi Perusahaan serta mempunyai izin beroperasi di wilayah Perusahaan dan Pemilik vendor berdomisili di Kabupaten wilayah Perusahaan.
- 4.22 *Marketplace* adalah situs yang bertindak sebagai pihak ketiga antara pembeli dan penjual dalam jual beli barang dan/atau jasa di dunia maya dimana pihak ketiga menyediakan situs tempat berjualan dan fasilitas pembayaran.
- 4.23 *Matrix Limit Authorization* (MLA) atau Matrik Limit Otorisasi adalah tabel yang berisikan otorisasi level Pejabat Berwenang dalam memberikan persetujuan sesuai dengan nilai transaksi dalam proses pengadaan.
- 4.24 *Overseas* Penyedia Barang/Jasa (*Overseas Vendor*) adalah perorangan atau badan usaha asing penyedia barang dan/atau jasa yang tidak terdaftar secara hukum di Indonesia.
- 4.25 Penetapan Pemenang (*awarding*) adalah dokumen yang berisi informasi terkait metode pengadaan yang dipilih, penetapan Penyedia Barang dan/atau Jasa yang telah terpilih, sekurang kurangnya memuat tujuan, latar belakang pengadaan barang dan jasa, perbandingan proposal penawaran, persetujuan atas hal-hal yang tercantum di dalamnya, pemenang pengadaan barang dan jasa dan ketentuan-ketentuan khusus yang telah disepakati.
- 4.26 Pengguna Barang/Jasa/*Department in Charge* (DIC)/*User* adalah unit kerja Perusahaan yang ditunjuk untuk mengelola dan bertanggungjawab penuh terhadap sebuah aktivitas dalam memanfaatkan barang dan jasa tersebut.
- 4.27 Pejabat Berwenang adalah pejabat yang memiliki otoritas untuk memberi persetujuan sesuai dengan batas kewenangannya . Pengguna Barang dan Jasa adalah unit kerja Perusahaan yang membutuhkan pengadaan barang dan jasa dan bertanggungjawab dalam memanfaatkan barang dan jasa yang diadakan tersebut.
- 4.28 Penyedia Barang dan/atau Jasa adalah badan usaha atau individu yang menyediakan barang dan/atau jasa dan memenuhi syarat sebagai mitra kerja untuk melaksanakan pengadaan barang dan jasa.
- 4.29 Penyelenggara Pengadaan Barang dan/atau Jasa adalah *Corporate Procurement* yang bertugas dan diberi kewenangan oleh Manajemen Perusahaan untuk menjalankan keseluruhan proses pengadaan barang dan/atau jasa yang didukung oleh departemen terkait termasuk Pengguna Barang/Jasa/DIC/*User* dan departemen lainnya jika diperlukan.
- 4.30 Perjanjian/Kontrak adalah kesepakatan tertulis antara dua pihak atau lebih yang mengikat diri atas nama diri sendiri atau untuk mewakili seseorang atau badan hukum atau badan usaha tertentu yang menimbulkan hak dan kewajiban serta memiliki konsekuensi hukum tertentu di antara para pihak yang mengikat diri dalam Perjanjian/Kontrak tersebut.
- 4.31 Petunjuk Pengadaan adalah dokumen permintaan spesifik kepada Penyedia Barang dan/atau Jasa untuk menawarkan barang/ jasa kepada Perusahaan dengan metode tender, yang terdiri dari namun tidak terbatas pada dokumen teknik, manajemen, komersial dan persyaratan-persyaratan lain yang dibutuhkan.
- 4.32 *Purchase Order* (PO)/Pesanan Pembelian adalah dokumen pembelian yang berkekuatan hukum dan mengikat yang berisikan informasi mengenai barang dan atau jasa untuk diadakan dan atau dilaksanakan oleh Penyedia Barang dan/atau Jasa.
- 4.33 *Purchase Order* (PO) *Umbrella*/PO Payung (*Material Inventory & Non Material Inventory*) adalah Perjanjian/Kontrak yang berisi ketentuan-ketentuan antara salah satu perusahaan di Perusahaan dengan Penyedia Barang dan/atau Jasa yang dapat digunakan dengan tujuan sebagai berikut:
- Menjamin harga barang dan jasa yang lebih kompetitif;
 - Menjamin ketersediaan *supply* untuk jenis barang/jasa tertentu atau yang bersifat mendesak (*critical items/urgent*);
 - Meningkatkan efisiensi dan efektifitas proses serta administrasi pengadaan barang dan jasa;
 - Memperoleh *cost reduction* karena dilakukan agregasi belanja;

	PROSEDUR	No. Dokumen	P-GEN/PCR-001
		Tanggal Efektif	31 Oktober 2021
	Pengadaan Barang dan Jasa	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	7 dari 51

- e. Terstandarisasinya proses pengadaan atau spesifikasi barang/jasa yang dicantumkan dalam PO *Umbrella*/Payung;
- f. Pengelolaan pengadaan yang lebih baik untuk pengadaan yang bersifat berulang atau volume kecil;
- g. Pengelolaan rantai *supply* yang lebih baik.
- 4.34 PO *Umbrella*/PO *Payung* dilakukan dengan satu atau sejumlah Penyedia Barang dan/atau Jasa untuk melakukan pengadaan barang/jasa tertentu dengan menetapkan harga satuan (syarat dan kondisi untuk dilakukan transaksi pembelian selama masa perjanjian berlaku).
- 4.35 *Purchase Requisition* (PR) adalah permohonan kebutuhan barang dan atau jasa yang dibuat oleh Pengguna Barang/Jasa/DIC/*User* untuk meminta barang dan atau jasa yang memuat informasi mengenai yang dibutuhkan termasuk nilai estimasi harga barang dan alokasi dana atau budget.
- 4.36 *Purchase Request Umbrella*/Payung adalah surat permohonan untuk melaksanakan permintaan material *inventory* dan *non material inventory* kepada Penyedia Barang terpilih dan berisi informasi mengenai material yang dibutuhkan.
- 4.37 QCF (*Quotation Comparison Form*)/ *Award & Bid Summary* selanjutnya disebut Penetapan Pemenang adalah ringkasan hasil evaluasi perbandingan penawaran harga peserta tender yang telah dievaluasi dari aspek teknis dan komersialnya dan telah dilakukan negoisasi oleh Penyelenggara Pengadaan Barang dan/atau Jasa serta direkomendasikan sebagai calon pemenang tender untuk pengadaan tersebut.
- 4.38 RFI adalah dokumen permintaan klarifikasi yang terdiri dari informasi antara lain: nama pengadaan, PIC pengadaan, latar belakang pengadaan, *terms and condition*, spesifikasi barang/jasa, waktu pengadaan dan lain-lain.
- 4.39 RFP adalah dokumen permintaan kepada Penyedia Barang/Jasa yang terdiri aspek komersial, aspek teknis (jika diperlukan), dan rencana KPLH (jika diperlukan).
- 4.40 Surat Pemberitahuan Tidak Terpilih adalah surat pemberitahuan terhadap Penyedia Barang dan/atau Jasa yang tidak terpilih dalam proses pengadaan.
- 4.41 Surat Penetapan Pemenang adalah surat yang berisi identitas pemenang sebagai hasil dari evaluasi penawaran oleh Penyelenggara Pengadaan Barang dan/atau Jasa yang ditandatangani oleh *Head of Contract and Category Management*.
- 4.42 Spesifikasi teknis adalah syarat-syarat umum dan teknis mengenai barang dan jasa yang akan diadakan yang berupa antara lain *brand* atau merk, dimensi infrastruktur,teknis kelengkapan-kelengkapan lain,sketsa/ gambar, jangka waktu dan lain-lain.
- 4.43 *Stakeholder*/Pemangku Kepentingan/*interested parties* adalah orang atau organisasi yang dapat mempengaruhi, dipengaruhi atau merasa dipengaruhi oleh keputusan atau aktivitas, seperti: pelanggan, masyarakat, pemasok, lembaga penerbit hukum dan peraturan, Organisasi Non-Kepemerintahan, investor, karyawan, media massa dan lain-lain *Vendor Blacklist* atau Daftar Hitam Penyedia Barang dan/atau Jasa adalah informasi dalam *Vendor Master Data* yang berisi daftar Penyedia Barang dan/atau Jasa yang dianggap tidak layak bekerjasama dengan.
- 4.44 Transaksi *E-commerce/marketplace* adalah pembelian secara online/daring yang dapat dibayarkan dengan menggunakan kartu kredit atau metode pembayaran lainnya dan dibatasi nilainya sampai dengan Rp 100.000.000 per transaksi baik terhadap e-commerce/marketplace dalam negeri maupun luar negeri. *Partner e-commerce/marketplace* tidak perlu melalui proses pendaftaran vendor. *Matrix Limit Otorisasi* (MLA) untuk transaksi *e-commerce/marketplace* (sampai dengan nilai Rp 100.000.000) mengikuti batas persetujuan nilai transaksi yang tercantum di dalam dokumen MLA yang berlaku
- 4.45 *Vendor Master Data* adalah pusat informasi yang dimiliki Perusahaan yang memuat data-data Penyedia Barang dan/atau Jasa.

	PROSEDUR	No. Dokumen	P-GEN/PCR-001
		Tanggal Efektif	31 Oktober 2021
	Pengadaan Barang dan Jasa	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	8 dari 51

5. PERENCANAAN PENGADAAN

Perencanaan diperlukan sebelum proses pengadaan dimulai. Pengguna Barang/Jasa/DIC/User harus mempersiapkan berbagai hal sehubungan kebutuhan pengadaan.

5.1 Tujuan Proses Perencanaan Pengadaan

Kebijakan Proses Perencanaan Pengadaan bertujuan untuk memberikan pedoman dalam melaksanakan perencanaan pengadaan barang dan jasa yang meliputi identifikasi kebutuhan dan pengajuan anggaran.

5.2 Identifikasi Kebutuhan dan Perkiraan Nilai Pengadaan

- a. Pihak yang berkewajiban untuk melakukan identifikasi kebutuhan atas barang dan/atau jasa untuk diadakan adalah Pengguna Barang/Jasa/DIC/User terkait;
- b. Memastikan kebutuhan operasional, lapangan atau perusahaan memang diperlukan dan benar adanya dengan melakukan analisis kebutuhan;
- c. Mengajukan anggaran serta memastikan adanya ketersediaan alokasi dan persetujuan anggaran sebelum proses pengadaan dilakukan dengan mengecek ke bagian terkait khususnya *budgeting*;
- d. Mempersiapkan dokumen Ruang Lingkup Pekerjaan (TOR) yang diperlukan termasuk spesifikasi, merek, ukuran, kualitas, hasil yang diharapkan yang dituangkan ke dalam spesifikasi barang atau ruang lingkup pekerjaan untuk pengadaan jasa;
- e. Pengguna Barang/Jasa/DIC/User dan/atau *Budget Control Department* harus menyerahkan rencana pengadaan tahunan kepada Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa diawal tahun anggaran dan Pengguna Barang/Jasa/DIC/User menyiapkan *draft* TOR (Ruang Lingkup Pekerjaan) dengan lengkap dan detail sebagai acuan Penyelenggara Pengadaan Barang dan/atau Jasa dalam melakukan proses pengadaan;
- f. Pengguna Barang/Jasa/DIC/User diwajibkan untuk menyerahkan rencana pengadaan Jasa kepada Penyelenggara Pengadaan Barang dan/atau Jasa yang nilainya >Rp1.000.000.000 yang dilengkapi dengan Ruang Lingkup Pekerjaan minimal 6 (enam) bulan sebelum rencana kebutuhan;
- g. PR (*Purchase Requisition*) atau *Internal Request* untuk Pengadaan:
 - Semua PR yang diajukan kepada Penyelenggara Pengadaan Barang dan/atau Jasa wajib dilengkapi dengan dan TOR (Ruang Lingkup Pekerjaan). Penyelenggara Pengadaan Barang dan/atau Jasa berhak menolak dan tidak memproses PR atau permintaan pengadaan yang tidak dilengkapi dengan Ruang Lingkup Pekerjaan (TOR) dan/atau *Owner Estimate* (OE);
 - PR dibuat dan diajukan kepada Penyelenggara Pengadaan Barang dan/atau Jasa apabila Ruang Lingkup Pekerjaan (TOR) telah siap dan telah mendapatkan peninjauan dan persetujuan di internal Pengguna Barang/Jasa/DIC/User;
 - Persetujuan Ruang Lingkup Pekerjaan (TOR) dilakukan oleh *Department Head/Manager* Pengguna Barang/Jasa/DIC/User untuk nilai nilai *Owner Estimate* <Rp1.000.000.000 dan persetujuan *Division Head* Pengguna Barang/Jasa/DIC/User (GM) untuk nilai *Owner Estimate* >Rp1.000.000.000.
 - Ruang Lingkup Pekerjaan (TOR) untuk pengadaan barang/jasa yang masuk dalam kategori *Capital Expenditure* (CAPEX) dengan nilai >IDR 1.000.000.000 harus dilampirkan dengan kajian teknis yang telah disetujui oleh manajemen terkait.

	PROSEDUR	No. Dokumen	P-GEN/PCR-001
		Tanggal Efektif	31 Oktober 2021
	Pengadaan Barang dan Jasa	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	9 dari 51

6. OWNER ESTIMATE (OE)

- 6.1 *Owner Estimate* (OE) adalah perhitungan estimasi biaya yang dibuat oleh Pengguna Barang/Jasa/DIC/User atau pihak lain yang ditunjuk oleh Manajemen Perusahaan atas nilai suatu pengadaan yang akan dilakukan. OE harus dibuat secara profesional berdasarkan keahliannya dan *standard* yang dapat dipertanggungjawabkan, yang kemudian dipergunakan sebagai salah satu acuan dalam menilai kewajaran harga penawaran dan negosiasi komersial.
- 6.2 Perhitungan *Owner Estimate* (OE) dilakukan dengan mempertimbangkan :
- a. “*Guidelines Budget*” yang disusun oleh *Budget Control Department*;
 - b. “Daftar Referensi Harga” dari *Corporate Procurement*”;
 - c. Harga pengadaan barang sebelumnya dengan jangka waktu pembelian maksimum 3 bulan terakhir di periode tahun yang sama berdasarkan syarat dan ketentuan transaksi (*delivery point, guarantee, term of payment/ after sales service*) serupa;
 - d. Nilai Perjanjian/Kontrak untuk barang atau pekerjaan sejenis yang sedang atau telah dilaksanakan;
 - e. Harga pasar pada waktu perhitungan *Owner Estimate* (OE);
 - f. Perkiraan perhitungan biaya oleh konsultan jika ada;
 - g. Informasi yang dipublikasikan secara resmi oleh Biro Pusat Statistik (BPS) atau media cetak dan elektronik lainnya atau instansi yang berwenang;
 - h. Data lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 6.3 Dalam pengadaan barang, perhitungan OE dilakukan dengan mempertimbangkan biaya pengiriman barang sampai ke lokasi yang dibutuhkan oleh Pengguna Barang/Jasa/DIC/User.
- 6.4 *Owner Estimate* (OE) sudah memperhitungkan biaya tidak langsung (*overhead*), keuntungan, Pajak Penghasilan (PPH) dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
- 6.5 Konversi *Owner Estimate* (OE) yang dihitung berdasarkan mata uang asing ke Rupiah dan sebaliknya menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal penyusunan.
- 6.6 Perhitungan *Owner Estimate* (OE) wajib dilengkapi informasi mengenai sumber data harga dan dasar perhitungan *Owner Estimate* (OE).
- 6.7 *Owner Estimate* (OE) bersifat rahasia dan tidak diperkenankan untuk dipublikasikan kepada pihak-pihak di luar Perusahaan, khususnya kepada Penyedia Barang dan/atau Jasa yang memiliki hubungan kerja dengan Perusahaan, kecuali apabila digunakan sebagai batas atas dari nilai pengadaan barang dan atau jasa.
- 6.8 *Owner Estimate* (OE) berfungsi sebagai batas nilai kewajaran dalam pelaksanaan pengadaan barang dan atau jasa. Nilai pengadaan yang dianggap wajar adalah sebesar 10% (sepuluh persen) lebih rendah dari *Owner Estimate* (OE) (batas bawah/*floor price*) hingga 10% (sepuluh persen) lebih tinggi (batas atas/*ceiling price*) dari *Owner Estimate* (OE). Apabila hasil negosiasi akhir oleh Penyelenggara Pengadaan Barang dan/atau Jasa namun tetap >10% lebih tinggi dari nilai *Owner Estimate* (OE), maka Pengguna Barang/Jasa/DIC/User wajib mengkaji ulang atas OE melalui revisi *Purchase Request* (PR) yang telah dibuatnya. Hasil pengkajian ulang atas *Owner Estimate* (OE)/revisi *Purchase Request* (PR) akan diserahkan kembali kepada Pejabat Berwenang untuk dilakukan pengajuan persetujuan.

	PROSEDUR	No. Dokumen	P-GEN/PCR-001
		Tanggal Efektif	31 Oktober 2021
	Pengadaan Barang dan Jasa	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	10 dari 51

7. PERAN DAN TANGGUNG JAWAB DALAM PROSES PENGADAAN

Implementasi pelaksanaan tugas di dalam proses pengadaan barang dan jasa dilakukan dengan menjaga prinsip tata kelola yang baik, seperti pembagian tugas dan wewenang secara jelas dan peningkatan pengendalian internal.

7.1 Pejabat Berwenang

1. Bertanggungjawab atas terselenggaranya pengadaan barang/jasa sesuai dengan Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa, prosedur terkait dan praktik-praktik terbaik dan etika bisnis yang benar.
2. Menetapkan pemenang pengadaan barang dan atau jasa.
3. Memberikan persetujuan atas pengadaan barang/jasa sesuai dengan persetujuan MLA.

7.2. Pengguna Barang/Jasa/DIC/User

1. Wajib mematuhi prinsip dasar pengelolaan dan etika bisnis proses pengadaaan.
2. Tugas dan wewenang Pengguna Barang/Jasa/DIC/User:
 - a. Bertanggungjawab atas perencanaan kebutuhan, pengelolaan dan pemanfaatan barang dan atau jasa secara efektif dan efisien sesuai dengan prinsip dasar dan etika bisnis pengelolaan pengadaan;
 - b. Menetapkan rencana kebutuhan dan jadwal kebutuhan barang dan atau jasa berdasar rencana proyek atau kegiatan pada tahun anggaran yang bersangkutan dan tahun-tahun berikutnya;
 - c. Mengajukan permintaan proses pengadaan paket-paket barang dan atau jasa yang diperlukan;
 - d. Menyusun TOR (Ruang Lingkup Pekerjaan), spesifikasi teknis dan *Owner Estimate* (OE). Pengguna Barang/Jasa/DIC/User diwajibkan untuk menyerahkan rencana pengadaan Jasa kepada Penyelenggara Pengadaan Barang dan/atau Jasa yang nilainya >Rp1.000.000.000 (satu milyar rupiah) yang dilengkapi dengan TOR minimal 6 (enam) bulan sebelum rencana kebutuhan;
 - e. Melakukan penerimaan barang yang telah dikirimkan dan atau pekerjaan jasa yang telah diselesaikan oleh Penyedia Barang dan/atau Jasa;
 - f. Melakukan *monitoring* dan memastikan ketepatan waktu pengiriman barang dari Penyedia Barang;
 - g. Melakukan pengawasan dan pengaturan atas pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia Barang dan/atau Jasa dan memastikan pelaksanaannya sesuai dengan Perjanjian/Kontrak yang telah disepakati bersama;
 - h. Melakukan evaluasi berkala atas kinerja Penyedia Barang dan/atau Jasa sesuai dengan Kunci Ukuran Keberhasilan (KPI=*Key Performance Indicator*) yang tercantum di dalam Perjanjian/Kontrak;
 - i. Melakukan pengajuan amandemen Perjanjian/Kontrak/permohonan pembuatan pengadaan PO *Umbrella*/PO Payung yang baru untuk material yang termasuk dalam kategori *non inventory*.
 - j. Melakukan *monitoring* dan memastikan ketepatan waktu pengiriman barang dari Penyedia Barang;
 - k. Melakukan penerimaan barang dari Penyedia Barang;
 - l. Membuat *Service Entry Sheets* (SES) dan/atau *Good Receipt* (GR).
 - m. Memastikan validitas jangka waktu dan/atau ketentuan-ketentuan Perjanjian/Kontrak masih berlaku dan sesuai dengan peruntukannya sampai dengan akhir pelaksanaan pekerjaan.
 - n. Dalam hal diperlukannya perpanjangan Bank Garansi dikarenakan Pekerjaan yang belum dapat diselesaikan, Pengguna Barang dan Jasa/DIC/User akan berkoordinasi dengan Penyedia Barang dan Jasa atau Pihak terkait dan/atau *Legal Department*.
3. Larangan bagi Pengguna Barang/Jasa/DIC/User:
 - a. Menetapkan spesifikasi barang dan atau jasa, kriteria dan persyaratan dalam dokumen pengadaan yang hanya mengarah kepada satu merek atau spesifikasi saja sehingga memberikan keuntungan tertentu kepada 1(satu) calon Penyedia Barang dan/atau Jasa dan atau pihak tertentu dan atau melakukan tindakan lain yang dapat dikategorikan sebagai tindakan pertentangan kepentingan;

	PROSEDUR	No. Dokumen	P-GEN/PCR-001
		Tanggal Efektif	31 Oktober 2021
	Pengadaan Barang dan Jasa	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	11 dari 51

- b. Membocorkan atau membagikan informasi-informasi komersial atas suatu hasil lelang atau penawaran kepada peserta tender lain di luar kewenangannya.

7.3 Penyelenggara Pengadaan Barang dan/atau Jasa (*Contract & Category Department*)

1. Penyelenggara Pengadaan Barang dan/atau Jasa harus memahami dan menguasai Kebijakan dan Prosedur tata kerja pengadaan barang dan atau jasa berikut dokumen pengadaan.
2. Penyelenggara Pengadaan Barang dan/atau Jasa harus memahami situasi dan kondisi pasar atas barang/ jasa yang diperlukan Perusahaan.
3. Penyelenggara Pengadaan Barang dan/atau Jasa harus mematuhi prinsip dasar pengelolaan dan etika bisnis pengelolaan pengadaan.
4. Tugas dan tanggung jawab Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa:
 - a. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Barang/Jasa/DIC/User;
 - b. Menjadi satu-satunya perwakilan Perusahaan dalam berkomunikasi dengan Calon Penyedia Barang dan/atau Jasa selama proses tender berlangsung;
 - c. Menerima dan memproses permintaan pengadaan dari Pengguna Barang/Jasa/DIC/User apabila PR telah *full released*;
 - d. Menyiapkan dokumen pengadaan atau *Invitation to bid* dokumen, *drafting*/pembuatan dokumen tender beserta kelengkapannya termasuk kriteria dan tata cara penilaian penawaran;
 - e. Menyusun jadwal dan aturan pelaksanaan pengadaan, serta menyusun daftar Penyedia Barang dan/atau Jasa yang memenuhi persyaratan bidang usaha untuk diundang mengikuti pengadaan ikut terlibat dalam proses Prakualifikasi jika diperlukan;
 - f. Memastikan peserta tender menerima undangan pengadaan beserta dokumen permintaan penawaran;
 - g. Menyiapkan dokumen pengadaan RFI/RFP, *drafting*/pembuatan dokumen tender beserta kelengkapannya termasuk kriteria dan tata cara penilaian penawaran;
 - h. Membuat Penetapan Pemenang atau QCF baik untuk Pengadaan Barang/Jasa.
 - i. Berkoordinasi dengan Pengguna Barang/Jasa/DIC/User dalam penyusunan dokumen tender (*draft* Perjanjian/Kontrak) yang akan dikirim kepada peserta tender;
 - j. Memberikan penjelasan atau klarifikasi serta membuat berita acara pemberian penjelasan mengenai dokumen pengadaan kepada peserta tender termasuk syarat-syarat penawaran, cara penyampaian penawaran dan tata cara evaluasinya secara terbatas apabila diperlukan;
 - k. Melakukan evaluasi atas penawaran yang masuk, mengadakan klarifikasi, negosiasi dan merekomendasikan calon pemenang;
 - l. Merekomendasikan calon pemenang dengan membuat Penetapan Pemenang kepada Pejabat Berwenang;
 - m. Mengumumkan pemenang yang telah ditetapkan Pejabat Berwenang;
 - n. Melakukan pembelian barang dan atau jasa kepada Penyedia Barang dan/atau Jasa;
 - o. Penyelenggara Pengadaan Barang dan/atau Jasa berhak untuk tidak memproses permintaan Pengadaan Barang/Jasa dari Pengguna Barang/Jasa/DIC/User, apabila Pengguna Barang/Jasa/DIC/User belum melakukan evaluasi kinerja atas Penyedia Barang dan/atau Jasa sesuai dengan KPI yang tertera di dalam Perjanjian/Kontrak.
5. Larangan bagi Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa:

Penyelenggara Pengadaan Barang dan/atau Jasa dilarang melaksanakan proses pengadaan atau menjalankan prosedur pengadaan yang mengarah untuk memberikan keuntungan tertentu kepada 1 (satu) calon Penyedia Barang dan/atau Jasa dan/atau pihak tertentu dan/atau melakukan tindakan lain yang dapat dikategorikan sebagai tindakan pertentangan kepentingan yang dapat merugikan Perusahaan.

7.4. Business Improvement & SIPM Department

1. Bertanggung jawab sebagai koordinator utama dalam proses prakualifikasi atas calon *bidders* (calon Penyedia Barang dan/atau Jasa yang akan diundang dalam proses pengadaan barang/jasa);
2. Bertanggung jawab sebagai koordinator utama dalam proses penilaian kinerja Penyedia Barang dan/atau Jasa yang dilakukan oleh masing masing Pengguna Barang/Jasa/DIC/User.

	PROSEDUR	No. Dokumen	P-GEN/PCR-001
		Tanggal Efektif	31 Oktober 2021
	Pengadaan Barang dan Jasa	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	12 dari 51

3. Memberikan informasi hasil penilaian kinerja Penyedia Barang dan/atau Jasa kepada Penyelenggara Pengadaan Barang dan/atau Jasa (*Contract & Category Department*) dan Pengguna Barang/Jasa/DIC/User;
4. Melakukan pemutakhiran *Vendor Master Data*.

7.5. Legal Department

1. Bertanggungjawab melakukan penyelesaian dokumen Perjanjian/Kontrak beserta seluruh kelengkapannya serta memastikan *terms and conditions* di dalam kontrak telah sesuai dengan kesepakatan akhir;
2. Melakukan evaluasi permintaan pengakhiran Perjanjian/Kontrak sebelum jangka waktu Perjanjian/Kontrak berakhir;
3. Melakukan pemantauan (*monitoring*) persetujuan direksi atas *hardcopy* dokumen Perjanjian/Kontrak.
4. Membuat PO Kontrak setelah Perjanjian/Kontrak ditandatangani oleh Direksi.
5. Memberikan *reminder* masa berlaku Perjanjian/Kontrak kepada Pengguna Barang Jasa/DIC/User dengan tujuan untuk membantu memastikan Bank Garansi tetap valid selama pelaksanaan pekerjaan.
6. Membuat permintaan perpanjangan Bank Garansi dan mengirimkan kepada Penyedia Barang dan/atau Jasa setelah menerima informasi permintaan perpanjangan Bank Garansi dari Pengguna Barang/Jasa/DIC/User.

7.6. Treasury Verification Finance Department

Memproses pembayaran kepada Penyedia Barang dan/atau Jasa;

7.7. Penyedia Barang dan/atau Jasa

1. Penyedia Barang dan/atau Jasa yang mengikuti pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di Perusahaan wajib memiliki persyaratan sebagai berikut:
 - a. Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia untuk menjalankan usaha atau kegiatan sebagai Penyedia Barang dan/atau Jasa;
 - b. Memiliki surat izin usaha pada bidang usahanya yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah yang berwenang dan masih dalam masa berlaku, seperti “Surat Izin Usaha Perdagangan” (SIUP) untuk jasa perdagangan, “Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi” (SIUJK) untuk jasa konstruksi;
 - c. Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang dan jasa yang sesuai dengan kebutuhan Perusahaan;
 - d. Memenuhi persyaratan Keselamatan Pertambangan dan Lingkungan Hidup (KPLH) Calon Penyedia Barang dan/atau Jasa yang ditetapkan oleh Departemen HSE Perusahaan;
 - e. Sebagai wajib pajak sudah memenuhi kewajiban perpajakan hingga tahun pajak terkini, kecuali terhadap pengusaha yang masuk dalam kategori Usaha Kecil atau Pengusaha Non PKP;
 - f. Secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani Perjanjian/Kontrak pengadaan barang dan jasa;
 - g. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak dalam kondisi pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan atau tidak sedang menjalani sanksi pidana;
 - h. Memiliki sumber daya manusia, finansial, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang dan jasa;
 - i. Tidak masuk dalam *Vendor Blacklist* Perusahaan;
 - j. Memiliki alamat tetap yang jelas.
2. Larangan bagi Penyedia Barang dan atau Jasa
 - a. Tender tidak diperkenankan diikuti oleh lebih dari 1 (satu) Penyedia Barang dan/atau Jasa yang tergabung dalam 1 (satu) grup usaha atau Perusahaan Penyedia Barang dan/atau Jasa yang berbeda tapi mempunyai hubungan saudara sedarah dan semenda diantara pemilikinya.;

	PROSEDUR	No. Dokumen	P-GEN/PCR-001
		Tanggal Efektif	31 Oktober 2021
	Pengadaan Barang dan Jasa	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	13 dari 51

- b. Apabila Direksi atau Pemilik suatu Penyedia Barang dan/atau Jasa telah ikut mengajukan penawaran, maka tidak dibenarkan memasukkan penawaran atas nama perusahaan lain baik perusahaan dibawah kendalinya maupun yang kepengurusan/kepemilikan adalah orang lain.
 3. Pihak-pihak yang memenuhi kondisi-kondisi berikut tidak diperkenankan untuk terlibat sebagai Penyedia Barang dan/atau Jasa di lingkungan Perusahaan atau sebagai penjamin dalam penawaran:
 - a. Direksi beserta keluarga dalam hubungan keluarga sedarah dan semenda (kecuali atas persetujuan direksi Perusahaan); atau;
 - b. Pegawai Perusahaan; atau;
 - c. Keluarga sedarah dan semenda dari anggota Penyelenggara Pengadaan Barang dan/atau Jasa dan Pengguna Barang/Jasa/DIC/User.

J

	PROSEDUR	No. Dokumen	P-GEN/PCR-001
		Tanggal Efektif	31 Oktober 2021
	Pengadaan Barang dan Jasa	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	14 dari 51

8. METODE PENAWARAN DAN DOKUMEN PENAWARAN

1. Dalam melaksanakan pemilihan Penyedia Barang dan/atau Jasa, *Contract and Category Management Dept.* dan Tim Teknis berwenang untuk menentukan Penyedia Barang dan/atau Jasa yang akan diundang untuk memberikan penawaran. Perwakilan Penyelenggara Pengadaan Barang dan/atau Jasa yang berkewajiban untuk memimpin proses pelelangan dan menata semua administrasi pelelangan serta menjadi kontak satu-satunya dalam berkomunikasi formal dengan para peserta lelang.
2. Petunjuk Pengadaan atau RFP dibuat oleh *Contract and Category Management Dept.* dan dikirim kepada calon Penyedia Barang dan/atau Jasa disertai dengan dokumen lelang yang berisi semua kondisi dan prasyarat dalam format *draft* Perjanjian/Kontrak. Calon Penyedia Barang dan/atau Jasa yang berminat akan mengisi dan melengkapi RFP (termasuk memberikan penawaran minimal informasi mengenai spesifikasi, harga dan *term of payment*) sebagai bentuk jawaban ketersediaan sebagai Calon Penyedia Barang dan/atau Jasa.

METODE PENGADAAN BARANG DAN JASA

Metode Pengadaan Barang dan Jasa adalah sesuai dengan tabel berikut:

1. Tender

- a. Tender adalah metode pemilihan Penyedia Barang dan/atau Jasa yang dilakukan dengan mengundang Penyedia Barang dan/atau Jasa terpilih yang memiliki bidang usaha dan kualifikasi yang sesuai;
- b. Tender dilakukan untuk pengadaan barang dan jasa dengan nilai >Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah);
- c. Tender dapat dilakukan jika calon Penyedia Barang dan/atau Jasa yang diusulkan berdasarkan hasil analisa maupun hasil tender terbatas tidak dapat memenuhi kebutuhan pengadaan barang dan jasa dan/atau tidak mencapai jumlah minimum yang disyaratkan pada tender terbatas
- d. Tender wajib diulang jika:
 1. Jumlah penawaran yang diterima dari calon Penyedia Barang dan/atau Jasa kurang dari 3 (tiga); atau;
 2. Berdasarkan evaluasi, tidak ada penawaran dengan:
 - Kualifikasi administratif yang sesuai; atau;
 - Harga wajar, yaitu sesuai dengan harga pasar; atau;
 - Spesifikasi teknis yang sesuai ; atau;
 3. Tidak ada potensi kerugian yang lebih besar akibat pengulangan ini atas persetujuan sesuai Standar Persetujuan Pengadaan Barang dan Jasa; atau;
 4. Atas instruksi atau persetujuan Direksi.
 5. Tidak melebihi jangka waktu yang telah ditetapkan berdasarkan Prosedur Pemilihan Penyedia Barang dan/atau Jasa. Penetapan pemenang sesuai Standar Persetujuan pengadaan Barang dan Jasa.

2. Pemilihan Langsung

- a. Pemilihan langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang dan/atau Jasa yang dilakukan dengan mengundang sekurang-kurangnya 3 (tiga) calon Penyedia Barang dan/atau Jasa dan sekurang kurangnya ada 2 (dua) penawaran harga yang dapat dibandingkan yang dinilai mempunyai kemampuan untuk memenuhi kebutuhan pengadaan barang dan jasa;
- b. Pemilihan langsung wajib diulang dengan minimal satu kali pengulangan jika:
 1. Jumlah penawaran yang diterima dari calon Penyedia Barang dan/atau Jasa kurang dari 2 (dua); atau;
 2. Berdasarkan evaluasi, tidak ada penawaran dengan:
 - Kualifikasi administratif yang sesuai; atau;
 - Harga wajar, yaitu sesuai dengan harga pasar; atau;

	PROSEDUR	No. Dokumen	P-GEN/PCR-001
		Tanggal Efektif	31 Oktober 2021
	Pengadaan Barang dan Jasa	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	15 dari 51

- Spesifikasi teknis yang sesuai; atau;
- 3. Tidak ada potensi kerugian yang lebih besar akibat pengulangan ini atas persetujuan sesuai Standar Persetujuan Pengadaan Barang dan Jasa; atau;
- 4. Atas instruksi atau persetujuan Direksi.
- 5. Tidak melebihi jangka waktu yang telah ditetapkan berdasarkan Prosedur Pemilihan Penyedia Barang/ Jasa. Penetapan pemenang sesuai Standar Persetujuan pengadaan Barang dan Jasa.
- c. Pemilihan langsung dilakukan untuk pengadaan barang dan jasa dengan nilai antara Rp50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah).

3. Penunjukan Langsung (*Direct Appointment*)

- a. Penunjukan langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang dan/atau Jasa dalam keadaan tertentu dengan menunjuk 1 (satu) calon Penyedia Barang dan/atau Jasa dalam *Vendor Master Data*;
- b. Pengadaan barang dan jasa dengan penunjukan langsung dapat dilakukan untuk keadaan tertentu yang memenuhi salah satu dari kriteria berikut, yaitu:
 - 1. Kebutuhan darurat (*emergency*) yang telah disetujui oleh Direksi di Perusahaan, antara lain karena:
 - Terjadinya keadaan *force majeure*;
 - Risiko terhentinya kegiatan operasional yang menyebabkan gangguan produksi;
 - Hal-hal lain yang dianggap darurat (*emergency*) yang berkaitan dengan *safety* yang berpotensi mengakibatkan kematian.
 - 2. Potensi kerugian yang lebih besar dari lama waktu pengiriman dan lama proses pemilihan langsung/tender, kualitas barang/jasa yang disetujui oleh Direksi;
 - 3. Kebutuhan atas barang dan jasa yang dimiliki oleh pemegang Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI);
 - 4. Pengadaan Barang/Jasa lanjutan yang secara teknis tidak dapat dipecah dari Pengadaan Barang/ Jasa terdahulu, contohnya dari konstruksi tambang atau gedung, jasa implementasi sistem;
 - 5. Pengadaan Barang/Jasa yang Calon Penyedia Barang dan/atau Jasanya telah ditentukan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) atau Direksi Perusahaan;
 - 6. Pengadaan Barang/Jasa untuk penambahan pengadaan barang dan jasa, atau pemberian perpanjangan kontrak dengan syarat-syarat sebagai berikut:
 - Hasil evaluasi pelaksanaan pekerjaan mendapatkan minimum “memuaskan” sesuai kriteria evaluasi kinerja penyedia; dan
 - Harga pengadaan barang dan jasa tambahan tidak lebih besar dari harga pengadaan barang dan jasa atau Perjanjian/Kontrak sebelumnya.
 - 7. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai antara Rp500.000,00 (Lima Ratus Ribu Rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah);
 - 8. Apabila pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dengan menggunakan tender atau pemilihan langsung telah 2 (dua) kali dilakukan namun:
 - Tidak terdapat Calon Penyedia Barang dan/atau Jasa yang memenuhi kriteria; atau
 - Tidak terdapat calon Penyedia Barang dan/atau Jasa yang mengajukan penawaran.

	PROSEDUR	No. Dokumen	P-GEN/PCR-001
		Tanggal Efektif	31 Oktober 2021
	Pengadaan Barang dan Jasa	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	16 dari 51

9. Kebutuhan atas pengadaan barang dan jasa yang bersifat *knowledge intensive* dimana untuk menggunakannya dan memelihara produk tersebut membutuhkan kelangsungan pengetahuan dari Penyedia Barang dan/atau Jasa dengan disertai bukti pendukung;
10. Pengadaan Barang/ Jasa yang hanya ada satu Penyedia Barang dan/atau Jasa yang mampu mengaplikasikannya (barang/jasa spesifik) dengan disertai bukti pendukung;
11. Pengadaan barang *genuine part* baik langsung dari produsen (*Original Equipment Manufacturer*) atau yang hanya dapat disediakan oleh Penyedia Barang pemegang keagenan yang telah mempunyai otorisasi dari produsen, atau Pengadaan barang/jasa yang hanya ada satu Penyedia Barang dan/atau Jasa sebagai agen tunggal atau agen resmi yang ditunjuk produsen;
12. Pekerjaan yang membutuhkan *dismantle* atau pembongkaran untuk pengecekan lebih lanjut terhadap unit atau barang yang rusak, contoh: *overhaul genset, overhaul gearbox*;
13. Pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) yang tidak mengikat atau *trial* produk spesifikasi baru yang belum pernah diaplikasikan di perusahaan;
14. Diklat teknis/pelatihan/seminar/kursus, termasuk di dalamnya yang sudah ditetapkan oleh pemerintah;
15. Tarif resmi yang dikeluarkan oleh Pemerintah, Badan Negara dan Fasilitas Umum seperti Terminal, Pelabuhan, Bandar Udara dll.
16. Transaksi *e-commerce/marketplace* dibatasi nilainya sampai dengan Rp 100.000.000 (seratus juta rupiah) per transaksi.
17. Pengadaan barang/jasa yang sifatnya pembelian kembali (*repeat order*) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Harga satuan sama dengan pengadaan sebelumnya dalam kurs Rupiah atau kurs lain;
 - Interval pengadaan dengan pengadaan sebelumnya maksimal 1(satu) tahun dengan Penyedia Barang dan/atau Jasa yang sama dengan PO awal;
 - Untuk pengadaan dengan nilai kumulatif tambahan tidak melebihi 30% dari nilai pengadaan awal atau nilai kumulatif sama dengan nilai pengadaan awal.
 - Pembelian Berulang/*Repeat Order* pada Penetapan Pemenang yang disertai lampiran PO sebelumnya.
 - Untuk menghindari keliruan, Salinan Penetapan Pemenang harus diberikan keterangan "Pembelian Berulang/*Repeat Order*".
18. Permohonan pelaksanaan penunjukan langsung di luar dari salah satu kriteria di atas dengan nilai pengadaan:
 - a. Lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 350.000.000,00 (tiga ratus lima puluh juta rupiah) wajib dibuatkan Internal Memo kepada *Head of Procurement/*Penyelenggara Pengadaan Barang dan/atau Jasa dengan persetujuan Division Head Pengguna Barang/Jasa/DIC/User, CEO-1, CFO.
 - b. Lebih dari Rp350.000.000,00 (tiga ratus lima puluh juta rupiah) wajib dibuatkan Internal Memo kepada *Head of Procurement/*Penyelenggara Pengadaan Barang dan/atau Jasa dengan persetujuan Division Head Pengguna Barang/Jasa/DIC/User, CEO-1, CFO dan CEO.
 - c. Sesuai dengan ketentuan yang berlaku di masing-masing *Business Unit*.

	PROSEDUR	No. Dokumen	P-GEN/PCR-001
		Tanggal Efektif	31 Oktober 2021
	Pengadaan Barang dan Jasa	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	17 dari 51

4. Pembelian Langsung (nilai \leq Rp500.000,00)

Pembelian langsung adalah proses pengadaan barang dan jasa yang dilakukan oleh Pengguna Barang/Jasa/DIC/User tanpa melibatkan Penyelenggara Pengadaan Barang dan/atau Jasa dengan membuat PO Pembelian Langsung (PO Internal) dengan mekanisme yang akan diatur pada Prosedur terpisah. Tipe komitmen ini hanya dapat dilakukan apabila memenuhi kriteria berikut:

- a. Ditujukan hanya kepada 1(satu) Penyedia Barang dan/atau Jasa;
- b. Untuk pengadaan barang dan jasa yang bernilai kecil (\leq Rp500.000,00) dan bukan untuk persediaan dan belum termasuk dalam daftar material yang termasuk PO *Umbrella*/Payung;
- c. Pengadaan barang dan jasa tidak bersifat berkelanjutan;
- d. Wajib menyertakan alasan atau justifikasi pengadaan barang dan jasa serta dapat dipertanggungjawabkan;
- e. Jika tidak dilakukan pengadaan dapat menghambat pekerjaan yang lebih besar;
- f. Mendapat persetujuan Pejabat Berwenang.
- g. Proses Pembelian Langsung hanya boleh dilakukan oleh Perusahaan dengan mekanisme dan persetujuan sebagaimana yang diatur oleh Perusahaan sesuai dengan peraturan terkait.

	PROSEDUR	No. Dokumen	P-GEN/PCR-001
		Tanggal Efektif	31 Oktober 2021
	Pengadaan Barang dan Jasa	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	18 dari 51

9. PRA-KUALIFIKASI

- 9.1. Pra-Kualifikasi adalah salah satu tahapan proses pengadaan yang dilaksanakan pada saat pendaftaran untuk menilai kelayakan calon peserta pengadaan barang dan atau jasa (“calon *bidders*”) berdasarkan persyaratan-persyaratan yang telah ditentukan oleh Penyelenggara Pengadaan Barang dan/atau Jasa dan tim terkait (jika ada) dan harus dipenuhi oleh calon *bidders*. Aspek prakualifikasi yang dinilai meliputi, namun tidak terbatas pada :
- a. Informasi administratif atau keterangan rinci pendaftar termasuk perizinan perusahaan;
 - b. Dokumen legalitas;
 - c. Sistem Manajemen Keselamatan Pertambangan dan Lingkungan Hidup (SMKPLH), jika ada;
 - d. Pengalaman dan kemampuan;
 - e. Kemampuan Keuangan (*Financial Assessment* dilakukan untuk pengadaan barang dan jasa dengan nilai >USD2,000,000).

Legal assessment atas dokumen legal yang dimiliki oleh calon Penyedia Barang dan/atau Jasa dan penilaian SMKPLH (jika ada) hanya dilakukan kepada Calon Penyedia Barang dan/atau Jasa yang telah terpilih sebagai Penyedia Barang dan/atau Jasa di Perusahaan dalam proses pengadaan barang/jasa.

- 9.2. Pelaksanaan prakualifikasi merupakan syarat permohonan pendaftaran Penyedia Barang dan/atau Jasa ke dalam *Vendor Master Data*, baik saat proses pengadaan barang dan jasa berlangsung, maupun di luar proses pengadaan.
- 9.3. Hasil prakualifikasi digunakan sebagai persyaratan Penyedia Barang dan/atau Jasa untuk dapat mengikuti tahapan pengadaan barang dan jasa berikutnya. Proses prakualifikasi tidak diperlukan apabila Penyedia Barang dan/atau Jasa sudah terdaftar di dalam *Vendor Master* yang sebelumnya telah melalui proses prakualifikasi.
- 9.4. Detail Aspek Prakualifikasi diatur lebih lanjut di dalam prosedur SIPM (*Supplier Information & Performance Management*).

	PROSEDUR	No. Dokumen	P-GEN/PCR-001
		Tanggal Efektif	31 Oktober 2021
	Pengadaan Barang dan Jasa	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	19 dari 51

10. ALUR PROSES PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA

Alur proses Pengadaan Barang dan/atau Jasa dengan metode tender adalah sebagai berikut:

10.1. *Internal Request*

- a. Pengguna Barang/Jasa/DIC/User menyiapkan *Budget Opex* dan *Capex* untuk dapat persetujuan di internal;
- b. Pengguna Barang/Jasa/DIC/User menyiapkan dan meminta persetujuan internal atas Ruang Lingkup Pekerjaan (TOR), *Owner Estimate* (OE) serta kajian teknis. Kajian teknis disiapkan hanya untuk permintaan Pengadaan yang menggunakan budget *Capital Expenditure* dengan nilai >Rp1.000.000.000,00. Seluruh dokumen ini kemudian disebut sebagai “Dokumen Pendukung PR”;
- c. *Draft TOR* dikirimkan kepada *Category Specialist* untuk pembuatan dokumen tender;
- d. Pengguna Barang/Jasa/DIC/User menyiapkan PR yang telah dilengkapi dengan “Dokumen Pendukung PR” yang telah disetujui oleh Pejabat Berwenang untuk diberikan kepada Penyelenggara Pengadaan Barang dan/atau Jasa dalam hal ini diwakili oleh *Category Specialist* untuk dilakukan proses Pengadaan Barang/Jasa.

10.2. Persiapan Dokumen Tender (*Tender Document Preparation*)

Dokumen tender berupa *draft Perjanjian/Kontrak* yang bersisi TOR, lampiran dan dokumen pendukung lainnya yang disiapkan oleh *Category Specialist* dengan berkordinasi dengan *Legal Department* dan Pengguna Barang/Jasa/DIC/User.

10.3. Undangan Tender (*Invitation to Bid/Request for Proposal-RFP*)

- a. Undangan tender melalui Surat Undangan/*Invitation to bid* kepada peserta tender oleh Penyelenggara Pengadaan Barang dan/atau Jasa yang disertai dengan dokumen lelang yang telah mencakup semua kondisi dan prasyarat dalam format *draft Perjanjian/Kontrak* termasuk TOR, lampiran dokumen pendukung lainnya. Perwakilan Penyelenggara Pengadaan Barang dan/atau Jasa berkewajiban untuk memimpin proses pelelangan dan menata semua administrasi pelelangan serta menjadi kontak satu-satunya dalam berkomunikasi formal dengan para peserta lelang;
- b. Pemberian Penjelasan Dokumen Tender (*Pre Bid / Aanwijzing*) atas Ruang Lingkup Pekerjaan dan kondisi komersial dilakukan setelah Surat Undangan Tender dikirimkan kepada peserta tender. Pemberian Penjelasan Dokumen Tender ini wajib dihadiri oleh Perwakilan Komersial (Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa) dan Perwakilan Teknis (*Engineering/Pengguna Barang/Jasa/DIC/User*).

10.4. Pemasukan Penawaran Harga (*Bid/Proposal Submission*)

Peserta tender memasukan penawaran dengan tatacara tender yang sudah diberikan oleh *Category Specialist*.

10.5. Klarifikasi dan evaluasi proposal (*proposal clarification and evaluation*)

- a. Evaluasi Penawaran dilakukan oleh Penyelenggara Pengadaan Barang dan/atau Jasa (*Contract & Category Department*).
- b. Aspek-aspek yang dipertimbangkan dalam evaluasi penawaran yang diajukan oleh Penyedia Barang dan/atau Jasa, antara lain:
 1. Aspek Teknis dilakukan oleh Pengguna Barang/Jasa/DIC/User;
 2. Aspek Komersial dilakukan oleh Penyelenggara Pengadaan Barang dan/atau Jasa (*Contract and Category Management Dept*).
- c. Hasil evaluasi Teknis dan Komersial berupa rekomendasi calon pemenang akan dilaporkan Pejabat Berwenang.
- d. Faktor-faktor yang dinilai pada evaluasi teknis wajib sesuai dengan yang ditetapkan dalam dokumen “Permintaan Klarifikasi”/”*Request For Information* (RFI)” dan “Petunjuk Tender” atau “Petunjuk Pengadaan”/”*Request For Proposal* (RFP)”.
- e. Dalam pengadaan barang, penawaran dinyatakan memenuhi evaluasi aspek teknis apabila:
 1. Memenuhi spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur atau gambar gambar yang ditetapkan dokumen/informasi pengadaan barang;
 2. Jadwal waktu penyerahan barang tidak melampaui batas waktu yang ditetapkan dalam dokumen/informasi pengadaan barang;

	PROSEDUR	No. Dokumen	P-GEN/PCR-001
		Tanggal Efektif	31 Oktober 2021
	Pengadaan Barang dan Jasa	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	20 dari 51

3. Identitas barang yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas;
 4. Jumlah barang yang ditawarkan tidak kurang dari yang ditetapkan dalam dokumen/informasi pengadaan barang;
 5. Memenuhi syarat teknis lainnya yang ditetapkan dalam dokumen/informasi pengadaan barang.
- f. Dalam pengadaan jasa, penawaran dinyatakan memenuhi evaluasi aspek teknis apabila:
1. Metode pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan memenuhi persyaratan substantif yang ditetapkan dalam dokumen/informasi pengadaan jasa dan menggambarkan penguasaan terhadap penyelesaian pekerjaan;
 2. Jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melampaui batas waktu yang ditetapkan dalam dokumen/informasi pengadaan jasa;
 3. Jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal yang disediakan sesuai dengan dokumen/informasi pengadaan jasa;
 4. Spesifikasi teknis memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam dokumen/informasi pengadaan jasa;
 5. Personil inti yang akan ditempatkan sesuai dengan persyaratan yang ditentukan dalam dokumen/informasi pengadaan jasa serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan yang dilakukan;
 6. Dalam hal terdapat bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan wajib sesuai dengan persyaratan yang dicantumkan dalam dokumen/informasi pengadaan jasa;
 7. Memenuhi syarat teknis lainnya yang ditetapkan dalam dokumen/informasi pengadaan jasa.
- g. *Contract and Category Management Dept.* dapat melakukan klarifikasi, konfirmasi dan negosiasi dengan calon Penyedia Barang dan/atau Jasa, termasuk mengadakan pemeriksaan lokasi peralatan/pabrik, apabila terdapat hal-hal yang perlu diverifikasi lebih lanjut.
- 10.6. Evaluasi aspek komersial dilakukan dengan mempertimbangkan aspek-aspek terkait biaya, seperti kewajaran harga, *economics of scale*, layanan purna jual, *Owner Estimate* (OE) dan hal lain-lain sesuai dengan jenis barang/jasa yang diadakan. Analisa perhitungan biaya sebisa mungkin dilakukan berdasarkan *Total Life Cycle Cost* (TLCC) yang memperhitungkan total biaya dari biaya asset, logistik, biaya-biaya terkait operasional peralatan termasuk maintenance, nilai sisa, upgrade, suku cadang, dll selama umur peralatan termasuk di dalamnya nilai produktifitas peralatan yang dapat memberikan nilai tambah (profit) bilamana ada.
- 10.7. Klarifikasi kepada peserta tender wajib dilakukan terlebih dahulu apabila terdapat ketidaklengkapan administratif baik berupa dokumen komersial atau dokumen teknis yang bisa menyebabkan peserta tender tidak dapat dievaluasi lebih lanjut. Dokumentasi dari hasil evaluasi penawaran dituangkan dalam “Penetapan Pemenang” dan disetujui oleh Pejabat Berwenang.
- 10.8. Klarifikasi dan negosiasi dilakukan dan dipimpin oleh Penyelenggara Pengadaan Barang dan/atau Jasa dalam hal ini oleh *Contract & Category Management Department* dengan didukung oleh tim terkait bilamana diperlukan sebagaimana persetujuan *Head of Corporate Procurement*.
- 10.9. Rekomendasi dan Persetujuan Hasil Tender (*Tender Recommendation and Approval*)
- a. Penetapan Calon Pemenang direkomendasikan oleh Penyelenggara Pengadaan Barang dan/atau Jasa dalam hal ini oleh *Contract & Category Management Department* berdasarkan hasil evaluasi termasuk klarifikasi dan negosiasi melalui Penetapan Pemenang yang diajukan kepada Pejabat Berwenang;
 - b. Penyelenggara Pengadaan Barang dan/atau Jasa menginformasikan kepada *BI & SIPM Department* sehubungan dengan info calon pemenang Pengadaan Barang/Jasa untuk kemudian dapat dilakukan proses *assessment* dokumen legal atas perusahaan tersebut;
 - c. Penunjukan Pemenang Tender dikeluarkan oleh Penyelenggara Pengadaan Barang dan/atau Jasa dalam hal ini oleh *Contract & Category Management Department* dengan mengirimkan Surat Penetapan Pemenang kepada Penyedia Barang dan/atau Jasa yang ditunjuk;
 - d. Keputusan Penetapan Pemenang ditetapkan oleh Pejabat Berwenang sesuai dengan MLA.

	PROSEDUR	No. Dokumen	P-GEN/PCR-001
		Tanggal Efektif	31 Oktober 2021
	Pengadaan Barang dan Jasa	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	21 dari 51

- 10.10. Surat Penetapan Pemenang
- a. Surat Penetapan Pemenang akan diterbitkan oleh Pejabat Pengadaan Barang/Jasa setelah Penetapan Pemenang disetujui dan ditandatangani oleh Pejabat Berwenang;
 - b. Surat Penetapan Pemenang yang dikirimkan kepada Penyedia Barang dan/atau Jasa yang ditunjuk akan ditandatangani oleh *Contract & Category Management Dept Head*.
- 10.11. Kontrak Dokumen Finalisasi (*Contract Document Finalization*)
Legal Department akan melakukan review dan melengkapi *draft Perjanjian/Kontrak* dengan informasi nama Penyedia Barang dan/atau Jasa yang ditunjuk, harga akhir yang disetujui, kondisi-kondisi yang disepakati selama negosiasi dilakukan, lampiran pendukung untuk persetujuan lebih lanjut dari Pejabat berwenang;
- 10.12. Persetujuan Kontrak oleh Direksi (*Contract Approval*)
- a. Kontrak disetujui oleh Direksi sesuai dengan akta Perusahaan.
 - b. Proses persetujuan dan penandatanganan oleh Direksi atas Perjanjian/Kontrak akan dipantau oleh *Legal Department*.
- 10.13. Penerbitan PO/ PO Kontrak
- a. Penerbitan PO
PO diterbitkan oleh Penyelenggara Pengadaan Barang dan/atau Jasa dalam hal ini oleh *Category Specialist* kepada pemenang tender/non-tender setelah Penetapan Pemenang disetujui oleh Pejabat Berwenang sesuai MLA (khusus untuk pengadaan yang tidak memenuhi kriteria Perjanjian/Kontrak).
 - b. Penerbitan Perjanjian/Kontrak
Perjanjian/Kontrak diterbitkan kepada Penyedia Barang dan/atau Jasa oleh Penyelenggara Pengadaan Barang dan/atau Jasa dalam hal ini oleh *Legal Department* setelah dokumen kontrak disetujui dan ditandatangani oleh Direksi Perusahaan.
 - c. Penerbitan PO Kontrak
PO Kontrak diterbitkan oleh *Legal Department* kepada pemenang tender/non tender atau Penyedia Barang dan/atau Jasa setelah Penetapan Pemenang disetujui oleh Pejabat Berwenang sesuai dengan MLA.

	PROSEDUR	No. Dokumen	P-GEN/PCR-001
		Tanggal Efektif	31 Oktober 2021
	Pengadaan Barang dan Jasa	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	22 dari 51

11. JAMINAN PELAKSANAAN, PERUBAHAN (ADDENDUM) DAN PENGAKHIRAN PERJANJIAN/KONTRAK

11.1. Jaminan Pelaksanaan

Jaminan perlu diberlakukan dalam proses pengadaan untuk melindungi Perusahaan dari risiko-risiko yang timbul akibat adanya aktivitas pengadaan. Jaminan diterbitkan oleh bank atau lembaga keuangan yang disetujui oleh *Risk Management Department*.

- Untuk pengadaan jasa konstruksi yang bernilai >Rp1.000.000.000 (Satu Milyar Rupiah), Penyedia Barang dan/atau Jasa yang telah ditetapkan Perusahaan wajib menyerahkan Jaminan Pelaksanaan.
- Beberapa tipe Jaminan yang dapat diberlakukan (namun tidak terbatas pada) beserta ketentuannya:

Tipe Jaminan	Nilai Kontrak/PO (IDR)	Nilai Jaminan Minimum
Jaminan Uang Muka (Bank Garansi)	All	100% (Sesuai dengan nilai uang muka)
Jaminan Pelaksanaan untuk Jasa Konstruksi (Bank Garansi)	>Rp1.000.000.000	minimal 5% x Nilai Kontrak/PO
Jaminan Pemeliharaan Jasa Konstruksi (Bank Garansi)	>Rp1.000.000.000	minimal 5% x Nilai Kontrak/PO

Besaran jaminan dalam bentuk Bank Garansi merupakan nilai minimum sedangkan besaran nilai maksimal yang dapat diterapkan tergantung tingkat risiko proyek tersebut dengan tetap mempertimbangkan implikasi komersial yang dapat terjadi pada nilai Kontrak/PO.

- Penyedia Barang dan/atau Jasa yang telah ditetapkan oleh Perusahaan wajib menyerahkan jaminan pelaksanaan dengan bentuk/nilai Jaminan sesuai peruntukan pada tabel di atas berdasarkan kesepakatan PO atau Perjanjian/Kontrak.
- Penyedia Barang dan/atau Jasa yang telah ditetapkan oleh Perusahaan wajib menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dalam jangka waktu yang ditentukan oleh Perusahaan, sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
- Apabila terjadi perpanjangan waktu pekerjaan, maka Penyedia Barang dan/atau Jasa wajib untuk memperpanjang masa berlaku Jaminan Pelaksanaan.
- Apabila terjadi pekerjaan tambah yang menyebabkan terjadinya perubahan nilai Perjanjian/Kontrak, maka Penyedia Barang dan/atau Jasa wajib untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan tambahan paling sedikit sebesar nilai 5% (lima persen) dari nilai pekerjaan tambah.
- Jaminan Pelaksanaan dikembalikan kepada Penyedia Barang dan/atau Jasa setelah Barang/Jasa diserahkan atau kemajuan pekerjaan mencapai 100% (seratus persen) dan telah dilaksanakan serah terima barang/pekerjaan.
- Perusahaan berhak untuk mencairkan Jaminan Pelaksanaan apabila Perusahaan mengalami kerugian akibat tidak terpenuhinya Perjanjian/Kontrak.
- Sebelum mengajukan pencairan atas Jaminan Pelaksanaan, Perusahaan wajib memberitahukan Penyedia Barang dan/atau Jasa mengenai pelanggaran terhadap Perjanjian/Kontrak yang dilakukan Penyedia Barang dan/atau Jasa.
- Apabila nilai kerugian yang dialami Perusahaan melebihi nilai Jaminan Pelaksanaan dari Bank, maka selisih dari kerugian tersebut akan dikompensasikan dari tagihan yang belum dibayar.
- Jaminan Pelaksanaan dapat menjadi milik Perusahaan secara keseluruhan apabila terjadi pengakhiran Perjanjian/Kontrak yang disebabkan oleh pelanggaran terhadap Perjanjian/Kontrak yang dilakukan Penyedia Barang dan/atau Jasa.

	PROSEDUR	No. Dokumen	P-GEN/PCR-001
		Tanggal Efektif	31 Oktober 2021
	Pengadaan Barang dan Jasa	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	23 dari 51

- l. Jaminan Pelaksanaan tidak diperlukan dalam hal pengadaan barang dan jasa mendesak (*emergency*) setelah sebelumnya mendapatkan persetujuan lebih dahulu dari Penyelenggara Pengadaan Barang dan/atau Jasa dan Pengguna Barang/Jasa/DIC/User.
- m. Apabila terdapat pembayaran *down payment* (uang muka) kepada Penyedia Barang dan/atau Jasa dalam rangka pengadaan barang dan jasa, maka Penyedia Barang dan/atau Jasa diwajibkan menyerahkan Jaminan Uang Muka (*Advance Payment Bond*).
- n. Nilai *advance payment bond* adalah sebesar nilai uang muka yang dibayarkan kepada Penyedia Barang dan/atau Jasa dan dalam mata uang yang sama.
- o. Apabila dalam kondisi khusus Jaminan Uang Muka (*Advance Payment Bond*) tidak diperlukan, maka wajib meminta persetujuan tertulis oleh Direktur Finance masing-masing business unit.
- p. Sistem Pembayaran meliputi:
 - Pembayaran Sebelum Pengiriman barang dan atau jasa (Pembayaran Dimuka). Hanya dapat digunakan jika Penyedia Barang dan/atau Jasa adalah Instansi Pemerintah atau Agen tunggal atau dalam kondisi tertentu dimana usaha untuk mencegah pembayaran dimuka telah dilakukan dan tidak berhasil. Di luar kriteria ini, Penyedia Barang dan/atau Jasa wajib menyediakan senilai uang muka atau jaminan tertentu untuk mencegah risiko jika terjadi mangkir.
 - Pembayaran terjadwal sesuai kemajuan pekerjaan khususnya untuk pembelian barang dan jasa atau jasa dengan kesepakatan bersama.

11.2. Perubahan (Addendum) Perjanjian/Kontrak

- a. Perubahan (Addendum) Perjanjian/Kontrak adalah perubahan atas Perjanjian/Kontrak berdasarkan Dokumen “Berita Acara Modifikasi Pekerjaan” yang bersifat mengubah, menambah dan mengurangi ketentuan dalam Perjanjian/Kontrak yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Perjanjian/Kontrak yang bersangkutan.
- b. Perubahan yang wajib dituangkan dalam bentuk perubahan (addendum) Perjanjian/Kontrak yang ditanda tangani oleh Pejabat Berwenang apabila meliputi salah satu atau lebih dari:
 - Ruang lingkup pekerjaan / TOR/SOW;
 - Pekerjaan tambah/kurang yang mengakibatkan perubahan nilai kontrak;
 - Jangka waktu pelaksanaan (kecuali diatur berbeda di dalam Perjanjian/Kontrak);
 - Metode pembayaran.
- c. Perubahan yang tidak bersifat substansial atau tidak berpengaruh terhadap aspek-aspek yang disebutkan di atas cukup dibuatkan Dokumen “Berita Acara Modifikasi Pekerjaan” yang ditandatangani oleh Pejabat Berwenang Pengguna Barang/Jasa/DIC/User dan Penyedia Barang dan/atau Jasa atau perwakilannya yang ditunjuk dan Penyedia Barang dan/atau Jasa.
- d. Perubahan (Addendum) Perjanjian/Kontrak wajib segera dibuat setelah kesepakatan atas perubahan ditetapkan.

11.3. Pengakhiran Perjanjian/Kontrak

Pengakhiran Perjanjian/Kontrak akan dilakukan sesuai dengan apa yang telah diatur di dalam Perjanjian/Kontrak.

- a. Pengakhiran Perjanjian/Kontrak dilakukan apabila pekerjaan telah selesai dilaksanakan dan apabila terjadi hal-hal di luar kekuasaan para pihak untuk melaksanakan kewajiban yang ditentukan dalam Perjanjian/Kontrak, yang disebabkan oleh timbulnya keadaan *force majeure* atau keadaan yang ditetapkan dalam Perjanjian/Kontrak.
- b. Pengakhiran Perjanjian/Kontrak dapat dilakukan apabila para pihak tidak memenuhi kewajiban dan tanggung jawabnya sebagaimana diatur di dalam Perjanjian/Kontrak.
- c. Pengakhiran Perjanjian/Kontrak yang disebabkan oleh pelanggaran Penyedia Barang dan/atau Jasa terhadap Perjanjian/Kontrak akan dikenakan sanksi sesuai yang ditetapkan dalam Perjanjian/Kontrak, antara lain berupa:
 - Jaminan Pelaksanaan menjadi milik Pengguna Barang/Jasa/DIC/User; dan/atau;
 - Membayar denda dan ganti rugi kepada Pengguna Barang/Jasa/DIC/User ; dan/atau;
 - Dicatat dalam *Vendor Blacklist* sesuai ketentuan yang berlaku.

	PROSEDUR	No. Dokumen	P-GEN/PCR-001
		Tanggal Efektif	31 Oktober 2021
	Pengadaan Barang dan Jasa	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	24 dari 51

- d. Pengakhiran Perjanjian/Kontrak dapat dilakukan secara sepihak oleh Perusahaan, apabila Penyedia Barang dan/atau Jasa lalai atau terlambat memenuhi kewajibannya dan tidak terjadinya pemulihan/perbaikan keadaan setelah terlampauinya batas waktu peringatan ketiga atas keterlambatan atau tidak dipenuhinya pelaksanaan Perjanjian/Kontrak, atau apabila denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan sudah melampaui besarnya Jaminan Pelaksanaan atau maksimum denda keterlambatan.
- e. Pengakhiran Perjanjian/Kontrak dapat dilakukan sebelum jangka waktu Perjanjian/Kontrak berakhir dalam hal Penyedia Barang dan/atau Jasa terbukti melakukan kecurangan dan pemalsuan dokumen dan/atau keterangan dalam proses tender maupun pelaksanaan Perjanjian/Kontrak.
- f. Pengakhiran Perjanjian/Kontrak sebelum berakhirnya jangka waktu Perjanjian/Kontrak harus dinyatakan dalam Surat Pengakhiran dan/atau Berita Acara Pengakhiran Perjanjian/Kontrak antara Pengguna Barang/Jasa/DIC/*User* dengan Penyedia Barang dan/atau Jasa.
- g. Perjanjian/Kontrak batal demi hukum apabila isi Perjanjian/Kontrak melanggar ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

	PROSEDUR	No. Dokumen	P-GEN/PCR-001
		Tanggal Efektif	31 Oktober 2021
	Pengadaan Barang dan Jasa	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	25 dari 51

12. PELAKSANAAN PEKERJAAN DAN PENERIMAAN BARANG DAN/ATAU JASA

12.1. Tujuan Pelaksanaan Pekerjaan dan Penerimaan Barang dan/atau Jasa

Kebijakan Pelaksanaan Pekerjaan dan Penerimaan Barang dan Jasa bertujuan untuk memberikan pedoman dalam mengawasi kemajuan pekerjaan dan penerimaan barang dan jasa.

12.2. Pemeriksaan Lapangan/Hasil Kerja Penyedia Barang dan/atau Jasa

- a. Penyedia Barang dan/atau Jasa harus mengirimkan barang dan atau memberikan jasa sesuai ketentuan yang tertulis pada Kontrak atau PO disertai dengan lampiran dokumen penerimaan barang dan atau jasa.
- b. Pada tahap awal pelaksanaan Perjanjian/Kontrak pembangunan proyek, apabila diperlukan, *Contract and Category Management Dept.* bersama-sama dengan Pengguna Barang/Jasa/DIC/*User* dan perwakilan Penyedia Barang dan/atau Jasa dapat melaksanakan pemeriksaan lapangan untuk melakukan pengukuran dan pemeriksaan detil kondisi lapangan.
- c. Hasil pemeriksaan lapangan bersama dituangkan dalam Berita Acara Kemajuan Pekerjaan. Apabila hasil pemeriksaan lapangan bersama mengakibatkan perubahan komersial isi Perjanjian/Kontrak (spesifikasi teknis, gambar, jenis pekerjaan, kuantitas), maka perubahan tersebut wajib dituangkan dalam Berita Acara Modifikasi Pekerjaan (BAMP) Perjanjian/Kontrak yang ditindaklanjuti dengan pembuatan Amandemen Kontrak.
- d. Selama pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang dan/atau Jasa wajib membuat dan menyerahkan "Laporan Kemajuan Pekerjaan" secara periodik kepada Pengguna Barang/Jasa/DIC/*User* sesuai dengan ketentuan yang disepakati di dalam Perjanjian/Kontrak.
- e. Pengguna Barang/Jasa/DIC/*User* atau pihak lain yang ditunjuk oleh Perusahaan wajib melakukan verifikasi terhadap "Laporan Kemajuan Pekerjaan" dengan melakukan pemeriksaan fisik pekerjaan dengan didampingi oleh *Project Manager*.
- f. Pengguna Barang/Jasa/DIC/*User* atau pihak lain yang ditunjuk oleh Perusahaan wajib melaporkan kinerja Penyedia Barang dan/atau Jasa atas Perjanjian/Kontrak kepada *Business Improvement & SIPM Dept.*

12.3. Denda Keterlambatan Bagi Penyedia Barang dan/atau Jasa

- a. Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan atau keterlambatan serah terima barang sesuai dengan kesepakatan akibat dari kelalaian Penyedia Barang dan/atau Jasa, maka Penyedia Barang dan/atau Jasa yang bersangkutan wajib dikenakan denda yang besarnya ditetapkan dalam Perjanjian/Kontrak sesuai dengan jenis pengadaannya.
- b. Untuk pengadaan Barang/Jasa melalui PO dengan nilai lebih besar atau sama dengan Rp1.000.000.000 (satu milyar rupiah) apabila terdapat keterlambatan penyelesaian pekerjaan atau keterlambatan serah terima barang sesuai dengan kesepakatan maka dikenakan denda 1/1000 (satu per seribu) bagian dari nilai PO setiap 1 hari keterlambatan dengan maksimum denda sebesar 5% dari nilai PO dan/atau dilakukan pencabutan PO kecuali diatur secara khusus di dalam Perjanjian/Kontrak.
- c. Pencabutan PO dapat dilakukan apabila:
 - Kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas waktu kesepakatan;
 - Penyedia Barang dan/atau Jasa lalai atau cidera janji dalam melaksanakan kewajiban dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang ditetapkan;
 - Calon Penyedia Barang dan/atau Jasa pengganti tidak lebih lama *delivery time*-nya.
- d. Dalam hal pencabutan PO dilakukan karena kesalahan Penyedia Barang dan/atau Jasa maka:
 - Jaminan pelaksanaan dicairkan;
 - Uang muka harus dikembalikan oleh Penyedia Barang dan/atau Jasa atau jaminan uang muka dicairkan (apabila diberikan);
 - Penyedia Barang dan/atau Jasa membayar denda keterlambatan terhadap bagian PO yang terlambat, diselesaikan sebagaimana ketentuan dalam PO, apabila pencabutan PO tidak dapat dilakukan terhadap seluruh bagian PO.

	PROSEDUR	No. Dokumen	P-GEN/PCR-001
		Tanggal Efektif	31 Oktober 2021
	Pengadaan Barang dan Jasa	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	26 dari 51

- e. Untuk PO dengan line item lebih dari satu, pengenaan denda hanya pada line item yang terlambat saja, untuk barang/jasa yang sudah diterima dapat di GR (*Goods Received*) secara partial.
- f. Untuk menghindari *dispute/ethical conduct code* dengan Penyedia Barang dan/atau Jasa maka perlu dipastikan Penyedia Barang dan/atau Jasa mengetahui dan memahami ketentuan denda ini (dengan memberikan paraf pada point denda oleh Penyedia Barang dan/atau Jasa).
- g. Pengenaan denda keterlambatan kepada Penyedia Barang dan/atau Jasa dapat dikompensasikan terhadap Jaminan Pelaksanaan.

12.4. Serah Terima Jasa

- a. Penerimaan jasa yang tidak mencakup masa pemeliharaan dilakukan oleh Pengguna Barang/Jasa/DIC/User yang hasilnya dituangkan di dalam “Berita Acara Serah Terima” (BAST) pekerjaan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan/atau Jasa dan Pengguna Barang/Jasa/DIC/User atau perwakilannya yang ditunjuk atau dokumen lainnya yang berasal dari Penyedia Barang dan/atau Jasa dan dapat digunakan sebagai tanda bukti.
- b. Untuk pengadaan jasa konstruksi yang mencakup masa pemeliharaan setelah pekerjaan mencapai tingkat penyelesaian 100% (seratus persen), dokumen BAST yang digunakan meliputi:

- BAST 1, untuk penerimaan hasil pelaksanaan pekerjaan setelah pekerjaan mencapai tingkat penyelesaian 100% (seratus persen);
- BAST 2, untuk penerimaan hasil pelaksanaan pekerjaan setelah masa pemeliharaan berakhir.

Setelah BAST 1 dibuat oleh Pengguna Barang/Jasa/DIC/User dan disetujui oleh Penyedia Jasa Konstruksi dan Pengguna Barang/Jasa/DIC/User dan/atau Pejabat Berwenang atau perwakilannya yang ditunjuk, Penyedia Jasa Konstruksi wajib melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam Perjanjian/Kontrak.

- c. Pembayaran kepada Penyedia Jasa Konstruksi untuk pelaksanaan pekerjaan dengan masa pemeliharaan ini dapat dilakukan dengan salah satu dari metode berikut:
 - Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima persen) dari nilai kontrak, sedangkan 5% (lima persen) dari nilai kontrak dijadikan retensi yang merupakan jaminan selama masa pemeliharaan yang akan dibayarkan kemudian setelah masa pemeliharaan berakhir.
 - Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari nilai kontrak dan Penyedia Jasa wajib menyerahkan jaminan pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak dalam bentuk Bank Garansi.
- d. Apabila Penyedia Jasa Konstruksi tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka Perusahaan berhak mencairkan dana jaminan pemeliharaan dan menggunakannya sebagai ganti untuk membiayai perbaikan/ pemeliharaan.
- e. Jika Jasa tidak sesuai dengan Kontrak atau PO, maka Pengguna Barang/Jasa/DIC/User akan melakukan konfirmasi dan koordinasi kepada Penyelenggara Pengadaan Barang dan/atau Jasa untuk melakukan penolakan dan meminta perbaikan/ penggantian jasa kepada Penyedia Jasa.
- f. Proses penerimaan jasa dilakukan oleh Pengguna Barang/Jasa/DIC/User. Pengguna Barang/Jasa/DIC/User harus memastikan penerimaan sesuai dengan Kontrak atau PO dan kemudian melakukan *Services Entry Sheet* (SES).

	PROSEDUR	No. Dokumen	P-GEN/PCR-001
		Tanggal Efektif	31 Oktober 2021
	Pengadaan Barang dan Jasa	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	27 dari 51

12.4.1. Serah Terima Barang

- a. Proses penerimaan barang dilakukan oleh Pengguna Barang/Jasa/DIC/User. Pengguna Barang/Jasa/DIC/User harus memastikan penerimaan sesuai dengan Kontrak atau PO dan kemudian melakukan *Good Receipt*.
- b. Penerimaan barang dilakukan setelah dilakukan pemeriksaan fisik yang hasilnya dituangkan di dalam "*Goods Receipt*" yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan/atau Jasa dan Pengguna Barang/Jasa/DIC/User. Semua dokumentasi Penerimaan Barang/Jasa wajib disimpan rapi oleh DIC (*Departement in Charge*) masing-masing untuk keperluan audit. Apabila di kemudian hari tersedianya penyimpanan elektronik, dokumen terkait dilakukan pemindahan di sistem penyimpanan elektronik yang ada.
- c. Jika Barang tidak sesuai dengan Kontrak atau PO, maka Pengguna Barang/Jasa/DIC/User akan melakukan konfirmasi dan koordinasi kepada Penyelenggara Pengadaan Barang dan/atau Jasa untuk melakukan proses pengembalian dan meminta penggantian barang kepada Penyedia Barang.

	PROSEDUR	No. Dokumen	P-GEN/PCR-001
		Tanggal Efektif	31 Oktober 2021
	Pengadaan Barang dan Jasa	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	28 dari 51

13. MANAJEMEN PENYEDIA BARANG DAN/ATAU JASA

13.1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Manajemen Penyedia Barang dan/atau Jasa meliputi proses pemilihan calon Penyedia Barang dan/atau Jasa saat proses prakualifikasi, pengelolaan *Vendor Master Data* dan manajemen hasil kinerja Penyedia Barang dan/atau Jasa yang dilakukan oleh *Business Improvement & SIPM Department* sebagai koodinator yang ditunjuk oleh manajemen Perusahaan.

13.2. Tujuan Kebijakan Manajemen Penyedia Barang dan/atau Jasa

- a. Menyediakan informasi yang lengkap, terkini dan akurat tentang Penyedia Barang dan/atau Jasa untuk mendukung proses Pengadaan Barang/Jasa.
- b. Mendukung pemilihan Penyedia Barang dan/atau Jasa yang berkualitas yang memenuhi minimum kualifikasi sesuai dengan prinsip dasar pengadaan dan standar operasional Perusahaan.
- c. Memastikan dilakukannya evaluasi kinerja atas Penyedia Barang dan/atau Jasa yang memiliki Perjanjian/Kontrak oleh masing-masing Pengguna Barang/Jasa/DIC/User terkait.
- d. Perusahaan memiliki laporan hasil kinerja dari Penyedia Barang dan/atau Jasa atas suatu Perjanjian/Kontrak yang ada.

13.3. Pengelolaan *Vendor Master Data*

- a. Pengelolaan dan pengaturan Penyedia Barang dan/atau Jasa sehubungan dengan pengadaan barang dan atau jasa mencakup:
 - Prakualifikasi atas calon Penyedia Barang dan/atau Jasa.
 - Informasi Penyedia Barang dan/atau Jasa dalam "*Vendor Master Data*".
 - Laporan atas evaluasi kinerja Penyedia Barang dan/atau Jasa termasuk data *vendor blacklist* "Daftar Hitam".
 - Manajemen dan penindaklanjutan hasil evaluasi kinerja Penyedia Barang dan/atau Jasa.
- b. *Vendor Master Data* wajib ditinjau secara berkala minimal satu tahun sekali untuk memastikan bahwa:
 - Informasi lengkap dan akurat;
 - Tidak terdapat data fiktif;
 - Tidak terdapat duplikasi data;
 - Tidak terdapat data yang tidak memenuhi standar operasional;
 - Tidak terdapat *compliance issue* terkait dengan tindakan yang melanggar hukum.

13.4. Registrasi Penyedia Barang dan/atau Jasa

- a. Perusahaan akan memelihara jumlah Penyedia Barang dan/atau Jasa dalam databasenya sesuai dengan kebutuhan Perusahaan dengan tujuan untuk terus membina hubungan jangka panjang atas Penyedia Barang dan/atau Jasa yang menunjukkan performa yang baik.
- b. Permohonan Pendaftaran Penyedia Barang dan/atau Jasa baru dapat diusulkan oleh Calon Penyedia Barang dan/atau Jasa ataupun Pengguna Barang/Jasa/DIC/User.
- c. Proses pendaftaran dan pengkinian *Vendor Master Data*.
- d. Permohonan Pendaftaran Penyedia Barang dan/atau Jasa tidak bertentangan dengan ketentuan yang tercantum di dalam Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa terkait dengan Manajemen Penyedia Barang dan/atau Jasa.
- e. Registrasi dan penyimpanan dokumen pendukung hanya dapat dilakukan oleh *Business Improvement and SIPM Department*.

13.5. Evaluasi Kinerja Penyedia Barang dan/atau Jasa

- a. Evaluasi kinerja Penyedia Barang dan/atau Jasa harus dilakukan secara regular sesuai dengan jadwal yang telah diatur di dalam Perjanjian/Kontrak/PO oleh Pengguna Barang/Jasa/DIC/User terkait pelaksanaan pembelian barang.

	PROSEDUR	No. Dokumen	P-GEN/PCR-001
		Tanggal Efektif	31 Oktober 2021
	Pengadaan Barang dan Jasa	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	29 dari 51

- b. Evaluasi kinerja Penyedia Barang dan/atau Jasa atas suatu Perjanjian/Kontrak dilakukan sesuai dengan period evaluasi KPI yang tertera di dalam Perjanjian/Kontrak dan minimal harus dilakukan 1 (satu) tahun sekali, dengan garis besar pedoman sebagai berikut:
 - Kualitas atau kesesuaian spesifikasi dan kuantitas barang dan jasa yang disediakan berdasarkan Kontrak atau PO.
 - Kondisi barang/jasa yang disediakan oleh Penyedia Barang dan/atau Jasa serta hasil penilaian dari segi aspek KPLH (jika ada).
 - Ketepatan waktu pengiriman barang (untuk pengadaan barang) atau pelaksanaan pekerjaan (untuk pengadaan jasa) berdasarkan Kontrak atau PO.
 - Pelayanan yang diberikan oleh Penyedia Barang dan/atau Jasa, termasuk kemampuan Penyedia Barang dan/atau Jasa untuk memenuhi jaminan dan garansi berdasarkan kontrak atau PO.
- c. Evaluasi kinerja Penyedia Barang dan/atau Jasa yang periode Perjanjian/Kontraknya kurang dari 1 (satu) tahun, harus dilakukan selambat-lambatnya pada akhir period Kontrak yang berlaku.
- d. Evaluasi kinerja Penyedia Barang dan/atau Jasa atas Kontrak wajib dilakukan oleh Pengguna Barang/Jasa/DIC/User sesuai dengan periode evaluasi KPI yang tertera di dalam Kontrak atau sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- e. Penyedia Barang dan/atau Jasa dapat dimasukkan ke dalam daftar “Daftar Hitam Penyedia Barang dan/atau Jasa (*Vendor Blacklist*) apabila:
- f. Hasil evaluasi kinerja Penyedia Barang dan/atau Jasa masuk kategori “sangat buruk” dengan *score* “0 - 50” yang dinformasikan oleh Pengguna Barang/Jasa/DIC/User kepada *Business Improvement & SIPM Dept*;
- g. Terjadi *accident (major, fatality* atau hal-hal yang berpotensi menyebabkan risiko terhadap keselamatan) yang dinformasikan oleh Pengguna Barang/Jasa/DIC/User//*HSE Department* kepada *Business Improvement & SIPM Dept*;
- h. Terdapat risiko yang berhubungan dengan *legal/financial* yang berpotensi dapat mengganggu jalannya pekerjaan dan/atau mengganggu produksi Perusahaan sesuai dengan hasil pemeriksaan/rekomendasi *Legal/Finance Department*;
- i. Adanya tindakan yang melanggar Kode Etik Perusahaan (*fraud*) yang dinformasikan oleh Pengguna Barang/Jasa/DIC/User/atas keputusan Manajemen kepada *Business Improvement & SIPM Dept*;
- j. Detail mekanisme Manajemen Penyedia Barang dan/atau Jasa akan diatur lebih lanjut dalam prosedur *Supplier Information and Performance Management (SIPM)*.

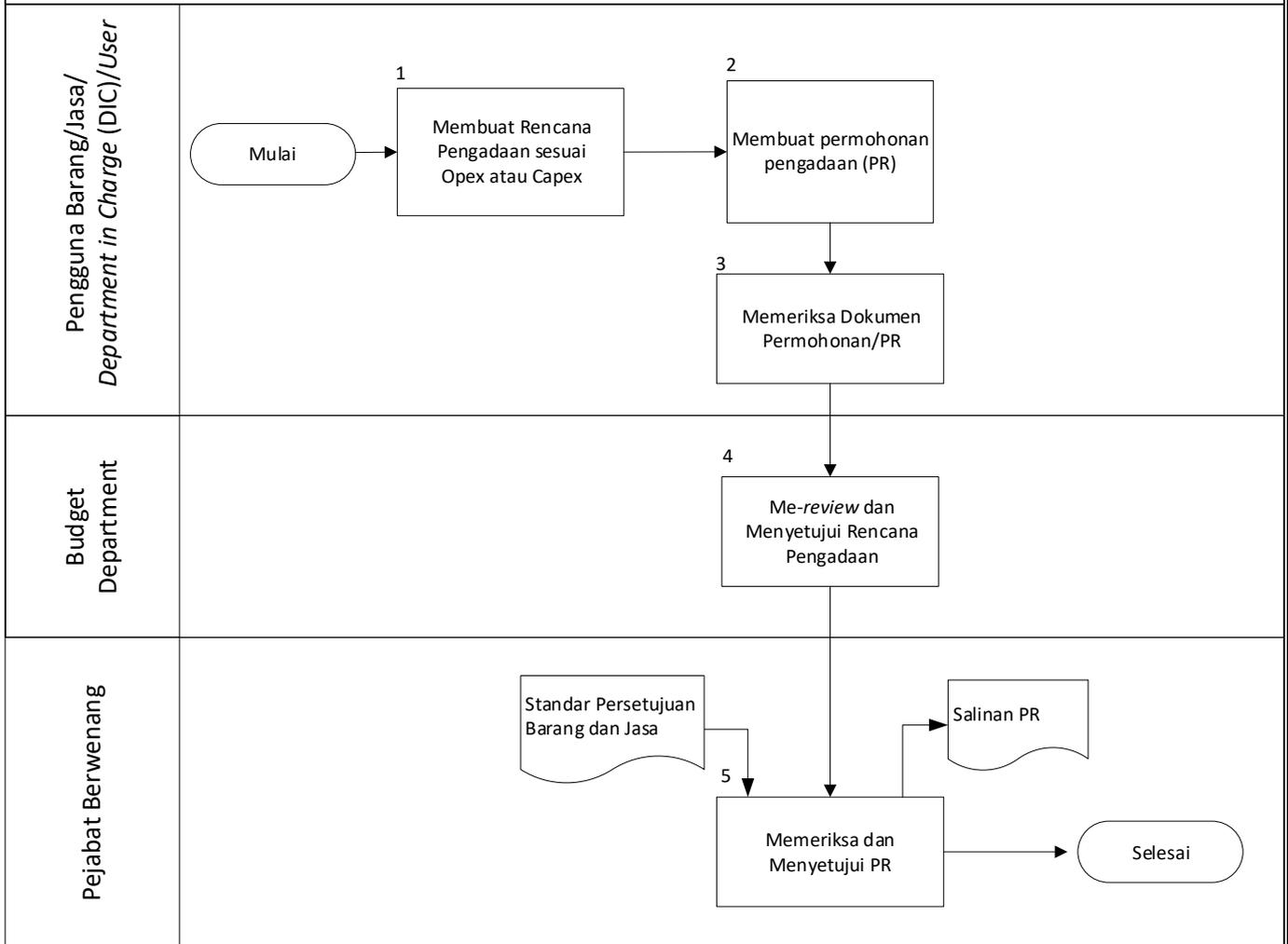
	PROSEDUR	No. Dokumen	P-GEN/PCR-001
		Tanggal Efektif	31 Oktober 2021
	Pengadaan Barang dan Jasa	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	30 dari 51

14. PROSEDUR

14.1 Proses Penerbitan Permohonan Pengadaan Barang dan Jasa

14.1.1 Diagram Alir

Diagram Alir Penerbitan Permohonan Pengadaan



	PROSEDUR	No. Dokumen	P-GEN/PCR-001
		Tanggal Efektif	31 Oktober 2021
	Pengadaan Barang dan Jasa	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	31 dari 51

14.1.2 Penjelasan Diagram Alir

No.	Deskripsi Kegiatan	Penanggung Jawab	SLA
1.	<p>Membuat Rencana Pengadaan sesuai Opex atau Capex</p> <p><i>Pengguna Barang/Jasa/DIC/User</i> membuat rencana pengadaan yang mengacu kepada Opex atau Capex, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deskripsi item; - Tujuan; - Keterangan <i>budget</i>; - <i>Deadline of availability</i>; - <i>Quantity</i>; - <i>Unit price (owner estimation/OE)</i>; - <i>Original currency</i>; - <i>Source of price estimated</i>. <p>Rencana Pengadaan disampaikan kepada <i>Budget Department</i>. Lanjut ke aktivitas <u>2. Me-review dan Menyetujui Rencana Pengadaan.</u></p>	<p><i>Pengguna Barang/Jasa/DIC/ User</i></p>	
2.	<p>Membuat Permohonan Pengadaan (PR)</p> <p><i>Pengguna Barang/Jasa/DIC/User</i> membuat Permohonan Pengadaan berdasarkan hasil <i>review</i> dan persetujuan <i>Budget Department</i> dengan dilengkapi dokumen pendukung.</p> <p>Permohonan pengadaan dibuat melalui <i>Purchase Requisition (PR)</i>.</p> <p>Untuk penyusunan PR, permohonan pengadaan dilakukan dengan melengkapi informasi antara lain, namun tidak terbatas pada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nomor/kode barang/jasa (<i>PR direct charge</i> dan <i>PR service</i> harus mengacu pada <i>material number</i> atau <i>activity number</i>), jika ada; - Deskripsi atau spesifikasi teknis barang/jasa; - Kuantitas barang/jasa yang dibutuhkan; - Harga barang/jasa sesuai dengan proposal/anggaran yang telah disetujui; - Waktu kebutuhan barang/jasa; - Akun pembebanan; - Status <i>budget</i>; - Dokumen permohonan pengadaan barang/jasa (<i>TOR/SOW/BOQ</i>). <p>Apabila nilai <i>Purchase Requisition (PR)</i> melebihi rencana permohonan pengadaan yang telah di-<i>review</i> oleh <i>Budget Department</i>, maka harus dijelaskan alasannya di dalam Kuantitas material/jasa yang dibutuhkan.</p> <p>Lanjut ke aktivitas <u>3. Memeriksa Dokumen Permohonan/PR.</u></p>	<p><i>Pengguna Barang/Jasa/DIC/ User</i></p>	<p>1 hari (paralel dengan aktivitas 3)</p>
3.	<p>Memeriksa Dokumen Permohonan/PR</p> <p><i>Pengguna Barang/Jasa/DIC/User</i> memeriksa kelengkapan dan keakuratan serta menyerahkan dokumen permohonan pengadaan (PR) kepada pihak yang memberi persetujuan.</p>	<p><i>Pengguna Barang/Jasa/DIC/ User</i></p>	<p>1 hari</p>

J

	PROSEDUR	No. Dokumen	P-GEN/PCR-001	
		Tanggal Efektif	31 Oktober 2021	
	Pengadaan Barang dan Jasa		Edisi/Revisi	1/0
			Halaman	32 dari 51

	<p>Pemeriksaan dokumen permohonan pengadaan dilakukan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memastikan kelengkapan informasi pada PR; Memastikan keakuratan informasi pada PR sesuai dengan proposal, anggaran, kebijakan yang berlaku dan dokumen pendukung lainnya. Memastikan keakuratan kode material dan pembebanan akun/<i>cost centre</i>. Memastikan kebenaran penentuan risiko pengadaan barang/jasa. <p>Apabila dokumen permohonan pengadaan tidak lengkap dan/atau tidak akurat, <i>Section Head</i> Pengguna Barang/Jasa/DIC/<i>User</i> memberikan catatan dan mengembalikan dokumen kepada PIC Pengguna Barang/Jasa/DIC/<i>User</i> yang membuat PR untuk dilengkapi/direvisi. Lanjut ke aktivitas 4. <u>Me-review dan Menyetujui Rencana Pengadaan.</u></p>		
4.	<p>Me-review dan Menyetujui Rencana Pengadaan</p> <p><i>Budget Department</i> me-review rencana pengadaan yang dikirimkan berdasarkan, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tujuan pengadaan; - Nilai pengadaan; - Sumber <i>budget</i>; - <i>Quantity</i>. <p>Apabila rencana pengadaan telah sesuai dengan budget Opex atau Capex, <i>Budget Department</i> memberi persetujuan PR. Lanjut ke aktivitas 5. <u>Memeriksa PR dan Melakukan Persetujuan PR.</u></p>	<i>Budget Dept.</i>	2 hari
5.	<p>Memeriksa dan Melakukan Persetujuan PR</p> <p>Pejabat Berwenang memeriksa kelengkapan dan keakuratan <i>input</i> PR sesuai dengan dokumen pendukungnya. Pemeriksaan PR dilakukan dengan: Pemeriksaan PR dilakukan dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memastikan kebutuhan pengadaan PR sesuai dengan permohonan pengadaan yang telah di-review oleh <i>Budget Dept.</i> yang disertai dokumen pendukung; - Memastikan keakuratan kode material dan pembebanan akun pada PR; - Memastikan PR sesuai dengan prosedur pengadaan barang dan jasa. <p>Apabila PR tidak lengkap dan atau tidak akurat, Pejabat Berwenang tidak memberikan persetujuan dan memberikan catatan kepada Pengguna Barang/Jasa/DIC/<i>User</i> untuk dilengkapi/direvisi.</p> <p>Apabila PR sudah lengkap dan akurat, Pejabat Berwenang menyetujui PR.</p> <p>Lanjut ke Proses Pemilihan Penyedia Barang dan/atau Jasa.</p>	Pejabat Berwenang	1 hari

PROSEDUR	No. Dokumen	P-GEN/PCR-001
	Tanggal Efektif	31 Oktober 2021
	Edisi/Revisi	1/0
	Halaman	33 dari 51

Pengadaan Barang dan Jasa

14.1.3 Keterangan

- a. Untuk PO *Umbrella*/Payung tidak perlu adanya persetujuan oleh pejabat berwenang.
- b. Hasil penilaian tingkat risiko pengadaan barang/jasa (jika diperlukan dan mengacu kepada kebijakan masing-masing Perusahaan) menjadi acuan *Contract & Category Management Dept.* untuk mengusulkan Penyedia Barang dan/atau Jasa lokal sebagai calon Penyedia Barang dan/atau Jasa dalam proses pemilihan Penyedia Barang dan/atau Jasa.
- c. PO *Umbrella*/Payung
 1. Jenis PO *Umbrella*/Payung
 Beberapa contoh pengadaan barang dan jasa yang dapat menggunakan PO *Umbrella*/Payung antara lain, namun tidak terbatas pada:
 - a. Jasa layanan perjalanan (*travel agent*)/hotel;
 - b. Barang-barang MRO (*maintenance, repair, operations*);
 - c. Pengadaan alat tulis kantor (ATK);
 - d. Barang-barang *safety* dan *spare parts*;
 - e. Jasa *catering*;
 - f. *Leasing* kendaraan dan lain-lain.
 - g. Jasa konsultasi dapat digunakan untuk mengikat Penyedia Jasa Konsultansi dalam periode waktu tertentu untuk menyediakan jasa, dimana waktunya belum dapat ditentukan misalnya dalam rangka penasihat hukum, penyiapan proyek strategis dan lain sebagainya.
 2. Persyaratan dan kriteria yang dapat digunakan dalam PO *Umbrella*/Payung:
 - a. Dapat dipahami dengan baik, yaitu persyaratan barang atau jasa merupakan item yang di definisikan dengan mudah;
 - b. Menyangkut kebutuhan yang berulang, yaitu Pengguna Barang/Jasa/DIC/User setiap tahunnya selalu ada permintaan rutin;
 - c. Menyangkut barang/jasa yang sederhana dan bersifat komoditas, yakni barang atau jasa secara sederhana dan merupakan satu kesatuan yang utuh dan dalam penyusunan anggarannya bukan merupakan bagian dari suatu paket kegiatan;
 - d. Volume pemesanan bervariasi, yang artinya diawal tahun anggaran kebutuhan pengguna belum terukur dengan baik dan penggunaannya belum bisa ditentukan secara tepat.
 3. Permohonan Pembuatan PO *Umbrella*/Payung
 Pengajuan proses pengadaan barang/jasa dengan PO *Umbrella*/Payung tidak harus menunggu kepastian adanya anggaran. Proses pengadaan barang/jasa secara PO *Umbrella*/Payung dapat dilakukan kapan saja atau mendahului tersedianya anggaran, karena yang diajukan sebagai pertanggung jawaban perikatan bukan PO *Umbrella*/Payung nya, tetapi PO *Umbrella*/Payung ketika tersedia anggarannya atau PO transaksinya.

 Permohonan pengadaan berbentuk PO *Umbrella*/Payung dapat dibuat melalui Internal Memo. Permintaan Pengadaan PO *Umbrella*/Payung dengan persetujuan *Head of Corporate Procurement/SCM* atau *Division Head* Pengguna Barang/Jasa/DIC/User. Penyusunan IM Permintaan Pengadaan PO *Umbrella*/Payung dilakukan dengan menyertakan permintaan PO *Umbrella*/Payung pada pengajuan PR disertai informasi namun tidak terbatas pada:
 - a. Latar belakang dan tujuan;
 - b. Deskripsi barang atau lingkup pekerjaan (jasa) pengadaan yang dibutuhkan;
 - c. Waktu kebutuhan pengadaan;
 - d. Kuantitas material/jasa yang dibutuhkan.
 4. Masa Berlaku PO *Umbrella*/Payung
 Durasi PO *Umbrella*/Payung dibatasi maksimal 2 (dua) tahun. Pembaruan kontrak dapat dilakukan sewaktu-waktu atau setelah masa kontrak berakhir dengan melakukan analisa seperti :
 - a. Perubahan teknologi;
 - b. Perubahan atau penambahan jenis/spesifikasi barang/jasa yang dibutuhkan;
 - c. Perubahan metodologi kerja atau perubahan kompetensi;
 - d. Efisiensi harga.

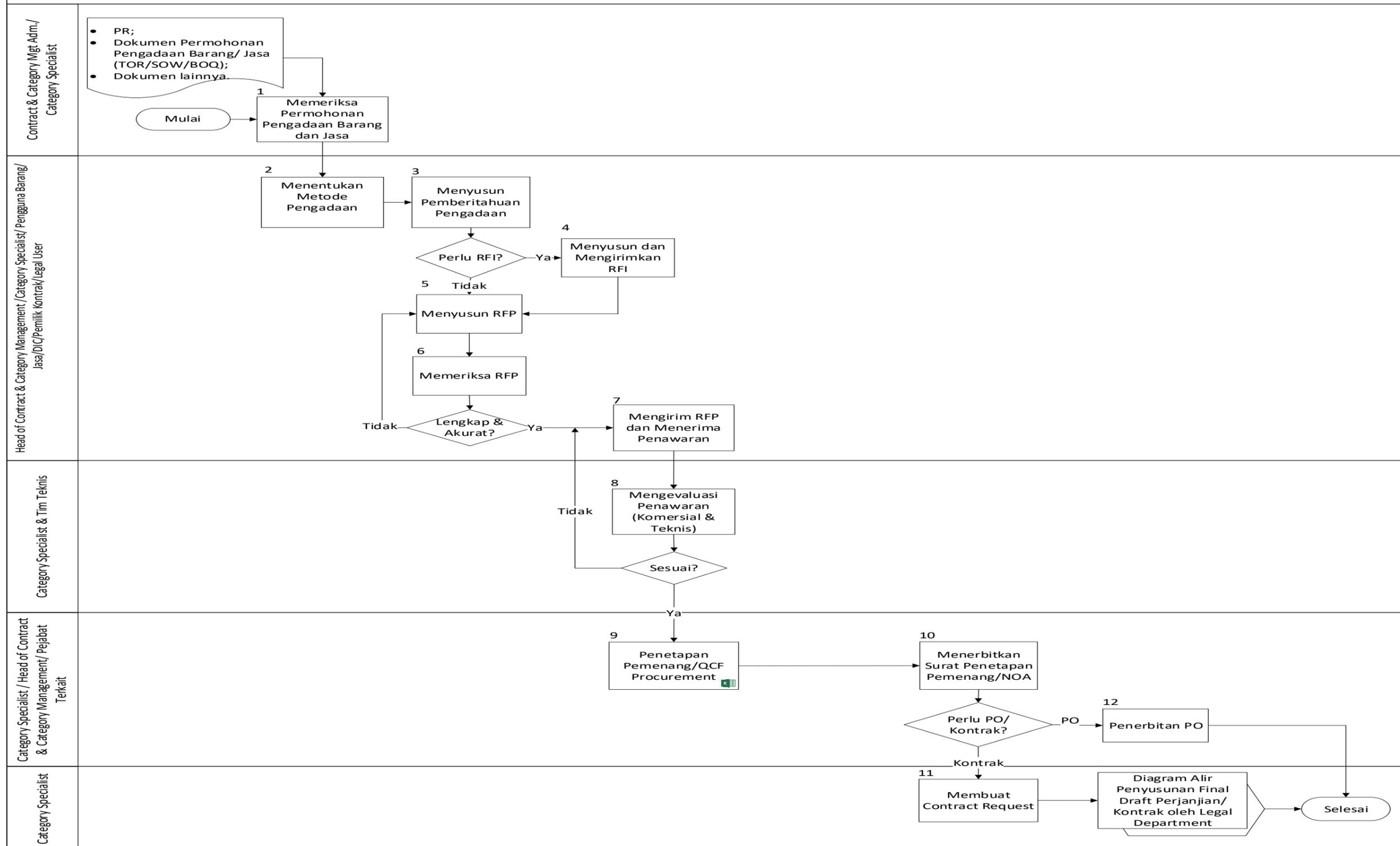
PROSEDUR
Pengadaan Barang dan Jasa

No. Dokumen	P-GEN/PCR-001
Tanggal Efektif	31 Oktober 2021
Edisi/Revisi	1/0
Halaman	34 dari 51

14.2. Proses Pemilihan Penyedia Barang dan/atau Jasa

14.2.1 Diagram Alir

Pemilihan Penyedia Barang dan Jasa



PROSEDUR Pengadaan Barang dan Jasa	No. Dokumen	P-GEN/PCR-001
	Tanggal Efektif	31 Oktober 2021
	Edisi/Revisi	1/0
	Halaman	35 dari 51

14.2.2. Penjelasan Diagram Alir

No.	Deskripsi Kegiatan	Penanggung Jawab	SLA
1.	<p>Memeriksa Permohonan Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p><i>Contract & Category Management Dept. Adm.</i> melakukan distribusi PR sesuai dengan <i>Procurement Category</i> Pengadaan Barang/Jasa</p> <p><i>Category Specialist</i> memeriksa <i>Purchase Request</i> dengan informasi dan dokumen pendukungnya yang disusun oleh Pengguna Barang/Jasa/DIC/User terkait pengadaan barang/jasa, namun tidak terbatas pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> Informasi pada PR <i>full approved</i>; Nilai Perjanjian/Kontrak untuk barang atau pekerjaan sejenis yang sedang atau telah dilaksanakan; Harga pasar pada waktu pemeriksaan <i>Owner Estimate (OE)</i>; TOR (<i>Term of Reference</i>) /SOW (<i>Scope of Work</i>); Perkiraan perhitungan biaya oleh konsultan; Informasi yang dipublikasikan secara resmi oleh Biro Pusat Statistik (BPS) atau media cetak dan elektronik lainnya atau instansi yang berwenang; Kebijakan masing-masing Perusahaan; Harga pengadaan barang sebelumnya dengan jangka waktu pembelian maksimum 3(tiga) bulan terakhir di periode tahun yang sama berdasarkan syarat dan ketentuan transaksi (<i>delivery point, guarantee, term of payment, after sales service</i>) serupa. Melakukan peninjauan apakah Penyedia Barang dan/atau Jasa termasuk ke dalam perusahaan afiliasi atau tidak. <p><i>Category Specialist</i> memeriksa kelayakan <i>Owner Estimate (OE)</i> dengan mengacu kepada dokumen permohonan pengadaan. Apabila hasil pemeriksaan <i>Owner Estimate (OE)</i> dan spesifikasi teknis tidak lengkap dan/atau tidak akurat, maka PR dikembalikan ke Pengguna Barang/Jasa/DIC/User.</p> <p>Apabila diperlukan, <i>Category Specialist</i> dapat memintakan proses <i>review</i> kepada <i>Tax/Treasury Specialist</i> apabila terdapat perubahan pada ketentuan umum klausul pajak dan/pembayaran Perjanjian/Kontrak.</p> <p><i>Category Specialist</i> mendaftarkan permohonan pengadaan yang sudah lengkap untuk diproses sesuai dengan metode pengadaan barang/jasa.</p> <p>Lanjut ke aktivitas 2. <i>Menentukan Metode Pengadaan.</i></p>	<p><i>Contract & Category Management Dept. Adm.</i></p> <p><i>Category Specialist</i></p>	<p>1. Distribusi PR: 1 hari kerja</p> <p>2. Memeriksa PR:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen Tender: 3 hari kerja. Dokumen Pemilihan Langsung: 2 hari kerja. Dokumen Penunjukan Langsung: 1 hari kerja.
2.	<p>Menentukan Metode Pengadaan</p> <p><i>Category Specialist</i> menentukan metode pengadaan berdasarkan ketentuan nilai pengadaan yang diatur dalam Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tender, dilakukan untuk pengadaan barang dan jasa dengan nilai di atas Rp1.000.000.000 (Satu Milyar Rupiah). 	<p><i>Category Specialist</i></p>	<p>1 hari kerja</p> <p>Aktivitasnya Paralel dengan aktivitas 3 dan 4</p>

	PROSEDUR	No. Dokumen	P-GEN/PCR-001
		Tanggal Efektif	31 Oktober 2021
	Pengadaan Barang dan Jasa	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	36 dari 51

	<p>b) Pemilihan Langsung, dilakukan untuk pengadaan barang dan jasa dengan nilai antara Rp50.000.000 (Lima Puluh Juta Rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000 (Satu Milyar Rupiah).</p> <p>c) Penunjukan Langsung, dilakukan untuk pengadaan barang dan jasa dengan nilai antara Rp500.000 (Lima Ratus Ribu Rupiah) sampai dengan Rp50.000.000 (Lima Puluh Juta Rupiah); atau sesuai dengan salah satu kriteria dalam kebijakan penunjukan langsung.</p> <p>d) Pembelian Langsung dilakukan untuk pengadaan barang dan jasa dengan nilai dibawah atau sama dengan Rp 500.000 (Lima Ratus Ribu Rupiah).</p> <p>Apabila diperlukan, <i>Category Specialist</i> dapat membentuk Tim Teknis sesuai dengan kebutuhan pengadaan barang/jasa.</p> <p>Lanjut ke aktivitas 3. <u>Menyusun Pemberitahuan Pengadaan.</u></p>		
3.	<p>Menyusun Pemberitahuan Pengadaan</p> <p><i>Category Specialist</i> mengisi pemberitahuan pengadaan yang terdiri dari minimal:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nama pengadaan; Penjelasan pengadaan; Waktu mulai pengadaan. <ol style="list-style-type: none"> <i>Category Specialist</i> berkoordinasi dengan SIPM Department untuk memastikan validity dan kelengkapan dokumen legalitas baik existing penyedia barang/jasa yang tercantum di dalam <i>Vendor Master Data</i> atau terhadap Calon Penyedia Barang/Jasa baru. Apabila Calon Penyedia Barang dan/atau Jasa belum terdaftar, maka <i>Category Specialist</i> membuat permintaan prakualifikasi dan pendaftaran Calon Penyedia Barang dan/atau Jasa yang mengacu kepada Prosedur Manajemen Informasi dan Kinerja Penyedia Barang dan/atau Jasa. Berkoordinasi dengan SIPM Department untuk mengidentifikasi apakah Calon Penyedia Barang/Jasa termasuk afiliasi atau tidak. Calon penyedia barang/jasa yang diundang adalah memiliki perizinan sesuai dengan jenis pekerjaan yang ditenderkan. <p>Jika Pengadaan memerlukan RFI lanjut ke aktivitas <u>4. Menyusun dan mengirimkan RFI.</u></p> <p>Jika tidak memerlukan RFI lanjut ke aktivitas <u>5. Menyusun RFP.</u></p>	<i>Category Specialist</i>	1 hari kerja aktivitasnya paralel dengan aktivitas 2 dan 4
4.	<p>Menyusun dan Mengirimkan RFI</p> <p><i>Category Specialist</i> menyusun Dokumen Permintaan Klarifikasi/<i>Request For Information</i> (RFI) sesuai dengan dokumen pendukungnya.</p> <p>Dokumen Permintaan Klarifikasi/<i>Request For Information</i> (RFI) terdiri dari informasi-informasi antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nama pengadaan; PIC pengadaan; 	<i>Category Specialist</i>	1 hari kerja aktivitasnya paralel dengan aktivitas 2 dan 3

	PROSEDUR	No. Dokumen	P-GEN/PCR-001	
		Tanggal Efektif	31 Oktober 2021	
	Pengadaan Barang dan Jasa		Edisi/Revisi	1/0
			Halaman	37 dari 51

	<p>c. Latar belakang pengadaan; d. <i>Terms and Condition</i>; e. Spesifikasi barang/jasa; f. Waktu pengadaan.</p> <p>Dokumen RFI yang sudah lengkap dikirimkan ke calon Penyedia Barang dan/atau Jasa.</p> <p>Lanjut ke aktivitas <u>5. Menyusun RFP.</u></p>		
5.	<p>Menyusun RFP</p> <p><i>Category Specialist</i> menyusun Petunjuk Pengadaan/<i>Request for Proposal (RFP)</i> yang terdiri dari:</p> <p>a. <i>Suppliers</i> yaitu usulan calon Penyedia Barang dan/atau Jasa; b. <i>Content</i> yaitu penjelasan barang/jasa diantaranya tidak terbatas pada: harga, <i>term of payment</i>, <i>delivery term</i>, dan permintaan lampiran dokumen perizinan. c. Menetapkan bobot <i>scoring</i> atas aspek komersial, aspek teknis bersama Pengguna Barang/Jasa/DIC/Pemilik Kontrak/<i>User</i>. Pembobotan Penilaian dapat mengacu kepada tabel di dalam keterangan prosedur ini atau diatur berbeda atas kesepakatan bersama. d. Menentukan apakah Calon Penyedia Barang dan/atau Jasa termasuk afiliasi atau tidak.</p> <p>Apabila pengadaan Perjanjian/Kontrak, maka wajib melampirkan <i>draft contract</i> untuk disepakati bersama Calon Penyedia Barang dan/atau Jasa dan <i>Legal Department</i>.</p> <p>Lanjut ke aktivitas <u>6. Memeriksa dan Meninjau RFP.</u></p>	<p><i>Category Specialist & Pengguna Barang/Jasa/DIC/ Pemilik Kontrak/Legal User</i></p>	<p>a. Tender : 4 hari kerja b. Pemilihan langsung : 2 hari kerja c. Penunjukan langsung : 1 hari kerja</p>
6.	<p>Memeriksa dan Meninjau RFP</p> <p><i>Category Specialist</i> memeriksa dokumen Petunjuk Pengadaan dengan:</p> <p>a. Memastikan kelengkapan dokumen Petunjuk Pengadaan/RFP dengan dokumen pendukungnya; b. Memastikan keakuratan informasi di dalam dokumen Petunjuk Pengadaan/RFP dengan dokumen pendukungnya. c. Memeriksa Tingkat Risiko Pekerjaan khusus untuk Pengadaan Jasa. d. Calon Penyedia Barang dan/atau Jasa yang diundang adalah memiliki perizinan sesuai dengan jenis pekerjaan yang ditenderkan.</p> <p>Apabila dokumen Petunjuk Pengadaan/RFP tidak lengkap dan/atau tidak akurat, maka <i>Head of Contract & Category Management</i> memberikan catatan dan mengembalikan dokumen kepada <i>Category Specialist</i> untuk dilengkapi/direvisi dan kembali ke aktivitas <u>5. Menyusun RFP.</u></p> <p>Apabila Dokumen Petunjuk Pengadaan/RFP sudah lengkap dan akurat, <i>Contract & Category Management Department Head</i> menyetujui Dokumen Petunjuk Pengadaan/RFP dalam dan lanjut ke aktivitas <u>7. Mengirim RFP & Menerima Penawaran.</u></p>	<p><i>Category Specialist & Head of Contract & Category Management</i></p>	<p>1 hari kerja</p>

PROSEDUR	No. Dokumen	P-GEN/PCR-001
	Tanggal Efektif	31 Oktober 2021
	Edisi/Revisi	1/0
	Halaman	38 dari 51
Pengadaan Barang dan Jasa		

7.	<p>Mengirim RFP dan Menerima Penawaran</p> <p><i>Category Specialist</i> mengirim Petunjuk Pengadaan/RFP yang telah disetujui kepada Calon Penyedia Barang dan/atau Jasa yang diusulkan.</p> <p>Penyedia Barang dan/atau Jasa akan mengirimkan penawaran sesuai Petunjuk Pengadaan/RFP dan diterima oleh <i>Category Specialist</i>.</p> <p>Lanjut ke aktivitas 8. <u>Mengevaluasi Penawaran (Komersial & Teknis)</u>.</p>	<i>Category Specialist</i>	<p>a. Tender: 17 hari kerja</p> <p>b. Pemilihan langsung: 10 hari kerja</p> <p>c. Penunjukan langsung: 6 hari kerja</p>
8.	<p>Mengevaluasi Penawaran (Komersial & Teknis)</p> <p><i>Category Specialist</i> dan/atau Tim Teknis (jika diperlukan) melakukan evaluasi terhadap Dokumen Penawaran dengan melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memeriksa kelengkapan Dokumen Penawaran dan informasi di dalamnya sesuai dengan RFP; Melakukan penilaian atas penawaran berdasarkan kriteria pada RFP yaitu aspek komersil dan/atau aspek teknis. Mengidentifikasi Calon Penyedia Barang dan/atau Jasa termasuk ke dalam afiliasi atau tidak. <p>Pembobotan Penilaian mengacu kepada tabel di dalam keterangan prosedur ini.</p> <p>Apabila penawaran yang telah diterima belum sesuai, maka kembali ke aktivitas <u>7. Mengirim RFP & Menerima Penawaran</u>.</p> <p>Apabila penawaran sudah sesuai, maka lanjut ke aktivitas <u>9. Penetapan Pemenang/QCF</u>.</p>	<i>Category Specialist & Tim Teknis</i>	Aktivitasnya Paralel dengan aktivitas 8
9.	<p>Penetapan Pemenang/QCF Procurement</p> <p><i>Category Specialist</i> menyusun Penetapan Pemenang/QCF yang berisi antara lain, namun tidak terbatas pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> Rekomendasi Penyedia Barang/Jasa yang ditetapkan sebagai pemenang; Peserta Pengadaan dan penawarannya; <i>Owner Estimate</i> (OE); Harga yang telah ditetapkan; <i>Terms and condition</i>; Skema pembayaran; Perpajakan; Metode Pengadaan; <p><i>Head of Contract & Category Management</i> melakukan <i>review</i> kelengkapan dan keakuratan serta menyetujui Penetapan Pemenang.</p> <p><i>Review</i> Penetapan Pemenang dilakukan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memastikan kelengkapan pengisian Penetapan Pemenang; Memastikan keakuratan informasi mengenai harga dan Penyedia Barang dan/atau Jasa terpilih di dalam Penetapan Pemenang dan informasi pada RFP; Memastikan otorisasi yang diperlukan di dalam seluruh dokumen pengadaan telah dipenuhi. 	<i>Category Specialist, Head of Contract & Category Management, Pejabat Terkait</i>	<p>a. Tender dengan nilai > Rp 1.000.000.000 sampai < Rp 2.500.000.000 : 4 hari kerja</p> <p>Tender dengan nilai lebih dari Rp 2.500.000.000 : 9 hari kerja</p> <p>b. Pemilihan langsung: 2 hari kerja</p> <p>c. Penunjukan langsung: 2 hari kerja</p>

	PROSEDUR	No. Dokumen	P-GEN/PCR-001
		Tanggal Efektif	31 Oktober 2021
	Pengadaan Barang dan Jasa	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	39 dari 51

	<p>Apabila Penetapan Pemenang tidak lengkap dan/atau tidak akurat, <i>Head of Contract & Category Management</i> menolak dan memberikan catatan untuk dilengkapi/direvisi.</p> <p>Selanjutnya Penetapan Pemenang di sampaikan kepada Pejabat Terkait (sesuai <i>Matrix Limit Otorisasi</i>) untuk diberikan persetujuan.</p> <p>Pejabat Terkait dapat memberikan <i>feedback</i> kepada <i>Head of Contract & Category Management</i> dan/atau menolak Penetapan Pemenang.</p> <p>Lanjut ke aktivitas <u>11.Menerbitkan Surat Penetapan Pemenang/Notice of Award (NOA).</u></p>		
10.	<p>Menerbitkan Surat Penetapan Pemenang/Notice of Award (NOA)</p> <p><i>Category Specialist</i> membuat Surat Penetapan Pemenang/Notice of Award (NOA) yang disetujui oleh <i>Head of Contract & Category Management</i> dan menyerahkannya kepada Penyedia Barang dan/atau Jasa.</p> <p>Apabila pengadaan barang/jasa akan disusun dalam Perjanjian/Kontrak, maka lanjut ke aktivitas <u>11. Membuat Contract Request.</u></p> <p>Apabila pengadaan barang/jasa tidak memerlukan Perjanjian/Kontrak, maka lanjut ke aktivitas <u>12. Penerbitan PO.</u></p>	<i>Category Specialist</i>	1 hari kerja
11.	<p>Membuat Contract Request</p> <p>Apabila pengadaan barang/jasa terkait membutuhkan penyusunan Perjanjian/Kontrak, maka <i>Category Specialist</i> membuat <i>contract request</i> kepada <i>Legal Department</i> untuk selanjutnya mengacu kepada Diagram Alir Penyusunan <i>Final Draft</i> Perjanjian/Kontrak.</p> <p><u>Aktivitas selesai di langkah ini.</u></p>	<i>Category Specialist</i>	1 hari kerja Aktivitasnya Paralel dengan aktivitas 10
12.	<p>Pembuatan PO</p> <p>Apabila pengadaan barang/jasa terkait tidak membutuhkan penyusunan Perjanjian/Kontrak, maka <i>Category Specialist</i> melakukan pembuatan PO dengan persetujuan Pejabat Berwenang sesuai dengan dokumen MLA Perusahaan, agar pengadaan barang/jasa yang akan digunakan dapat dilakukan.</p> <p><u>Aktivitas selesai di langkah ini.</u></p>	<i>Category Specialist</i>	1 hari kerja

PROSEDUR	No. Dokumen	P-GEN/PCR-001
	Tanggal Efektif	31 Oktober 2021
	Edisi/Revisi	1/0
	Halaman	40 dari 51
Pengadaan Barang dan Jasa		

14.2.3. Keterangan

- a. Metode Pengadaan Penunjukkan Langsung kepada afiliasi hanya berlaku pada:
 - Kebutuhan atas barang dan jasa yang dimiliki oleh pemegang Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI);
 - Pengadaan Barang/ Jasa yang hanya ada satu Penyedia Barang dan/atau Jasa yang mampu mengaplikasikannya (barang/jasa spesifik) dengan disertai bukti pendukung.
- b. *Notice of Award*/Surat Penetapan Pemenang untuk PO *Umbrella*/Payung harus disetujui oleh *Head of Contract and Category Management*, *Head of Corporate Procurement/SCM* dan Penyedia Barang dan/atau Jasa.
- c. Jika Calon Penyedia Barang dan/atau Jasa adalah Penyedia Barang dan/atau Jasa lokal maka faktor external menjadi salah satu pertimbangan dalam penilaian aspek teknis.
- d. Standard pembobotan aspek teknis dan komersil di bawah ini, kecuali disepakati lain oleh Pengguna Barang/Jasa/DIC/User.

PERSENTASE PENILAIAN		KARAKTERISTIK PENGADAAN BARANG/ JASA	CONTOH PENGADAAN	POTENSI DIC/USER (Departemen)
Nilai Komersial	Nilai Teknis			
< 40%	> 60%	Mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda dan baru.	Pekerjaan Konsultan	Project, Mining, HSE, IT & MIS
40%	60%	Pekerjaan bersifat kompleks.	Pekerjaan Jasa Konstruksi/Barang Kompleks (EPC - CME Works)	Project dan Mining Dept
		Pekerjaan bersifat sangat <i>urgent</i> (harus dipenuhi karena berpengaruh sangat besar/signifikan terhadap produktivitas atau dapat menimbulkan kerugian besar) atau Lebih Cepat > 75% dari SLA <i>time delivery Procurement</i> . Memenuhi kriteria kinerja tertentu dari keseluruhan sistem, termasuk pertimbangan kesulitan atau efisiensi pengoperasian dan pemeliharaan peralatannya.	Pengadaan Barang/Jasa Mechanical - Electrical, Pengadaan Barang/Jasa IT, Pengadaan Barang/Jasa Survey	Project Departemen dan Mining Dept
50%	50%	Pekerjaan bersifat <i>urgent</i> (Harus dipenuhi karena berpengaruh besar terhadap produktivitas atau dapat menimbulkan kerugian besar) atau lebih cepat 50% dari SLA <i>time delivery Procurement</i> .	Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Umum	Semua Departemen
		Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang spesifikasi teknis (50% tingkat kedetailan) atau volumenya dapat		

	PROSEDUR	No. Dokumen	P-GEN/PCR-001
		Tanggal Efektif	31 Oktober 2021
	Pengadaan Barang dan Jasa	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	41 dari 51

		dinyatakan secara jelas dalam Dokumen Pengadaan.		
60%	40%	<p>Pekerjaan bersifat sedang (Walaupun tidak dipenuhi pengaruh terhadap produktivitas relatif kecil dan kerugian yang ditimbulkan relatif kecil) atau Lebih Cepat <25% dari SLA <i>time delivery Procurement</i>.</p> <p>Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang spesifikasi teknis (50% tingkat kedetailan) atau volumenya dapat dinyatakan secara jelas dalam Dokumen Pengadaan termasuk pertimbangan kemudahan.</p>	Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Umum	Semua Departemen
> 60%	< 40%	<p>Pengadaan barang/jasa yang walaupun tidak dipenuhi pengaruh terhadap produktivitas sangat kecil dan kerugian yang ditimbulkan sangat kecil.</p> <p>Pengadaan barang/jasa yang sesuai SLA <i>time delivery Procurement</i> (normal).</p> <p>Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa lainnya yang spesifikasi teknis (95% tingkat kedetailan) atau volumenya dapat dinyatakan secara jelas dalam Dokumen Pengadaan termasuk pertimbangan kemudahan.</p>	Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Umum	Semua Departemen

PROSEDUR	No. Dokumen	P-GEN/PCR-001
	Tanggal Efektif	31 Oktober 2021
	Edisi/Revisi	1/0
	Halaman	42 dari 51
Pengadaan Barang dan Jasa		

e. Jangka waktu penyelesaian masing-masing aktivitas:

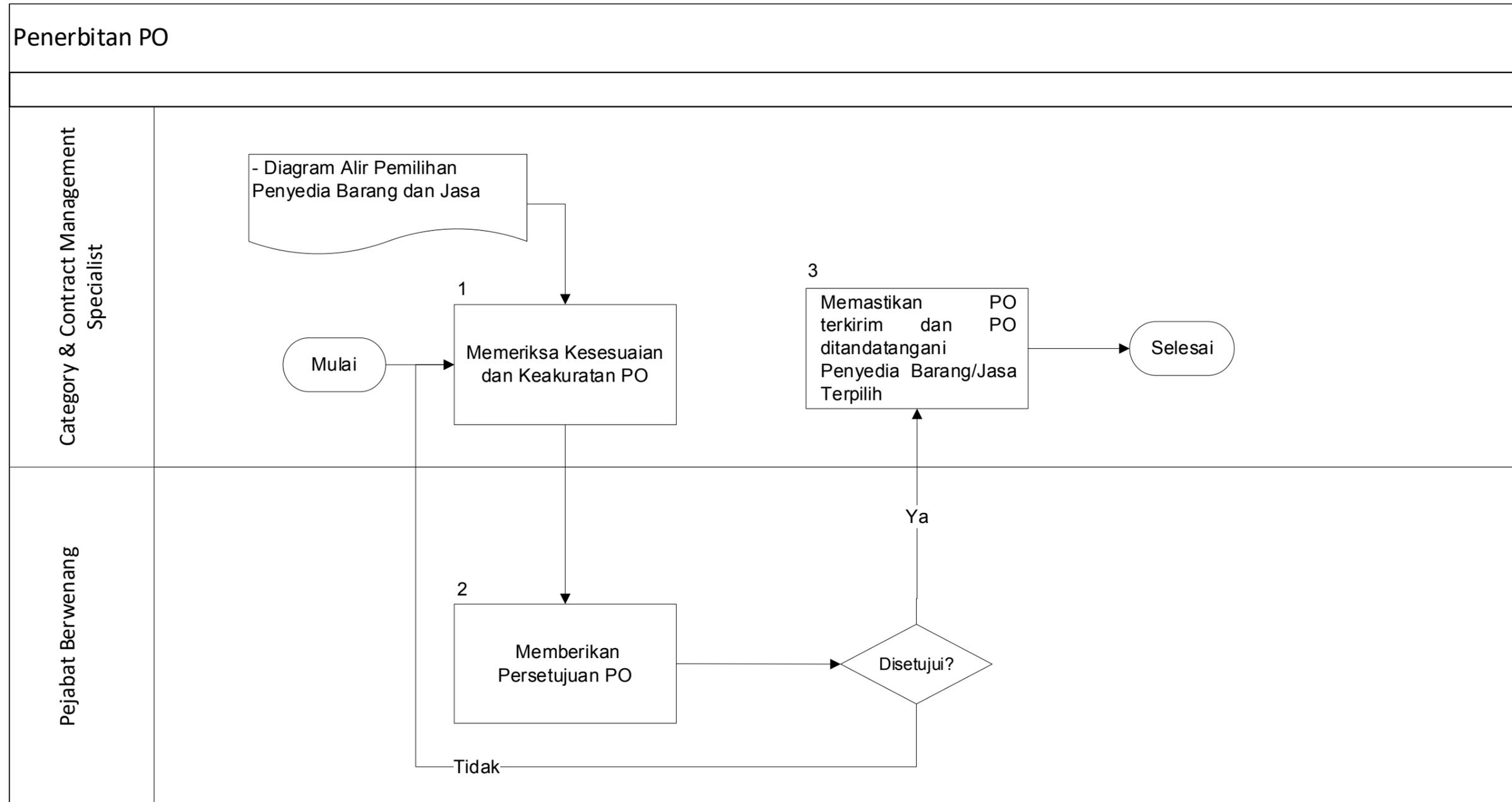
No.	Aktivitas	SLA Hari Kerja		
		Tender	Pemilihan Langsung	Penunjukan Langsung
1.	Pre – Sourcing	4	3	2
a.	Melakukan distribusi PR sesuai dengan <i>Procurement Category</i> Pengadaan Barang/Jasa oleh <i>Contract & Category Management Dept. Adm.</i>	1	1	1
b.	<i>Category Specialist</i> melakukan pemeriksaan PR, <i>Owner Estimate</i> (OE), Verifikasi Spesifikasi Teknis, dan dokumen pendukung lainnya.	3	2	1
2.	Sourcing	32	16	11
a.	Penentuan Metode Pengadaan oleh <i>Category Specialist</i>			
b.	Penyusunan Pemberitahuan Pengadaan oleh <i>Category Specialist</i>	1	1	1
c.	Penyusunan dokumen RFI oleh <i>Category Specialist</i>			
d.	Penyusunan dokumen RFP oleh <i>Category Specialist</i>	4	2	1
e.	Pemeriksaan dan peninjauan dokumen RFP	1	1	1
f.	Pengiriman RFP (GenCon), <i>aanwijzing & site visit</i> (jika diperlukan), penerimaan dan evaluasi Proposal Penawaran oleh <i>Category Specialist</i>	17	10	6
g.	Penyusunan dan Persetujuan dokumen Penetapan Pemenang/ QCF	9	2	2
3.	Post – Sourcing	1	1	1
a.	Pembuatan PO/Surat Penetapan Pemenang (NOA)	1	1	1
b.	Pembuatan <i>Contract Request</i>			
Total SLA		37	20	14

PROSEDUR
Pengadaan Barang dan Jasa

No. Dokumen	P-GEN/PCR-001
Tanggal Efektif	31 Oktober 2021
Edisi/Revisi	1/0
Halaman	43 dari 51

14.3. Proses Penerbitan *Purchase Order* (PO)

14.3.1. Diagram Alir



	PROSEDUR	No. Dokumen	P-GEN/PCR-001
		Tanggal Efektif	31 Oktober 2021
	Pengadaan Barang dan Jasa	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	44 dari 51

14.3.2. Penjelasan Diagram Alir

No.	Deskripsi Kegiatan	Penanggung Jawab	SLA
1.	<p>Memeriksa Kesesuaian dan Keakuratan PO</p> <p><i>Aktivitas ini merupakan kelanjutan dari :</i> - <i>Diagram Alir Pemilihan Penyedia Barang dan/atau Jasa.</i></p> <p><i>Category Specialist</i> membuat PO sesuai dengan hasil negosiasi akhir yang tercantum di dalam <i>award and bid summary/QCF</i> dan penetapan pemenang/NOA.</p> <p>Apabila informasi pada PO sudah lengkap dan akurat, maka <i>Category Specialist</i> melakukan posting dan meminta persetujuan PO sesuai dengan MLA yang berlaku.</p> <p><i>Category Lead</i> dan <i>Contract & Category Management Dept Head</i> memeriksa kesesuaian PO antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memastikan kelengkapan dokumen pendukung PO; b. Memastikan kelengkapan informasi pada PO, namun tidak terbatas pada; <ul style="list-style-type: none"> - Nama Penyedia Barang dan/atau Jasa; - Deskripsi barang dan jasa; - Jumlah barang dan jasa; - Harga barang dan jasa; - Lokasi penerimaan barang dan jasa; - Jangka waktu penyerahan barang dan jasa; - Metode pembayaran; - Syarat dan ketentuan pengadaa c. Memastikan keakuratan informasi pada PO sesuai dengan informasi pada dokumen pendukungnya. <p>Apabila informasi pada PO tidak lengkap dan/atau tidak akurat maka <i>Category Lead, Contract & Cateogry Management Dept Head</i> memberikan catatan dan mengembalikan dokumen kepada <i>Category Specialist</i> untuk dilengkapi/direvisi.</p> <p>Lanjut ke aktivitas <u>2. Memberikan Persetujuan PO.</u></p>	<p><i>Category Specialist,</i> <i>Category Lead</i> dan <i>Contract & Category Management Dept Head</i></p>	1 hari kerja
2.	<p>Memberikan Persetujuan PO</p> <p>Pejabat Berwenang melakukan persetujuan PO kepada Penyedia Barang dan/atau Jasa yang telah memenangkan tender, lanjut ke aktivitas 3. <u>Memastikan PO ter kirim dan PO ditandatangani Penyedia Barang dan/atau Jasa Terpilih.</u></p> <p>Apabila PO tidak disetujui oleh Pejabat Berwenang, maka Pejabat Berwenang memberikan catatan dan mengembalikan PO kepada <i>Category Specialist</i> untuk dilengkapi/direvisi. Kembali ke aktivitas <u>1. Memeriksa Kesesuaian dan Keakuratan PO.</u></p>	Pejabat Berwenang	3 hari kerja

	PROSEDUR	No. Dokumen	P-GEN/PCR-001
		Tanggal Efektif	31 Oktober 2021
	Pengadaan Barang dan Jasa	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	45 dari 51

3.	Memastikan PO terkirim dan PO ditandatangani Penyedia Barang dan/atau Jasa Terpilih		
	PO akan terkirim kepada Penyedia Barang dan/atau Jasa dan <i>Category Specialist</i> memastikan bahwa PO yang sudah disetujui sesuai dengan MLA diterima oleh Penyedia Barang dan/atau Jasa. Aktivitas selesai.	<i>Category Specialist,</i> Tim Ekspeditor	1 hari kerja

14.3.3. Keterangan

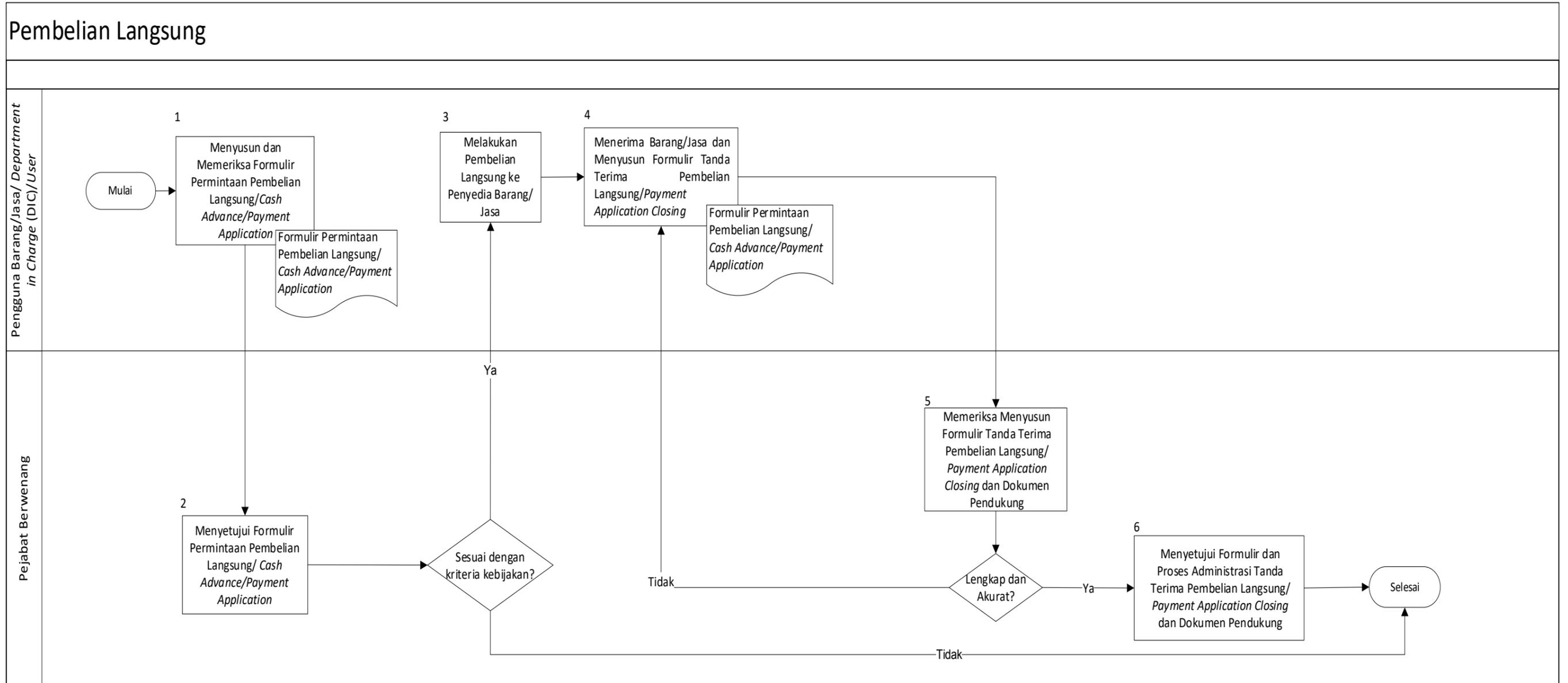
- a. Untuk pengadaan yang bersifat rutin dan tidak spesifik dapat langsung dilakukan proses pembuatan PO oleh *Category Specialist* setelah penerimaan PR dan mendapatkan kesepakatan harga.
- b. Harga yang tercantum di PO adalah harga aktual pembelian yang diperoleh dari proses pemilihan Penyedia Barang dan/atau Jasa.
- c. PO hanya dapat diterbitkan kepada Penyedia Barang dan/atau Jasa oleh *Group Procurement Corporate*, PO dibagi menjadi 2 (dua) jenis yaitu *PO Material* untuk pembelian barang dan *PO Service* untuk pembelian jasa.

PROSEDUR
Pengadaan Barang dan Jasa

No. Dokumen	P-GEN/PCR-001
Tanggal Efektif	31 Oktober 2021
Edisi/Revisi	1/0
Halaman	46 dari 51

14.4. Proses Pembelian Langsung

14.4.1. Diagram Alir



	No. Dokumen	P-GEN/PCR-001
PROSEDUR	Tanggal Efektif	31 Oktober 2021
Pengadaan Barang dan Jasa	Edisi/Revisi	1/0
	Halaman	47 dari 51

14.4.2. Penjelasan Diagram Alir

No.	Deskripsi Kegiatan	Penanggung Jawab	SLA
1.	<p>Menyusun dan Memeriksa Formulir Permintaan Pembelian Langsung/Cash Advance/Payment Application</p> <p>Pengguna Barang/Jasa/DIC/User membuat formulir pembelian langsung/cash advance/payment application.</p> <p><i>Pengguna Barang/Jasa/DIC/User</i> dapat mengajukan <i>cash advance</i> sebelum pembelian barang dilakukan dan kemudian membuat <i>payment application closing</i> sebagai bukti <i>receipt internal</i>.</p> <p><i>Pengguna Barang/Jasa/DIC/User</i> melakukan <i>reimbursement</i> dan mengajukan formulir <i>payment application</i> untuk penggantian pembelian langsung yang ditandatangani oleh Pejabat Berwenang.</p> <p>Kriteria pada Kebijakan Perusahaan, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengadaan barang dan jasa dengan nilai dibawah atau sama dengan Rp 500.000,00 (Lima Ratus Ribu Rupiah); Ditujukan hanya kepada 1 (satu) Penyedia Barang dan/atau Jasa; Untuk pengadaan barang dan jasa yang berskala kecil dan bukan untuk persediaan; Pengadaan barang dan jasa tidak bersifat berkelanjutan; Wajib menyertakan alasan pengadaan barang dan jasa; Jika tidak dilakukan pengadaan, dapat menghambat pekerjaan; Mendapat persetujuan Pejabat Berwenang. <p>Apabila barang/jasa yang diusulkan tidak sesuai dengan kriteria kebijakan, maka tidak dilakukan persetujuan dan pengadaan wajib mengikuti proses pembelian sesuai Diagram Alir Permohonan Pengadaan Barang dan Jasa.</p> <p>Apabila informasi pada formulir pembelian langsung/cash advance/payment application sudah akurat, maka lanjut ke aktivitas <u>2. Menyetujui Formulir Permintaan Pembelian Langsung/Cash Advance/Payment Application.</u></p>	Pengguna Barang/Jasa/DIC/User	1 (satu) hari kerja
2.	<p>Menyetujui Formulir Permintaan Pembelian Langsung/Cash Advance/Payment Application</p> <p>Pejabat Berwenang memberikan persetujuan pada pembelian langsung/cash advance/payment application untuk dapat memproses metode pembayaran pembelian langsung yang disetujui.</p> <p>Apabila tidak sesuai dengan kriteria Pembelian Langsung dalam, maka aktivitas selesai.</p>	Pejabat Berwenang	2 (satu) hari kerja

	No. Dokumen	P-GEN/PCR-001
PROSEDUR	Tanggal Efektif	31 Oktober 2021
Pengadaan Barang dan Jasa	Edisi/Revisi	1/0
	Halaman	48 dari 51

	Apabila sesuai dengan kriteria Pembelian Langsung, maka lanjut ke aktivitas <u>3. Melakukan Pembelian Langsung ke Penyedia Barang dan/atau Jasa.</u>		
3.	<p>Melakukan Pembelian Langsung ke Penyedia Barang dan/atau Jasa</p> <p>Pengguna Barang/Jasa/DIC/User melakukan proses Pembelian Langsung kepada Penyedia Barang dan/atau Jasa.</p> <p>Lanjut ke aktivitas <u>4. Menerima Barang/Jasa dan Menyusun Formulir Tanda Terima Pembelian Langsung/Payment Application Closing.</u></p>	<i>Pengguna Barang/Jasa/DIC/User</i>	1 (satu) hari kerja
4.	<p>Menerima Barang/Jasa dan Menyusun Formulir Tanda Terima Pembelian Langsung/Payment Application Closing</p> <p><i>Pengguna Barang/Jasa/DIC/User</i> menerima dan memeriksa kesesuaian Barang/Jasa dari Penyedia Barang dan/atau Jasa yang dilengkapi dokumen pendukungnya antara lain, namun tidak terbatas pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <i>Delivery Order (DO)</i> atau Surat Jalan; Nota atau Kuitansi. <p>Setelah melakukan penerimaan, <i>Pengguna Barang/Jasa/DIC/User</i> kemudian menyusun Formulir Tanda Terima Pembelian Langsung/<i>Payment Application Closing</i> sebagai bukti <i>receipt internal</i>.</p> <p>Lanjut ke aktivitas <u>5. Memeriksa Menyusun Formulir Tanda Terima Pembelian Langsung/Payment Application Closing Pembelian Langsung dan Dokumen Pendukung</u></p>	<i>Pengguna Barang/Jasa/DIC/User</i>	1 (satu) hari kerja
5.	<p>Memeriksa Menyusun Formulir Tanda Terima Pembelian Langsung/Payment Application Closing Pembelian Langsung dan Dokumen Pendukung</p> <p>Pejabat Berwenang memeriksa kelengkapan dan keakuratan Tanda Terima Pembelian Langsung sesuai dengan dokumen pendukungnya. Pemeriksaan Tanda Terima Pembelian Langsung dilakukan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memastikan keakuratan dan kelengkapan informasi pada Tanda Terima pembelian langsung dengan dokumen pendukungnya; Memastikan kesesuaian antara Formulir Tanda Terima Pembelian Langsung/<i>payment application closing</i> dengan tanda terima pembelian langsung; Memastikan proses <i>Goods Receipt/Service Entry Sheet</i> telah dilakukan dan sesuai dengan Tanda Terima Pembelian Langsung. <p>Apabila Tanda Terima Pembelian Langsung dan dokumen pendukungnya tidak lengkap dan/atau tidak akurat, Pejabat Berwenang memberikan catatan dan mengembalikan dokumen kepada <i>Pengguna Barang/Jasa/DIC/User</i> untuk dilengkapi/direvisi. Kembali ke aktivitas <u>4.Menerima</u></p>	Pejabat Berwenang	1 (satu) hari kerja

		No. Dokumen	P-GEN/PCR-001
	PROSEDUR	Tanggal Efektif	31 Oktober 2021
	Pengadaan Barang dan Jasa	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	49 dari 51

	<p><u>Barang/Jasa dan Menyusun Formulir Tanda Terima Pembelian Langsung/Payment Application Closing.</u></p> <p>Apabila Tanda Terima Pembelian Langsung dan dokumen pendukungnya sudah lengkap dan/atau akurat. Lanjut ke aktivitas <u>6.Menyetujui Formulir dan Proses Administrasi Tanda Terima Pembelian Langsung/Payment Application Closing Pembelian Langsung dan Dokumen Pendukung.</u></p>		
6.	<p>Menyetujui Formulir dan Proses Administrasi Tanda Terima Pembelian Langsung/Payment Application Closing Pembelian Langsung dan Dokumen Pendukung</p> <p>Pejabat Berwenang memberikan persetujuan pada Formulir Tanda Terima Pembelian Langsung/Payment Application Closing Pembelian Langsung dan Dokumen Pendukung</p> <p>Apabila formulir sudah disetujui maka Pejabat Berwenang melakukan penyelesaian administrasi proses Pembelian Langsung.</p> <p>Aktivitas selesai.</p>	Pejabat Berwenang	3 (satu) hari kerja

PROSEDUR Pengadaan Barang dan Jasa	No. Dokumen	P-GEN/PCR-001
	Tanggal Efektif	31 Oktober 2021
	Edisi/Revisi	1/0
	Halaman	50 dari 51

15. MATRIX LIMIT AUTHORIZATION

1. Persetujuan Penetapan Pemenang/*Quotation Comparison Form (QCF) General* atau *Service*.

Nilai QCF	Matrix Limit Authorization					
	Category Leader	Head of Contract & Category Management	Head of Corporate Procurement / SCM	CEO-1	CFO	CEO
Rp500.001- Rp50.000.000	√					
Rp50.000.001-Rp100.000.000	√	√				
Rp100.000.001 - Rp200.000.000	√	√	√	√		
Rp200.000.001 – Rp500.000.000	√	√	√	√	√	
>Rp500.000.000	√	√	√	√	√	√

2. Persetujuan *Purchase Order (PO) General* dan *Service* untuk pengadaan barang/jasa melalui *Corporate Procurement*

Nilai PO	Matrix Limit Authorization						
	Category Leader	Head of Contract & Category Management	Head of Corporate Procurement / SCM	CEO -1	Chief Procurement Officer	CFO	CEO
Rp500.001 – Rp5.000.000							
Rp5.000.001- Rp 100.000.000	√	√					
Rp100.000.001 – Rp200.000.000	√	√	√				
Rp200.000.001 – Rp1.000.000.000	√	√	√	√			
>Rp1.000.000.000	√	√	√	√	√	√	√

Catatan:

Tidak diperlukan *routing approval* mengikuti MLA diatas untuk hal berikut:

- ✓ Semua PO yang termasuk BPA (*Blanket Purchase Agreement*)/*Umbrella Contract*;
- ✓ PO Kontrak;
- ✓ PO dengan nilai Rp500.000 – Rp5.000.000 (Persetujuan PO hanya oleh *Category Specialist*).
- ✓ Transaksi e-commerce/marketplace dibatasi nilainya sampai dengan Rp 100.000.000 (seratus juta rupiah) per transaksi dan approval sampai dengan *Head of Contract & Category Management*.

3. Persetujuan *Service Entry Sheets (SES) PO General* dan/atau *Service (Barang dan/atau Jasa)*.

Nilai	Matrix Limit Authorization				
	Dept. Head	Div.Head	KTT	CEO-1	CFO
Rp 500.001 - Rp 2.000.000	√	√			
Rp 2.000.001 - Rp 200.000.000	√	√	√		
Rp 200.000.001 – Rp 1.000.000.000	√	√	√	√	
>Rp 1.000.000.000	√	√	√	√	√

4. Persetujuan *Service Entry Sheets (SES) PO Kontrak*

Nilai	Matrix Limit Authorization				
	Dept. Head	Div.Head	KTT	CEO-1	CFO
<i>at any value</i>	√	√	√	√	√

Note:

Matrix Limit Authorization lainnya mengacu ketentuan yang berlaku di Perusahaan dan/atau dokumen terbaru MLA yang dikhususkan untuk *Business Unit* tertentu.

	PROSEDUR	No. Dokumen	P-GEN/PCR-001
		Tanggal Efektif	31 Oktober 2021
	Pengadaan Barang dan Jasa	Edisi/Revisi	1/0
		Halaman	51 dari 51

16. DOKUMEN TERKAIT

Nomor	Nama Dokumen	Masa Simpan
Nomor	Nama Dokumen	Masa Simpan
	Dokumen Permohonan Pengadaan	
	<i>Purchase Requisition (PR)</i>	
	Laporan Penyelesaian Pekerjaan	
	Laporan Kemajuan Pekerjaan	
	Spesifikasi Teknis	
	<i>Owner Estimate (OE)</i>	
	Standar Perjanjian/Kontrak	
	Standar Tingkat Risiko Pekerjaan	