

<b>DAFTAR ISI PROSEDUR</b>	
<b>PROSEDUR UMUM</b> .....	<b>3</b>
<b>PENGADAAN BARANG DAN JASA</b> .....	<b>3</b>
<b>A. JABATAN/FUNGSI</b> .....	<b>5</b>
<b>B. TUJUAN</b> .....	<b>5</b>
<b>C. RUANG LINGKUP</b> .....	<b>5</b>
<b>D. REFERENSI</b> .....	<b>5</b>
<b>E. PENGERTIAN DAN BATASAN</b> .....	<b>5</b>
E.1. PENGERTIAN .....	5
E.2.1. Dokumen Pengadaan .....	5
E.2.1.1. Dokumen Pengadaan untuk Tender.....	5
E.2.1.2. Dokumen Pengadaan untuk Penunjukan Langsung .....	7
E.2.1.3. Dokumen Pengadaan untuk Pemilihan Langsung.....	7
E.2.1.4. Dokumen Pengadaan untuk Pengadaan Langsung.....	7
E.2.2. Penyedia .....	8
E.2.3. Kualifikasi Penyedia .....	8
E.2.3.1. Daftar Penyedia Mampu (DPM) .....	8
E.2.3.2. Dokumen Kualifikasi.....	9
E.2.4. Dokumen Penawaran Barang dan Jasa .....	9
E.2.4.1. Dokumen Penawaran Barang dan Jasa untuk Tender.....	9
E.2.4.2. Dokumen Penawaran Barang dan Jasa untuk Penunjukan Langsung .....	11
E.2.4.3. Dokumen Penawaran Barang dan Jasa untuk Pemilihan Langsung.....	11
E.2.4.4. Dokumen Penawaran Barang dan Jasa untuk Pengadaan Langsung.....	11
E.2.5. Penetapan Metode Evaluasi Penawaran .....	11
E.2.6. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) .....	15
E.2.6.1. Penyusunan dan Kegunaan HPS:.....	15
E.2.6.2. Data/Referensi Penyusunan HPS: .....	15
E.2.6.3. Tata Cara Penyusunan HPS:.....	16
E.2.7. Pengadaan Barang dan Jasa dengan <i>e-Procurement</i> .....	17
<b>F. DOKUMEN TERKAIT</b> .....	<b>18</b>
<b>G. PROSEDUR</b> .....	<b>18</b>
<b>H. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN</b> .....	<b>30</b>
<b>I. INDIKATOR DAN UKURAN KEBERHASILAN</b> .....	<b>31</b>



PROSEDUR UMUM  
PENGADAAN BARANG DAN JASA

*Handwritten signature*

## PROSEDUR UMUM PENGADAAN BARANG DAN JASA

### A. JABATAN/FUNGSI

1. Divisi Procurement/Fungsi Pengadaan.
2. Pengguna Barang dan Jasa.
3. Pejabat/Fungsi Hukum dari *Corporate Legal and Litigation Division*.
4. Pejabat/Fungsi Keuangan dari *Finance Division*.
5. Penyedia.

### B. TUJUAN

Tujuan dari penyusunan prosedur ini adalah untuk membakukan prosedur umum pengadaan barang dan jasa di ITDC agar pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa dapat dilakukan secara efektif, efisien, kompetitif, transparan, adil dan wajar, terbuka dan bertanggung jawab, serta senantiasa memperhatikan prinsip kehati-hatian.

### C. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk Pengadaan Barang dan Jasa di ITDC sebagaimana diatur dalam Keputusan Direksi PT Pengembangan Pariwisata Indonesia No. 051/SK/ITDC.01/X/2023 tanggal 24 Oktober 2023 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa di PT Pengembangan Pariwisata Indonesia meliputi proses pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa lainnya dan jasa konsultasi.

### D. REFERENSI

Keputusan Direksi PT Pengembangan Pariwisata Indonesia No. 051/SK/ITDC.01/X/2023 tanggal 24 Oktober 2023 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa di PT Pengembangan Pariwisata Indonesia.

### E. PENGERTIAN DAN BATASAN

#### E.1. PENGERTIAN

Selain yang disebutkan di dalam Keputusan Direksi PT Pengembangan Pariwisata Indonesia No. 051/SK/ITDC.01/X/2023 tanggal 24 Oktober 2023 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa di PT Pengembangan Pariwisata Indonesia, pengertian dalam dokumen prosedur ini adalah sebagai berikut:

1. Dokumen Teknis adalah dokumen yang disiapkan oleh Pengguna Barang dan Jasa berupa Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS), Kerangka Acuan Kerja (KAK), Spesifikasi Teknis, Gambar-gambar (jika ada), HPS, serta Formulir Permintaan Pengadaan atau *Purchase Requisition* (PR) jika menggunakan *e-Procurement*, sebagai acuan dalam pembuatan Dokumen Pengadaan oleh Divisi Procurement.
2. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang disiapkan dan ditetapkan oleh Divisi Procurement sebagai pedoman yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang dan Jasa, termasuk di dalamnya berisi Dokumen Teknis yang telah disiapkan oleh Pengguna Barang dan Jasa.
3. Dokumen Penawaran adalah surat penawaran beserta seluruh dokumen lampirannya yang disiapkan oleh Penyedia.
4. Pengadaan Barang dan Jasa dengan *e-Procurement* adalah proses Pengadaan Barang dan Jasa dengan menggunakan sarana elektronik dan penerapan teknologi informasi. Sarana elektronik yang digunakan secara on-line, baik pada sisi intern (dengan internet/LAN) maupun pada sisi ekstern (dengan jaringan internet).
5. Daftar Penyedia Mampu (DPM) adalah Penyedia yang telah lulus evaluasi kualifikasi secara manual maupun Penyedia yang telah terverifikasi dalam *Vendor Management System* (VMS).

#### E.2. BATASAN

##### E.2.1. Dokumen Pengadaan

##### E.2.1.1. Dokumen Pengadaan untuk Tender

1. Dokumen Pengadaan terdiri dari Dokumen Teknis dari Pengguna Barang dan Jasa antara lain sebagai berikut:
  - a. Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) untuk Pekerjaan Pengadaan Barang, Jasa Lainnya dan Pekerjaan Konstruksi;
  - b. Kerangka Acuan Kerja untuk Pekerjaan Jasa Konsultansi;
  - c. Harga Perkiraan Sendiri/HPS (jika ada);
  - d. Gambar-gambar (jika ada), dan
  - e. keterangan lainnya (jika ada)

## PROSEDUR UMUM PENGADAAN BARANG DAN JASA

2. Dokumen Pengadaan juga memuat:
  - a. Tahapan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. Keterangan mengenai Pengguna Barang dan Jasa;
  - c. Keterangan mengenai Pengawas Pekerjaan;
  - d. Ketentuan Jaminan;
  - e. Pengadaan Gagal;
  - f. Tindak Lanjut Pengadaan Gagal;
  - g. Tindak Lanjut Pengawasan;
  - h. Penggunaan Produk Dalam Negeri;
  - i. Syarat Penyedia;
  - j. Sanksi Penyedia;
  - k. Jadwal Pengadaan Barang dan Jasa;
  - l. Syarat Syarat Kontrak:
    - 1) Syarat-syarat Umum Kontrak.
    - 2) Syarat-syarat Khusus Kontrak.
  - m. Lembar Data Kualifikasi (LDK);
    - 1) Persyaratan Umum.
    - 2) Persyaratan Khusus.Keterangan: LDK tidak diperlukan jika Penyedia telah terverifikasi di *Vendor Management System (VMS) ITDC* atau proses pengadaan melalui *e-Procurement*.
  - n. Lembar Data Pemilihan (LDP);
    - 1) Nama Pekerjaan.
    - 2) Sumber Dana.
    - 3) Jangka Waktu Pelaksanaan.
    - 4) Jangka Waktu Pemeliharaan (jika ada).
    - 5) Persyaratan Administrasi
    - 6) Persyaratan Teknis
    - 7) Persyaratan Harga
    - 5) Besaran Jaminan (jika ada).
    - 6) Jenis Kontrak.
    - 7) Metode Evaluasi.
    - 8) Cara Pembayaran.
3. Syarat administrasi:
  - a. Surat Penawaran harus bermeterai cukup, pencantuman tanggal dokumen, Jangka Waktu Penawaran, Jangka Waktu Pelaksanaan, Jangka Waktu Pemeliharaan (jika ada) ditandatangani oleh yang berhak dan dicap.
  - b. Besarnya jaminan penawaran (jika ada) untuk pekerjaan Konstruksi nilai lebih besar dari Rp10.000.000.000 adalah sebesar 1% sampai dengan 3% dari HPS atau jika tidak ada HPS maka ditentukan besarnya dalam Dokumen Pengadaan.
4. Syarat Teknis:
  - a. Syarat teknis Pengadaan Barang:
    - 1) Daftar Pengalaman Perusahaan Sejenis.
    - 2) Spesifikasi teknis.
    - 3) Metode Pelaksanaan Pekerjaan.
    - 4) Dukungan distributor, jika diperlukan.
    - 5) Brosur barang, jika diperlukan.
    - 6) Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.
  - b. Syarat teknis Pengadaan Jasa Lainnya:
    - 1) Daftar Pengalaman Perusahaan Sejenis.
    - 2) Metode Pelaksanaan Pekerjaan.
    - 3) Struktur Organisasi Pekerjaan.
    - 4) Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.
    - 5) Daftar Peralatan (jika ada).
  - c. Syarat teknis Pengadaan Konstruksi:
    - 1) Daftar Pengalaman Perusahaan Sejenis.

PROSEDUR UMUM PENGADAAN BARANG DAN JASA

- 2) Metode Pelaksanaan Pekerjaan.
- 3) Struktur Organisasi Pekerjaan.
- 4) Kualifikasi Personel.
- 5) Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.
- 6) Daftar Peralatan Utama.
- 7) Rencana Keselamatan Kerja Konstruksi (RKK) / Rencana Keselamatan dan Kesehatan Kerja (RK3)

d. Syarat teknis Pengadaan Jasa Konsultansi:

- 1) Daftar Pengalaman Perusahaan Sejenis.
- 2) Pendekatan Metodologi.
- 3) Kualifikasi Personel.
- 4) Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan.
- 5) Daftar Peralatan (jika diperlukan).

e. Penyebutan merek dimungkinkan terhadap:

- 1) Komponen Barang/Jasa.
- 2) Suku cadang.
- 3) Bagian dari sistem yang sudah ada.
- 4) Barang/jasa dalam katalog elektronik.
- 5) Barang/jasa pada Tender Cepat dalam sistem *e-Procurement*.
- 6) Produk yang sudah pernah digunakan dan diketahui kinerja/keandalannya.

5. Syarat Harga:

- 1) Rincian Anggaran Biaya (RAB), hanya wajib untuk kontrak harga satuan.
- 2) Analisa Harga Satuan (jika ada).
- 3) Surat Pernyataan Tingkat Kandungan Dalam Negeri (TKDN). Khusus untuk barang bisa berupa sertifikat TKDN dari Lembaga yang berwenang.

6. Contoh Dokumen.

**E.2.1.2. Dokumen Pengadaan untuk Penunjukan Langsung**

Dokumen pengadaan dengan Penunjukan Langsung memiliki kelengkapan sebagai berikut :

1. Ringkasan *Purchase Requisition* berupa spesifikasi teknis/lingkup pekerjaan dan informasi lain yang relevan untuk Penyedia.
2. Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) / Kerangka Acuan Kerja (KAK), gambar-gambar, dan keterangan lainnya untuk melengkapi poin 1 jika diperlukan.
3. Dimungkinkan tanpa menggunakan syarat teknis seperti pada Tender, jika Penyedia yang akan ditunjuk sudah dianggap mampu melaksanakan pekerjaan dan terdaftar dalam *Vendor Management System*.
4. HPS (jika diperlukan).

**E.2.1.3. Dokumen Pengadaan untuk Pemilihan Langsung**

Dokumen pengadaan untuk Pemilihan Langsung sebagai berikut:

1. Ringkasan *Purchase Requisition* berupa spesifikasi teknis/lingkup pekerjaan dan informasi lain yang relevan untuk Penyedia.
2. Rencana Kerja dan Syarat – syarat (RKS) / Kerangka Acuan Kerja (KAK) & Gambar – gambar (jika diperlukan).
3. HPS.

**E.2.1.4. Dokumen Pengadaan untuk Pengadaan Langsung**

Dokumen pengadaan untuk Pengadaan Langsung sebagai berikut:

1. Ringkasan *Purchase Requisition* berupa spesifikasi teknis/lingkup pekerjaan dan informasi lain yang relevan untuk Penyedia.
2. Rencana Kerja dan Syarat – syarat (RKS) / Kerangka Acuan Kerja (KAK) & Gambar – gambar (jika diperlukan).
3. HPS (jika diperlukan).

### E.2.2. Penyedia

1. Penyedia yang ikut serta dalam pengadaan baik Penyedia dari dalam negeri atau luar negeri diutamakan yang sudah terdaftar sebagai rekanan di ITDC, atau jika pengadaan melalui sistem *e-Procurement* maka harus sudah terdaftar dan terverifikasi sebagai Penyedia pada *Vendor Management System (VMS)* di sistem *e-Procurement* ITDC sebelum melakukan ikatan kerjasama. Apabila Penyedia Luar Negeri mengajukan penawaran melalui Penyedia Dalam Negeri, maka Penyedia Dalam Negeri harus melakukan KSO (Kerja Sama Operasi) dengan Penyedia Luar Negeri tersebut khusus untuk mengikuti Tender.
2. Penyedia yang dapat diikutsertakan termasuk, namun tidak terbatas pada:
  - a. Perusahaan berbadan hukum resmi.
  - b. Pabrik.
  - c. Bengkel.
  - d. Agen Tunggal/Agen/Distributor.
  - e. Ahli Khusus/Konsultan Perorangan.
  - f. Lembaga Pendidikan/Penelitian Negeri/Swasta.
  - g. Lembaga/Badan Pemerintah sejenisnya.Penyedia tersebut di atas harus memiliki legalitas Perusahaan dan juga harus masuk Daftar Penyedia Mampu (DPM) secara *offline* maupun *online*. Secara *online* artinya telah terdaftar dan terverifikasi dalam VMS.
3. Persyaratan Penyedia tersebut di atas ditetapkan dalam dokumen pengadaan. Dilarang ikut serta sebagai penyedia/penjamin dalam penawaran dengan kondisi sebagai berikut:
  - a. Pegawai negeri, pegawai Badan Usaha Milik Negara/Daerah dan pegawai bank milik Pemerintah/Daerah.
  - b. Mereka yang dinyatakan pailit.
  - c. Mereka yang keikutsertaannya akan bertentangan, dengan tugasnya sesuai dengan peraturan ITDC yang berlaku (*conflict of interest*).
  - d. Mereka yang termasuk dalam *black list*.Penentuan mereka yang termasuk daftar *black list* akan dilakukan oleh masing-masing Direktorat/Sekretaris Perusahaan/Unit Usaha, sedangkan kompilasi daftar hitam (*black list*) dan distribusi informasinya secara korporat diselenggarakan oleh Satuan Pengawas Internal, selanjutnya berdasarkan informasi tersebut masing-masing Direktorat/Sekretaris Perusahaan/Unit Usaha melaksanakan pemutakhiran. Pembaruan daftar *blacklist* dapat dilakukan dengan langsung memasukkan datanya pada VMS di sistem *e-Procurement*.

### E.2.3. Kualifikasi Penyedia

#### E.2.3.1. Daftar Penyedia Mampu (DPM)

1. Penyedia mengajukan permintaan untuk masuk dalam Daftar Penyedia Mampu (DPM) di ITDC kepada Divisi *Procurement*, dengan melampirkan Legalitas Perusahaan sesuai bidang pekerjaan yang diikuti sebagai berikut:
  - a. Alamat perusahaan lengkap dengan kode pos, telepon, fax dan email;
  - b. Nomor Pendaftaran Wajib Pajak (NPWP);
  - c. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP);
  - d. Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK);
  - e. Sertifikat Badan Usaha (SBU);
  - f. Surat Ijin Tempat Usaha (SITU) / Surat Keterangan Domisili Perusahaan;
  - g. Akta Pendirian / Anggaran Dasar Perusahaan beserta Pengesahannya;
  - h. Akta Perubahan Terakhir beserta Pengesahannya;
  - i. Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP);
  - j. Nomor Induk Berusaha (NIB) / jika masih dalam pengurusan dapat berupa Tanda Daftar Perusahaan (TDP) atau surat keterangan dari instansi yang berwenang;
  - k. SPT Tahunan Terakhir;
  - l. Susunan Pengurus Perusahaan;
  - m. Kartu Tanda Pengenal Pengurus.
  - n. Susunan Kepemilikan Modal.
  - o. Neraca Keuangan Perusahaan tahun terakhir;
  - p. Data Personalia;
  - q. Data Pengalaman Kerja (tidak diwajibkan untuk usaha yang berdiri di bawah 3 tahun);
  - r. Sertifikat dari asosiasi perusahaan/profesi (jika dipersyaratkan, sesuai peraturan yang berlaku)
  - s. Data Perlengkapan dan Peralatan;

## PROSEDUR UMUM PENGADAAN BARANG DAN JASA

- t. Surat Keagenan Tunggal/Pabrikasi/Agen/Distributor (bagi Penyedia yang berstatus keagenan);
- u. Referensi Bank dan nomor rekening bank;
- v. Surat pernyataan di atas meterai bahwa semua informasi yang disampaikan adalah benar termasuk keabsahan dokumen dan apabila ditemukan ketidaksesuaian atas informasi yang disampaikan, akan dikenakan sanksi administrasi berupa pembekuan perusahaan dari DPM hingga dimasukkan dalam *black list*;
- w. Untuk perusahaan asing yang bergerak di bidang Jasa Konstruksi wajib mempunyai izin perwakilan Jasa Konstruksi asing di Indonesia.
- x. Syarat/dokumen lainnya apabila diperlukan.

Syarat-syarat di atas disesuaikan dengan jenis barang/jasa dan dicantumkan dalam Dokumen Pengadaan serta dapat disesuaikan dengan peraturan perundangan yang berlaku.

2. Divisi *Procurement* melakukan evaluasi dan verifikasi terhadap persyaratan dokumen. Apabila diperlukan, Divisi *Procurement* dapat meminta klarifikasi kepada perusahaan Penyedia terhadap keabsahan dokumen dan/atau dapat melakukan pemeriksaan ke tempat domisili/kantor Penyedia untuk mencocokkan antara data yang diberikan dengan keadaan di lapangan.
3. Jika semua persyaratan sudah dipenuhi, maka Divisi *Procurement* akan memasukkan Penyedia ke dalam Daftar Penyedia Mampu (DPM).
4. Kualifikasi secara manual dapat dilakukan saat proses pengadaan dengan metode Prakualifikasi atau Pascakualifikasi.
5. Kualifikasi dapat dilakukan via *online* dengan Penyedia melampirkan persyaratan G.1.3 tersebut pada *Vendor Management System* (VMS) yang dilaksanakan sebelum proses Pengadaan atau sebelum dikeluarkannya bukti perjanjian.

### E.2.3.2. Dokumen Kualifikasi

1. Dokumen Kualifikasi yang disampaikan Penyedia adalah berupa Formulir Isian Kualifikasi yang berisi data legalitas perusahaan dan surat pernyataan kualifikasi disesuaikan dengan bentuk badan usaha yang perlu dipenuhi Penyedia yang disahkan atas kebenaran data yang disampaikan bermeterai dan ditandatangani oleh pimpinan perusahaan. Surat Pernyataan Kualifikasi berisi atas Kemampuan Dasar (KD) dan Sisa Kemampuan Nyata (SKN) Penyedia yang disampaikan dalam satu surat, bermeterai dan ditandatangani pimpinan perusahaan. Penyampaian Dokumen Kualifikasi dapat dilakukan 2 cara yaitu:
  - a. Prakualifikasi
  - b. Pascakualifikasi
2. Jika ditemukan keraguan Divisi *Procurement* dapat melakukan klarifikasi dengan mengecek dokumen asli dari data yang diberikan pada Dokumen Kualifikasi.
3. Pada sistem *e-Procurement* penyampaian Kualifikasi dilakukan melalui *Vendor Management System* (VMS) dan dapat dilakukan kapan saja, dimana persyaratan yang diminta lebih bersifat umum sesuai yang tercantum dalam VMS.

### E.2.4. Dokumen Penawaran Barang dan Jasa

#### E.2.4.1. Dokumen Penawaran Barang dan Jasa untuk Tender

1. Administrasi
  - a. Surat Penawaran
    - 1) Surat penawaran dibuat di atas surat beridentitas (KOP) perusahaan, bermeterai cukup kecuali perusahaan asing, cap perusahaan, bernomor surat, bertanggal, ditandatangani oleh Pimpinan Perusahaan yang berwenang sesuai akta pendirian/perubahan dan diajukan dalam sampul tertutup.
    - 2) Harga penawaran harus dicantumkan dengan jelas dalam angka dan huruf. Jumlah yang tertera dalam angka harus sesuai dengan jumlah yang tertera dalam huruf.
    - 3) Apabila terdapat perbedaan antara angka dan huruf, maka harga penawaran yang dipakai adalah harga dalam angka atau huruf yang sama dengan perincian penawaran.
    - 4) Apabila tidak ada perincian penawaran, maka yang dipakai adalah harga dalam tulisan huruf yang tercantum dalam surat penawaran. Apabila penawaran dalam angka, huruf dan perincian ketiga-tiganya berbeda, maka penawaran dinyatakan gugur.
  - b. Jaminan Penawaran (jika ada)
    - 1) Jaminan Penawaran diperuntukkan khusus Pekerjaan Konstruksi dengan nilai HPS di atas Rp10.000.000.000,00 (Sepuluh Miliar Rupiah). Selain pekerjaan konstruksi tidak diperlukan jaminan penawaran.

PROSEDUR UMUM PENGADAAN BARANG DAN JASA

- 2) Besaran jaminan Minimal 1% dan maksimal 3% dari HPS, berupa Garansi Bank atau Asuransi atau Lembaga keuangan lain yang dapat mengeluarkan Jaminan sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.
  - 3) Direksi dapat mengatur persyaratan adanya jaminan penawaran (*bid bond*) dalam proses Tender, kecuali dalam hal Penyedia adalah BUMN atau eks BUMN.
- c. Penyedia dilarang mencantumkan persyaratan tambahan yang tidak termasuk dalam persyaratan pada Dokumen Pengadaan yang telah ditetapkan oleh Divisi *Procurement*.

2. Syarat Teknis:

a. Syarat teknis untuk Pengadaan Barang:

- 1) Daftar Pengalaman pekerjaan sejenis.  
Memberikan daftar pengalaman perusahaan dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dalam bentuk tabel yang berisi nama pekerjaan, lingkup kerja, pemberi tugas, lokasi pekerjaan, tanggal kontrak, dan nilai kontrak. Daftar pengalaman ini tidak diwajibkan untuk perusahaan yang berdiri kurang dari 3 tahun.
- 2) Spesifikasi teknis  
Memberikan spesifikasi barang secara jelas.
- 3) Metode Pelaksanaan Pekerjaan  
Menjelaskan metode pelaksanaan pengadaan barang secara jelas, terkait barang dipesan, barang sampai, instalasi jika diperlukan, klaim garansi barang serta cara pembayaran yang diinginkan.
- 4) Dukungan distributor, jika diperlukan  
Memberikan surat keterangan bahwa barang yang ditawarkan mendapat dukungan dari distributor resmi dari barang tersebut.
- 5) Brosur barang, jika diperlukan  
Memberikan brosur resmi dari barang yang ditawarkan.
- 6) Jadwal pelaksanaan pekerjaan  
Memberikan jadwal kerja/pengiriman atas pelaksanaan pengadaan tersebut.

b. Syarat teknis untuk Pengadaan Jasa Lainnya:

- 1) Daftar Pengalaman pekerjaan sejenis  
Memberikan daftar pengalaman perusahaan dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dalam bentuk tabel yang berisi nama pekerjaan, lingkup kerja, pemberi tugas, lokasi pekerjaan, tanggal kontrak, nilai kontrak. Daftar pengalaman ini tidak diwajibkan untuk perusahaan yang berdiri kurang dari 3 tahun.
- 2) Metode Pelaksanaan Pekerjaan  
Memberikan metode pelaksanaan pengadaan jasa lainnya secara jelas.
- 3) Struktur Organisasi Pekerjaan  
Memberikan keterangan susunan tenaga kerja dan jabatan atas pekerjaan tersebut.
- 4) Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan  
Memberikan jadwal kerja atas pelaksanaan pengadaan tersebut.
- 5) Daftar Peralatan dan/atau material (jika ada)  
Memberikan daftar peralatan dan/atau material dalam bentuk tabel yang berisi nama, spesifikasi, jumlah, status kepemilikan alat/material atas pekerjaan tersebut.

c. Syarat teknis untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi:

- 1) Daftar Pengalaman pekerjaan sejenis  
Memberikan daftar pengalaman perusahaan dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dalam bentuk tabel yang berisi nama pekerjaan, lingkup kerja, pemberi tugas, lokasi pekerjaan, tanggal kontrak, nilai kontrak. Daftar pengalaman ini tidak diwajibkan untuk perusahaan yang berdiri kurang dari 3 tahun.
- 2) Metode Pelaksanaan Pekerjaan  
Memberikan metode pelaksanaan pekerjaan Konstruksi secara jelas.
- 3) Struktur Organisasi Pekerjaan  
Memberikan keterangan susunan tenaga kerja dan jabatan atas pekerjaan tersebut.
- 4) Kualifikasi Personel  
Memberikan kualifikasi personel dalam bentuk tabel yang disahkan pimpinan perusahaan menyatakan nama personel, jabatan personel, pendidikan personel, sertifikat keahlian/ketrampilan dan cv beserta lampirannya.

## PROSEDUR UMUM PENGADAAN BARANG DAN JASA

<p>5) Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan Memberikan jadwal kerja atas pelaksanaan pengadaan tersebut.</p> <p>6) Daftar Peralatan Memberikan daftar peralatan yang dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan dalam bentuk tabel yang berisi nama peralatan, spesifikasi peralatan, jumlah peralatan, status peralatan atas pekerjaan tersebut.</p> <p>d. Syarat teknis untuk Pengadaan Jasa Konsultansi:</p> <p>1) Daftar Pengalaman pekerjaan sejenis Memberikan daftar pengalaman perusahaan dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dalam bentuk tabel yang berisi nama pekerjaan, lingkup kerja, pemberi tugas, lokasi pekerjaan, tanggal kontrak, nilai kontrak. Daftar pengalaman ini tidak diwajibkan untuk perusahaan yang berdiri kurang dari 3 tahun.</p> <p>2) Pendekatan Metodologi. Memberikan tahap – tahapan pelaksanaan jasa Konsultansi secara jelas.</p> <p>3) Kualifikasi Personel. Memberikan kualifikasi personel dalam bentuk tabel yang disahkan pimpinan perusahaan menyatakan nama personel, jabatan personel, pendidikan personel, sertifikat keahlian/keterampilan dan <i>curriculum vitae</i> beserta lampirannya.</p> <p>4) Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan. Memberikan jadwal kerja atas pelaksanaan pengadaan tersebut</p> <p>5) Daftar Peralatan (jika diperlukan). Memberikan daftar peralatan yang dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan dalam bentuk tabel yang berisi nama peralatan, spesifikasi peralatan, jumlah peralatan, status peralatan atas pekerjaan tersebut.</p> <p>3. Syarat Harga:</p> <p>a. Rincian Anggaran Biaya (RAB). Perhitungan rincian banyaknya biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan pengadaan.</p> <p>b. Analisa Harga Satuan (jika ada). Perhitungan harga satuan untuk pekerjaan konstruksi yang dijabarkan dalam perkalian kebutuhan bahan bangunan, upah kerja, dan peralatan dengan harga bahan bangunan, standar pengupahan pekerja dan harga sewa/beli peralatan untuk menyelesaikan persatuan pekerjaan konstruksi.</p> <p>c. Surat Pernyataan Tingkat Kandungan Dalam Negeri (TKDN). Khusus untuk barang bisa melampirkan sertifikat TKDN dari Lembaga yang berwenang.</p> <p><b>E.2.4.2. Dokumen Penawaran Barang dan Jasa untuk Penunjukan Langsung</b> Pada prinsipnya Dokumen Penawaran Barang dan Jasa untuk Penunjukan Langsung sama dengan Tender, tetapi kelengkapan Dokumen Penawaran disesuaikan dengan persyaratan dalam Dokumen Pengadaan/RKS/ KAK/ Syarat dan Ketentuan Administrasi, Teknis, dan Harga</p> <p><b>E.2.4.3. Dokumen Penawaran Barang dan Jasa untuk Pemilihan Langsung</b> Dokumen Penawaran Pemilihan Langsung cukup berupa Surat Penawaran Harga dan tidak menutup kemungkinan kelengkapan Dokumen Penawaran Barang dan Jasa untuk Pemilihan Langsung mengadopsi sebagian atau seluruhnya seperti pada Tender disesuaikan dengan kebutuhan.</p> <p><b>E.2.4.4. Dokumen Penawaran Barang dan Jasa untuk Pengadaan Langsung</b> Dokumen Penawaran Pengadaan Langsung berupa Surat Penawaran Harga saja dan dokumen pendukung lainnya (jika diperlukan).</p> <p><b>E.2.5. Penetapan Metode Evaluasi Penawaran</b></p> <p>1. Kriteria dan Tata Cara Evaluasi</p> <p>a. Kriteria dan tata cara evaluasi harus ditetapkan dalam dokumen pengadaan dan dijelaskan pada waktu pemberian penjelasan. Dalam mengevaluasi penawaran, Divisi <i>Procurement</i> dilarang melakukan tindakan <i>post bidding</i>.</p> <p>b. Dalam evaluasi atas penawaran harga, HPS (jika ada) merupakan acuan utama untuk menilai kewajaran harga terhadap penawaran yang masuk tetapi tidak dapat dijadikan dasar untuk menggugurkan penawaran.</p>
--

- c. Apabila dalam dokumen pengadaan mengatur kemungkinan calon Penyedia menyampaikan penawaran alternatif, maka penawaran alternatif yang ternyata baik dari segi teknis maupun harga lebih menguntungkan bagi ITDC (harga lebih rendah dari penawaran utama), dapat diusulkan sebagai calon pemenang Tender dengan ketentuan penawaran alternatif yang dievaluasi hanya penawaran alternatif dari calon Penyedia yang penawarannya merupakan penawaran terendah.

## 2. Evaluasi Penawaran

### a. Sistem Harga Terendah

Sistem Harga Terendah adalah evaluasi penawaran dengan cara memeriksa pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa dengan urutan proses evaluasi dimulai dari penilaian persyaratan administrasi, persyaratan teknis dan penawaran harga. Terhadap Penyedia yang tidak lulus penilaian pada setiap tahapan dinyatakan gugur.

Metode Evaluasi Penawaran untuk Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya/Pekerjaan Konstruksi /Jasa konsultasi pada prinsipnya menggunakan penilaian sistem Harga Terendah, kecuali pekerjaan kompleks atau pekerjaan yang memperhitungkan keunggulan teknis sepadan dengan harga. Untuk Pengadaan Jasa Konsultasi dengan evaluasi Sistem Harga Terendah, maka evaluasi teknis secara prinsip dilakukan dengan metode *passing grade*.

Urutan tahapan proses penilaian sebagai berikut:

#### 1) Evaluasi Administrasi

- i. Evaluasi administrasi dilakukan terhadap penawaran yang memenuhi syarat pada pembukaan penawaran;
- ii. Evaluasi administrasi dilakukan terhadap Dokumen Penawaran yang masuk dan dievaluasi kelengkapan dan keabsahan syarat administrasi. Unsur-unsur yang dievaluasi pada tahap ini harus berdasarkan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan (tidak dikurangi atau ditambah);
- iii. Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi/lulus atau tidak memenuhi syarat administrasi/gugur.

#### 2) Evaluasi Teknis

- i. Evaluasi teknis dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi syarat administrasi/lulus.
- ii. Faktor-faktor yang dievaluasi pada tahap ini harus sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (tidak dikurangi atau ditambah).
- iii. Hasil evaluasi teknis adalah: memenuhi syarat teknis/lulus atau tidak memenuhi syarat teknis/gugur.
- iv. Jika menggunakan ambang batas (*passing grade*) untuk evaluasi teknis, maka jika tidak memenuhi *passing grade* dinyatakan gugur.

#### 3) Evaluasi Harga

- i. Evaluasi harga hanya dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan lulus/memenuhi persyaratan administrasi dan teknis atau lolos *passing grade* evaluasi teknis;
- ii. Berdasarkan hasil evaluasi harga, Divisi *Procurement* membuat daftar urutan penawaran yang dimulai dari urutan harga penawaran terendah dan mengusulkan penawar terendah sebagai calon pemenang.

- 4) Untuk efisiensi dan efektivitas, urutan proses tahapan di atas, juga dapat dimulai dengan melakukan evaluasi harga terlebih dahulu, sehingga didapatkan Calon Penyedia dengan penawaran harga terendah. Selanjutnya Calon Penyedia dengan harga terendah dilakukan evaluasi administrasi dan teknis. Jika tidak lolos dalam evaluasi administrasi dan teknis maka Calon Penyedia dengan harga terendah berikutnya dilakukan evaluasi, sehingga didapat Penyedia yang memenuhi syarat administrasi dan teknis.

### b. Sistem Nilai

Sistem nilai adalah evaluasi penawaran dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai berdasarkan kriteria yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa, kemudian membandingkan jumlah nilai dari setiap penawaran Calon Penyedia dengan penawaran Calon Penyedia lainnya. Evaluasi Sistem Nilai digunakan untuk Pengadaan

## PROSEDUR UMUM PENGADAAN BARANG DAN JASA

Barang dan Jasa Lainnya /Pekerjaan Konstruksi /Jasa Konsultansi yang memperhitungkan keunggulan teknis atau kombinasi teknis dan harga. Terdapat 2 Jenis Sistem Nilai, yaitu:

- Sistem Nilai tanpa Ambang Batas (*Passing Grade*)
- Sistem Nilai dengan Ambang Batas (*Passing Grade*)

Sistem Nilai dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Besaran bobot teknis untuk Pengadaan Barang dan Jasa lainnya/ Pekerjaan Konstruksi antara 60% (Enam Puluh Persen) sampai dengan 70% (Tujuh Puluh Persen) untuk bobot teknis dan antara 30% (Tiga Puluh Persen) sampai dengan 40% (Empat Puluh Persen) untuk bobot biaya disesuaikan sesuai kebutuhan;
- 2) Besaran bobot teknis untuk pengadaan Jasa Konsultansi antara 60% (Enam Puluh Persen) sampai dengan 80% (Delapan Puluh Persen) untuk bobot teknis dan antara 20% (Dua Puluh Persen) sampai dengan 40% (Empat Puluh Persen) untuk bobot biaya disesuaikan sesuai kebutuhan
- 3) Unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif atau yang dapat dikuantifikasikan; dan
- 4) Tata cara dan kriteria penilaian harus dicantumkan dengan jelas dan rinci dalam Dokumen Pengadaan.

Urutan tahapan proses penilaian sebagai berikut:

- 1) Evaluasi Administrasi
  - i. Evaluasi administrasi dilakukan terhadap penawaran yang memenuhi syarat pada pembukaan penawaran;
  - ii. Evaluasi administrasi dilakukan terhadap Dokumen Penawaran yang masuk dan dievaluasi kelengkapan dan keabsahan syarat administrasi. Unsur-unsur yang dievaluasi pada tahap ini harus berdasarkan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan (tidak dikurangi atau ditambah);
  - iii. Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi/lulus atau tidak memenuhi syarat administrasi/gugur.
- 2) Evaluasi Teknis & Harga untuk Sistem Nilai tanpa Ambang Batas (*Passing Grade*)
  - i. Evaluasi teknis dan harga dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan lulus syarat administrasi.
  - ii. Faktor-faktor yang dievaluasi pada tahap ini harus sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (tidak dikurangi atau ditambah).
  - iii. Evaluasi teknis dan harga dilakukan dengan memberikan penilaian (skor) dengan menggunakan pendekatan / metode kuantitatif, yaitu dengan memberikan nilai angka terhadap unsur-unsur teknis dan harga;
  - iv. Berdasarkan evaluasi tersebut unsur teknis dan harga di kalikan dengan tiap bobot yang telah ditentukan dalam dokumen pengadaan lalu digabungkan.
  - v. Divisi *Procurement* mengurutkan nilai Penyedia dimulai dari urutan penawaran yang memiliki nilai tertinggi dan Penyedia dengan nilai tertinggi dinyatakan sebagai calon pemenang.
- 3) Evaluasi Teknis & Biaya untuk Sistem Nilai dengan Ambang Batas (*Passing Grade*)
  - i. Evaluasi teknis dan harga dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan lulus syarat administrasi.
  - ii. Faktor-faktor yang dievaluasi pada tahap ini harus sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (tidak dikurangi atau ditambah).
  - iii. Evaluasi teknis dilakukan dengan memberikan penilaian (skor) dengan menggunakan pendekatan / metode kuantitatif, yaitu dengan memberikan nilai angka terhadap unsur-unsur teknis;
  - iv. Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, Divisi *Procurement* membandingkan nilai tiap Penyedia dengan nilai ambang batas (*passing grade*) yang telah ditentukan dalam dokumen pengadaan;
  - v. Penyedia yang lulus nilai ambang batas (*passing grade*) lalu dilakukan penilaian unsur teknis dan harga di kalikan dengan tiap bobot yang telah ditentukan dalam dokumen pengadaan dan kemudian digabungkan.
  - vi. Divisi *Procurement* mengurutkan nilai Calon Penyedia dimulai dari urutan penawaran yang memiliki nilai tertinggi dan Calon Penyedia dengan nilai tertinggi dinyatakan sebagai calon pemenang

## PROSEDUR UMUM PENGADAAN BARANG DAN JASA

### c. Sistem Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis (*Economic Life Cycle Cost System*)

Evaluasi Sistem Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memperhitungkan faktor-faktor umur ekonomis, harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan jangka waktu operasi tertentu.

Digunakan untuk mengevaluasi Pengadaan Barang dan Jasa Konstruksi yang memperhitungkan faktor-faktor Umur Ekonomis; Harga dan Biaya Operasi dan Pemeliharaan dalam jangka waktu operasi tertentu.

Sistem Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis (*Economic Life Cycle Cost System*) digunakan khusus untuk mengevaluasi Pengadaan Barang dan Jasa yang kompleks dengan memperhitungkan perkiraan biaya operasi dan pemeliharaan serta nilai sisa selama umur ekonomis barang tersebut.

Urutan proses penilaian dengan sistem ini adalah sebagai berikut:

#### 1) Evaluasi Administrasi

- i. Evaluasi administrasi dilakukan terhadap penawaran yang memenuhi syarat pada pembukaan penawaran;
- ii. Evaluasi administrasi dilakukan terhadap Dokumen Penawaran yang masuk dan dievaluasi kelengkapan dan keabsahan syarat administrasi. Unsur-unsur yang dievaluasi pada tahap ini harus berdasarkan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan (tidak dikurangi atau ditambah);
- iii. Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi/lulus atau tidak memenuhi syarat administrasi/gugur.

#### 2) Evaluasi Teknis dan Harga

- i. Evaluasi teknis dan harga dilakukan terhadap penawaran – penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, dengan memberikan penilaian (skor) terhadap unsur-unsur teknis dan/atau harga penawaran;
- ii. Unsur harga tersebut dikonversikan ke dalam mata uang tunggal berdasarkan nilai tukar (kurs tengah) yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia pada saat pembukaan penawaran;
- iii. Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, Divisi *Procurement* membuat daftar urutan yang dimulai dari urutan nilai evaluasi tertinggi;

### d. Sistem Kualitas

Sistem kualitas dapat dipergunakan untuk pekerjaan Jasa Konsultansi yang mengutamakan kualitas atau yang bersifat kompleks. Divisi *Procurement* hanya membuka penawaran harga terhadap Calon Penyedia dengan peringkat teknis terbaik dilanjutkan dengan Negosiasi teknis dan harga.

Metode evaluasi berdasarkan kualitas, digunakan untuk pekerjaan:

- Mengutamakan kualitas penawaran teknis sebagai faktor yang menentukan terhadap hasil/manfaat (*outcome*) secara keseluruhan; dan/atau
- Lingkup pekerjaan yang sulit ditetapkan dalam KAK

Urutan proses penilaian dengan sistem ini adalah sebagai berikut:

#### 1) Evaluasi Administrasi

- i. Evaluasi administrasi dilakukan terhadap penawaran yang memenuhi syarat pada pembukaan penawaran;
- ii. Evaluasi administrasi dilakukan terhadap Dokumen Penawaran yang masuk dan dievaluasi kelengkapan dan keabsahan syarat administrasi. Unsur-unsur yang dievaluasi pada tahap ini harus berdasarkan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan (tidak dikurangi atau ditambah);
- iii. Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi/lulus atau tidak memenuhi syarat administrasi/gugur.

#### 2) Evaluasi Teknis

- i. Evaluasi teknis dilakukan terhadap penawaran teknis yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, dengan memberikan penilaian (skor) terhadap unsur-unsur teknis;
- ii. Berdasarkan hasil evaluasi teknis, Divisi *Procurement* membuat daftar urutan yang dimulai dari urutan teknis terbaik.

3) Klarifikasi dan Negosiasi

Divisi *Procurement* memberikan kesempatan pertama kepada Calon Penyedia Jasa Konsultansi dengan nilai teknis terbaik untuk melakukan Klarifikasi dan Negosiasi teknis dan harga, apabila tidak tercapai kesepakatan dalam Negosiasi dapat diberikan kepada Calon Penyedia Jasa Konsultansi dengan nilai teknis terbaik kedua dan seterusnya.

e. Sistem Pagu Anggaran

Metode evaluasi Pagu Anggaran hanya digunakan untuk ruang lingkup pekerjaan sederhana yang dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK dan penawaran tidak boleh melebihi Pagu Anggaran.

Metode evaluasi Pagu Anggaran digunakan untuk pekerjaan yang dapat dirinci dengan tepat meliputi waktu penugasan, kebutuhan tenaga ahli dan ruang lingkungannya serta penawaran tidak melampaui Pagu Anggaran.

Urutan proses penilaian dengan sistem ini adalah sebagai berikut:

1) Evaluasi Administrasi

- i. Evaluasi administrasi dilakukan terhadap penawaran yang memenuhi syarat pada pembukaan penawaran;
- ii. Evaluasi administrasi dilakukan terhadap Dokumen Penawaran yang masuk dan dievaluasi kelengkapan dan keabsahan syarat administrasi. Unsur-unsur yang dievaluasi pada tahap ini harus berdasarkan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan (tidak dikurangi atau ditambah);
- iii. Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi/lulus atau tidak memenuhi syarat administrasi/gugur.

2) Evaluasi Teknis dan Harga

- i. Evaluasi teknis dan harga dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan lulus syarat administrasi.
- ii. Faktor-faktor yang dievaluasi pada tahap ini harus sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (tidak dikurangi atau ditambah).
- iii. Evaluasi teknis dilakukan dengan memberikan penilaian (skor) dengan menggunakan pendekatan / metode kuantitatif, yaitu dengan memberikan nilai angka terhadap unsur-unsur teknis;
- iv. Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, Divisi *Procurement* membandingkan nilai tiap Penyedia dengan nilai ambang batas (*passing grade*) yang telah ditentukan dalam dokumen pengadaan;
- v. Penentuan Penyedia berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik dan memenuhi nilai ambang batas (*passing grade*) dan penawaran biaya terkoreksinya lebih kecil atau sama dengan Pagu Anggaran.

**E.2.6. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)**

Harga Perkiraan Sendiri (HPS) adalah perkiraan harga yang dikalkulasikan secara keahlian, yang digunakan sebagai acuan utama dalam menilai kewajaran harga. Nilai Total HPS dapat bersifat tertutup atau terbuka ditentukan sesuai kebutuhan, sebelum proses pengadaan dan jika Nilai Total HPS bersifat terbuka maka diumumkan kepada Penyedia. Nilai Total HPS sudah termasuk Pajak Pertambahan Nilai.

**E.2.6.1. Penyusunan dan Kegunaan HPS:**

1. HPS disusun oleh Pengguna Barang dan Jasa terkait. HPS dapat direviu oleh Pejabat Divisi *Procurement* dan disahkan oleh Pengguna Barang dan Jasa.
2. HPS dikalkulasikan secara keahlian berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
3. HPS digunakan sebagai alat untuk menetapkan besaran Jaminan Penawaran dan Jaminan Pelaksanaan (jika ada).

**E.2.6.2. Data/Referensi Penyusunan HPS:**

1. HPS dibuat dan disusun secara cermat dengan menggunakan data/referensi dasar dan pertimbangan antara lain, namun tidak terbatas pada:

## PROSEDUR UMUM PENGADAAN BARANG DAN JASA

- a. Dokumen Pengadaan (Spesifikasi/Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS)/ Kerangka Acuan Kerja atau *Term of Reference* (KAK atau TOR)/Syarat Penawar /Syarat Kontrak);
  - b. Harga pasar setempat pada waktu penyusunan HPS;
  - c. Harga kontrak untuk barang atau pekerjaan sejenis yang sedang atau telah dilaksanakan;
  - d. Analisa harga satuan pekerjaan;
  - e. Daftar harga dan tarif dari instansi yang berwenang;
  - f. Informasi yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS) atau media cetak dan elektronik lainnya atau instansi yang berwenang;
  - g. Perkiraan Perhitungan biaya oleh konsultan / *Engineer's Estimate* (EE);
  - h. Daftar harga/tarif Barang dan/Jasa yang dikeluarkan oleh asosiasi pabrikan/ agen tunggal atau instansi lain yang berwenang, baik pusat maupun daerah;
  - i. Untuk barang yang mengandung unsur komponen impor diperhitungkan antara lain fluktuasi nilai tukar mata uang asing dari negara asal terhadap Rupiah.
2. HPS yang disusun wajib memperhitungkan:
- a. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan bea masuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - b. Risiko, *Overhead Cost* dan Keuntungan (ROK) yang wajar bagi Penyedia sesuai dengan tingkat kesulitan pekerjaan yang dilakukan, dan maksimum besarnya 10% (sepuluh persen) untuk pengadaan non konstruksi dan 15% (lima belas persen) untuk konstruksi.
  - c. Biaya tak terduga (*contingency*), biaya lain-lain dan Pajak Penghasilan (PPH) tidak boleh dimasukkan kedalam HPS.

### E.2.6.3. Tata Cara Penyusunan HPS:

1. Dalam menyusun HPS untuk Pekerjaan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya, Pengguna Jasa terkait wajib:
  - a. Mempelajari dengan cermat Dokumen Pengadaan, antara lain syarat-syarat kontrak, spesifikasi teknis dan gambar-gambar;
  - b. Meneliti kondisi lapangan dan dibandingkan dengan perkiraan perhitungan biaya;
  - c. Meneliti harga satuan dasar upah tenaga kerja, bahan/material dan peralatan
  - d. Memilih alternatif dan menetapkan metode kerja;
  - e. Melaksanakan analisa teknis perhitungan komponen tenaga kerja, bahan dan peralatan yang diperlukan untuk melaksanakan suatu jenis pekerjaan dan spesifikasi teknis yang ditentukan;
  - f. Menghitung harga satuan dan membandingkan dengan harga pasar, harga-harga kontrak yang sedang / telah dilaksanakan yang sejenis;
  - g. Menghitung harga total pekerjaan termasuk PPN sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Dalam menyusun HPS untuk Pekerjaan Jasa Konsultansi, Pengguna Jasa terkait wajib:
  - a. Mempelajari dan memahami Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau *Terms of Reference* (TOR) termasuk syarat kontrak;
  - b. Mempelajari dan mengumpulkan informasi/data-data mengenai kondisi lapangan;
  - c. Mempelajari program dan jadwal pelaksanaan pekerjaan;
  - d. Menetapkan jumlah kualifikasi tenaga ahli, tenaga teknis serta tenaga pendukung lainnya termasuk jadwal penugasan masing-masing personel, fasilitas/peralatan yang diperlukan dan lain-lain;
  - e. Mempelajari dan mempertimbangkan ketentuan-ketentuan yang dikeluarkan oleh Instansi yang berwenang;
  - f. Untuk pekerjaan dengan Kontrak dengan menggunakan Harga Satuan, perlu menghitung Biaya Langsung Personel (*remuneration*) dan/atau Biaya Langsung Non Personel (*direct cost*):
    - 1) Biaya Langsung Personel meliputi pembayaran tenaga ahli, teknis dan tenaga penunjang. Biaya langsung personel bagi masing-masing tenaga ahli dihitung berdasarkan satuan waktu tertentu (bulan, minggu, hari, jam) dikaitkan dengan *rate* yang berdasarkan harga pasar dan/atau berdasarkan gaji dasar dan/atau kontrak-kontrak yang lalu/sedang berjalan sesuai dengan tahun pengalaman profesional yang ditetapkan dalam KAK, dan/atau
    - 2) Biaya Langsung Non Personel adalah biaya langsung yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan Kontrak yang dibuat dengan mempertimbangkan dan berdasarkan harga pasar yang wajar dan/atau tarif/harga satuan kontrak yang lalu/sedang berjalan dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan perkiraan kegiatan. Biaya Langsung Non Personel meliputi segala biaya yang langsung berkaitan menunjang pelaksanaan tugas konsultan,

antara lain pengadaan/sewa kantor, sewa kendaraan, sewa rumah, biaya perjalanan dinas, biaya pelaporan, biaya komunikasi, biaya pengiriman dokumen, biaya pengurusan surat ijin, tunjangan perumahan, dan lain-lain. Biaya Langsung Non Personel dapat dibayarkan secara *Lumsum*, Harga Satuan dan/atau penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*) sesuai ketentuan sebagai berikut:

- i. Biaya Langsung Non Personel yang dapat dibayarkan secara *Lumsum* diantaranya pengumpulan data sekunder, seminar, *workshop*, sosialisasi, pelatihan, diseminasi, lokakarya, survei, biaya tes laboratorium, hak cipta dan lain-lain.
  - ii. Biaya Langsung Non Personel yang dapat dibayarkan secara Harga Satuan diantaranya sewa kendaraan, sewa kantor proyek, sewa peralatan kantor, biaya operasional kantor proyek, biaya ATK, biaya komputer dan pencetakan, biaya komunikasi dan tunjangan harian.
  - iii. Biaya Langsung Non Personel yang dapat dibayarkan melalui penggantian biaya sesuai yang dikeluarkan (*at cost*) diantaranya dokumen perjalanan, tiket transportasi, biaya perjalanan, biaya kebutuhan proyek dan biaya instalasi telepon/internet/situs web.
- g. Menghitung harga total pekerjaan termasuk PPN sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Dalam menyusun HPS untuk Pengadaan Barang, Pengguna Barang terkait wajib:
- a. Mempelajari dengan cermat Dokumen Pengadaan, antara lain syarat-syarat kontrak, spesifikasi teknis dan gambar-gambar;
  - b. Meneliti harga-harga pasar dari barang yang dapat memenuhi spesifikasi teknis sesuai dengan ketentuan di dalam Dokumen Pengadaan;
  - c. Meneliti tarif biaya angkutan dan biaya asuransi;
  - d. Mempelajari dan memperlimbangkan ketentuan-ketentuan yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang;
  - e. Menghitung harga satuan barang dengan mengacu harga pasar, harga kontrak sejenis sebelumnya, biaya angkutan, dan biaya asuransi;
  - f. Menghitung seluruh harga barang yang akan diadakan termasuk PPN sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### E.2.7. Pengadaan Barang dan Jasa dengan e-Procurement

1. Pengadaan Barang dan Jasa dengan e-Procurement adalah proses pengadaan yang sebagian atau seluruhnya mulai dari permintaan pengadaan, pencarian sumber, pemilihan Penyedia, pelaksanaan metode pengadaan, negosiasi dan penetapan pemenang serta penerbitan kontrak/*Purchase Order* dilakukan secara elektronik.
2. Penyedia yang diikutsertakan dalam pengadaan dengan sistem e-Procurement ITDC harus sudah terverifikasi dalam *Vendor Management System (VMS)*, kecuali untuk Pengadaan Langsung dan Pemilihan Langsung dapat tetap ikut serta namun harus sudah terdaftar dan terverifikasi dalam VMS sebelum dilakukannya perikatan perjanjian. Apabila menggunakan sistem PaDi UMKM, Penyedia harus sudah terverifikasi di sistem PaDi UMKM tersebut.
3. Pengadaan Barang dan Jasa dapat dilakukan dengan e-Procurement apabila sarana dan prasarana elektronik sudah tersedia baik dari sisi internal maupun eksternal.

#### E.2.8. Perjanjian

1. Perjanjian disusun/dibuat setelah proses penunjukan pemenang Penyedia dengan materi sesuai hasil kesepakatan pada dokumen pengadaan.
2. Pengadaan Barang dan Jasa dengan nilai sebesar maksimum Rp10.000.000,00 dan dapat dilakukan dengan cara pembelian langsung, bentuk perjanjian cukup dengan bukti pembelian dalam bentuk Nota/Struk/Kwitansi yang dibubuhi meterai secukupnya atau *Purchase Order (PO)* atau bukti pembelian lain yang sah.
3. Pengadaan Barang dan Jasa dengan nilai sebesar di atas Rp10.000.000,00 sampai dengan Rp 300.000.000,00 bentuk perjanjian berupa *Purchase Order (PO)*. Beberapa pengecualian sesuai dengan Pedoman.
4. Pengadaan Barang dan Jasa dengan nilai sebesar di atas Rp 300.000.000,00 bentuk perjanjian berupa Kontrak, dengan beberapa pengecualian sesuai dengan Pedoman.
5. Pengadaan Barang dan Jasa yang diproses melalui PaDi UMKM bentuk perikatan perjanjian berupa PO yang diterbitkan melalui sistem PaDi UMKM.
6. Pejabat/Fungsi Hukum akan melakukan reviu/memeriksa draf Kontrak yang disiapkan oleh Divisi *Procurement / Pengguna Barang dan Jasa*.

#### F. DOKUMEN TERKAIT

1. Dokumen Pengadaan.
2. Berita Acara Penjelasan.
3. Berita Acara Pembukaan Penawaran.
4. Berita Acara Evaluasi Penawaran.
5. Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.
6. Berita Acara Hasil Pengadaan.

Jika digunakan sistem *e-Procurement* ITDC, sebagian dokumen tersebut akan diterbitkan oleh sistem *e-Procurement* ITDC dan dikirimkan melalui media elektronik kepada Penyedia. Selain melalui media elektronik yang bersifat publik, misalnya pengumuman pada portal *e-Procurement* ITDC, Website ITDC, juga dapat dilakukan notifikasi secara langsung ke Calon Penyedia, misal melalui e-mail.

#### G. PROSEDUR

##### G.1. TENDER UMUM

###### G.1.1. Persiapan Tender

1. Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Pemilihan Penyedia.  
Divisi *Procurement* bekerja sama dengan Pengguna Barang dan Jasa untuk membuat Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa yang meliputi:
  - a. Pemilihan Penyedia untuk realisasi anggaran.
  - b. Estimasi waktu mulai dan berakhirnya pelaksanaan pekerjaan.
2. Penyiapan HPS (Harga Perkiraan Sendiri).  
Ketentuan dalam penyusunan HPS dapat dilihat pada poin E.2.6.
3. Penyiapan Dokumen Pengadaan.  
Divisi *Procurement* menyiapkan dokumen pengadaan, sebelum dilaksanakan pengumuman Tender.

###### G.1.2. Pengumuman Tender

1. Divisi *Procurement* mengumumkan secara terbuka dan secara luas melalui media massa seperti portal ITDC, dan/atau portal daring/*online* lainnya, dan/atau media massa lainnya (media cetak/elektronik), dan/atau portal Kementerian Negara BUMN, dan/atau selain media massa, yaitu papan pengumuman resmi ITDC untuk penerangan umum, sehingga masyarakat luas dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya.
2. Pengumuman Tender memuat:
  - a. Nama Direktorat/Divisi ITDC yang akan mengadakan Tender.
  - b. Nama pekerjaan yang akan dilaksanakan.
  - c. Syarat Penyedia Tender.
  - d. HPS / Pagu Anggaran (jika diperlukan)
  - e. Tempat, hari, dan waktu untuk mendaftarkan diri sebagai Penyedia.
3. Jika menggunakan sistem *e-Procurement* maka Pengumuman Tender dapat diakses melalui halaman Pengumuman Pengadaan.

###### G.1.3. Pendaftaran & Penyampaian Lembar Data Kualifikasi (LDK) / Dokumen Pengadaan

1. Penyedia yang ingin mengikuti Tender Umum diwajibkan untuk mengisi formulir pendaftaran.
2. Formulir Pendaftaran dapat diperoleh Penyedia secara langsung maupun *online*.
3. Penyedia hanya boleh mendaftar sampai dengan batas waktu yang ditentukan dalam Pengumuman Tender dan perpanjangan waktu pendaftaran yang diumumkan oleh Divisi *Procurement*.
4. Divisi *Procurement* menyampaikan Lembar Data Kualifikasi (LDK) kepada Penyedia yang telah mengisi formulir pendaftaran sebagai dasar penyusunan Dokumen Kualifikasi untuk metode Prakuualifikasi.
5. Divisi *Procurement* menyampaikan Dokumen Pengadaan kepada Penyedia yang telah mengisi formulir pendaftaran sebagai dasar penyusunan Dokumen Penawaran untuk metode Pascakuualifikasi.
6. Jika menggunakan sistem *e-Procurement* maka Penyedia melakukan pendaftaran dengan mencentang tombol berminat pada tahap undangan Penyedia beserta Divisi *Procurement* melampirkan Dokumen Pengadaan kepada Penyedia yang menyatakan berminat.
7. Jika Penyedia yang mendaftar kurang dari 3 (tiga) maka Tender Umum dinyatakan gagal.

#### G.1.4. Kualifikasi

1. Tender Umum Prakualifikasi.
  - a. Divisi *Procurement* melakukan evaluasi terhadap Dokumen Kualifikasi yang telah disampaikan oleh Penyedia sesuai batas waktu yang telah ditentukan dalam Lembar Data Kualifikasi (LDK).
  - b. Berdasarkan evaluasi tersebut Divisi *Procurement* menerbitkan Berita Acara Hasil Kualifikasi yang berisi Penyedia yang lulus dan gugur dalam evaluasi kualifikasi.
  - c. Divisi *Procurement* menerbitkan Pengumuman Hasil Kualifikasi kepada seluruh Penyedia yang memasukan dokumen kualifikasi dan bersama itu menyampaikan dokumen pengadaan kepada seluruh Penyedia yang lulus evaluasi kualifikasi.
  - d. Jika menggunakan sistem *e-Procurement* maka proses Prakualifikasi tidak dilaksanakan dikarenakan sebagian persyaratan kualifikasi sudah dijalankan dalam *Vendor Management System (VMS)*, persyaratan kualifikasi yang belum masuk dalam VMS akan disyaratkan dalam persyaratan Penawaran Administrasi.
2. Tender Umum Pascakualifikasi.
  - a. Lembar Data Kualifikasi sebagai dasar penyusunan Dokumen Kualifikasi disampaikan dalam Dokumen Pengadaan.
  - b. Penyedia memasukan Dokumen Kualifikasi ke dalam Sampul Dokumen Penawaran.
  - c. Evaluasi Pascakualifikasi dilakukan sebelum saat evaluasi penawaran.
  - d. Penyedia yang tidak lulus evaluasi pascakualifikasi tidak dapat melanjutkan ke proses selanjutnya.
  - e. Hasil evaluasi pascakualifikasi disampaikan bersamaan dalam Berita Acara Evaluasi Penawaran.
3. Jika Penyedia yang memasukan Dokumen Kualifikasi kurang dari 3 (tiga) maka Tender umum dinyatakan Gagal.

#### G.1.5. Pemberian Penjelasan

1. Divisi *Procurement* memberikan penjelasan mengenai dokumen pengadaan di tempat dan pada waktu yang ditentukan, dengan mengundang para calon Penyedia.
  - a. Untuk pengadaan barang, pemberian penjelasan hanya dilaksanakan bila dianggap perlu.
  - b. Penjelasan mengenai dokumen pengadaan harus diberikan kepada para Penyedia secara jelas dan lengkap sehingga dapat diikuti dan dimengerti.
  - c. Dalam penjelasan tersebut harus diberikan juga kebutuhan keterangan-keterangan lain yang perlu disampaikan oleh para Penyedia.  
Dengan telah diberikannya penjelasan, harus dihindarkan adanya penambahan, ketentuan di kemudian hari. Jika diperlukan penjelasan tambahan, harus disampaikan kepada semua Penyedia dan apabila dipandang perlu Divisi *Procurement* dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.
2. Divisi *Procurement* membuat Berita Acara Penjelasan Pekerjaan mengenai dokumen pengadaan dan keterangan lain, termasuk perubahannya.
  - a. Berita Acara penjelasan tersebut ditandatangani oleh Divisi *Procurement* dan sekurang- kurangnya 1 (satu) wakil dari calon Penyedia dan/atau 1 (satu) wakil dari Pengguna Barang dan Jasa.
  - b. Dalam hal terjadinya perubahan isi dokumen pengadaan, Divisi *Procurement* menerbitkan addendum dokumen pengadaan yang merupakan lampiran dari Berita Acara Penjelasan dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen pengadaan dan harus disampaikan kepada Penyedia yang hadir.
3. Jika Tender menggunakan sarana *e-Procurement*, dimungkinkan untuk menyelenggarakan pemberian penjelasan melalui portal *e-Procurement* ITDC. Komunikasi selanjutnya diselenggarakan melalui sarana portal *e-Procurement* dan e-mail.
4. Jika tidak ada Penyedia yang menghadiri penjelasan, proses tetap dilanjutkan dengan penerbitan Berita Acara Penjelasan disertai syarat dan ketentuan tambahan (jika ada) yang ditetapkan oleh Divisi *Procurement* dan/atau Pengguna Barang dan Jasa tanpa persetujuan Penyedia.

#### G.1.6. Penyampaian Dokumen Penawaran

1. Berdasarkan hasil penjelasan, Penyedia menyusun dokumen penawaran dan memasukan dokumen tersebut sesuai dengan sistem penyampaian dokumen yang ditentukan Divisi *Procurement*.
2. Dalam kasus Tender Umum dan Terbatas, Divisi *Procurement* dapat memilih salah satu dari tiga metode pemasukan dokumen penawaran, yaitu dengan metode:
  - a. Satu sampul.

## PROSEDUR UMUM PENGADAAN BARANG DAN JASA

Keseluruhan dokumen penawaran dimasukkan ke dalam 1 (satu) sampul, yang mencakup surat penawaran yang dilengkapi dengan penawaran administrasi, teknis dan harga yang ditandatangani oleh Penyedia sebagaimana diminta dalam dokumen pengadaan, serta dokumen lainnya yang diperlukan.

- b. Dua sampul
  - 1) Sampul I (pertama) berisi Penawaran Administrasi dan Teknis sesuai yang disyaratkan pada Dokumen Pengadaan & Berita Acara Penjelasan.
  - 2) Sampul II (kedua) berisi Penawaran Harga. Pada sampul ditulis Penawaran Harga.
  - 3) Sampul I dan II dimasukkan ke dalam satu sampul (disebut sampul penutup).
- c. Dua tahap
  - 1) Tahap Pertama:
    - i. Pada tahap pertama dimasukkan sampul pertama yang memuat penawaran administrasi dan teknis serta dokumen pendukung lainnya sebagaimana disyaratkan dalam dokumen pengadaan & Berita Acara Penjelasan.
    - ii. Dokumen yang disampaikan dalam tahap ini mencakup semua persyaratan yang diminta dalam dokumen pengadaan sepanjang tidak mencakup harga.
  - 2) Tahap Kedua:
    - i. Penyedia yang telah dinyatakan lulus oleh Divisi *Procurement* pada evaluasi tahap pertama, menyampaikan penawaran harga dalam sampul kedua.
    - ii. Penawaran harga yang disampaikan juga mencakup pada waktu yang telah ditentukan.
    - iii. Harga penawaran tersebut dikalkulasikan berdasarkan analisis teknis dan syarat lainnya yang telah disepakati pada tahap pertama.
    - iv. Harga tersebut menjadi dasar pertimbangan Divisi *Procurement* dalam menentukan calon pemenang Tender.
3. Seluruh Penawaran Administrasi, Teknis dan Harga diwajibkan jilid rapi.
4. Pada sampul penawaran hanya dicantumkan alamat dan kata-kata "Dokumen Penawaran" (jenis, hari, tanggal, bulan, tahun, jam, akan diadakan Tender dan nomor Tender).
5. Apabila penawaran disampaikan melalui pos, sampul luar hanya memuat alamat yang sesuai dalam pengumuman Tender dan pada waktu penerimaan diberi catatan tanggal dan jam penerimaan oleh Divisi *Procurement*.
6. Dokumen penawaran yang diterima setelah waktu penutupan pemasukan penawaran tidak diikutsertakan dan dikembalikan kepada pengirim.
7. Jika menggunakan sistem *e-Procurement* maka pemasukan penawaran dilakukan langsung pada sistem dengan cara mengisi dan mengunggah penawaran.

### G.1.7. Pembukaan Dokumen Penawaran

1. Sebelum dilaksanakannya proses Pembukaan Dokumen Penawaran Divisi *Procurement* menyatakan penutupan Pemasukan Dokumen Penawaran.
2. Divisi *Procurement* mengumpulkan seluruh Dokumen Penawaran dari Penyedia dan dibuka satu persatu.
3. Pembukaan Dokumen Penawaran dapat dilakukan sesuai dengan metode yang telah ditetapkan pada Dokumen Pengadaan, metode Pembukaan Penawaran sebagai berikut:
  - a. Sistem Satu Sampul:
    - 1) Divisi *Procurement* membuka sampul dokumen penawaran di hadapan para Penyedia (bila ada) atau saksi lainnya.
    - 2) Seluruh Dokumen Penawaran, Administrasi, Teknis dan Harga dari tiap Penyedia dibuka dan diperiksa kelengkapan dari yang telah disyaratkan dalam Dokumen Pengadaan & Berita Acara Penjelasan.
    - 3) Divisi *Procurement* menyimpulkan memenuhi/tidak memenuhi dari penawaran yang disampaikan Penyedia dan menerbitkan Berita Acara Pembukaan Penawaran beserta dilampirkan daftar kelengkapan dokumen penawaran Penyedia.
  - b. Sistem Dua Sampul:
    - 1) Divisi *Procurement* membuka sampul penutup yang berisi sampul I dan sampul II di hadapan Penyedia (bila ada) atau saksi lainnya.
    - 2) Sampul I adalah dokumen penawaran Administrasi & Teknis, dari tiap Penyedia dibuka dan diperiksa kelengkapan dari yang telah disyaratkan dalam Dokumen Pengadaan & Berita Acara Penjelasan.

PROSEDUR UMUM PENGADAAN BARANG DAN JASA

<p>3) Sampul II adalah dokumen penawaran Harga, dibuka setelah Penyedia lulus evaluasi Sampul I dinyatakan dalam Berita Acara Evaluasi Sampul I, Penawaran harga disimpan oleh Divisi <i>Procurement</i>, penawaran harga dikembalikan kepada Penyedia yang tidak lulus evaluasi Sampul I.</p> <p>c. Sistem Dua Tahap:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Divisi <i>Procurement</i> membuka penawaran tahap I di hadapan Penyedia atau saksi lainnya.</li><li>2) Penawaran Tahap I penawaran Administrasi &amp; Teknis, dari tiap Penyedia dibuka dan diperiksa kelengkapan dari yang telah disyaratkan dalam Dokumen Pengadaan &amp; Berita Acara Penjelasan.</li><li>3) Penawaran Tahap II yang berisi penawaran harga yang disampaikan kemudian oleh Penyedia Barang dan/ atau Jasa kepada Divisi <i>Procurement</i> bilamana telah dinyatakan lulus evaluasi Penawaran Tahap I.</li></ol> <p>4. Penawaran yang sudah diterima, Divisi <i>Procurement</i> pada saat pembukaan penawaran menyatakan hasil Lengkap atau Tidak Lengkap tiap Penyedia yang memasukan Penawaran yang dicantumkan dalam berita acara.</p> <p>5. Penawaran dinyatakan tidak memenuhi syarat pada saat pembukaan penawaran apabila:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Surat Penawaran<ol style="list-style-type: none"><li>1) Tidak ditanda tangani oleh Pimpinan/Direktur Utama/Penerima Kuasa dari Pimpinan/Direktur Utama yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya, atau Kepala Cabang perusahaan yang diangkat oleh Kantor Pusat atau pejabat yang menurut perjanjian kerjasama adalah yang berhak mewakili asosiasi (pejabat dari perusahaan utama/lead firm) dan/atau</li><li>2) tidak mencantumkan masa berlakunya penawaran, atau mencantumkan kurun waktu kurang dari yang diminta dalam dokumen pengadaan dan/atau</li><li>3) disampaikan di luar batas waktu yang ditentukan dan/atau</li><li>4) Tidak melampirkan data pendukung apabila terdapat perbedaan dengan yang tercantum dalam prakualifikasi.</li></ol></li><li>b. Tidak terdapat daftar kuantitas/volume/spesifikasi teknis/lingkup pekerjaan, dan harga.</li></ol> <p>6. Kelainan dan kekurangan yang dijumpai dalam pembukaan penawaran dinyatakan pula dalam berita acara termasuk keterangan lainnya.</p> <p>7. Berita acara dibacakan dengan jelas oleh Divisi <i>Procurement</i>, ditandatangani oleh Divisi <i>Procurement</i> yang hadir dan oleh sekurang-kurangnya satu orang wakil Penyedia / saksi yang hadir (apabila ada).</p> <p>8. Jika didapat hanya 1 (satu) Penawaran, maka proses Tender tetap dilanjutkan.</p> <p><b>G.1.8. Evaluasi Penawaran</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksanaan evaluasi penawaran dilakukan oleh Divisi <i>Procurement</i> terhadap semua penawaran yang dinyatakan memenuhi syarat pada saat pembukaan penawaran. Evaluasi tersebut meliputi evaluasi administrasi, teknis, dan harga berdasarkan kriteria, metode, dan tata cara evaluasi yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan serta penjelasannya. Tidak diperkenankan menambah atau mengurangi kriteria dan tata cara evaluasi.</li><li>2. Penawaran yang memenuhi syarat dalam evaluasi adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat. Penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Jenis penyimpangan yang berpengaruh terhadap hal-hal yang sangat substantif dan akan mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja pekerjaan.</li><li>b. Substansi kegiatan tidak konsisten dengan dokumen pengadaan.</li><li>c. Adanya penawaran dari Penyedia dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan dokumen pengadaan yang akan menimbulkan persaingan tidak sehat dan/atau tidak adil di antara Penyedia yang memenuhi syarat.</li></ol></li><li>3. Dalam hal terdapat 2 (dua) calon Penyedia mengajukan harga penawaran yang sama, maka Divisi <i>Procurement</i> meneliti kembali data kualifikasi Penyedia yang bersangkutan, dan memilih Penyedia yang menurut pertimbangannya mempunyai kemampuan yang lebih besar, dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Evaluasi.</li><li>4. Jika tidak ada Penyedia yang lulus Evaluasi maka Tender dinyatakan Gagal.</li></ol> <p><b>G.1.9. Klarifikasi dan Negosiasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Klarifikasi dan Negosiasi teknis dan harga dilakukan untuk Tender Jasa Konsultansi.</li></ol>
---

2. Klarifikasi dan Negosiasi teknis dan harga dilakukan untuk Tender Pengadaan Barang, Jasa Lainnya dan Pekerjaan Konstruksi yang menggunakan metode evaluasi penawaran selain dengan sistem harga terendah.
3. Negosiasi harga tidak dilakukan untuk Tender Pengadaan Barang, Jasa Lainnya dan Pekerjaan Konstruksi dengan sistem harga terendah.
4. Klarifikasi dan Negosiasi dilakukan terhadap peserta dengan peringkat 3 terbaik, saat digunakan evaluasi selain sistem harga terendah dan sistem kualitas. Hasil negosiasi dapat mengubah nilai evaluasi.

#### **G.1.10. Penetapan Calon Penyedia**

1. Berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Divisi *Procurement* membuat penyesuaian terhadap Berita Acara Evaluasi Akhir sehingga dihasilkan urutan peringkat pertama menjadi Calon Penyedia dan Peringkat selanjutnya menjadi Penyedia Cadangan I dan Penyedia Cadangan II.
2. Usulan Calon Penyedia telah memperhitungkan sebagai berikut:
  - a. Penawaran secara administrasi dan teknis dapat dipertanggungjawabkan.
  - b. Perhitungan harga yang ditawarkan dapat dipertanggungjawabkan.
  - c. Penawaran tersebut adalah yang mempunyai:
    - 1) harga terendah dalam sistem harga terendah; atau
    - 2) total nilai tertinggi dalam metode sistem nilai dengan gabungan antara nilai teknis dan harga setelah dilakukan negosiasi; atau
    - 3) total nilai tertinggi dalam metode sistem penilaian biaya selama umur ekonomis, di antara penawaran-penawaran yang memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam huruf a. dan huruf b. di atas.
    - 4) Nilai tertinggi dalam evaluasi teknis untuk Sistem Kualitas dan memenuhi kesepakatan klarifikasi dan negosiasi.
    - 5) Nilai teknis terbaik dan lolos ambang batas (*passing grade*) dengan biaya sama atau dibawah pagu anggaran untuk sistem Pagu Anggaran.
3. Calon Penyedia diusulkan oleh Divisi *Procurement* kepada Pejabat Berwenang setelah diterbitkan Berita Acara Evaluasi Akhir.
4. Setelah calon Penyedia ditetapkan oleh Pejabat Berwenang, maka Divisi *Procurement* segera membuat Berita Acara Hasil Pengadaan (BAHP) yang ditandatangani oleh Divisi *Procurement* yang memuat hasil pelaksanaan Tender antara lain sebagai berikut:
  - a. Nama Pekerjaan
  - b. Nilai HPS (jika ada)
  - c. Metode Pengadaan
  - d. Jenis Kontrak
  - e. Metode Evaluasi
  - f. Tahapan – Tahapan proses Pengadaan beserta Dokumen yang diterbitkan.
  - g. Urutan Calon Penyedia beserta nilai penawarannya.Pejabat Divisi *Procurement* membuat laporan kepada Pejabat Berwenang dalam rangka pengambilan keputusan penetapan pemenang. Laporan tersebut disertai usul serta penjelasan tambahan dan keterangan lain yang dianggap perlu sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil keputusan.
5. Apabila Pejabat Berwenang tidak sependapat dengan calon penyedia Tender yang diusulkan oleh Divisi *Procurement*, maka Pejabat Berwenang membahas perbedaan pendapat dengan Divisi *Procurement* untuk mengambil keputusan akhir yang bentuknya adalah:
  - a. Memilih dan menetapkan usulan Divisi *Procurement*, atau;
  - b. Meminta Divisi *Procurement* untuk melakukan tindak lanjut sesuai ketentuan dalam dokumen pengadaan.

#### **G.1.11. Pengumuman Pemenang Tender**

1. Divisi *Procurement* mengumumkan kepada para Penyedia yang telah memasukan penawaran atas keputusan Pejabat Berwenang tentang penetapan penyedia Tender.
2. Pengumuman Pemenang diumumkan di papan pengumuman resmi ITDC atau dapat disampaikan secara *online*.

#### **G.1.12. Sanggahan Penyedia**

1. Penyedia dalam proses Tender umum yang berkeberatan atas putusan penetapan penyedia diberikan kesempatan untuk mengajukan sanggahan secara tertulis kepada Pejabat Berwenang yang

menetapkan pemenang tender dengan memberikan jaminan sanggah terlebih dulu sebesar 1 % dari HPS atau nilai penawaran penyedia calon pemenang disertai bukti-bukti terjadinya penyimpangan selambat lambatnya dalam waktu 2 (dua) hari kalender sejak pengumuman tersebut.

2. Sanggahan hanya dapat diajukan terhadap:
  - a. Penyalahgunaan wewenang oleh Divisi *Procurement* dan/atau Pejabat Berwenang.
  - b. Adanya praktik atau unsur korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN) di antara Penyedia dengan anggota Divisi *Procurement* dan/atau dengan pejabat yang lain.
  - c. Penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
  - d. Rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan yang sehat.
3. Jawaban terhadap sanggahan diberikan secara tertulis oleh Pejabat Divisi *Procurement* selambat lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender setelah diterimanya sanggahan tersebut.
4. Divisi *Procurement* wajib menyampaikan bahan-bahan, baik secara tertulis maupun lisan yang berkaitan dengan sanggahan Penyedia yang bersangkutan kepada Pejabat Berwenang yang memutuskan penetapan penyedia Tender, untuk dapat memberikan jawaban atas sanggahan tersebut.
5. Apabila sanggahan terhadap Penyedia yang diputuskan sebagai pemenang ternyata benar, maka Tender dinyatakan gagal.
6. Apabila sanggahan oleh Penyedia ternyata tidak benar, maka Penyedia tersebut akan dikenakan sanksi *black list* dan dilakukan pencairan Jaminan Sanggah.

#### G.1.13. Penunjukan Pemenang

1. Kepala Divisi *Procurement* hanya dapat melakukan penunjukan Penyedia setelah tidak ada sanggahan atau sanggahan tidak benar atau sanggahan diterima melewati waktu masa sanggah.
2. Surat penunjukan penyedia tersebut segera disampaikan kepada pemenang.
3. Penyedia yang ditunjuk sebagai pemenang wajib menerima penunjukan tersebut dan apabila mengundurkan diri, maka akan dikenakan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.
4. Dalam hal pemenang Tender yang ditunjuk mengundurkan diri atau karena sesuatu hal tidak dapat ditunjuk, maka penetapan Penyedia dapat dilakukan kepada urutan berikutnya (jika ada) dengan ketentuan:
  - a. Dilakukan negosiasi (jika diperlukan).
  - b. Penetapan pemenang hasil tender berdasarkan urutan berikutnya tersebut harus mendapat persetujuan/penetapan dari Pejabat Berwenang.
  - c. Masa penawaran calon pemenang hasil tender urutan berikutnya masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.
  - d. Apabila pemenang hasil tender urutan berikutnya telah ditetapkan sesuai dengan harga penawarannya atau hasil negosiasi lanjutannya namun kemudian mengundurkan diri, maka akan dikenakan sanksi peraturan yang berlaku.

#### G.1.14 Pengadaan Gagal

Pengadaan gagal, apabila terjadi salah satu kondisi berikut:

1. Penyedia yang mendaftar kurang dari jumlah minimal Penyedia dalam masing-masing metode pengadaan termasuk setelah perpanjangan masa pendaftaran;
2. Setelah pemberian waktu perpanjangan Penyedia yang memasukan dokumen prakualifikasi maupun yang lulus prakualifikasi kurang dari jumlah minimal Penyedia yang disyaratkan dalam masing-masing metode pengadaan;
3. Tidak ada Penyedia pengadaan yang memasukan penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
4. Pada Tender Terbatas Penawaran yang didapat kurang dari 2 (dua).
5. Terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
6. Tidak ada satupun Penyedia yang lulus evaluasi penawaran;
7. Ditemukan kesalahan dalam Lembar Data Pemilihan (LDP) dimana tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku setelah pemasukan penawaran;
8. Setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi, harga yang ditawarkan dianggap tidak wajar (kurang dari 80% HPS atas dasar analisis secara tertulis);
9. Tidak terjadi kesepakatan dalam Klarifikasi dan Negosiasi kepada seluruh Calon Pemenang;
10. Calon pemenang urutan pertama, kedua, ketiga tidak bersedia ditunjuk sebagai pelaksana pekerjaan;
11. Sanggahan dari Penyedia ternyata benar;

## PROSEDUR UMUM PENGADAAN BARANG DAN JASA

12. Seluruh Penyedia terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
13. Seluruh Penyedia terlibat persaingan usaha tidak sehat;
14. Harga penawaran terendah lebih tinggi dari HPS pada saat pembukaan surat penawaran harga untuk pengadaan yang menggunakan HPS sebagai batas atas (ceiling price);
15. Harga penawaran melebihi 10% (sepuluh persen) dari HPS, pada HPS yang difungsikan pada Batas Wajar kecuali Jasa Konsultansi yang menggunakan metode evaluasi kualitas;
16. Pembatalan pengadaan oleh Pengguna Barang dan Jasa atau Pejabat Berwenang dengan salah satu kondisi berikut:
  - a. Terjadi perubahan rencana kerja dan/atau perubahan kebutuhan Barang/Jasa;
  - b. Anggaran tidak tersedia/tidak mencukupi;
  - c. Akibat adanya penetapan pengadilan.
17. Personel & Pejabat Divisi *Procurement* yang melaksanakan pengadaan terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).

### G.1.15. Tindak Lanjut Pengadaan Gagal

Pengadaan gagal pada poin 1 – 16 di pasal G.1.14. di atas dinyatakan oleh Kepala Divisi *Procurement* dan Pengadaan gagal sebagaimana dimaksud pada poin 17 di pasal G.1.14. dinyatakan oleh Pejabat Berwenang. Sebagai tindak lanjut pengadaan gagal maka dilakukan proses sebagai berikut:

1. Evaluasi penawaran ulang pada kondisi pasal G.1.14. poin 5
2. Pemasukan penawaran ulang pada kondisi pasal G.1.14. poin 7
3. Pengadaan ulang selain kondisi pasal G.1.14 poin 5, 7 & 16, dan jika dianggap perlu dapat melakukan perubahan dokumen Pengadaan Barang dan Jasa dan/atau HPS dan/atau lingkup pekerjaan dan/atau metode evaluasi dan/atau dengan Penyedia baru. Kondisi pengadaan ulang untuk Tender sebagai berikut:
  - a. Jika dalam Tender ulang, Penyedia lulus prakualifikasi atau yang memasukkan penawaran kurang dari jumlah yang ditentukan sesuai masing-masing metode pemilihan, maka proses tetap dilanjutkan hingga selesai.
  - b. Jika Tender ulang pada poin 3.a dengan persyaratan yang sama masih gagal maka dapat dilakukan kajian/perbaikan persyaratan/dokumen untuk kemudian dilakukan Tender kembali atau dilakukan Penunjukan Langsung.
4. Pemberitahuan pembatalan pengadaan kepada Calon Penyedia pada kondisi pasal G.1.14. poin 16.
5. ITDC tidak memberikan ganti rugi kepada Calon Penyedia apabila penawarannya ditolak atau pengadaan dinyatakan gagal/batal.

### G.1.16. Pembuatan Perjanjian/Kontrak

Setelah pemenang Tender ditunjuk, maka Divisi *Procurement* membuat draf kontrak yang mengikat kedua belah pihak dan ditandatangani oleh pejabat berwenang dan pemenang Tender. Pengertian terkait pembuatan perjanjian/kontrak dalam prosedur ini adalah sebagai berikut:

1. Kontrak adalah perikatan perjanjian antara ITDC dengan Penyedia yang berisi hak dan kewajiban dalam pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa dengan nilai pekerjaan di atas Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) dan jika diperlukan dapat juga dipakai untuk nilai lebih kecil atau sama dengan Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) untuk jenis pekerjaan tertentu yang dipandang perlu seperti pekerjaan konstruksi dan jasa konsultan.
2. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) adalah perintah kerja dari pejabat berwenang kepada Penyedia yang mereferensikan Kontrak dan diterbitkan sebagai dasar untuk memulai suatu pekerjaan yang dipakai sebagai pendukung dalam perhitungan batas waktu dalam Kontrak. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) dari pejabat berwenang kepada Penyedia dapat berlaku dalam keadaan mendesak, sebagai dasar untuk memulai suatu pekerjaan yang ditandatangani kedua belah pihak, sebelum dikeluarkannya kontrak. SPMK tidak dapat dipakai sebagai dasar proses pembayaran.

#### G.1.16.1. Tahapan Penyusunan Kontrak

1. Divisi *Procurement* melaksanakan pemilihan Penyedia sampai ditetapkannya Penyedia.
2. Pejabat/Fungsi Pengadaan menyiapkan draf Kontrak. Setelah didapatkan hasil penetapan pelaksana penyediaan barang dan jasa, maka Divisi *Procurement* menyusun/membuat draf Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa.
3. Dokumen Kontrak harus diinterpretasikan dalam urutan kekuatan hukum, yang terdiri dari:
  - a. Perjanjian/Kontrak;
  - b. Kesepakatan Diskusi Kontrak (*Contract Discussion Agreement*)
  - c. Surat Penunjukan Penyedia;

## PROSEDUR UMUM PENGADAAN BARANG DAN JASA

- d. Dokumen Penawaran;
- e. Addendum Dokumen Pengadaan (bila ada);
- f. Syarat-syarat Khusus Kontrak;
- g. Syarat-syarat Umum Kontrak;
- h. Spesifikasi teknis;
- i. Gambar-gambar;
- j. Daftar kuantitas dan harga;
- k. Dokumen lain yang tercantum dalam lampiran Kontrak.

### G.1.17. Penerimaan Barang dan/Jasa di sistem ERP

Setelah proses penerimaan Barang dan/Jasa oleh Pengguna Barang dan Jasa atau *General Affair Department*, maka *General Affair Department*, akan melakukan proses *Product Receive (Receiving)* di sistem ERP dengan mengacu pada Berita Acara Serah Terima atau dokumen sejenis yg telah ditandatangani.

### G.1.18. Pelaksanaan Pekerjaan Mendahului Kontrak

1. Pelaksanaan pekerjaan mendahului kontrak hanya dilakukan dalam hal keadaan yang sangat mendesak dengan justifikasi kuat yang apabila tidak segera dilaksanakan dapat menimbulkan kerugian ITDC.
2. Pelaksanaan pekerjaan mendahului kontrak dapat dilaksanakan sesudah keputusan penetapan Penyedia, dimana dalam keadaan mendesak dapat ditunjuk calon penyedia urutan pertama untuk melaksanakan pekerjaan dengan persetujuan tertulis Pejabat Berwenang Pelaksanaannya dilakukan sebagai berikut:
  - a. Permintaan pelaksanaan pekerjaan mendahului kontrak yang sudah ditetapkan/diputuskan pemenangnya, dilaksanakan oleh Pejabat Berwenang dalam penandatanganan kontrak.
  - b. Permintaan pelaksanaan pekerjaan mendahului kontrak yang telah ditentukan urutan pemenang, namun belum ada penetapan/ keputusan pemenang dilaksanakan oleh pimpinan tertinggi setempat.
  - c. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) diterbitkan sebagai dasar Penyedia melaksanakan pekerjaan mendahului kontrak disusun oleh Pengguna Barang dan Jasa dan ditetapkan oleh Pejabat Berwenang.
3. Permintaan pelaksanaan pekerjaan mendahului kontrak harus segera disusul dengan penerbitan kontrak.

### G.1.19. Jangka Waktu Proses Tender

Jangka waktu yang diberikan agar para peminat Tender mempunyai cukup waktu dalam melakukan persiapan, adalah sebagai berikut:

1. Pengumuman Pengadaan minimal selama 3 (tiga) hari kerja di papan pengumuman perusahaan ITDC, portal/website ITDC, portal *e-Procurement* dan media lainnya (jika diperlukan).
2. Pemasukan Dokumen Kualifikasi selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah tanggal pengambilan dokumen berakhir.
3. Evaluasi kualifikasi sampai Usulan Hasil Prakuualifikasi selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja atau disesuaikan dengan kompleksitas pekerjaan;
4. Pengumuman Pengambilan Dokumen Pengadaan sampai Pemasukan Dokumen Pengadaan sekurang-kurangnya 5 (lima) hari kerja.
5. Pemasukan Dokumen Penawaran sampai Penetapan Calon Pemenang diberikan selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) sampai 30 (tiga puluh) hari kerja.
6. Sanggahan dapat diterima apabila diajukan dalam waktu selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah Pengumuman /pemberitahuan pemenang atau sebelum kontrak ditandatangani, mana yang lebih dahulu.
7. Jawaban atas sanggahan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya sanggahan.
8. Penandatanganan kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterbitkan Surat Penunjukan Pemenang/Penyedia atau dapat diperpanjang dengan alasan tertentu oleh Pengguna Barang dan Jasa.
9. Dalam hal Pengadaan Khusus yang menurut sifat dan/atau jenis pekerjaan diperlukan pengaturan jadwal tersendiri, maka ketentuan pembatasan jangka waktu pelaksanaan pengadaan diserahkan sepenuhnya kepada Pengguna Barang dan Jasa dan Pejabat Divisi *Procurement*.
10. Bagi proyek yang lingkup pekerjaannya tidak sederhana misalnya pekerjaan kompleks atau pada sistem dua tahap, ketentuan jadwal waktu proses Tender ditetapkan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan.

### G.2. TENDER TERBATAS

Pada prinsipnya prosedur Tender Terbatas adalah sama dengan prosedur Tender Umum, kecuali:

1. Divisi *Procurement* mendapatkan minimal 2 (dua) Penawaran dari Penyedia.
2. Diutamakan Penyedia masuk dalam Daftar Penyedia Mampu atau terdaftar dalam *Vendor Management System*.
3. Sumber Penyedia sebagaimana disebutkan dalam poin E.2.2.3. tidak dapat diikuti sertakan.
4. Tidak ada masa sanggah.

### G.3. PENUNJUKAN LANGSUNG

1. Pada prinsipnya prosedur Penunjukan Langsung adalah sama dengan prosedur Tender Umum, kecuali:
  - a. Divisi *Procurement* langsung menunjuk 1 (satu) Penyedia atau dengan cara *beauty contest*, berdasarkan rekomendasi Pengguna Barang dan Jasa & kajian dari Pengguna Barang dan Jasa atau jika memenuhi minimal salah satu dari persyaratan Penunjukan Langsung, Divisi *Procurement* dapat menunjuk Penyedia yang akan diundang.
  - b. Dapat dilakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga sekaligus untuk mencari kesesuaian terhadap Spesifikasi/RKS/KAK tanpa mengikuti sistem evaluasi dalam Tender.
  - c. Untuk sistem *beauty contest* dilakukan presentasi teknis, dimana hasil yang terbaik dari penilaian teknis dan memenuhi aspek administrasi serta harga masih di bawah pagu anggaran maka dapat ditunjuk.
  - d. Dilakukan Klarifikasi & Negosiasi.
  - e. Tidak ada pengumuman pemenang (jika langsung menunjuk 1 (satu) Penyedia).
  - f. Tidak ada masa sanggah.
  - g. Pengaturan jangka waktu pengadaan diserahkan sepenuhnya kepada Pejabat Divisi *Procurement*.
  - h. Pengadaan gagal jika terjadi kondisi G.1.14, poin 12 atau 16.
  - i. Penunjukan Langsung di bawah nilai Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah), prosedurnya sama seperti Tender Cepat/Pengadaan Langsung/Pemilihan Langsung
2. Penunjukan Langsung Pengadaan Barang dan Jasa berulang (*Repeat Order*), dengan prosedur sebagai berikut:
  - a. Pengguna Barang dan Jasa melakukan permintaan penawaran terkait pekerjaan yang akan dilakukan *Repeat Order* untuk Barang/Jasa yang masih dibutuhkan kembali.
  - b. Pengguna Barang dan Jasa melakukan evaluasi termasuk klarifikasi dan negosiasi (jika diperlukan), terhadap penawaran yang disampaikan Penyedia dan hasil tersebut dirangkum dalam Berita Acara.
  - c. Jika dipastikan harga yang ditawarkan masih menguntungkan dengan tidak mengorbankan kualitas barang/jasa, maka Pengguna Barang dan Jasa menyampaikan kepada Pejabat Berwenang di atasnya bahwa akan dilaksanakan *Repeat Order* atas pekerjaan tersebut. Jika nilai pekerjaan dalam batas kewenangan di bawah level Direktorat/Direksi, maka cukup persetujuan oleh Pejabat Berwenang di pihak Pengguna Barang dan Jasa.
  - d. Berdasarkan persetujuan tersebut, Pengguna Barang dan Jasa menerbitkan Bukti Perjanjian/Kontrak/sejenisnya.
  - e. Jika nilainya di bawah Rp 300 juta dan dibutuhkan bukti perjanjian dalam bentuk *Purchase Order* (PO) maka Divisi *Procurement* akan melakukan proses pembuatan PO tersebut.
3. Penunjukan Langsung Kondisi Darurat dengan prosedur sebagai berikut:
  - a. Pengguna Barang dan Jasa menyusun Surat Pernyataan Darurat yang disetujui oleh Direktur Utama/Direktur Bidang dan jika berhalangan dapat disetujui oleh *Managing Director* di lokasi pekerjaan.
  - b. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) diterbitkan oleh Pengguna Barang dan Jasa dengan menunjuk Penyedia sejenis yang sanggup melaksanakan pekerjaan.
  - c. Setelah selesai pekerjaan dilaksanakan Pengguna Barang dan Jasa melakukan *Opname* Pekerjaan bersama Penyedia dan Divisi *Procurement* memproses administrasi pengadaan yang dapat dilakukan secara simultan.
  - d. Berdasarkan hasil *Opname* Pekerjaan maka Pengguna Barang dan Jasa melakukan Penyusunan Dokumen Teknis dan HPS yang akan diserahkan ke Divisi *Procurement* sebagai dasar permintaan Penawaran.
  - e. Divisi *Procurement* mengundang disertai dengan Dokumen Pengadaan kepada Penyedia yang ditunjuk sebelumnya untuk memasukan Penawaran.

## PROSEDUR UMUM PENGADAAN BARANG DAN JASA

- f. Divisi *Procurement* melakukan evaluasi atas Penawaran yang diserahkan oleh Penyedia dan jika diperlukan dapat dilakukan Klarifikasi & Negosiasi.
- g. Berdasarkan hasil Evaluasi dan/atau Hasil Klarifikasi & Negosiasi Divisi *Procurement* menyusun Surat Penetapan Penyedia, jika Penyedia belum masuk dalam DPM maka segera melakukan registrasi.
- h. Berdasarkan Surat Penetapan Penyedia, Divisi *Procurement* melakukan pembuatan Perjanjian.
- i. Pengaturan jangka waktu pengadaan diserahkan sepenuhnya kepada Pejabat Divisi *Procurement*.

### G.4. PEMILIHAN LANGSUNG

Prosedur/Tatacara Pemilihan Langsung sebagai berikut:

1. Divisi *Procurement* menyampaikan Permintaan Penawaran kepada minimal 2 (dua) Penyedia berdasarkan *Purchase Requisition* dan jika ada Rencana Kerja dan Syarat – syarat (RKS) / Kerangka Acuan Kerja (KAK) & Gambar – gambar dan HPS.
2. Penawaran yang disampaikan Penyedia minimal menyampaikan Surat Penawaran Harga dan jika diperlukan maka penawaran disampaikan seperti Tender disesuaikan dengan persyaratan yang ditentukan dalam RKS/KAK.
3. Minimal 2 (dua) penawaran yang diterima Divisi *Procurement* sesuai jangka waktu yang telah ditentukan saat permintaan penawaran. Jika hanya didapat 1 (satu) penawaran sampai batas waktu yang ditentukan, Divisi *Procurement* dapat melakukan permintaan penawaran ke Penyedia lainnya agar didapat 2 (dua) penawaran dalam waktu perpanjangan 7 (tujuh) hari kerja. Jika hanya di dapat 1 (satu) penawaran setelah perpanjangan waktu, maka proses tetap dilanjutkan.
4. Divisi *Procurement* melakukan evaluasi dan negosiasi terhadap penawaran para Penyedia dan menerbitkan Lembar Evaluasi Penyedia (LEP) sebagai usulan kepada Pengguna Barang dan Jasa.
5. Persetujuan atas Lembar Evaluasi Penyedia (LEP) oleh Pengguna Barang dan Jasa menjadi acuan Divisi *Procurement* menerbitkan Perjanjian, dimana didapat Lembar Evaluasi Penyedia (LEP) tidak disetujui oleh Pengguna Barang dan Jasa maka Divisi *Procurement* dapat melakukan permintaan penawaran kembali kepada Penyedia lain hingga Lembar Evaluasi Penyedia (LEP) disetujui oleh Pengguna Barang dan Jasa.
6. Divisi *Procurement* memastikan Penyedia yang disetujui oleh Pengguna Barang dan Jasa sudah masuk dalam Daftar Penyedia Mampu (DPM) sebelum diterbitkan Perjanjian dan jika belum, Divisi *Procurement* meminta Penyedia untuk masuk dalam DPM atau mendaftar dan terverifikasi dalam *Vendor Management System* (VMS).
7. Pengaturan jangka waktu pengadaan diserahkan sepenuhnya kepada Pejabat Divisi *Procurement*.
8. Pengadaan gagal jika terjadi kondisi G.1.14, poin 12 atau 16.

### G.5. PENGADAAN LANGSUNG

Pada prinsipnya prosedur pengadaan langsung adalah sama dengan prosedur Pemilihan Langsung, kecuali:

1. Tidak ada jumlah minimal penawaran yang diterima.
2. Untuk Pengadaan Barang, Jasa Lainnya dan Jasa Konsultan yang tidak tersedia HPS dan bersifat non-rutin atau bukan merupakan pengadaan yang berulang atau bukan pekerjaan yang mendesak/*business critical* maka untuk nilai estimasi lebih dari Rp50.000.000,00 sampai dengan Rp300.000.000,00 diupayakan mengundang minimal 2 (dua) Penyedia untuk memasukkan penawaran.
3. Jika tidak ada Penyedia yang menyampaikan penawaran sampai batas waktu yang ditentukan, Divisi *Procurement* dapat melakukan permintaan penawaran ke Penyedia lainnya hingga didapat penawaran.
4. Pengaturan jangka waktu pengadaan diserahkan sepenuhnya kepada Pejabat Divisi *Procurement* tergantung pada kebutuhan Pengguna Barang dan Jasa.

### G.6. PENGADAAN BARANG DAN JASA KHUSUS

Metode Pengadaan yang digunakan untuk Pengadaan Barang dan Jasa khusus adalah selain dari metode Tender dan Penunjukan Langsung. Metode Pengadaan untuk barang/jasa khusus sebagai berikut:

1. Barang/Jasa dengan Tarif Resmi  
Pengadaan Barang dan Jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif resmi yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat dilaksanakan minimal dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. Menetapkan mekanisme pembayaran melalui pembayaran secara berlangganan/periodik atau pembayaran secara total penggunaan.

PROSEDUR UMUM PENGADAAN BARANG DAN JASA

- b. Dalam hal mekanisme pembayaran secara total penggunaan, pelaksana pengadaan dapat menyusun rancangan perjanjian atau menggunakan perjanjian dari Penyedia.
- c. Serah terima pekerjaan dan pembayaran dalam pelaksanaan perjanjian dilakukan sesuai dengan mekanisme pasar/ketentuan yang ditetapkan penyedia.
- d. Bentuk bukti perjanjian dapat berupa bukti pembayaran/Kontrak.

2. Barang/Jasa dengan Praktik Bisnis Mapan

- a. Pengadaan Barang dan Jasa yang pelaksanaan transaksi dan usahanya telah berlaku secara umum dalam persaingan usaha yang sehat dan terbuka dilakukan dengan cara Non Kompetisi, dilakukan minimal dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) mengidentifikasi pelaku usaha yang dianggap mampu berdasarkan spesifikasi teknis/kriteria teknis dan anggaran biaya.
- 2) melakukan pemesanan kepada pelaku usaha yang dianggap mampu, atau mengundang 1 (satu) pelaku usaha yang dianggap mampu untuk menyampaikan penawaran.
- 3) dapat melakukan negosiasi teknis dan harga kepada pelaku usaha yang dianggap mampu (jika diperlukan).
- 4) serah terima pekerjaan dan pembayaran dalam pelaksanaan perjanjian dilakukan sesuai dengan mekanisme pasar/ketentuan yang ditetapkan penyedia.
- 5) Bentuk bukti perjanjian dapat berupa bukti pembayaran/surat perintah kerja/ kontrak/ surat perjanjian/sejenisnya.
- 6) Pelaksanaan perjanjian dilakukan dengan pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia berdasarkan perhitungan nilai transaksi dan jumlah/volume barang/jasa yang digunakan, atau pembayaran kepada Penyedia berdasarkan bukti perjanjian.

- b. Pengadaan Barang dan Jasa yang jumlah permintaan atas barang/jasa lebih besar daripada jumlah penawaran (*excess demand*) dan/atau mekanisme pasar tersendiri sehingga pihak pembeli yang menyampaikan penawaran kepada pihak penjual atau dilakukan dengan cara mengikuti lelang yang dilakukan minimal dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) mengidentifikasi barang/jasa yang sesuai dengan spesifikasi/kriteria teknis
- 2) memeriksa kesesuaian teknis dan melakukan penilaian harga atas barang/jasa
- 3) menyampaikan penawaran kepada Penyedia/Perusahaan atau Balai Lelang atau pihak yang melaksanakan lelang.
- 4) mekanisme Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan mekanisme lelang yang ditetapkan oleh Penyedia.
- 5) Pelaksanaan perjanjian dapat dilaksanakan dengan:
  - i. Pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia berdasarkan hasil klarifikasi dan negosiasi;
  - ii. Pembayaran kepada Penyedia berdasarkan Kontrak dan hasil klarifikasi dan negosiasi; atau
  - iii. Pembayaran secara daring dengan menggunakan kartu kredit.

- c. Pengadaan jasa profesi tertentu yang standar renumerasi/imbalance jasa/honorarium, layanan keahlian, praktik pemasaran, dan kode etik telah ditetapkan oleh perkumpulan profesinya atau sesuai standar di pasar dilakukan dengan cara:

- 1) Kompetisi, yang dilakukan minimal dengan tahapan sebagai berikut:
  - i. melaksanakan survei pasar ketersediaan jasa profesi sesuai kriteria yang ditetapkan
  - ii. mengundang peserta untuk menyampaikan proposal, dengan atau tanpa diumumkan terlebih dulu.
  - iii. melakukan evaluasi proposal berdasarkan kualitas.
  - iv. dapat mengundang peserta untuk menyampaikan paparan/dilakukan wawancara (jika diperlukan).
  - v. Melakukan penilaian atas proposal dan/atau hasil paparan/wawancara.
  - vi. peserta dengan nilai tertinggi ditetapkan sebagai peserta terpilih.
  - vii. dapat melakukan negosiasi teknis dan harga kepada peserta terpilih (jika diperlukan).
  - viii. bentuk bukti perjanjian dapat berupa surat perintah kerja/ kontrak/ surat perjanjian/sejenisnya.
  - ix. pembayaran kepada penyedia berdasarkan bukti perjanjian.
- 2) Non Kompetisi, dilakukan minimal dengan tahapan sebagai berikut:
  - i. mengidentifikasi pelaku usaha yang dianggap mampu.

## PROSEDUR UMUM PENGADAAN BARANG DAN JASA

- ii. melakukan pemesanan kepada pelaku usaha yang dianggap mampu, atau mengundang 1 (satu) pelaku usaha yang dianggap mampu untuk menyampaikan proposal.
  - iii. mengundang peserta untuk menyampaikan paparan/dilakukan wawancara (jika diperlukan).
  - iv. melakukan penilaian atas proposal dan/atau hasil paparan/wawancara.
  - v. jika penilaian dilakukan tim teknis, maka dilakukan penyampaian penilaian kepada pelaksana pengadaan khusus ini.
  - vi. jika hasil penilaian proposal memenuhi kriteria teknis, dapat dilanjutkan negosiasi harga.
  - vii. bentuk bukti perjanjian dapat berupa surat perintah kerja/ kontrak/ surat perjanjian/sejenisnya.
  - viii. Pembayaran kepada penyedia berdasarkan bukti perjanjian.
- d. Pengadaan Barang dan Jasa yang merupakan karya seni dan budaya dan/atau industri kreatif dilakukan dengan cara:
- 1) Kompetisi, dilakukan minimal dengan tahapan sebagai berikut:
    - i. mengidentifikasi paling sedikit 2 (dua) pelaku usaha yang dianggap mampu.
    - ii. mengundang pelaku usaha yang dianggap mampu untuk menyampaikan proposal.
    - iii. melakukan evaluasi berdasarkan kualitas.
    - iv. mengundang peserta untuk menyampaikan paparan/dilakukan wawancara.
    - v. melakukan penilaian atas proposal dan hasil paparan/wawancara.
    - vi. peserta dengan nilai tertinggi ditetapkan sebagai peserta terpilih.
    - vii. dapat dilakukan negosiasi teknis dan harga kepada peserta terpilih (jika diperlukan).
    - viii. bentuk bukti perjanjian dapat berupa surat perintah kerja/ kontrak/ surat perjanjian/sejenisnya.
    - ix. pelaksanaan perjanjian dilaksanakan dengan pembayaran kepada penyedia berdasarkan bukti perjanjian.
  - 2) Non Kompetisi, dilakukan minimal dengan tahapan sebagai berikut:
    - i. mengidentifikasi pelaku usaha yang dianggap mampu.
    - ii. mengundang 1 (satu) pelaku usaha yang dianggap mampu untuk menyampaikan proposal.
    - iii. mengundang peserta untuk menyampaikan paparan/dilakukan wawancara (jika diperlukan).
    - iv. melakukan penilaian atas proposal dan/atau hasil paparan/wawancara.
    - v. jika penilaian dilakukan tim teknis dari eksternal, maka dilakukan penyampaian penilaian kepada pelaksana pengadaan khusus ini.
    - vi. jika hasil penilaian proposal memenuhi kriteria teknis, dapat dilanjutkan negosiasi harga.
    - vii. bentuk bukti perjanjian dapat berupa surat perintah kerja/ kontrak/ surat perjanjian/sejenisnya.
    - viii. Pelaksanaan perjanjian dilaksanakan dengan pembayaran kepada penyedia berdasarkan bukti perjanjian.

Selain dengan tata cara yang sudah disebutkan di atas untuk tata cara Pengadaan Barang dan Jasa dengan tarif resmi atau praktik bisnis mapan, maka dapat juga dilakukan dengan cara lain sepanjang dapat dipertanggungjawabkan (*accountable* dan *auditable*).

3. Pengadaan Barang dan Jasa yang diatur dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan lainnya.
  - a. Pengadaan untuk barang/jasa yang diatur dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan lainnya meliputi Pengadaan Barang dan Jasa yang telah diatur ketentuannya dalam peraturan perundang-undangan lain dan pelaksanaannya baik sebagian maupun seluruhnya dikecualikan dari Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa ini.
  - b. Pengadaan Barang dan Jasa yang telah diatur oleh peraturan perundang-undangan lain dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam masing-masing peraturan perundang-undangan dimaksud.

### G.7. SWAKELOLA

1. Swakelola adalah pelaksanaan pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi oleh Pengguna Barang dan Jasa dengan menggunakan tenaga sendiri, alat sendiri, atau upah Tenaga Borongan.

2. Pekerjaan yang dilakukan secara swakelola harus telah mendapatkan persetujuan/penetapan Pejabat Berwenang di lingkungan Pengguna Barang dan Jasa.
3. Pelaksanaan swakelola dipertanggungjawabkan secara berkala maksimal selama 1 (satu) bulan.

#### **G.8. PENGADAAN BARANG DAN JASA DENGAN E-PROCUREMENT**

1. Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa dimulai dari permintaan Pengguna Barang dan Jasa sampai dengan evaluasi penawaran pada prinsipnya sama dengan prosedur Tender. Perbedaannya adalah bahwa pada setiap tahap mulai dari pengumuman, pendaftaran, pengumuman hasil prakualifikasi, informasi hasil penjelasan, pemasukan dokumen penawaran, pemberitahuan hasil evaluasi administrasi dan teknis dilakukan secara on-line melalui media elektronik.
2. Divisi *Procurement* melaksanakan proses negosiasi secara *online*.
3. Prosedur penetapan pemenang tender pada prinsipnya sama dengan prosedur Tender, tetapi semua dilakukan melalui media elektronik.
4. Pelaksanaan Pemilihan melalui Tender Cepat dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. Undangan kepada Penyedia yang telah terverifikasi dalam VMS
  - b. Pemasukan penawaran harga
  - c. Penunjukan Penyedia berdasarkan harga terendah

#### **H. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

##### **H.1. Pembinaan**

- a. Pengguna Barang dan Jasa mensosialisasikan kepada semua Divisi/Bagian/Unit di lingkungan ITDC agar Prosedur ini dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik dan benar;
- b. Pengguna Barang dan Jasa bertanggung jawab atas pengendalian pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa termasuk kewajiban mengoptimalkan penggunaan produk dalam negeri, perluasan kesempatan berusaha bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil;
- c. Pengguna Barang dan Jasa memberikan bimbingan teknis kepada pihak yang terlibat sebagai pelaksana Pengadaan Barang dan Jasa;
- d. Pengguna Barang dan Jasa dilarang melakukan pungutan dalam bentuk apapun dalam Pengadaan Barang dan Jasa.

##### **H.2. Pengawasan**

- a. Divisi *Procurement* yang ditunjuk untuk melaksanakan pemilihan Penyedia, menyusun rencana kerja yang menggambarkan kegiatan yang harus dilaksanakan, tata laksana dan prosedur kerja secara tertulis, dan disampaikan kepada Pengguna Barang dan Jasa dan Satuan Pengawasan Intern;
- b. Divisi *Procurement*, wajib melakukan pencatatan dan pelaporan keuangan dan hasil kerja pada setiap pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa, baik kemajuan maupun hambatan dalam pelaksanaan tugasnya dan disampaikan kepada Pengguna Barang dan Jasa dan Satuan Pengawasan Intern;
- c. Divisi *Procurement*, wajib menyimpan dan memelihara seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa termasuk berita acara proses pengadaan;
- d. Divisi *Procurement*, wajib memberikan tanggapan/ informasi mengenai Pengadaan Barang dan Jasa yang berada di dalam batas kewenangannya kepada calon Penyedia atau masyarakat yang mengajukan pengaduan dan/atau yang memerlukan penjelasan;
- e. Satuan Pengawasan Intern, melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa, menampung dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan masalah atau penyimpangan dalam pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa, kemudian melaporkan hasil pemeriksaannya kepada Direktur Utama;
- f. Calon Penyedia atau masyarakat yang mengajukan pengaduan dan/atau yang memerlukan penjelasan yang tidak puas terhadap tanggapan atau informasi yang disampaikan oleh Divisi *Procurement* dapat mengadukan kepada Pejabat Berwenang.

##### **H.3. Tindak Lanjut Pengawasan**

- a. Pemberian penghargaan kepada Penyedia yang telah memenuhi komitmen TKDN berupa pemberian penilaian lebih pada KPI Penyedia.
- b. Kepada para pihak yang ternyata terbukti melanggar ketentuan dan prosedur Pengadaan Barang dan Jasa, maka:
  - 1) dikenakan sanksi administratif;
  - 2) dituntut ganti rugi/digugat secara perdata;
  - 3) dilaporkan untuk diproses secara pidana.

## PROSEDUR UMUM PENGADAAN BARANG DAN JASA

- c. Perbuatan atau tindakan Penyedia yang dapat dikenakan sanksi adalah:
- 1) Berusaha memengaruhi Divisi *Procurement* dalam bentuk dan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung guna memenuhi keinginannya yang bertentangan dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan/kontrak, dan atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - 2) Melakukan persekongkolan dengan Penyedia lain untuk mengatur harga penawaran di luar prosedur pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat dan/atau merugikan pihak lain;
  - 3) Membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang dan Jasa yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan;
  - 4) Mengundurkan diri dengan berbagai alasan yang tidak dapat dipertanggung jawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh Divisi *Procurement*;
  - 5) Tidak tercapainya atas pemenuhan komitmen TKDN dalam Kontrak;
  - 6) Ketidaksesuaian atas barang dan jasa yang ditawarkan pada kontrak;
  - 7) Tidak dapat menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan kontrak secara bertanggung jawab.
- d. Atas perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud dalam poin 1.3.b.2 dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang didahului dengan tindakan tidak mengikutsertakan Penyedia yang terlibat dalam kesempatan Pengadaan Barang dan Jasa ITDC;
- e. Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud dalam poin 1.3.b.3 adalah sebagai berikut:
- 1) Apabila dilakukan oleh pegawai ITDC, maka sanksi diberikan oleh Pengguna Barang dan Jasa;
  - 2) Apabila dilakukan oleh Penyedia, maka Penyedia yang bersangkutan akan dilaporkan kepada pejabat yang berwenang yang mengeluarkan izin usaha Penyedia yang bersangkutan.
- f. Pemberian sanksi terhadap tindakan dimaksud dalam poin 1.3.b.5 dan 1.3.b.6 dikenakan sanksi administratif berupa:
- 1) Tidak tercapainya atas pemenuhan komitmen TKDN dalam Kontrak  
Pengurangan pembayaran sebesar selisih antara nilai TKDN penawaran dengan nilai TKDN pelaksanaan paling tinggi 15% (lima belas persen).
  - 2) Ketidaksesuaian atas barang dan jasa yang ditawarkan pada kontrak:
    - a) Pencantuman dalam daftar hitam; dan  
Pencantuman dalam daftar hitam dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
    - b) Pengusulan Denda administratif
      1. Mengusulkan pengenaan denda administratif kepada instansi yang berwenang di pemerintahan.
      2. Usulan pengenaan denda dikenakan apabila produsen Barang dan/atau penyedia Jasa melanggar ketentuan:
        - a. Pengurangan pembayaran sebesar selisih antara nilai TKDN penawaran dengan nilai TKDN pelaksanaan paling tinggi 15% (lima belas persen); dan
        - b. Barang dan jasa senilai 3 (tiga) kali nilai Barang yang diimpor.
        - c. Contoh usulan perhitungan denda dapat dilihat dalam sebagaimana diatur dalam lampiran 12 dalam SOP ini.
- f. Kepada perusahaan non usaha kecil termasuk non koperasi kecil yang terbukti menyalahgunakan kesempatan dan/atau kemudahan yang diperuntukkan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

### I. INDIKATOR DAN UKURAN KEBERHASILAN

Keberhasilan Divisi *Procurement*/Fungsi Pengadaan adalah apabila dapat memenuhi prinsip-prinsip efektif, efisien, kompetitif, transparan, adil dan wajar, terbuka, dan akuntabel bertanggung jawab dan dapat memenuhi tenggang waktu yang telah ditetapkan dalam prosedur ini.

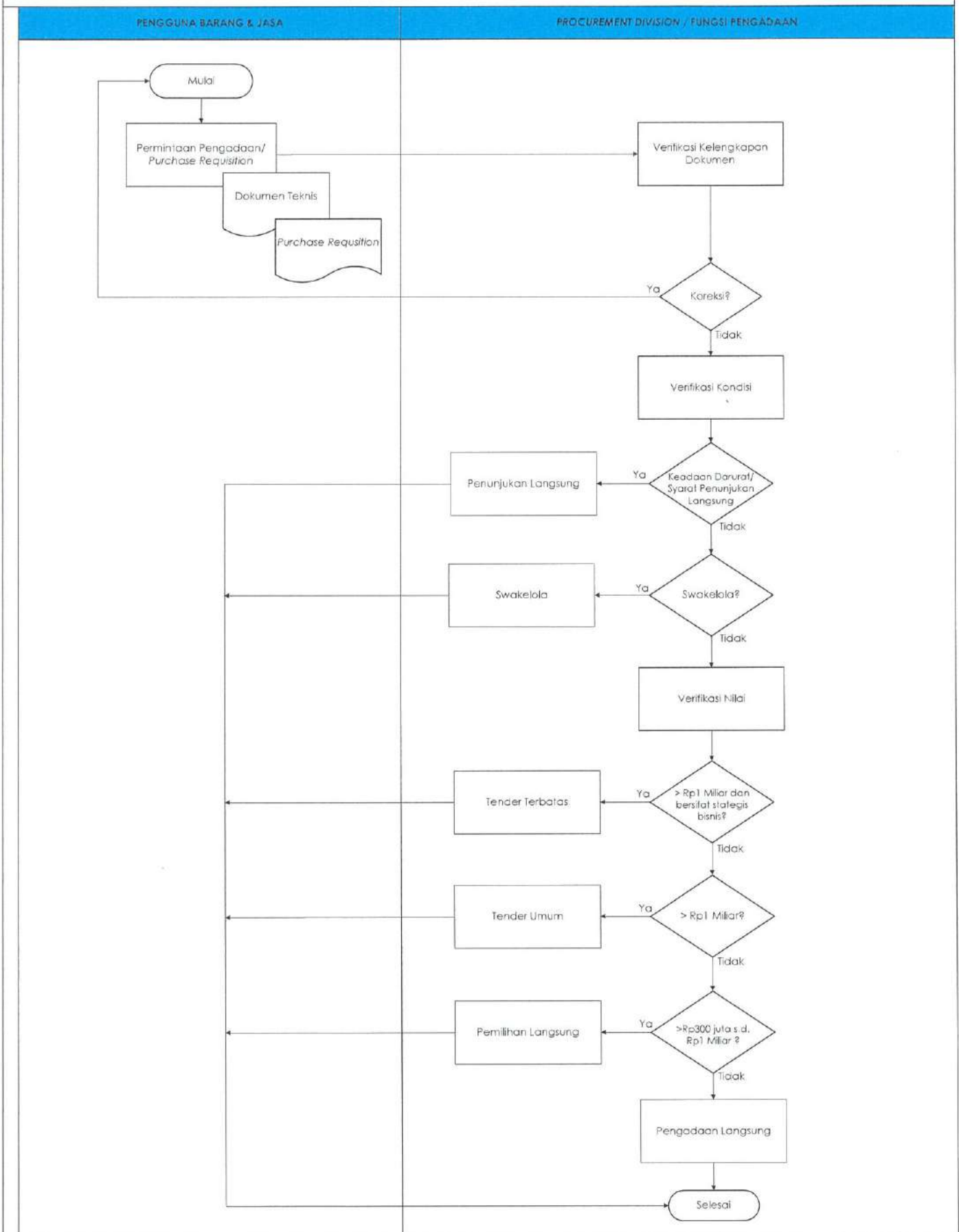
**LAMPIRAN VI**  
**BAGAN ALIR PENENTUAN METODE PENGADAAN**

KEPUTUSAN DIREKSI PT PENGEMBANGAN PARIWISATA INDONESIA  
NOMOR: 051/SK/ITDC.01/X/2023  
TANGGAL: 24 OKTOBER 2023

TENTANG

PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN JASA  
PT PENGEMBANGAN PARIWISATA INDONESIA

**BAGAN ALIR PROSEDUR PENENTUAN METODE PENGADAAN**



Disclaimer : - Jika ada perbedaan antara bagan alir prosedur ini dengan prosedur umum maka yang berlaku adalah yang tercantum dalam prosedur umum.  
- Untuk pengadaan barang & jasa khusus mengikuti prosedur umum.

*Handwritten signature*

**LAMPIRAN VII**  
**BAGAN ALIR PROSEDUR TENDER UMUM**

KEPUTUSAN DIREKSI PT PENGEMBANGAN PARIWISATA INDONESIA  
NOMOR: 051/SK/ITDC.01/X/2023  
TANGGAL: 24 OKTOBER 2023

TENTANG

PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN JASA  
PT PENGEMBANGAN PARIWISATA INDONESIA

BAGAN ALIR PROSEDUR TENDER UMUM

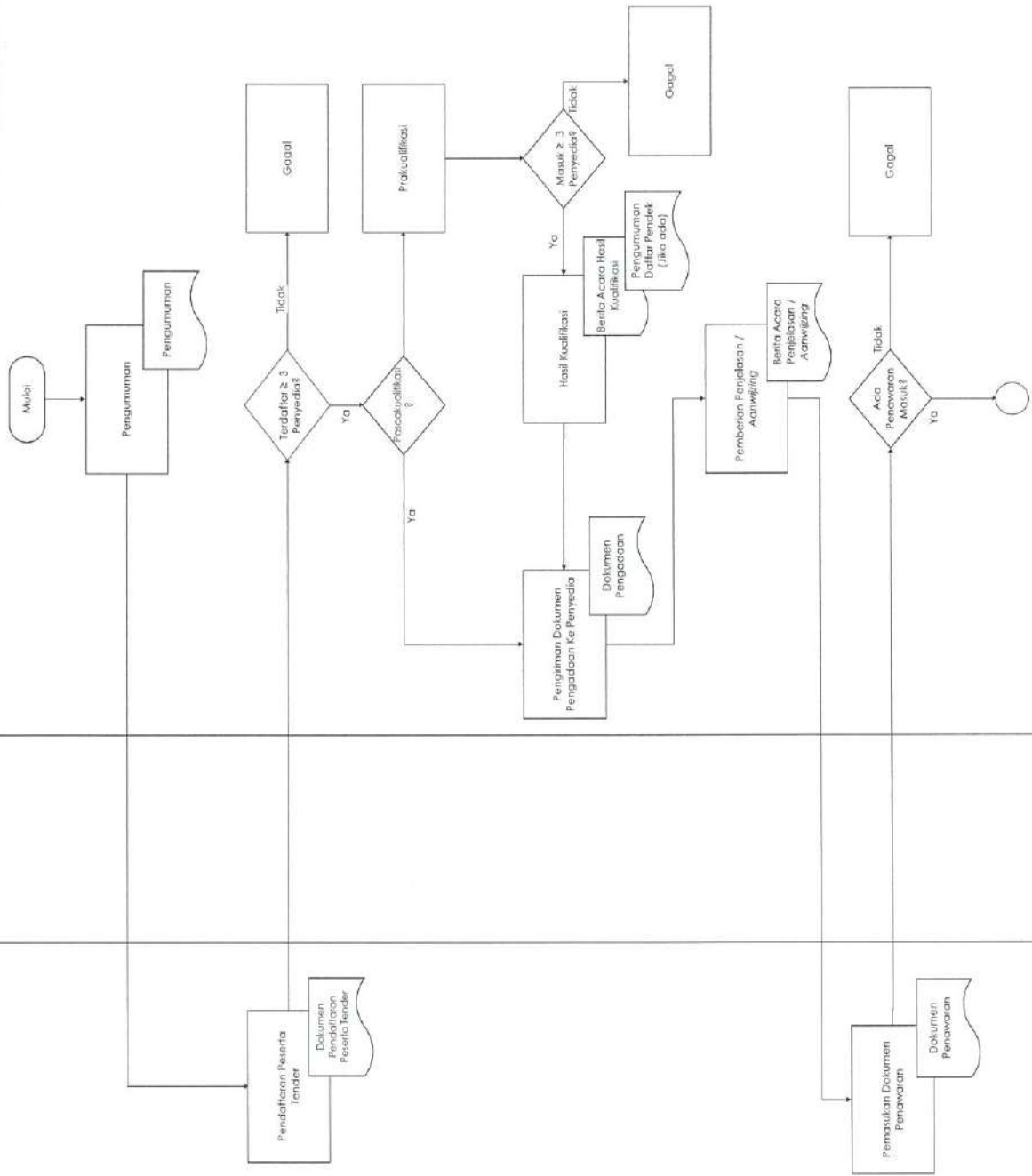
PENYEDIA

BENGSURTA BARANG DAN JASA

DIVISI PROCUREMENT

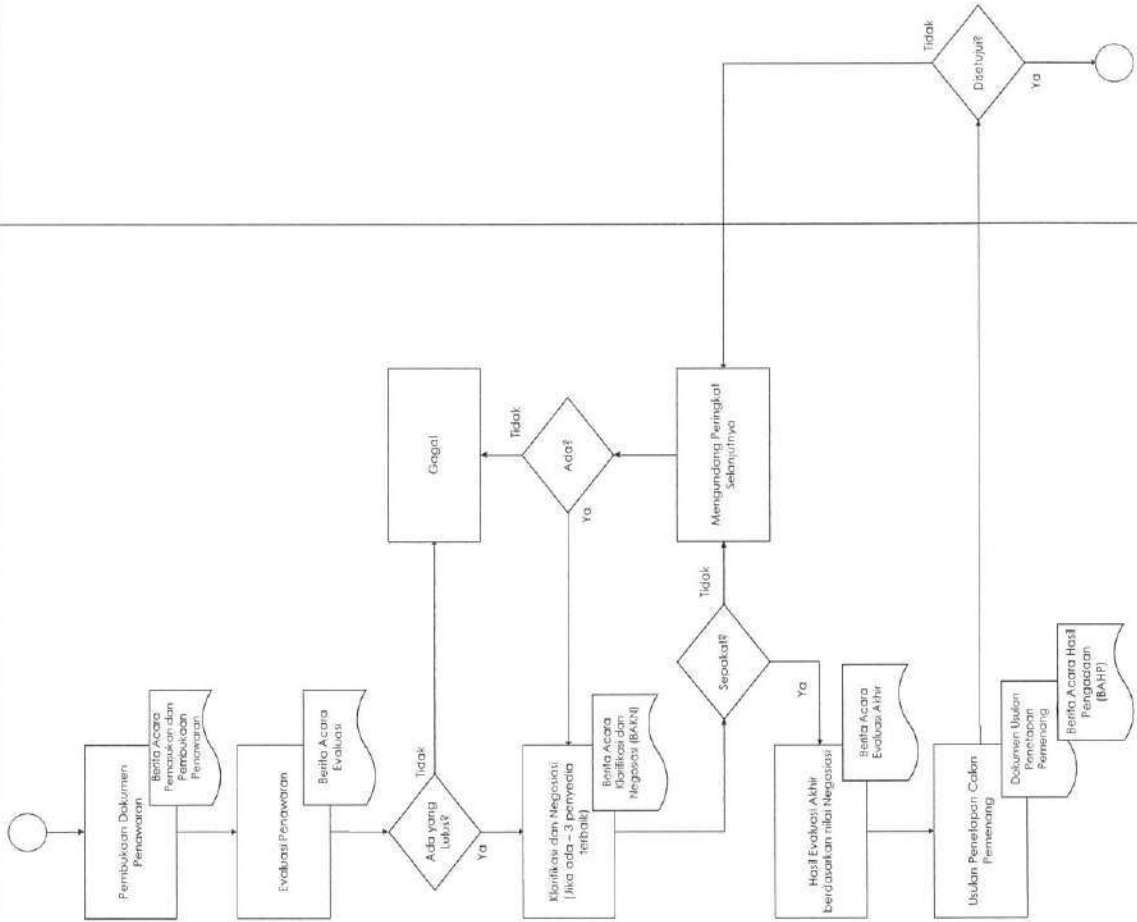
REJABAT KEWIBANG

DIVISI FINANCE



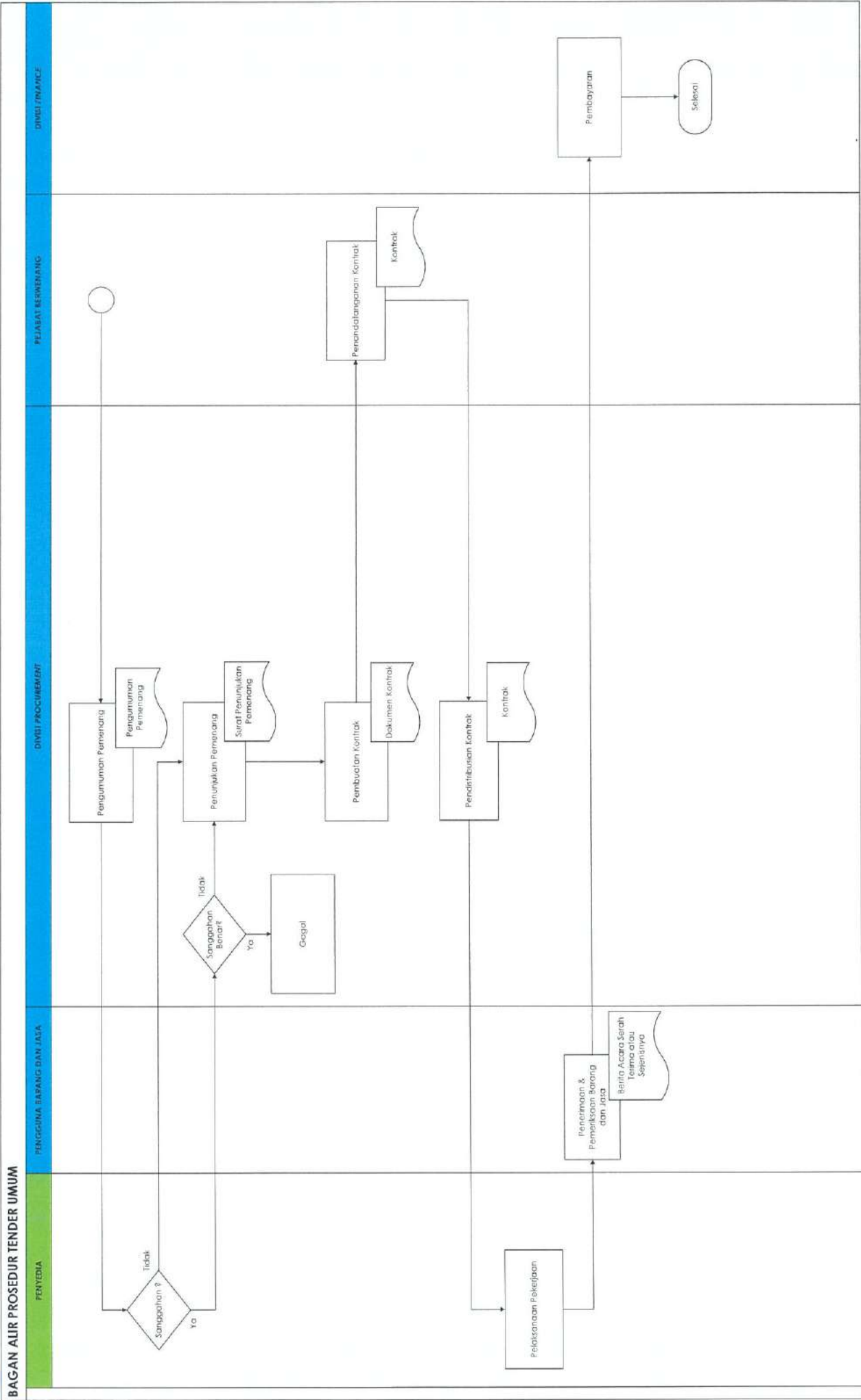
Disclaimer: Jika ada perbedaan antara bagan alir prosedur ini dengan prosedur umum maka yang berlaku adalah yang tercantum dalam prosedur umum.

SAP M. H. H.



Handwritten signature/initials in the top right corner.

**BAGAN ALIR PROSEDUR TENDER UMUM**



Disclaimer : Jika ada perbedaan antara bagan alir prosedur ini dengan prosedur umum maka yang berlaku adalah yang tercantum dalam prosedur umum.

4/11/2020

**LAMPIRAN VIII**  
**BAGAN ALIR PROSEDUR TENDER TERBATAS**

KEPUTUSAN DIREKSI PT PENGEMBANGAN PARIWISATA INDONESIA  
NOMOR: 051/SK/ITDC.01/X/2023  
TANGGAL: 24 OKTOBER 2023

TENTANG

PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN JASA  
PT PENGEMBANGAN PARIWISATA INDONESIA

**BAGAN ALIR PROSEDUR TENDER TERBATAS**

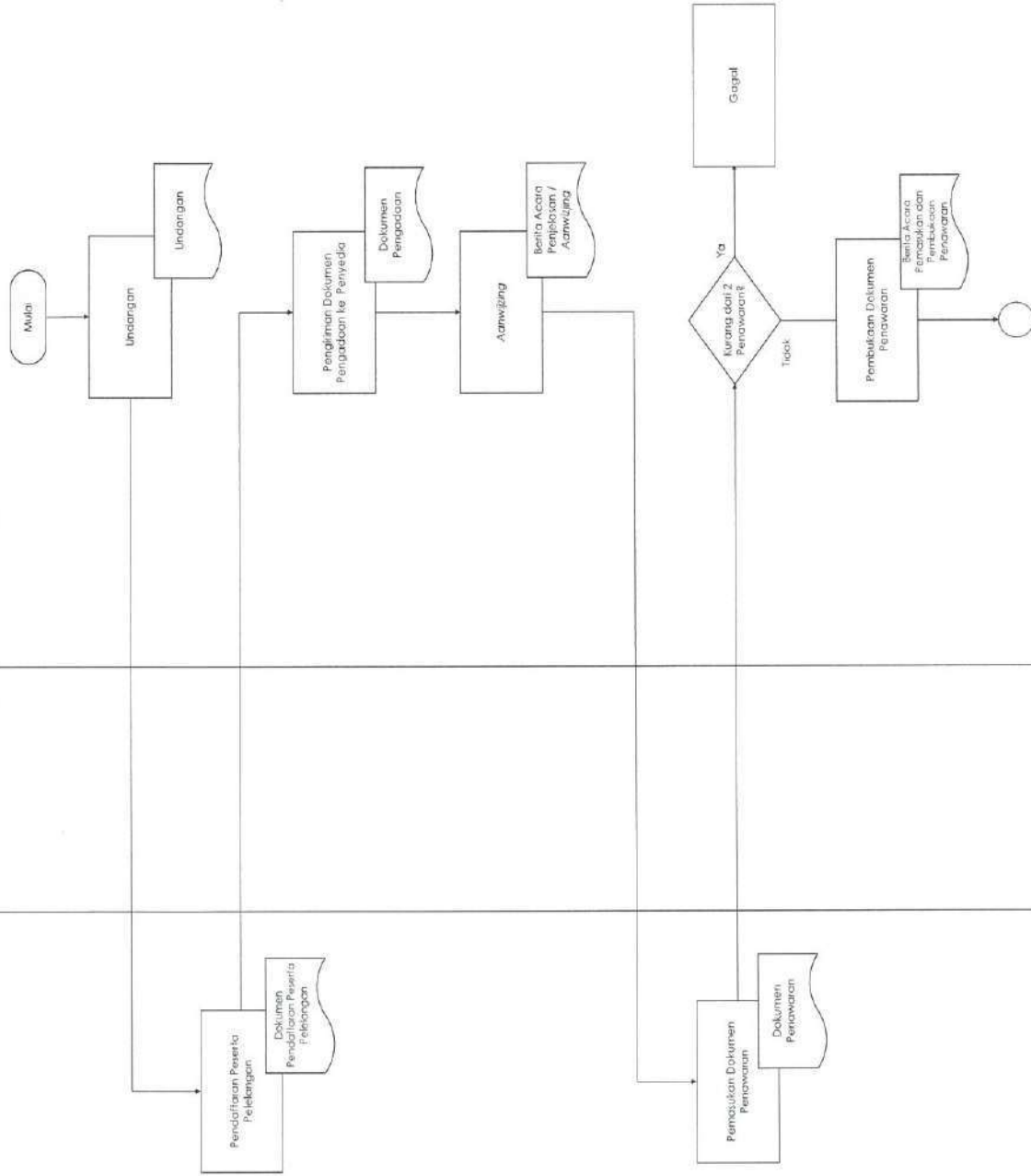
PENYEDIA BARANG/JASA

PENGGUNA BARANG/JASA

PROCUREMENT DIVISION

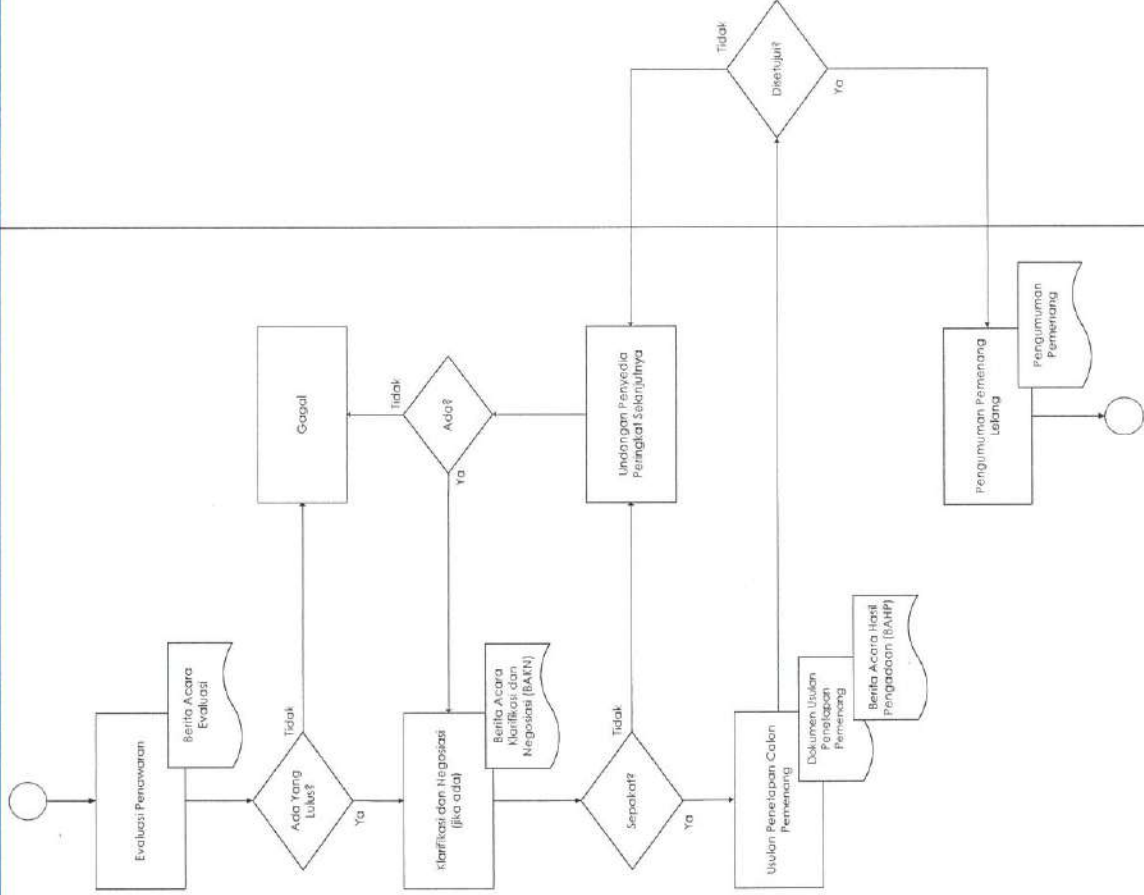
PEJABAT BERHANG

FINANCE DIVISION



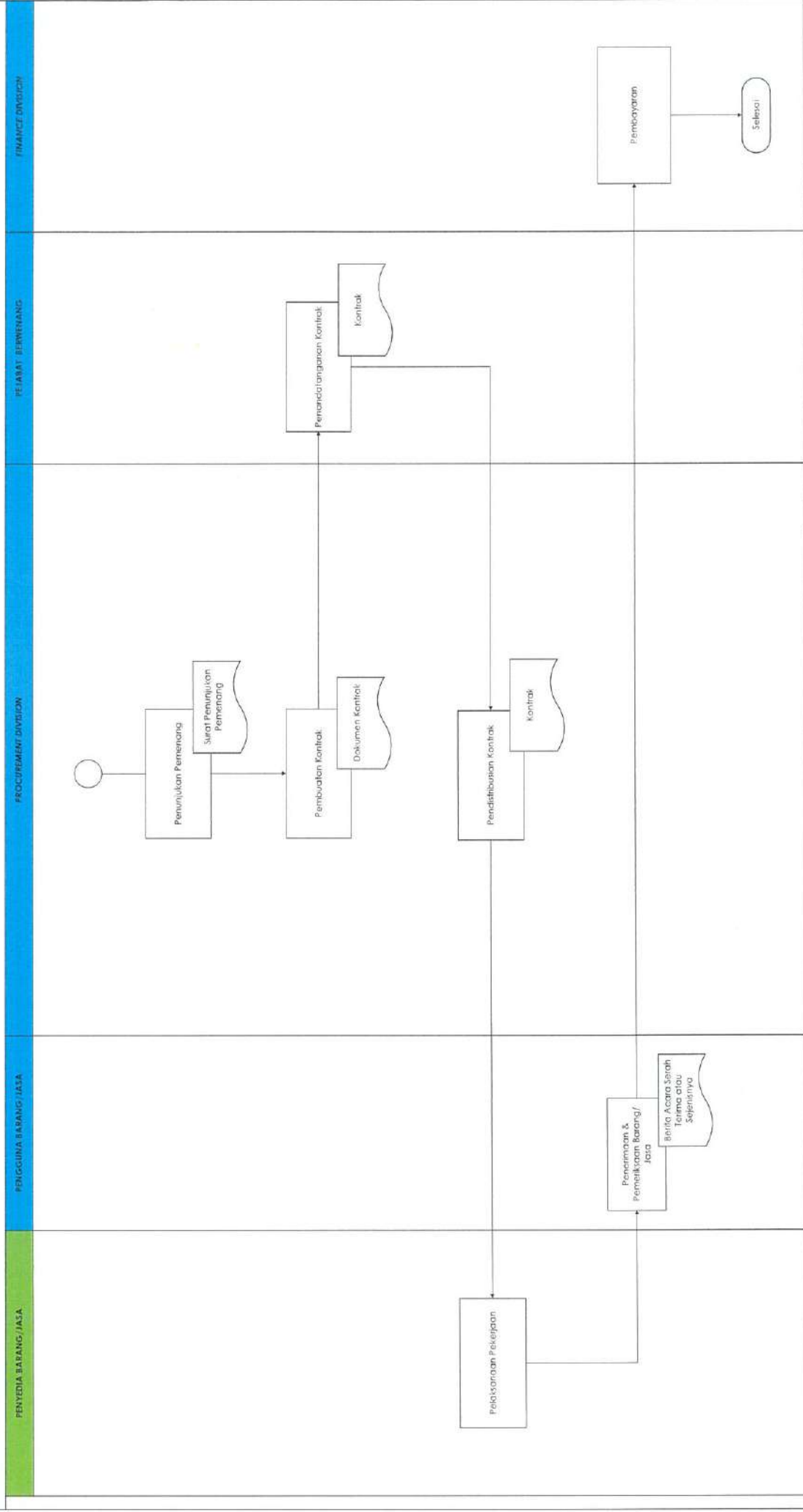
Disclaimer: Jika ada perbedaan antara bagan alir prosedur ini dengan prosedur umum maka yang berlaku adalah yang tercantum dalam prosedur umum.

Handwritten signature/initials.



U.P.N.

**BAGAN ALIR PROSEDUR TENDER TERBATAS**



Disclaimer : Jika ada perbedaan antara bagan alir prosedur ini dengan prosedur umum maka yang berlaku adalah yang tercantum dalam prosedur umum.

U.P.M.A

**LAMPIRAN IX**  
**BAGAN ALIR PROSEDUR PEMILIHAN LANGSUNG DAN PENGADAAN LANGSUNG**

KEPUTUSAN DIREKSI PT PENGEMBANGAN PARIWISATA INDONESIA  
NOMOR: 051/SK/ITDC.01/X/2023  
TANGGAL: 24 OKTOBER 2023

TENTANG

PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN JASA  
PT PENGEMBANGAN PARIWISATA INDONESIA

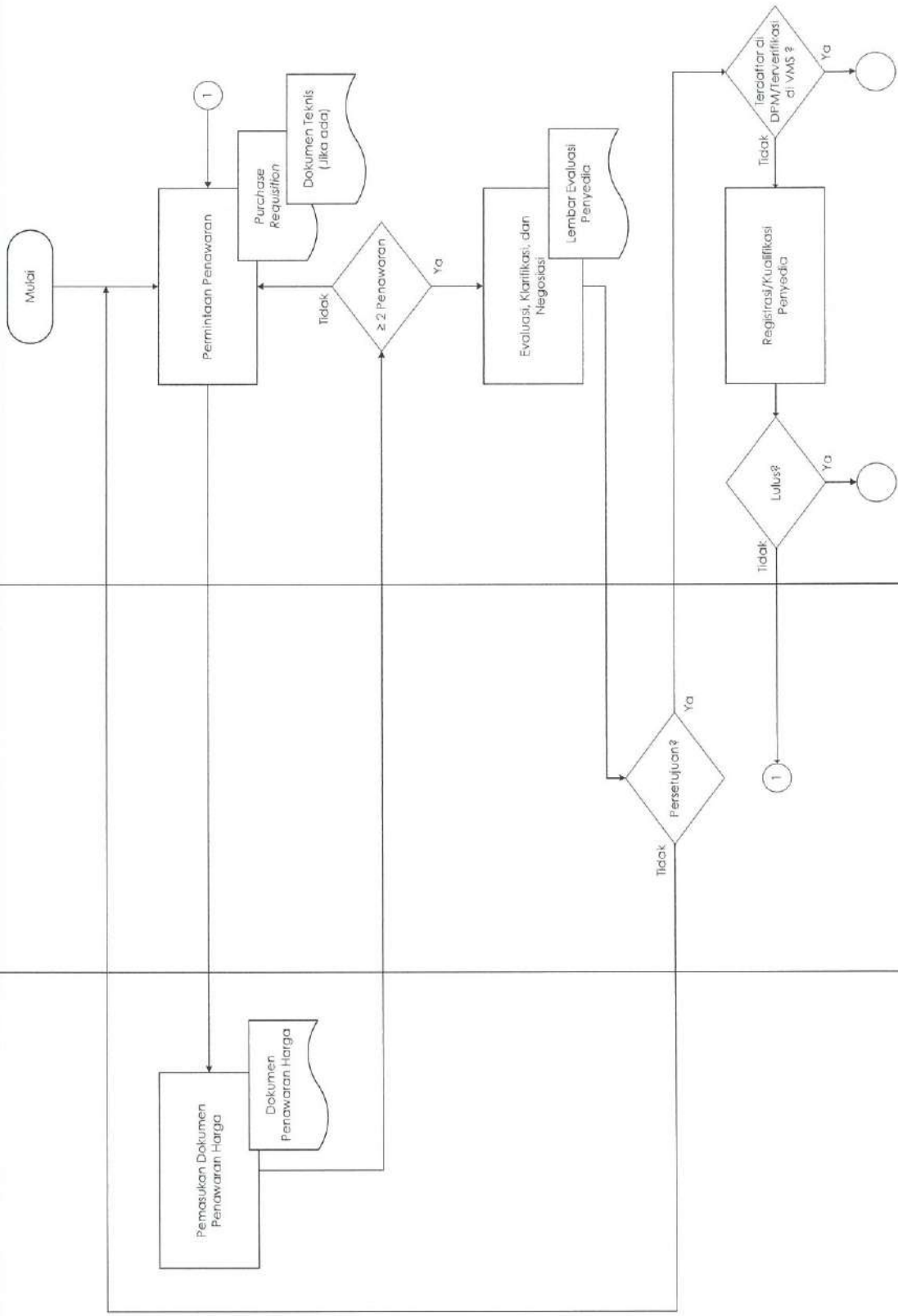
**BAGAN ALIR PROSEDUR PEMILIHAN LANGSUNG**

PENYEDIA

PENGUNYA BARANG DAN JASA

DIVISI PROCUREMENT

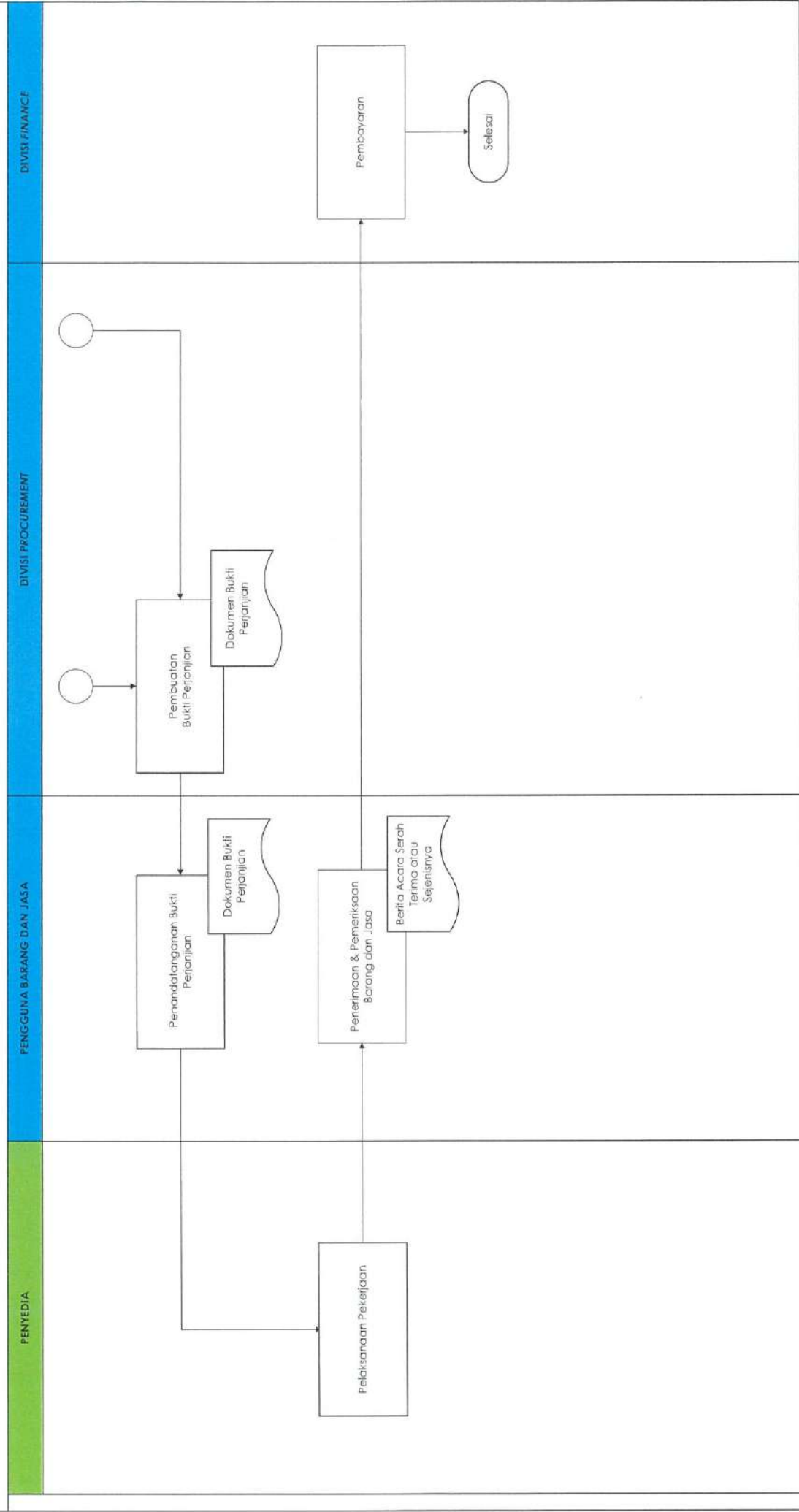
DIVISI FINANCE



Disclaimer: Jika ada perbedaan antara bagan alir prosedur ini dengan prosedur umum maka yang berlaku adalah yang tercantum dalam prosedur umum.

Handwritten signature/initials

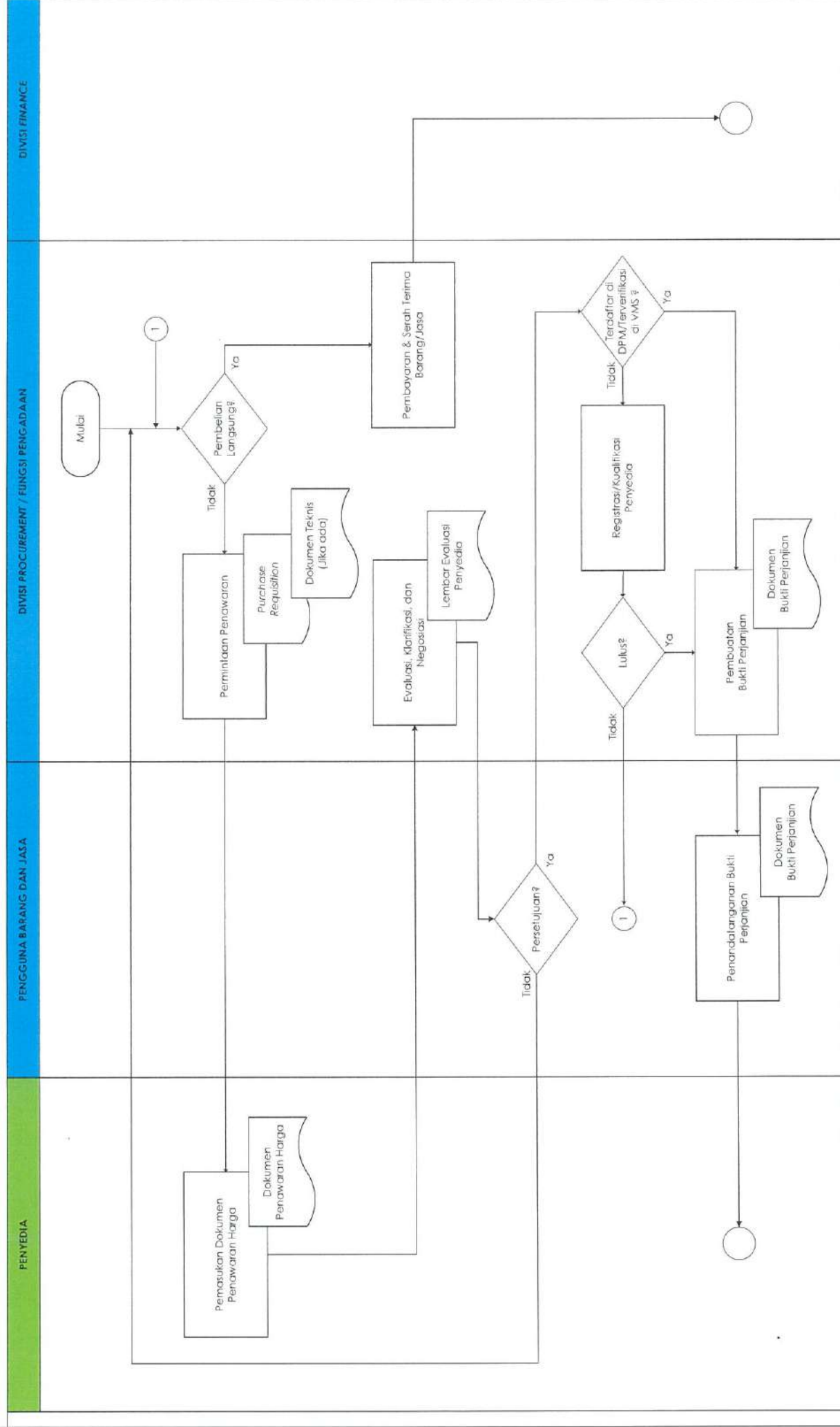
**BAGAN ALIR PROSEDUR PEMILIHAN LANGSUNG**



Disclaimer : Jika ada perbedaan antara bagan alir prosedur ini dengan prosedur umum maka yang berlaku adalah yang tercantum dalam prosedur umum.

Handwritten signature/initials

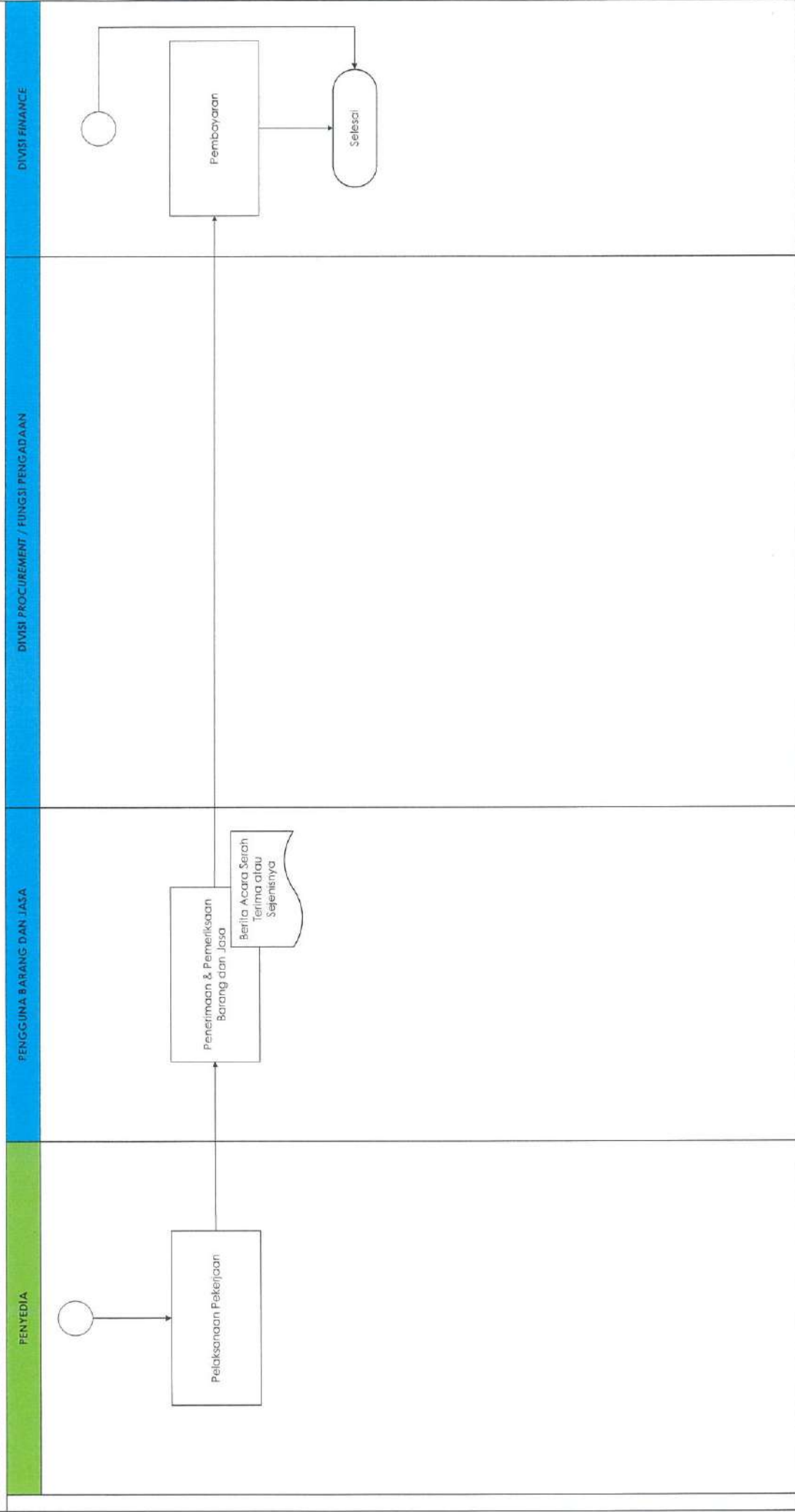
**BAGAN ALIR PROSEDUR PENGADAAN LANGSUNG**



Disclaimer: Jika ada perbedaan antara bagan alir prosedur ini dengan prosedur umum maka yang berlaku adalah yang tercantum dalam prosedur umum.

*Handwritten signature*

**BAGAN ALIR PROSEDUR PENGADAAN LANGSUNG**



Disclaimer : Jika ada perbedaan antara bagan alir prosedur ini dengan prosedur umum maka yang berlaku adalah yang tercantum dalam prosedur umum.

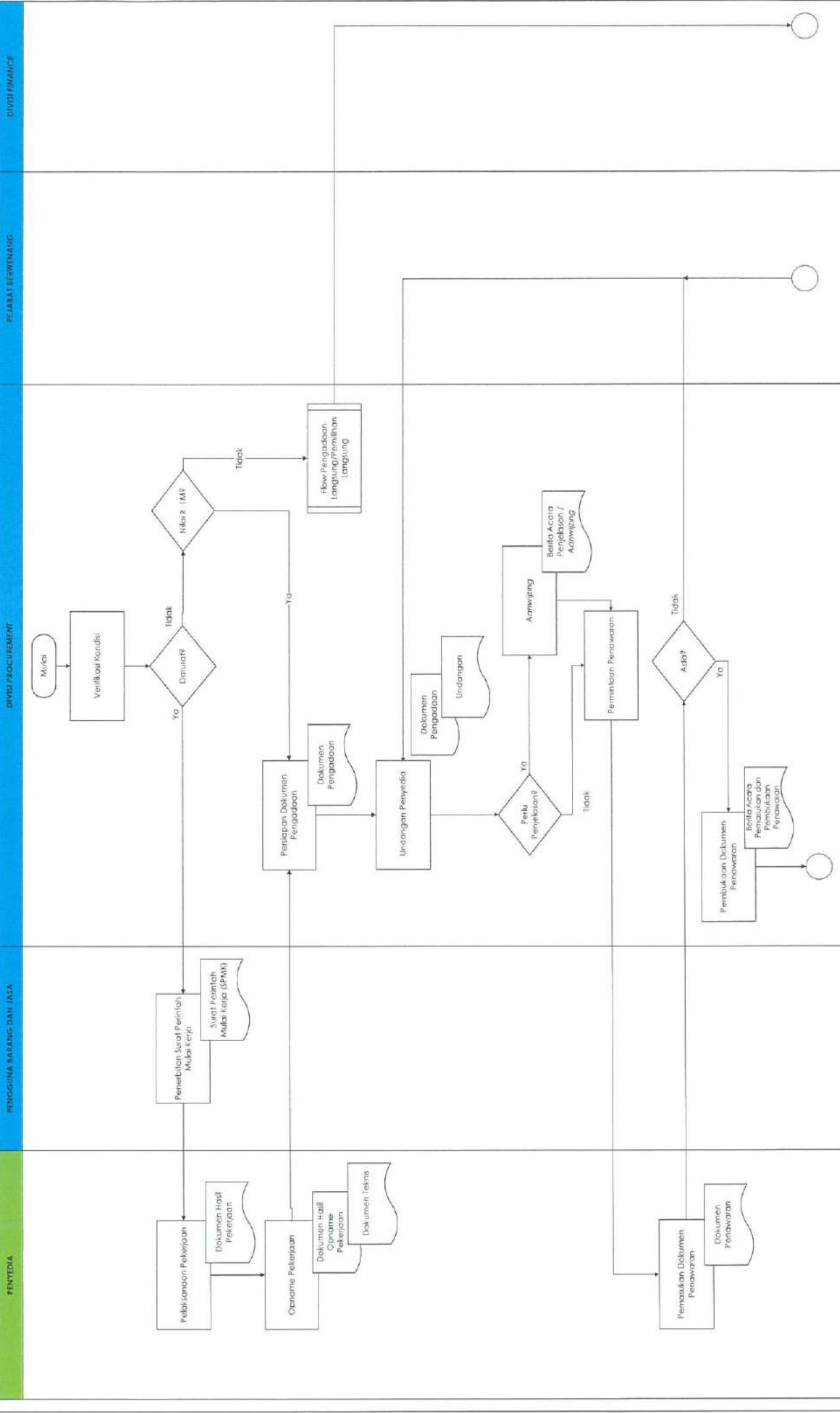
*Handwritten signature*

**LAMPIRAN X**  
**BAGAN ALIR PROSEDUR PENUNJUKAN LANGSUNG**

KEPUTUSAN DIREKSI PT PENGEMBANGAN PARIWISATA INDONESIA  
NOMOR: 051/SK/ITDC.01/X/2023  
TANGGAL: 24 OKTOBER 2023

TENTANG

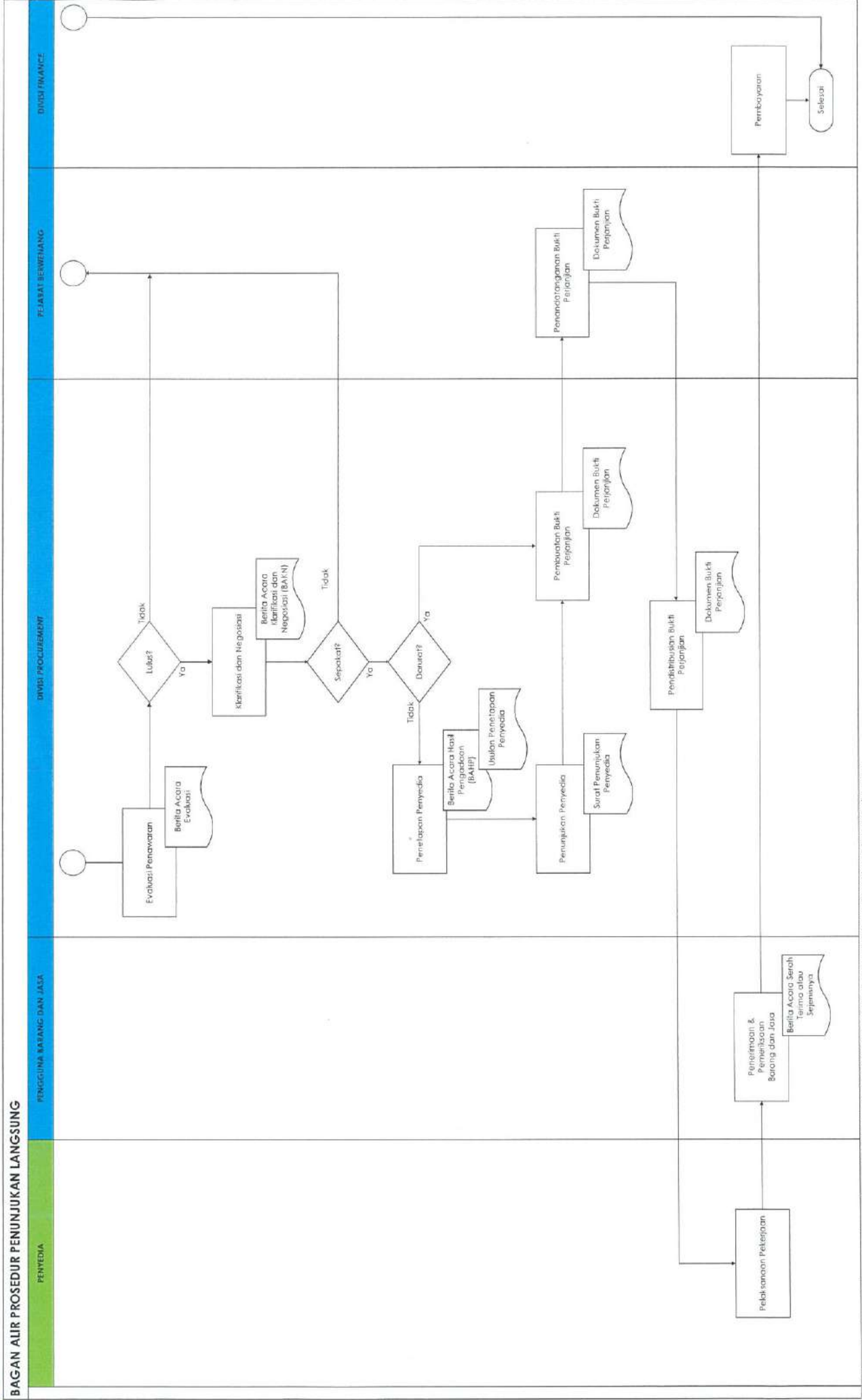
PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN JASA  
PT PENGEMBANGAN PARIWISATA INDONESIA



Disclaimer: Jika ada perbedaan antara bagan alir prosedur ini dengan prosedur umum maka yang berlaku adalah yang tercantum dalam prosedur umum.

Handwritten signature/initials

BAGAN ALIR PROSEDUR PENUNJUK LANGSUNG



Disclaimer: Jika ada perbedaan antara bagan alir prosedur ini dengan prosedur umum maka yang Berlaku adalah yang tercantum dalam prosedur umum.

