

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

Tentang

PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
PT PENGEMBANGAN PARIWISATA INDONESIA

DIREKSI PT PENGEMBANGAN PARIWISATA INDONESIA

- Menimbang :
1. Bahwa pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan oleh BUMN dengan menggunakan dana selain dana langsung dari APBN/APBD memerlukan tata cara tersendiri yang diatur oleh Direksi berdasarkan pedoman umum yang ditetapkan oleh Menteri yang mewakili Pemerintah sebagai pemegang saham/pemilik modal Negara pada BUMN sebagaimana diatur dalam Pasal 99 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
 2. Bahwa Menteri Badan Usaha Milik Negara telah menetapkan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
 3. Bahwa sesuai Pasal 226 angka 3 Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 sebagaimana dimaksud dalam angka 2 di atas, telah ditetapkan bahwa SOP terkait PBJ dan Kerja Sama yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini, dinyatakan tetap berlaku dan harus dilakukan penyesuaian paling lama 6 (enam) bulan sejak Peraturan Menteri BUMN ini diundangkan;
 4. Bahwa Direksi PT Pengembangan Pariwisata Indonesia telah menetapkan peraturan Direksi tentang Pengadaan Barang dan Jasa yang terakhir yaitu dengan Surat Keputusan Nomor: 005.1/KEP/DIR/ITDC/III/2020 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa PT Pengembangan Pariwisata Indonesia (Persero) beserta perubahannya, namun perlu disesuaikan dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023;
 5. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam poin a, b, c dan d di atas, perlu menetapkan Keputusan Direksi tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa di PT Pengembangan Pariwisata Indonesia.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4297);
 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4756);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran, Badan Usaha Milik Negara

PT Pengembangan Pariwisata Indonesia

📍 Menara BCA lantai 39
Jl. MH Thamrin No.1
Jakarta Pusat 10310
Indonesia

☎ +6221 80 64 2791
✉ info@itdc.co.id
🌐 www.itdc.co.id



(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 117, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4556);

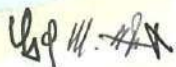
4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
5. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pengembangan Pariwisata Indonesia Nomor: SK-363/MBU/11/2020 tanggal 13 November 2020 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pengembangan Pariwisata Indonesia;
6. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pengembangan Pariwisata Indonesia Nomor: SK-211/MBU/06/2021 tanggal 29 Juni 2021 tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan dan Pengalihan Tugas Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pengembangan Pariwisata Indonesia;
7. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pengembangan Pariwisata Indonesia Nomor : SK-169/MBU/08/2022 tanggal 08 Agustus 2022 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, Pengalihan Tugas dan Pengangkatan Anggota -Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pengembangan Pariwisata Indonesia;
8. Anggaran Dasar PT Pengembangan Pariwisata Indonesia yang dituangkan dalam Akta Pendirian No. 33 tanggal 12 November 1973 dibuat dihadapan Notaris Soeleman Ardjasmita dan Anggaran Dasar yang beberapa kali mengalami perubahan antara lain Perubahan Anggaran Dasar Perusahaan Perseroan (Persero) Pengembangan Pariwisata Bali tanggal 14 Agustus 2008, dan perubahan terakhir dengan Akta Notaris 36 tanggal 23 November 2018 dibuat dihadapan Notaris Evi Susanti Panjaitan, SH dan telah mendapat pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan Surat Keputusan Nomor : AHU-0028371.AH.01.02 tahun 2018 tanggal 04 Desember 2018;
9. Surat Persetujuan dari Dewan Komisaris PT Pengembangan Pariwisata Indonesia No. S-61/DEKOM.ITDC/X/2023 tanggal 12 Oktober 2023 tentang Tanggapan Dewan Komisaris PT Pengembangan Pariwisata Indonesia atas Permohonan Review dan Persetujuan Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) serta Jumlah dan Nilai Tertentu Penunjukan Langsung, sebagai salah satu persyaratan Penunjukan Langsung.

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN : KEPUTUSAN DIREKSI TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PT PENGEMBANGAN PARIWISATA INDONESIA.
- PERTAMA : Menetapkan Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa PT Pengembangan Pariwisata Indonesia sebagaimana diatur dalam Lampiran Keputusan ini.

PT Pengembangan Pariwisata Indonesia

📍 Menara BCA lantai 39
Jl. MH Thamrin No. 1
Jakarta Pusat 10310
Indonesia
☎ +6221 80 64 2791
🌐 info@itdc.co.id
🌐 www.itdc.co.id



- KEDUA : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- KETIGA : Dengan berlakunya Surat Keputusan Direksi Tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa PT Pengembangan Pariwisata Indonesia ini, maka Surat Keputusan Direksi No. : 005.1/KEP/DIR/ITDC/III/2020 tanggal 16 Maret 2020 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa PT Pengembangan Pariwisata Indonesia (Persero) beserta perubahannya dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dan/atau kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, maka akan diadakan perubahan dan pembetulan sebagaimana mestinya.

Salinan Surat Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Direksi;
2. Para Vice President;
3. PGS Vice President Corporate Secretary;
4. General Manager the Nusa Dua;
5. General Manager the Mandalika;
6. General Manager the Golo Mori; dan
7. Arsip.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 24 Oktober 2023

DIREKSI



ARI RESPATI
DIREKTUR UTAMA

Handwritten mark

--	--	--	--	--

Handwritten signature

LAMPIRAN

LAMPIRAN I	i
PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	i
LAMPIRAN IIa	ii
BATAS WEWENANG DALAM PENGESAHAN/PERSETUJUAN HPS, DOKUMEN TEKNIS DAN PURCHASE REQUISITION ..	ii
LAMPIRAN IIb	iii
BATAS WEWENANG PEMBERIAN PERSETUJUAN IJIN PRINSIP, USULAN PENETAPAN PENYEDIA DAN PENANDATANGANAN KONTRAK / ADDENDUM	iii
LAMPIRAN III	iv
BATASAN NILAI DAN KONDISI PENGGUNAAN TANDA BUKTI PERJANJIAN	iv
LAMPIRAN IV	v
MATRIKS TABEL CONTOH MEKANISME PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA PADA PENGADAAN BARANG DAN JASA YANG DILAKSANAKAN DENGAN PRAKTIK BISNIS YANG MAPAN	v
LAMPIRAN V	vi
PROSEDUR UMUM PENGADAAN BARANG DAN JASA	vi
LAMPIRAN VI	vii
BAGAN ALIR PENENTUAN METODE PENGADAAN	vii
LAMPIRAN VII	viii
BAGAN ALIR PROSEDUR TENDER UMUM	viii
LAMPIRAN VIII	ix
BAGAN ALIR PROSEDUR TENDER TERBATAS	ix
LAMPIRAN IX	x
BAGAN ALIR PROSEDUR PEMILIHAN LANGSUNG DAN PENGADAAN LANGSUNG	x
LAMPIRAN X	xi
BAGAN ALIR PROSEDUR PENUNJUKAN LANGSUNG	xi

LAMPIRAN I
PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

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

DAFTAR ISI

LAMPIRAN	i
DAFTAR ISI	1
BAB I	3
KETENTUAN UMUM	3
A. PENGERTIAN	3
B. MAKSUD DAN TUJUAN	4
BAB II	5
PRINSIP, KEBIJAKAN DAN ETIKA	5
A. PRINSIP DASAR PENGADAAN BARANG DAN JASA	5
B. KEBIJAKAN UMUM	5
C. ETIKA PENGADAAN BARANG DAN JASA	6
D. PELAKSANA PENGADAAN BARANG DAN JASA	6
E. PENDAYAGUNAAN PRODUK DALAM NEGERI	6
BAB III	7
KUALIFIKASI, TUGAS POKOK DAN TANGGUNG JAWAB	7
A. ORGANISASI PENGADAAN	7
B. PEJABAT BERWENANG	7
C. PENGGUNA BARANG DAN JASA	7
D. PEJABAT PENGADAAN	8
E. PERSONEL YANG BERTANGGUNG JAWAB ATAS PENGADAAN/PERSON IN CHARGE (PIC) PENGADAAN	9
F. PERSETUJUAN ATAS HPS, DOKUMEN TEKNIS, PENETAPAN PEMENANG/PENYEDIA, PENUNJUKAN PEMENANG, PENANDATANGANAN KONTRAK DAN PERUBAHAN KONTRAK	9
G. PERSYARATAN PENYEDIA	9
KUALIFIKASI DAN PENGGOLONGAN PENYEDIA	10
A. KUALIFIKASI PENYEDIA	10
B. PENGGOLONGAN PENYEDIA	11
C. REGISTRASI PENYEDIA DENGAN SISTEM E-PROCUREMENT	11
BAB V	12
KETENTUAN JAMINAN PENGADAAN	12
A. BENTUK JAMINAN PENGADAAN	12
B. JAMINAN PENAWARAN	12
C. JAMINAN PELAKSANAAN	12
D. JAMINAN UANG MUKA	12
E. JAMINAN PEMELIHARAAN	13
F. JAMINAN SANGGAH	13
G. KETENTUAN SURAT JAMINAN	13
BAB VI	14
HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)	14
A. FUNGSI DAN PENERAPAN HPS	14
B. PEMBUATAN DAN PENYUSUNAN HPS	15

BAB VII	16
METODE PENGADAAN BARANG DAN JASA	16
A. METODE PEMILIHAN PENYEDIA	16
B. SISTEM E-PROCUREMENT	18
BAB VIII	19
TANDA BUKTI PERJANJIAN	19
A. KONTRAK LUMSUM.....	19
B. KONTRAK HARGA SATUAN.....	19
C. KONTRAK TERIMA JADI (TURNKEY)	19
D. KONTRAK PAYUNG	20
E. KONTRAK TAHUN JAMAK	20
F. KONTRAK PENGADAAN BERSAMA.....	20
G. KONTRAK PERSENTASE.....	20
H. KONTRAK <i>OUTSOURCING</i>	20
BAB IX	21
PENGADAAN BARANG DAN JASA KONDISI TERTENTU	21
A. PENGADAAN BARANG DAN JASA KHUSUS.....	21
B. PENGADAAN BARANG DAN JASA DENGAN E-PROCUREMENT	22
C. PENYEDIAAN BARANG/JASA OLEH ANAK PERUSAHAAN	23
D. PENYEDIAAN BARANG/JASA OLEH PERUSAHAAN ASING.....	23
E. SEWA BELI DAN SEWA GUNA USAHA (<i>LEASING</i>)	24
F. PENGADAAN ASURANSI DALAM RANGKA PENGADAAN.....	25
BAB X	26
PENILAIAN, PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PELAYANAN HUKUM	26
A. PENILAIAN KINERJA PENYEDIA	26
B. PEMBINAAN	26
C. PENGAWASAN UMUM.....	27
D. PENGAWASAN FUNGSIONAL.....	27
E. TINDAK LANJUT PENGAWASAN	27
F. PELAYANAN HUKUM BAGI PELAKSANA PENGADAAN BARANG DAN JASA	28
BAB XI	28
PENUTUP	28
A. KETENTUAN PERALIHAN	28
B. KETENTUAN PENUTUP	28

BAB I
KETENTUAN UMUM

A. PENGERTIAN

Dalam Keputusan Direksi PT Pengembangan Pariwisata Indonesia ini, yang dimaksud dengan:

- 1) ITDC adalah singkatan dari Indonesia Tourism Development Corporation, yaitu PT Pengembangan Pariwisata Indonesia.
- 2) Pengadaan Barang dan Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang, Pengadaan Pekerjaan Konstruksi, Pengadaan Jasa Konsultansi, Pengadaan Khusus dan Pengadaan Jasa Lainnya yang dilakukan oleh ITDC, yang mana pembiayaannya menggunakan dana dari anggaran ITDC (Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan/RKAP), atau tidak menggunakan dana langsung dari APBN/APBD, atau yang dibiayai dengan sumber dana dari pinjaman/hibah luar negeri dan/atau pinjaman dalam negeri (sepanjang tidak diatur dalam naskah pemberi pinjaman/*guidelines*), baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh Penyedia.
- 3) Penyedia adalah badan usaha, termasuk BUMN, badan hukum, atau orang perseorangan/subjek hukum, yang kegiatan usahanya menyediakan Barang/Jasa.
- 4) Proses Pengadaan Barang dan Jasa meliputi tahapan perencanaan kebutuhan, pemilihan Penyedia, pelaksanaan kontrak dan penerimaan Barang/Jasa.
- 5) Pejabat Berwenang adalah Direktur Utama, Direktur Bidang, *General Manager*, Kepala Divisi, Kepala Bagian atau pejabat setingkat, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa dan penggunaan anggaran dalam lingkungan kerja ITDC sesuai batas kewenangan.
- 6) Pengguna Barang dan Jasa adalah Pihak yang berdasarkan kewenangannya dapat mengajukan permintaan Pengadaan Barang dan Jasa, melaksanakan Perencanaan, Pengawasan Pelaksanaan Perjanjian dan Penerimaan Barang/Jasa.
- 7) Barang adalah benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
- 8) Pekerjaan Konstruksi adalah jenis jasa yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
- 9) Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
- 10) Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, Pekerjaan Konstruksi dan Pengadaan Barang.
- 11) Anggaran ITDC adalah Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) ITDC yang telah disahkan oleh RUPS, termasuk anggaran untuk pekerjaan mendesak atau Keadaan Darurat (*emergency*) yang tidak ditetapkan di dalam RKAP.
- 12) Tahun Anggaran adalah kurun waktu 1 (satu) tahun kalender terhitung sejak tanggal 1 (satu) Januari sampai dengan tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember.
- 13) Anak Perusahaan BUMN yang selanjutnya disebut Anak Perusahaan adalah perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% dimiliki oleh BUMN yang bersangkutan atau perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% dimiliki oleh BUMN lain atau perusahaan patungan dengan jumlah gabungan kepemilikan saham BUMN lebih dari 50%.
- 14) Perusahaan Terafiliasi BUMN adalah perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% dimiliki oleh Anak Perusahaan, gabungan Anak Perusahaan, atau gabungan Anak Perusahaan dengan BUMN.
- 15) Direksi Perusahaan adalah organ ITDC yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan perusahaan untuk kepentingan, tujuan dan mewakili kepentingan ITDC.
- 16) Dewan Komisaris adalah organ ITDC yang ditugasi oleh RUPS untuk melakukan pengawasan serta memberi nasehat kepada Direksi.
- 17) RUPS adalah Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan yang merupakan organ ITDC dan mempunyai wewenang tertinggi dalam perusahaan.
- 18) Divisi *Procurement* adalah Divisi Bidang di ITDC yang berfungsi untuk melaksanakan suatu proses pengadaan Barang dan Jasa yang didukung oleh seluruh atau sebagian pejabat dan staf.
- 19) Pejabat Divisi *Procurement* adalah pegawai ITDC yang ditetapkan oleh Direksi ITDC untuk menduduki jabatan di Divisi *Procurement* sebagai Kepala Divisi, atau Kepala Bagian, atau Kepala Seksi.
- 20) Pejabat Fungsi Pengadaan adalah Kepala Divisi *Human Capital & General Affair* atau Pejabat ITDC di luar Divisi *Procurement* yang diberikan kewenangan untuk pengadaan Barang dan Jasa hingga nilai/jenis tertentu, yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi.
- 21) Personel yang Bertanggung Jawab/*Person in Charge* (PIC) Pengadaan adalah personel Divisi *Procurement* ITDC yang oleh atasannya diberi wewenang dan tanggung jawab untuk melaksanakan suatu proses pengadaan dengan pengawasan Pejabat Divisi *Procurement*.

- 22) Pengadaan Barang dan Jasa Khusus adalah pengadaan Barang dan Jasa yang jenis dan prosesnya bersifat khusus dengan tata cara pengadaan selain menggunakan metode Tender dan Penunjukan Langsung.
- 23) Harga Perkiraan Sendiri (HPS) adalah perhitungan perkiraan biaya pekerjaan yang dihitung oleh *Department/Unit* yang kompeten sesuai dengan tahapnya, sesuai dengan kebutuhan Pengguna Barang dan Jasa.
- 24) *Purchase Requisition* (PR) adalah sarana proses permintaan pengadaan Barang dan Jasa oleh Pengguna Barang dan Jasa melalui sistem *Electronic Resource Planning* (ERP) ITDC atau dalam bentuk formulir khusus yang sejenis.
- 25) Klarifikasi adalah permintaan penjelasan oleh *Divisi Procurement* kepada Penyedia atas substansi penawaran dalam rangka evaluasi penawaran.
- 26) Negosiasi adalah pembahasan aspek teknis dan/atau harga, dan waktu pelaksanaan antara *Divisi Procurement* dengan Penyedia.
- 27) Kualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia.
- 28) Penilaian Kualifikasi adalah kegiatan *Divisi Procurement* untuk menilai kompetensi dan kemampuan usaha Penyedia untuk mengikuti proses Pengadaan Barang dan Jasa.
- 29) Pekerjaan Keadaan Darurat (*emergency*) adalah pekerjaan yang kebutuhannya sangat mendesak dan tidak dapat ditunda-tunda lagi berhubung terjadinya gangguan yang dapat mengancam jiwa manusia dan/atau dapat merusak citra perusahaan.
- 30) Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam Pengadaan Barang dan Jasa.
- 31) Produk Dalam Negeri adalah berbagai jenis Barang/Jasa yang dibuat dan/atau dihasilkan di dalam area Republik Indonesia.
- 32) Pekerjaan Kompleks adalah pekerjaan yang mempunyai risiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau pekerjaan yang bernilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
- 33) Bukti Perjanjian adalah Perikatan atau perjanjian tertulis antara Pengguna Barang dan Jasa atau pihak yang diberi kewenangan dengan Penyedia dalam pelaksanaan penyediaan Barang/Jasa.
- 34) *e-Purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau Toko Daring (seperti *e-Catalogue*, PaDi UMKM dan sejenisnya).
- 35) Ijin Prinsip Pengadaan Barang dan Jasa adalah Persetujuan atau izin awal yang diberikan oleh Pejabat Berwenang kepada suatu divisi untuk melaksanakan proses pengadaan barang dan/jasa yang belum tercantum dalam RKAP atau dalam kondisi khusus yang ditetapkan oleh Direksi. Ijin Prinsip dapat berbentuk dokumen lain yang disetarakan.
- 36) *PIC Buyer* adalah staf atau personil yang ditunjuk dari *Divisi Procurement* atau *Divisi Human Capital & General Affair* atau Divisi lain yang ditunjuk oleh Direksi dan didaftarkan ke sistem PaDi UMKM untuk melakukan proses pembelian.
- 37) *Buyer Manager* adalah Pejabat setingkat Kepala Bagian atau pejabat yang lebih tinggi di *Divisi Procurement* atau *Divisi Human Capital & General Affair* atau Divisi lain yang ditunjuk oleh Direksi, untuk menyetujui permintaan pembelian yang dilakukan oleh *PIC Buyer*.
- 38) Estimasi harga adalah perkiraan biaya / nilai / harga suatu barang/jasa/konstruksi sesuai kebutuhan, yang didapatkan dari data historikal maupun survei harga pasar secara *online* atau media lainnya. Estimasi harga ini bersifat tidak mengikat dan bukan sebagai batas atas.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

B.1. Maksud

Menetapkan kebijakan perusahaan berupa pedoman terkait dengan pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa di ITDC.

B.2. Tujuan

Tujuan pengaturan mengenai Pengadaan Barang dan Jasa ini adalah:

1. Menghasilkan Barang dan Jasa yang tepat kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi dan penyedia;
2. Mendukung penciptaan nilai tambah di BUMN;
3. Meningkatkan efisiensi;
4. Menyederhanakan dan mempercepat proses pengambilan keputusan;
5. Meningkatkan kemandirian, tanggung jawab dan profesionalisme;
6. Mewujudkan pengadaan yang menghasilkan *value for money* dengan cara yang fleksibel dan inovatif namun tetap kompetitif, transparan, akuntabel dilandasi etika pengadaan yang baik;
7. Meningkatkan penggunaan produk dalam negeri;
8. Meningkatkan peran pelaku usaha nasional;
9. Meningkatkan sinergi antar BUMN, Anak Perusahaan, dan/atau Perusahaan Terafiliasi BUMN.

C. RUANG LINGKUP

Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa menyatakan kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa di ITDC.

**BAB II
PRINSIP, KEBIJAKAN DAN ETIKA****A. PRINSIP DASAR PENGADAAN BARANG DAN JASA**

1. Pengadaan Barang dan Jasa dilaksanakan dengan prinsip-prinsip:
 - a. Efisien, berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat dengan menggunakan dana dan kemampuan seoptimal mungkin secara wajar dan bukan hanya didasarkan pada harga terendah. Untuk Pengadaan Barang dan Jasa strategis yang memiliki nilai yang signifikan dapat dilakukan pendekatan *total cost of ownership (tco)*;
 - b. Efektif, berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
 - c. Kompetitif, berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus terbuka bagi Penyedia yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara Penyedia yang setara dan memenuhi syarat/ kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;
 - d. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang dan Jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon Penyedia, sifatnya terbuka bagi peserta Penyedia yang berminat;
 - e. Adil dan wajar, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia yang memenuhi syarat;
 - f. Terbuka, berarti Pengadaan Barang dan Jasa dapat diikuti oleh semua penyedia yang memenuhi syarat; dan
 - g. Akuntabel, berarti harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.
2. Selain menerapkan prinsip sebagaimana dimaksud pada poin 1, Pengguna Barang dan Jasa:
 - a. Meningkatkan perluasan kesempatan bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil sepanjang kualitas, harga dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan;
 - b. Dapat melakukan sinergi antar BUMN, Anak Perusahaan BUMN dan/atau Perusahaan Terafiliasi BUMN; dan
 - c. Memastikan Penyedia merupakan pemilik produk atau layanan sesuai dengan bidang usaha dari Penyedia bersangkutan.
3. Dalam proses Tender Umum atau Tender Terbatas yang memerlukan Kerangka Acuan Kerja (KAK) / *Term of Reference (TOR)* atau Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS) atau Dokumen Pengadaan, wajib membuat kriteria dan/atau persyaratan yang adil dan wajar sesuai dengan kebutuhan ITDC.

B. KEBIJAKAN UMUM

Kebijakan umum dalam Pengadaan Barang dan Jasa adalah:

1. Meningkatkan kualitas perencanaan yang konsolidatif dan strategi Pengadaan Barang dan Jasa untuk mengoptimalkan *value for money*;
2. Menyelaraskan tujuan pengadaan dengan pencapaian tujuan perusahaan;
3. Melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa yang lebih transparan, kompetitif, dan akuntabel;
4. Mengutamakan produk dalam negeri sesuai ketentuan pendayagunaan produk dalam negeri;
5. Memberi kesempatan pada pelaku usaha nasional dan usaha kecil;
6. Memperkuat kapasitas kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa;
7. Memanfaatkan teknologi Informasi;
8. Memberikan kesempatan kepada anak perusahaan dan/atau sinergi antar BUMN/Anak Perusahaan/Perusahaan Terafiliasi BUMN;
9. Melaksanakan pengadaan yang strategis, modern, inovatif; dan/atau
10. Memperkuat pengukuran kinerja pengadaan dan pengelolaan risiko.

C. ETIKA PENGADAAN BARANG DAN JASA

Semua pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa harus mematuhi etika Pengadaan Barang dan Jasa, yaitu:

1. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang dan Jasa;
2. Bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang dan Jasa;
3. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
4. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
5. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang dan Jasa;
6. Menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara/perusahaan;
7. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan/atau
8. Tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang dan Jasa.

D. PELAKSANA PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. Pengadaan Barang dan Jasa secara umum dilakukan oleh Divisi *Procurement* yang terdiri atas Pejabat Divisi *Procurement* beserta Personel yang Bertanggung Jawab atau *Person in Charge* (PIC) Pengadaan di ITDC, dibantu oleh personel ITDC lain yang kompeten, terkait dengan Barang dan Jasa yang diadakan. Untuk Barang dan Jasa tertentu dapat dilakukan langsung oleh Pengguna Barang dan Jasa atau tim lain yang dibentuk sesuai keputusan Direksi.
2. PIC Pengadaan ditunjuk oleh Pejabat Divisi *Procurement* ITDC.
3. Pada prinsipnya PIC Pengadaan adalah para staf di Divisi *Procurement*. Jika diperlukan Pejabat Pengadaan dapat membentuk kelompok kerja yang bersifat *ad hoc* dan bila dibutuhkan personel dari luar Divisi *Procurement* maka diperlukan persetujuan Direksi/*General Manager*/Kepala Divisi atau pejabat setingkat untuk membantu Divisi *Procurement* dalam melaksanakan proses pengadaan Barang dan Jasa.

E. PENDAYAGUNAAN PRODUK DALAM NEGERI**E.1. PENGGUNAAN PRODUK DALAM NEGERI**

1. Pengguna Barang dan Jasa mengutamakan penggunaan produk dalam negeri dan pemberdayaan produk Usaha Mikro dan Usaha Kecil.
2. Pengguna Barang dan Jasa diharuskan untuk:
 - a. memenuhi penggunaan produk dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. memberikan preferensi harga penggunaan produk dalam negeri dalam rangka mendorong pertumbuhan industri dalam negeri dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

E.2. MONITORING DAN EVALUASI PENGGUNAAN PRODUK DALAM NEGERI

1. Untuk mendorong pertumbuhan industri dalam negeri sebagaimana dimaksud pada Poin E.1, Direksi membentuk Tim Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (Tim P3DN).
2. Tim P3DN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki tugas paling sedikit:
 - a. melakukan pemantauan dan memastikan penggunaan produk dalam negeri; dan
 - b. melakukan pemantauan dan memastikan perluasan kesempatan bagi usaha mikro dan usaha kecil.
3. ITDC akan memberlakukan sanksi terhadap ketidakpatuhan penerapan Penggunaan Produk Dalam Negeri dan Komitmen Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN).

BAB III KUALIFIKASI, TUGAS POKOK DAN TANGGUNG JAWAB

Pengadaan Barang dan Jasa dilaksanakan oleh Pejabat Divisi *Procurement*, Pejabat Fungsi Pengadaan, atau lembaga profesional yang memenuhi syarat.

A. ORGANISASI PENGADAAN

Organisasi Pengadaan Barang dan Jasa untuk pengadaan melalui Penyedia atau Swakelola terdiri atas:

1. Pejabat Berwenang;
2. Pengguna Barang dan Jasa;
3. Divisi *Procurement* (Pejabat Divisi *Procurement* dan PIC Pengadaan).

Direktur Utama/Direktur Bidang/*General Manager*/Kepala Divisi dapat dibantu oleh Tim Pendukung yang diperlukan untuk pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa.

B. PEJABAT BERWENANG

B.1. Tugas Pokok Pejabat Berwenang

1. Menetapkan usulan penetapan pemenang/penyedia dan menandatangani Bukti Perjanjian (Kontrak /Addendum/Amandemen), Pakta Integritas pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan nilai batas kewenangan.
2. Pejabat berwenang dalam hal ini Direksi, melaporkan kepada Dewan Komisaris/Dewan Pengawas mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang dan Jasa tertentu yang bersifat substansial (bukan bersifat rutin) sebagai penerapan dari prinsip tata kelola perusahaan yang baik.
3. Pengadaan Barang dan Jasa tertentu yang bersifat substansial (bukan bersifat rutin) sebagaimana dimaksud pada poin B.1.2 ditentukan oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas.

C. PENGGUNA BARANG DAN JASA

C.1. Kualifikasi Pengguna Barang dan Jasa

Pengguna Barang dan Jasa adalah *General Manager* atau Kepala Divisi atau Kepala Bagian atau Pejabat setingkat yang mengajukan permintaan Pengadaan Barang dan Jasa dalam lingkungan kerja ITDC sesuai dengan nilai batas kewenangan.

Pengguna Barang dan Jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
2. Memiliki kualifikasi teknis;
3. Memahami isi Kontrak saat pelaksanaan pengawasan pekerjaan.

C.2 Tugas Pokok Pengguna Barang dan Jasa

1. Menetapkan paket-paket Pengadaan Barang dan Jasa;
2. Menyetujui perencanaan dan jadwal Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan kegiatan yang tercantum dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) maupun pekerjaan yang belum dianggarkan dalam RKAP namun dianggap perlu oleh Direksi Perusahaan karena alasan mendesak atau keadaan darurat, atau Pengadaan Barang dan Jasa yang sumber dari dana dari pinjaman/hibah luar negeri baik yang dijamin maupun tidak dijamin oleh pemerintah, dan/atau pinjaman dalam negeri atau non anggaran Perusahaan (sepanjang tidak diatur dalam naskah pemberi pinjaman/*guide lines* dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku);
3. Membuat Ijin Prinsip untuk disetujui Pejabat Berwenang jika Barang/Jasa yang akan diadakan belum tercantum/belum dianggarkan dalam RKAP. Untuk Barang/Jasa yang sudah tercantum atau dianggarkan dalam RKAP, Pengguna Barang dan Jasa dapat langsung mengajukan permintaan pengadaan.
4. Menetapkan dan/atau mengesahkan:
 - a. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) untuk pekerjaan tertentu;
 - b. Jenis Pekerjaan (Kompleks atau Tidak Kompleks);
 - c. Syarat Kualifikasi;
 - d. Spesifikasi Teknis / Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) untuk Pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi, dan Jasa Lainnya, serta Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk pengadaan Jasa Konsultansi;
 - e. *Purchase Requisition* (Formulir Permintaan Pengadaan);
 - f. Kondisi khusus atau dasar dilakukannya penunjukan langsung;

- g. *Person in Charge* (PIC) Teknis untuk membantu Divisi *Procurement* dalam hal evaluasi kualifikasi maupun evaluasi teknis;
 - h. Jenis kontrak, fungsi HPS, metode pembayaran, metode evaluasi termasuk bobot nilai (jika ada);
 - i. Hal lain yang dibutuhkan untuk memperlancar proses Pengadaan Barang dan Jasa.
5. Mengajukan Permintaan Pengadaan Barang dan Jasa (*Purchase Requisition*) kepada Divisi *Procurement* sesuai dengan Batas Wewenang di Lampiran I.
 6. Sebagai Pejabat Berwenang pada batas kewenangannya terkait usulan penetapan pemenang/penyedia dan penandatanganan kontrak/addendum.
 7. Memperlanggungjawabkan segi administrasi, fisik, keuangan, dan fungsional atas Pengadaan Barang dan Jasa yang dilaksanakan.
 8. Melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan yang tercantum dalam bukti perjanjian.
 9. Melakukan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai ketentuan yang tercantum dalam bukti perjanjian.
 10. Melaksanakan Negosiasi Teknis dan/atau Harga kepada Penyedia dalam hal terjadi pekerjaan tambah pada item pekerjaan dengan Harga Satuan Timpang.
 11. Menerima hasil Pengadaan Barang dan Jasa.

Khusus untuk pengadaan barang yang bersifat tidak kompleks dengan bukti perjanjian berupa *Purchase Order* (PO), maka penerimaan barang dilakukan oleh *General Affair Department* di masing-masing lokasi pengiriman ITDC dengan didampingi oleh Pengguna Barang (jika perlu) atau dilakukan oleh *Department* lain yang diberikan kewenangan atau mendapatkan instruksi dari Pejabat Berwenang.

D. PEJABAT PENGADAAN

Pejabat Pengadaan yaitu Pejabat Divisi *Procurement* atau Pejabat Fungsi Pengadaan.

D.1 Kualifikasi Pejabat Pengadaan

Pejabat Pengadaan harus memiliki integritas, moral, disiplin, rasa tanggung jawab tinggi, serta mempunyai kualifikasi teknis manajerial yang memadai. Pejabat Pengadaan dapat melimpahkan wewenang kepada pejabat di bawahnya jika dianggap perlu.

D.2 Tugas Pokok dan Tanggung Jawab Pejabat Divisi *Procurement*

1. Dalam tahapan perencanaan kebutuhan Barang dan Jasa:
 - a. Menetapkan rencana dan jadwal pelaksanaan pengadaan pada satu tahun anggaran dalam bentuk Rencana Umum Pengadaan berdasarkan RKAP yang telah disusun.
 - b. Menyediakan biaya-biaya yang diperlukan untuk kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa, antara lain pengumuman di media elektronik, media massa atau surat kabar dan penggandaan dokumen.
2. Dalam tahapan pemilihan Penyedia:
 - a. Menetapkan rencana dan jadwal proses pengadaan sesuai dengan prosedur pengadaan yang ditempuh.
 - b. Menetapkan Metode Pengadaan Barang dan Jasa yang akan dilaksanakan.
 - c. Mengusulkan calon pemenang Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan batas kewenangan.
 - d. Memeriksa dan/atau menyetujui dokumen yang disusun oleh PIC Pengadaan dalam tiap tahapan proses pemilihan.
 - e. Mengumumkan pemenang yang telah ditetapkan oleh Pejabat Berwenang.
 - f. Menandatangani Surat Penunjukan Penyedia/Pemenang yang telah ditetapkan oleh Pejabat Berwenang.
 - g. Menandatangani Pakta Integritas Pekerjaan.
 - h. Menyusun laporan rutin hasil pelaksanaan pemilihan Penyedia.
3. Dalam tahapan pelaksanaan dan penerimaan Barang dan Jasa:
 - a. Menyimpan seluruh dokumen proses pengadaan.
 - b. Memberikan informasi yang diperlukan oleh Pengawas terkait dengan kesepakatan yang terjadi dalam proses Pengadaan.

D.3 Tugas Pokok dan Tanggung Jawab Pejabat Fungsi Pengadaan

1. Melakukan proses Pengadaan Barang dan Jasa Khusus termasuk untuk jenis dan nilai tertentu sesuai yang ditetapkan oleh Direksi.
2. Memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa dari segi administrasi dan fisik sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.
3. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa secara rutin.

E. PERSONEL YANG BERTANGGUNG JAWAB ATAS PENGADAAN/PERSON IN CHARGE (PIC) PENGADAAN

Pejabat Divisi *Procurement* menunjuk PIC pengadaan dengan lingkup tertentu. Jika sifat pengadaan merupakan prioritas / kompleks, maka penunjukan PIC dapat juga disertai dengan penunjukan personel pengganti atau personel tambahan.

E.1 Kualifikasi PIC Pengadaan

PIC Pengadaan yang terlibat dalam proses Pengadaan Barang dan Jasa harus memenuhi kualifikasi sebagai berikut:

1. Merupakan staf dari Divisi *Procurement* atau staf lain yang ditunjuk untuk mendukung Divisi *Procurement*.
2. Memiliki integritas, moral, disiplin, dan tanggung jawab yang tinggi.
3. Memahami seluruh pekerjaan yang akan diadakan.
4. Memahami bagian-bagian pekerjaan yang akan diadakan, atau jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugasnya.
5. Mengetahui dan menguasai isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan.
6. Diutamakan yang telah mendapat sertifikat / pelatihan khusus bidang Pengadaan Barang dan Jasa.
7. Tidak mempunyai hubungan keluarga langsung dengan Pejabat Pengadaan, Staf Fungsi Pengadaan dan Pengguna Barang dan Jasa.

E.2 Tugas Pokok dan Tanggung Jawab PIC Pengadaan

1. PIC Pengadaan bertugas untuk melaksanakan proses Pengadaan Barang dan Jasa dari awal sampai selesai untuk:
 - a. Pengadaan Barang dan Jasa dengan metode Tender.
 - b. Pengadaan Barang dan Jasa dengan metode Penunjukan Langsung.
 - c. Pengadaan Barang dan Jasa dengan metode Pemilihan Langsung atau Pengadaan Langsung atau Pengadaan khusus.
 - d. Mendukung Pengadaan Barang dan Jasa dengan metode swakelola.
2. Menerima dokumen teknis yang disusun oleh Pengguna Barang dan Jasa.
3. Menyusun jadwal, cara pelaksanaan, serta lokasi pengadaan. Menyiapkan dokumen pengadaan, dokumen kualifikasi, format dokumen termasuk kriteria dan tata cara evaluasi penawaran.
4. Menyusun daftar Penyedia yang memenuhi syarat kualifikasi dan klasifikasi (bidang dan sub bidang usaha) untuk diundang mengikuti pengadaan dan bila diperlukan meminta informasi untuk pembuktian kebenaran atas kualifikasi dan klasifikasi.
5. Mengumumkan Tender melalui media pengumuman resmi perusahaan dan/atau melalui surat kabar dan/atau melalui media elektronik.
6. Memberikan penjelasan mengenai dokumen pengadaan termasuk syarat-syarat penawaran, cara penyampaian penawaran, tata cara evaluasi, serta menyusun berita acara pemberian penjelasan.
7. Membuka dan memeriksa kelengkapan dokumen penawaran dan membuat berita acara pembukaan penawaran.
8. Melakukan evaluasi penawaran, klarifikasi dan negosiasi (jika diperlukan), mengusulkan calon pemenang Tender serta membuat berita acara.
9. Menandatangani Pakta Integritas Pekerjaan.
10. Membuat laporan proses dan hasil pengadaan, dan mengarsip semua dokumen pengadaan.
11. Jika dimungkinkan, semua tugas dilakukan dengan dukungan perangkat elektronik e- *Procurement*.

F. PERSETUJUAN ATAS HPS, DOKUMEN TEKNIS, PENETAPAN PEMENANG/PENYEDIA, PENUNJUKAN PEMENANG, PENANDATANGANAN KONTRAK DAN PERUBAHAN KONTRAK

Pengguna Barang dan Jasa memiliki kewenangan untuk mengesahkan/menyetujui HPS, Dokumen Teknis dan *Purchase Requisition*, Berita Acara Serah Terima sesuai batas wewenang sebagaimana tercantum dalam Lampiran I a.

Pejabat Berwenang memiliki kewenangan untuk mengesahkan sesuai batas wewenang untuk persetujuan Ijin Prinsip, penetapan pemenang/penyedia, penandatanganan kontrak dan perubahan kontrak (addendum) dimana diatur secara berjenjang sebagaimana termuat dalam Lampiran I b.

G. PERSYARATAN PENYEDIA

1. Para Penyedia yang akan berpartisipasi dalam Pengadaan Barang dan Jasa harus memenuhi persyaratan antara lain:
 - a. Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan usaha/kegiatan sebagai penyedia, misalnya peraturan perundang-undangan di bidang Pekerjaan Konstruksi, kesehatan, perhubungan, perindustrian, dan lain-lain.

- b. Memiliki persyaratan profesional, kemampuan teknis dan manajerial berdasarkan pengalaman tertentu, sumber daya manusia (SDM), modal, peralatan, dan fasilitas lain yang memadai.
 - c. Secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani surat perjanjian, dan/atau direksi yang berwenang menandatangani kontrak atau kuasanya tidak sedang menjalani hukuman (sanksi) pidana.
 - d. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan.
 - e. Tidak dalam sengketa dengan ITDC.
 - f. Direksi yang berwenang menandatangani kontrak atau kuasanya belum pernah dihukum berdasarkan keputusan pengadilan atas tindakan yang berkaitan dengan konduite profesional perusahaan atau profesional perorangan untuk bidang Pengadaan Barang dan Jasa.
 - g. Tidak membuat pernyataan yang tidak benar terhadap dokumen-dokumen yang disampaikan.
 - h. Tidak termasuk dalam kelompok yang terkena sanksi sesuai ketetapan dari ITDC.
2. Khusus untuk penyedia jasa/perusahaan jasa konsultansi, persyaratan yang harus dipenuhi oleh tenaga ahli yang akan ditugaskan dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultansi adalah:
- a. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
 - b. Lulus perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah lulus ujian negara atau yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, dibuktikan dengan salinan ijazah atau memiliki sertifikat keahlian / keterampilan dari badan yang berkompeten.
 - c. Mempunyai pengalaman di bidangnya yang dituangkan dalam daftar riwayat hidup (*curriculum vitae*) yang harus ditulis dengan teliti dan benar, ditandatangani oleh yang bersangkutan, diketahui oleh pimpinan perusahaan, kecuali konsultan perorangan.
 - d. Khusus untuk tenaga ahli dari Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), yang bersangkutan harus memiliki pengalaman dan keahlian di bidangnya, yang dituangkan dalam daftar pekerjaan dan atau riwayat hidup, dan memenuhi persyaratan sesuai ketentuan ITDC.

BAB IV

KUALIFIKASI DAN PENGGOLONGAN PENYEDIA

A. KUALIFIKASI PENYEDIA

Kualifikasi adalah suatu proses penilaian kompetensi dan kemampuan serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia. Kualifikasi Penyedia dilakukan dengan mengikuti prosedur kualifikasi untuk Penyedia.

A.1 Prinsip-prinsip Prakuualifikasi dan Pascakuualifikasi

1. Prakuualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia sebelum memasukkan penawaran;
2. Pascakuualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia setelah memasukkan penawaran;
3. Dalam proses prakuualifikasi/pascakuualifikasi, Divisi *Procurement* dilarang menambah persyaratan Prakuualifikasi/pascakuualifikasi di luar dokumen kualifikasi yang telah ditetapkan oleh Pengguna Barang dan Jasa kecuali syarat yang merupakan ketetapan pemerintah atau lembaga berwenang;
4. Persyaratan prakuualifikasi/pascakuualifikasi yang ditetapkan harus merupakan persyaratan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan agar terwujud persaingan yang sehat secara luas;
5. Pada prinsipnya kualifikasi penyedia dilakukan dengan cara pascakuualifikasi, namun untuk pekerjaan tertentu dapat dilakukan dengan prakuualifikasi.

A.2 Proses Prakuualifikasi dan Pascakuualifikasi

1. Proses Prakuualifikasi secara umum meliputi pendistribusian dokumen Kualifikasi, pemasukan dokumen Kualifikasi, evaluasi dokumen Kualifikasi, penetapan calon penyedia pengadaan yang lulus Kualifikasi, dan pengumuman hasil Kualifikasi;
2. Proses Pascakuualifikasi secara umum meliputi pemasukan dokumen kualifikasi bersamaan dengan Dokumen Penawaran.
3. Dalam hal kualifikasi menggunakan sistem *e-Procurement*, persyaratan kualifikasi spesifik termasuk dalam Persyaratan Penawaran Administrasi/Teknis.

A.3 Ketentuan Prakuualifikasi

1. Prakuualifikasi dapat dilaksanakan untuk:
 - a. Pekerjaan Kompleks;

- b. Tender Umum, Tender Terbatas maupun Penunjukan Langsung.
2. Pengguna Barang dan Jasa dapat melakukan penyederhanaan terhadap proses Prakuifikasi dengan tidak meminta seluruh dokumen yang diisyaratkan melainkan cukup dengan formulir isian kualifikasi beserta Surat Pernyataan terkait Kemampuan Dasar (KD), Sisa Kemampuan Nyata (SKN) kecuali untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil dan melampirkan scan/salinan asli dokumen-dokumen yang diminta:
 - a. Dalam proses Prakuifikasi Penyedia cukup mengisi formulir isian kualifikasi dan jika dibutuhkan atau dicurigai adanya dokumen yang diragukan keabsahannya maka akan dibuktikan kebenarannya saat klarifikasi atau sebelum diusulkan sebagai calon pemenang;
 - b. Penyedia wajib menandatangani surat pernyataan yang dibubuhi meterai tentang kebenaran seluruh data yang disampaikan bahwa semua informasi yang disampaikan dalam formulir isian kualifikasi adalah benar, dan apabila terjadi penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan, yang bersangkutan bersedia dikenakan sanksi pembatalan sebagai Calon Penyedia dan sanksi administrasi yaitu dimasukkan dalam Daftar Hitam (*black list*) perusahaan dan tidak diperkenankan ikut serta dalam Pengadaan Barang dan Jasa di perusahaan untuk 2 (dua) tahun berikutnya serta sanksi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
3. Penyedia yang memasukan dokumen prakuifikasi minimal 3 (tiga) penyedia pada Tender umum dan 2 (dua) penyedia pada Tender terbatas;
4. Penyedia yang lulus evaluasi Prakuifikasi diumumkan kepada seluruh penyedia yang memasukan dokumen kualifikasi.

A.4 Ketentuan Pascakuifikasi.

1. Pascakuifikasi dilaksanakan untuk Pengadaan Barang dan Jasa yang tidak kompleks.
2. Dalam proses Pascakuifikasi Penyedia mengisi formulir isian kualifikasi beserta Surat Pernyataan terkait Kemampuan Dasar (KD), Sisa Kemampuan Nyata (SKN) jika dibutuhkan serta jika ditemui kecurigaan terhadap keabsahan dokumen, maka pembuktian kebenarannya dapat dilakukan pada saat proses Klarifikasi;
3. Penyedia wajib menandatangani surat pernyataan yang dibubuhi meterai tentang kebenaran seluruh data yang disampaikan bahwa semua informasi yang disampaikan dalam formulir isian kualifikasi adalah benar, dan apabila terjadi penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan, yang bersangkutan bersedia dikenakan sanksi pembatalan sebagai Calon Penyedia dan sanksi administrasi yaitu dimasukkan dalam Daftar Hitam (*black list*) perusahaan dan tidak diperkenankan ikut serta dalam Pengadaan Barang dan Jasa di perusahaan untuk 2 (dua) tahun berikutnya serta sanksi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
4. Ketentuan lain lebih rinci diatur lebih lanjut dalam Prosedur.

B. PENGGOLONGAN PENYEDIA

Penyedia wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan Barang dan Jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. REGISTRASI PENYEDIA DENGAN SISTEM E-PROCUREMENT

1. Registrasi atau pendaftaran dapat dilakukan setiap saat tanpa harus diikuti dengan proses Pengadaan Barang dan Jasa. Calon Penyedia yang memenuhi syarat kualifikasi akan dimasukkan dalam *Vendor Management System* (VMS).
2. Dengan terdaftar di *Vendor Management System* (VMS) maka Penyedia dinyatakan telah memenuhi Kualifikasi Umum. Kualifikasi spesifik sesuai kebutuhan Tender atau metode lainnya akan dilakukan setelah pemasukan penawaran, yaitu saat evaluasi administrasi dan/atau evaluasi teknis.
3. Calon Penyedia yang belum terdaftar dalam *Vendor Management System* (VMS) harus melakukan registrasi terlebih dahulu sebelum mengikuti proses Tender. Untuk metode selain Tender Umum, Tender Terbatas, dan Pemilihan Langsung, registrasi calon penyedia di VMS dapat dilakukan sebelum Penetapan Penyedia.
4. Dalam hal sistem VMS tidak berjalan atau tidak berfungsi, maka:
 - a. Saat Prakuifikasi Tender, Penyedia yang mendaftar secara manual (*offline*) akan diminta mengisi dokumen kualifikasi berisi persyaratan bersifat umum dan khusus. Sedangkan Penyedia yang telah terdaftar dalam VMS, cukup menyampaikan syarat khusus (spesifik) sesuai kebutuhan Tender.
 - b. Untuk metode selain Tender, Penyedia yang diundang diminta untuk menyampaikan dokumen kualifikasi secara manual.

BAB V
KETENTUAN JAMINAN PENGADAAN**A. BENTUK JAMINAN PENGADAAN**

Jaminan Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari:

1. Jaminan Penawaran;
2. Jaminan Pelaksanaan;
3. Jaminan Uang Muka;
4. Jaminan Pemeliharaan;
5. Jaminan Sanggah.

Penetapan bentuk, besaran nilai dan masa berlaku dari masing-masing Jaminan ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan, dengan ketentuan sebagai berikut:

B. JAMINAN PENAWARAN

1. Jaminan Penawaran hanya diterapkan untuk Tender Pekerjaan Konstruksi dengan HPS minimal Rp 10.000.000.000,00 (Sepuluh Miliar Rupiah);
2. Nilai Jaminan Penawaran ditetapkan nominal minimum sebesar 1% (satu persen) sampai dengan 3% (tiga persen) dari Nilai HPS yang ditetapkan oleh Divisi *Procurement* dengan masa berlaku Jaminan Penawaran tidak kurang dari masa berlaku penawaran dengan batas akhir waktu pengajuan tuntutan pencairan sekurang-kurangnya 28 (dua puluh delapan) hari kalender setelah masa berlaku penawaran;
3. Untuk Pekerjaan Konstruksi terintegrasi, Jaminan Penawaran sebagaimana dimaksud pada poin 1 sebesar 1% (satu persen) sampai dengan 3% (tiga persen) dari nilai Pagu Anggaran.
4. Jaminan Penawaran diserahkan Penyedia pada saat penyampaian Dokumen Penawaran.
5. Jaminan Penawaran akan dikembalikan kepada Calon Penyedia setelah dikeluarkan Surat Penunjukan Penyedia/Pemenang, kecuali:
 - a. Untuk Pemenang Pengadaan Barang dan Jasa, Jaminan Penawaran ditukar dengan Surat Jaminan Pelaksanaan setelah menandatangani kontrak;
 - b. Untuk Calon Pemenang urutan kedua dan ketiga akan dikembalikan setelah kontrak ditandatangani oleh Penyedia yang ditunjuk.

C. JAMINAN PELAKSANAAN

1. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut:
 - a. Untuk nilai penawaran terkoreksi antara 80% (Delapan puluh persen) sampai dengan 110% (Seratus sepuluh persen) dari nilai total HPS, Jaminan Pelaksanaan minimal sebesar 5% (Lima persen) dari Nilai Kontrak; atau
 - b. Untuk nilai penawaran terkoreksi dibawah 80% (Delapan puluh persen) dari nilai total HPS, Jaminan Pelaksanaan minimal sebesar 5% (Lima persen) dari Nilai Total HPS.
2. Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan sekurang-kurangnya sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan 14 (empat belas) hari kalender setelah masa pelaksanaan kontrak berakhir (Serah Terima Pekerjaan atau *Taking Over Certificate* atau masa *Financial Closing* atau *Commercial Operation Date*).
3. Jaminan Pelaksanaan diserahkan sebelum kontrak ditandatangani atau paling lambat pada saat Kontrak ditandatangani dan dapat dikembalikan setelah Berita Acara Serah Terima Pekerjaan atau *Taking Over Certificate* atau *Financial Closing* atau *Commercial Operation Date* ditandatangani. Bilamana tidak menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sesuai dengan waktu yang ditentukan tanpa alasan yang dapat diterima oleh ITDC maka kontrak dinyatakan batal.
4. Jika terdapat perubahan kontrak yang berdampak pada perubahan biaya kontrak maka nilai Jaminan Pelaksanaan perlu disesuaikan.
5. Jaminan Pelaksanaan tidak dipersyaratkan untuk:
 - a. Pengadaan Jasa Konsultansi; atau
 - b. Pengadaan Jasa Lainnya; atau
 - c. Penunjukan Langsung kepada Anak Perusahaan atau Perusahaan Terafiliasi BUMN; atau
 - d. Penunjukan Langsung untuk penanganan/kondisi darurat; atau
 - e. Nilai Kontrak Pekerjaan Konstruksi sampai dengan Rp 300.000.000,00 (Tiga Ratus Juta Rupiah); atau
 - f. Nilai Kontrak Pengadaan Barang sampai dengan Rp 500.000.000,00 (Lima Ratus Juta Rupiah); atau
 - g. Pengadaan Barang dan Jasa dalam Katalog Elektronik melalui *e-Purchasing*.

D. JAMINAN UANG MUKA

1. Jaminan Uang Muka (jika ada) harus sama dengan nilai uang muka yang diberikan kepada Penyedia;

2. Masa berlaku jaminan sampai dengan masa waktu pelunasan uang muka tersebut atau jangka waktu pelaksanaan.
3. Jaminan uang muka diberikan apabila sangat dibutuhkan demi kelancaran pekerjaan dan keuangan ITDC memungkinkan.

E. JAMINAN PEMELIHARAAN

1. Jaminan Pemeliharaan atau retensi selama masa pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari Nilai Kontrak.
2. Masa berlaku Jaminan Pemeliharaan sekurang-kurangnya sejak Berita Acara Serah Terima Pekerjaan atau 14 (empat belas) hari kalender setelah masa pemeliharaan berakhir, untuk pekerjaan yang memerlukan masa pemeliharaan.
3. Jaminan Pemeliharaan diserahkan ke Pengguna Barang dan Jasa untuk menjamin kualitas dari Jasa Konstruksi dan Jasa Lainnya yang memerlukan masa pemeliharaan, yang diserahkan dan dalam hal penyerahan Jasa Konstruksi dan Jasa Lainnya dibayarkan 100% (seratus persen). Dalam hal pembayaran dilakukan 95% (sembilan puluh lima) dari nilai kontrak, maka 5% (lima persen) sisanya merupakan retensi selama masa pemeliharaan, sehingga tidak diperlukan Jaminan Pemeliharaan.

F. JAMINAN SANGGAH

Jaminan sanggah dapat diberlakukan apabila dianggap perlu dengan pertimbangan sebagai berikut:

1. Nilai Jaminan Sanggah sebesar nilai jaminan penawaran (*bid bond*) atau pencairan jaminan penawaran (*bid bond*) atau sebesar 1 % sampai dengan 3% dari HPS.
2. Nilai Jaminan Sanggah untuk jasa konsultansi minimal 1% (satu persen) dari nilai HPS yang ditetapkan oleh Divisi *Procurement*.
3. Uang Jaminan Sanggah tersebut dikembalikan kepada penyanggah apabila sanggahannya terbukti benar secara hukum dan menjadi hak perusahaan apabila sanggahannya terbukti tidak benar secara hukum.

G. KETENTUAN SURAT JAMINAN

Ketentuan Surat Jaminan harus memenuhi hal-hal sebagai berikut:

1. Diterbitkan oleh Bank Umum (tidak termasuk Bank Perkreditan Rakyat) atau Bank Asing yang beroperasi di Indonesia atau Perusahaan Asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*surety bond*) yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*) yang dikeluarkan oleh perusahaan Asuransi Umum dan Konsorsium yang telah dicatat produknya dan telah mendapat Izin dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK), kecuali yang didukung oleh perusahaan reasuransi dalam negeri/lokal diutamakan memiliki pemeringkat dari lembaga Pemeringkat Efek Indonesia (Pefindo);
2. Masa berlakunya jaminan tidak kurang dari jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
3. Besarnya nilai jaminan dicantumkan dalam angka dan huruf;
4. Tercantum nama Pengguna Barang dan Jasa yang menerima jaminan;
5. Dalam hal masa berlaku Jaminan Penawaran diperkirakan berakhir sebelum penandatanganan Kontrak, maka paling lambat 7 (tujuh) hari kerja Divisi *Procurement* dapat meminta Calon Penyedia untuk memperpanjang Jaminan Penawaran. Dalam hal Calon Penyedia tidak bersedia memperpanjang Jaminan Penawaran setelah Divisi *Procurement* mengajukan permintaan perpanjangan tersebut, maka Calon Penyedia dianggap mengundurkan diri dan dokumen Jaminan Penawaran dikembalikan kepada Penyedia;
6. Dalam hal Calon Penyedia telah ditunjuk sebagai Penyedia dan tidak bersedia memperpanjang Jaminan Penawaran sampai dengan penandatanganan kontrak maka Penyedia tersebut dianggap mengundurkan diri dan Jaminan Penawaran dicairkan oleh ITDC;
7. Dalam hal calon Penyedia yang telah ditunjuk sebagai Penyedia menyatakan mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak, maka Jaminan Penawaran menjadi milik Perusahaan dan Jaminan Penawaran dicairkan oleh Perusahaan;
8. Para Pihak menandatangani Kontrak setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak surat Penunjukan Penyedia diterbitkan, dan dalam hal Calon Penyedia tidak bersedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan tersebut maka Calon Penyedia dianggap mengundurkan diri dan Jaminan Penawaran menjadi milik ITDC.

BAB VI
HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)**A. FUNGSI DAN PENERAPAN HPS**

1. HPS dapat difungsikan sebagai batas kewajaran (*passing grade*) dalam melakukan proses Pengadaan Barang dan Jasa apabila perkiraan harga penawaran yang dapat dipertanggungjawabkan dan berada maksimal 10% (sepuluh persen) di atas HPS.
2. HPS dapat difungsikan sebagai batas atas (*ceiling price*) dalam melakukan proses Pengadaan Barang dan Jasa apabila perkiraan harga penawaran yang dapat dipertanggungjawabkan tidak akan melebihi HPS. Penawaran dinyatakan gugur apabila harga penawarannya melebihi HPS.
3. Dalam hal harga penawaran lebih kecil 80% (delapan puluh persen) dari HPS maka Penyedia wajib menyertakan rincian unsur biaya.
4. Nilai total HPS dapat bersifat terbuka maupun tertutup bergantung pada target yang ingin dicapai oleh Pengguna Barang dan Jasa. Rincian HPS (jika ada) bersifat rahasia. Nilai Total HPS sudah termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
5. HPS digunakan sebagai:
 - a. Alat untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan;
 - b. Batas untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah untuk:
 - 1) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya, kecuali Tender yang menggunakan metode Dua Tahap dan Tender Terbatas dimana penyedia yang memasukkan penawaran harga kurang dari 2 (dua), dan
 - 2) Pengadaan Jasa Konsultansi yang menggunakan metode Pagu Anggaran.
 - c. Dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan;
 - d. Dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Penawaran;
6. Pada Pengadaan yang menggunakan HPS sebagai batas kewajaran (*passing grade*), penawaran dinyatakan gugur apabila setelah dievaluasi nilainya melebihi 10% (sepuluh persen) dari HPS kecuali pada metode evaluasi berdasarkan kualitas untuk pengadaan jasa konsultansi, penawaran dinyatakan gugur apabila setelah dikoreksi aritmatik dan dilakukan proses negosiasi, penawaran masih di atas pagu anggaran.
7. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) tidak diperlukan untuk pengadaan dengan salah satu kondisi sebagai berikut:
 - a. Barang atau Jasa Lainnya yang bersifat tidak kompleks dan mudah ditemukan di pasar dengan estimasi nilai sampai dengan Rp300.000.000,00;
 - b. Pekerjaan Konstruksi dengan estimasi nilai sampai dengan Rp10.000.000,00 dengan sistem pekerjaan borongan;
 - c. Jasa konsultansi dengan estimasi nilai sampai dengan Rp10.000.000,00 dengan sistem pekerjaan borongan;
 - d. Jasa konsultansi dengan estimasi nilai lebih dari Rp10.000.000,00 sampai dengan Rp300.000.000,00 untuk pekerjaan yang berfokus pada hasil akhir dengan cukup mempertimbangkan kompetensi/pengalaman perusahaan dan sistem pekerjaan borongan (bukan jasa konsultansi yang berorientasi pada proses atau bukan merupakan pengawasan/perencanaan yang memerlukan kehadiran tenaga ahli di lokasi proyek secara terus menerus dan bukan juga kumpulan tenaga ahli spesifik yang dibutuhkan oleh pengguna);
 - e. Barang/Jasa yang harganya telah ditetapkan oleh pemerintah atau lembaga lain yang ditunjuk pemerintah;
 - f. Pembelian barang langsung dari distributor/agen atau melalui *e-Procurement/e-Catalogue/e-Purchasing* dan sejenisnya.
 - g. Barang/Jasa yang tidak memiliki satuan biaya yang didasarkan pada data harga pasar setempat yaitu Pengadaan Barang dan Jasa di bidang hukum, keuangan/akuntansi, manajemen usaha, kesehatan, hasil industri kreatif dan sejenisnya.
 - h. Tender pekerjaan terintegrasi (*design & build*, Solusi Teknologi Informasi, *Engineering Procurement Construction*, Pekerjaan Pembangunan Pengoperasian dan Pemeliharaan dan sejenisnya).
 - i. Pengadaan yang ditetapkan oleh Direksi tidak memerlukan HPS, dengan tetap melakukan pemenuhan terhadap ketentuan yang berlaku
8. Dalam hal tidak tersedia HPS, maka yang menjadi batas atas adalah pagu anggaran atau sepanjang penawaran harga calon Penyedia disetujui oleh Pejabat Berwenang.

B. PEMBUATAN DAN PENYUSUNAN HPS**B.1 Petugas Pembuat HPS**

HPS disusun dan ditetapkan oleh Pengguna Barang dan Jasa atau Pihak lain yang ditunjuk. HPS dapat direviu oleh Pejabat Divisi *Procurement*, sepanjang tidak mengubah jumlah pagu yang telah disetujui. Kewenangan untuk persetujuan HPS adalah sebagai berikut:

1. *General Manager (GM)* / Kepala Divisi, untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan semua nilai; atau
2. Kepala Divisi Area, yang bernilai sampai dengan Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah); atau
3. Kepala Bagian, yang bernilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);

B.2 HPS untuk Pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya

HPS untuk Pengadaan Barang, Pekerjaan Konstruksi, dan Jasa Lainnya mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Pengadaan Barang atau Pengadaan Jasa Lainnya yang memerlukan penyusunan HPS adalah pengadaan yang bernilai di atas Rp 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah). Jika dimungkinkan Pengguna Barang dan Jasa dapat memberikan Estimasi Harga berdasarkan survei pasar untuk pengadaan hingga Rp 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).
2. Pekerjaan Konstruksi yang memerlukan HPS adalah pekerjaan yang bernilai di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
3. HPS tidak diperlukan sesuai dengan BAB VI poin A.7.
4. HPS dapat disusun oleh *Department/Unit* terkait dan/atau Pengguna Barang dan Jasa dengan dibantu oleh konsultan yang kompeten dan/atau Bagian yang diberi kewenangan oleh ITDC dengan mengacu pada harga pasar atau harga standar yang berlaku pada saat HPS tersebut disusun.

B.3 HPS untuk Pengadaan Jasa Konsultansi

1. Pengadaan Jasa konsultansi yang memerlukan HPS adalah pekerjaan yang bernilai di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dan merupakan pekerjaan yang berorientasi pada proses atau perencanaan atau pengawasan yang memerlukan kehadiran tenaga ahli di lokasi proyek secara terus menerus atau keahlian spesifik tenaga ahli dari perusahaan konsultan dengan waktu eksklusif didedikasikan untuk suatu pekerjaan yang diminta.
2. HPS disusun oleh *Department/Unit* terkait dan/atau Pengguna Barang dan Jasa atau Pihak lain yang ditunjuk dengan mengacu pada standar *best practice* yang berlaku dan relevan pada saat HPS tersebut disusun atau mengacu pada survei pasar.
3. HPS untuk pekerjaan borongan yang menggunakan jenis kontrak harga lumsom dapat dibuat berdasar survei pasar tanpa harus merinci biaya personel dan non personel.

B.4 Ketersediaan Anggaran

Ikatan perjanjian dengan Penyedia tidak dapat dilakukan apabila belum atau tidak tersedia anggaran hingga diperoleh konfirmasi ketersediaan anggaran, kecuali untuk pekerjaan yang memenuhi salah satu persyaratan sebagai berikut:

1. Penanganan darurat untuk keamanan, keselamatan masyarakat, dan aset strategis perusahaan.
2. Penanganan darurat akibat bencana alam atau non alam, baik yang bersifat lokal maupun nasional.
3. Pekerjaan yang berskala kecil dengan nilai maksimal Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).
4. Pekerjaan konstruksi dengan Kontrak *Turnkey* dimana pembayaran dilakukan pada tahun anggaran berikutnya melewati tahun anggaran dimana proses konstruksi dimulai. Komitmen anggaran dibuat oleh Direksi sebagai komitmen penganggaran di tahun yang dimaksud.

BAB VII
METODE PENGADAAN BARANG DAN JASA**A. METODE PEMILIHAN PENYEDIA****A.1 Tender**

Tender adalah pengadaan yang memberikan kesempatan kepada beberapa Penyedia yang memenuhi kualifikasi untuk mengikuti Tender. Tender untuk Pengadaan Barang dan Jasa dengan nilai di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah), terbagi atas:

1. Tender Umum

Tender Umum adalah Pengadaan Barang dan Jasa dengan cara diumumkan secara luas melalui media massa guna memberi kesempatan kepada semua Penyedia yang memenuhi kualifikasi untuk mengikuti pelelangan.

Tender Umum diumumkan 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. Tender Terbatas

Tender Terbatas adalah Pengadaan Barang dan Jasa dengan cara ditawarkan kepada pihak terbatas sekurang-kurangnya untuk mendapat 2 (dua) Penawaran dari Penyedia. Tender Terbatas dapat dilakukan untuk pekerjaan yang bersifat kompleks atau jumlah penyedia terbatas atau spesifik bisnis pengembangan kawasan pariwisata atau barang/jasa yang mana apabila Penyedia tidak terpilih dengan segera maka akan mengakibatkan tidak tercapainya misi/target perusahaan.

- a. Yang dimaksud pekerjaan spesifik bisnis pengembangan kawasan pariwisata untuk jenis Pekerjaan Konstruksi antara lain namun tidak terbatas pada:
 - 1) Pekerjaan *landscape*,
 - 2) Pekerjaan pembuatan *icon-icon* kawasan,
 - 3) Pekerjaan bangunan-bangunan konstruksi yang membutuhkan keahlian khusus.
- b. Yang dimaksud pekerjaan spesifik bisnis pengembangan kawasan pariwisata untuk jenis Jasa Konsultansi antara lain namun tidak terbatas pada:
 - 1) Konsultan *Master Plan (Master Plan, Detail Master Plan)*,
 - 2) Konsultan *Project Management/Construction Management*,
 - 3) Konsultan *Arsitek, Interior Design*,
 - 4) Konsultan *Kitchen*, dan lain-lain terkait *hotel/resort* sesuai spesifikasi dan permintaan *hotel chain*.
 - 5) Konsultan *Detail Engineering Design (DED)* infrastruktur kawasan,
 - 6) Konsultan *landscape design*.

A.2 Pengadaan Langsung

Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang dan Jasa langsung kepada Penyedia, tanpa melalui Tender/Penunjukan Langsung, dengan melakukan pembelian Barang dan Jasa langsung yang terdapat di pasar atau dengan cara permintaan penawaran (*Request for Quotation/RFQ*), dengan nilai pembeliannya berdasarkan harga pasar. Nilai maksimum pengadaan langsung adalah Rp 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).

Pengadaan Langsung dengan cara pembelian langsung ke Penyedia maksimal Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dapat dilakukan oleh Pejabat Fungsi Pengadaan, apabila memenuhi salah satu dari persyaratan sebagai berikut:

- 1) Kebutuhan operasional maupun investasi yang bersifat rutin.
- 2) Barang/Jasa dengan teknologi sederhana.
- 3) Barang/Jasa mudah didapat di pasar.
- 4) Disediakan oleh Penyedia perseorangan dan/atau badan Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Usaha Menengah (UMKM), kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh UMKM.

A.3 Pemilihan Langsung

Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia dengan mengundang penyedia untuk mendapatkan sekurang-kurangnya 2 (dua) penawaran untuk Barang dan Jasa yang bernilai di atas Rp 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah). Metode yang digunakan pada Pemilihan Langsung, Penyedia dipilih tanpa melalui prosedur Tender. Metode yang digunakan yaitu proses permintaan penawaran (*Request for Quotation/RFQ*) dengan tanda bukti perjanjian

berupa kontrak. Untuk pengadaan barang tidak kompleks dengan harga satuan kurang dari Rp 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) dan dengan nilai total sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dapat juga dilakukan dengan bukti perjanjian berupa *Purchase Order (PO)* tanpa dibuat dalam bentuk kontrak.

A.4 Penunjukan Langsung

1. Penunjukan Langsung adalah Pengadaan Barang dan Jasa dengan menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia atau penunjukan melalui *beauty contest*.
2. Penunjukan langsung sebagaimana dimaksud pada poin (1) dapat dilakukan apabila memenuhi minimal salah satu dari persyaratan sebagai berikut:
 - a. Barang dan Jasa yang dibutuhkan bagi kinerja utama perusahaan dan tidak dapat ditunda keberadaannya (*business critical asset*);
 - b. Hanya terdapat satu Penyedia yang dapat melaksanakan pekerjaan sesuai kebutuhan Pengguna (*user requirement*) atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
 - c. Barang dan Jasa yang bersifat *knowledge intensive* dimana untuk menggunakan dan memelihara produk tersebut membutuhkan kelangsungan pengetahuan dari Penyedia;
 - d. Bila pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa dengan menggunakan cara tender umum atau tender terbatas telah 2 (dua) kali dilakukan dan tidak mendapatkan Penyedia yang dibutuhkan atau tidak ada pihak yang memenuhi kriteria atau tidak ada pihak yang mengikuti tender;
 - e. Barang dan jasa yang dimiliki oleh pemegang hak atas kekayaan intelektual (HAKI) atau yang memiliki jaminan (*warranty*) dari *Original Equipment Manufacture*;
 - f. Penanganan darurat untuk keamanan, keselamatan masyarakat, dan aset strategis perusahaan;
 - g. Barang dan jasa yang merupakan pembelian berulang (*repeat order*) sepanjang harga yang ditawarkan menguntungkan dengan tidak mengorbankan kualitas barang dan jasa;
 - h. Penanganan darurat akibat bencana alam, baik yang bersifat lokal maupun nasional (*force majeure*);
 - i. Barang dan Jasa lanjutan yang secara teknis merupakan satu kesatuan yang sifatnya tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya;
 - j. Penyedia adalah BUMN, Anak Perusahaan atau Perusahaan Terafiliasi BUMN sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan dan Barang dan Jasa yang dibutuhkan merupakan produk atau layanan sesuai dengan bidang usaha dari Penyedia bersangkutan;
 - k. Pengadaan Barang dan Jasa dalam jumlah dan nilai tertentu yang ditetapkan Direksi dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris; dan/atau;
 - l. Konsultan yang tidak direncanakan sebelumnya untuk menghadapi permasalahan tertentu yang sifat pelaksanaan pekerjaannya harus segera dan tidak dapat ditunda.
3. Persyaratan sebagaimana dimaksud pada poin (2) dituangkan dalam ketentuan internal dengan memperhatikan tujuan dan prinsip Pengadaan Barang dan Jasa.
4. Penunjukan langsung sebagaimana dimaksud pada poin (2) dilakukan dengan ketentuan Barang dan Jasa yang dibutuhkan merupakan produk atau layanan sesuai dengan bidang usaha dari Penyedia bersangkutan dan dimungkinkan dalam peraturan sektoral.

Catatan:

Batasan-batasan nilai untuk Tender, Pemilihan Langsung, Penunjukan Langsung, dan Pengadaan Langsung adalah batasan nilai yang sudah termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

A.5 Swakelola

Swakelola adalah pelaksanaan pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri dengan menggunakan tenaga sendiri, alat sendiri, atau upah borongan tenaga.

1. Swakelola dapat dilaksanakan oleh:
 - a. Pengguna Barang dan Jasa.
 - b. Instansi Pemerintah lain.
 - c. Kelompok masyarakat/lembaga swadaya masyarakat.
2. Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola antara lain:
 - a. Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia.
 - b. Pekerjaan yang operasi dan pemeliharannya memerlukan partisipasi masyarakat setempat.
 - c. Pekerjaan yang secara rinci tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia akan menanggung risiko besar.
 - d. Pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi dan pembiayaannya, tidak perlu dilakukan dengan cara Tender, Pemilihan Langsung, Penunjukan Langsung, dan Pengadaan Langsung, dan/atau tidak diminati oleh Penyedia.
 - e. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, kursus, penataran, seminar, dan lokakarya.
 - f. Pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia.

- g. Pekerjaan khusus yang bersifat penelitian, pemrosesan data, perumusan kebijakan perusahaan, pengujian di laboratorium, pengembangan sistem tertentu.
 - h. Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi pengguna jasa yang bersangkutan.
 - i. Pekerjaan Industri Kreatif, inovatif, dan budaya dalam negeri.
3. Pengguna Barang dan Jasa menetapkan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa secara Swakelola.
 4. Metode Pemilihan Penyedia dengan cara swakelola pada prinsipnya sama dengan metode pemilihan Penyedia Barang, Pekerjaan Konstruksi, dan Jasa Lainnya, yaitu menggunakan metode Tender Umum, Tender Terbatas, Pemilihan Langsung, Penunjukan Langsung dan Pengadaan Langsung, termasuk metode Pengadaan Barang dan Jasa Khusus.
 5. Prosedur swakelola meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan di lapangan, penyerahan, pelaporan, dan pertanggungjawaban pekerjaan.
 6. Pengadaan melalui swakelola dapat dilakukan oleh Pengguna Barang dan Jasa sebagai Penanggung Jawab Anggaran dan dilakukan secara manual (di luar sistem *e-Procurement*)
 7. Pengadaan Swakelola oleh Penanggung Jawab Anggaran:
 - a. Direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh Penanggung Jawab Anggaran.
 - b. Mempergunakan pegawai sendiri, pegawai lain dan/atau dapat menggunakan tenaga ahli.
 - c. Jumlah tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (Lima Puluh Persen) dari jumlah keseluruhan pegawai yang terlibat dalam kegiatan swakelola yang bersangkutan.

B. SISTEM E-PROCUREMENT

- 1) Beberapa bagian atau seluruh proses Pengadaan Barang dan Jasa dapat dilakukan dengan menggunakan sarana *e-Procurement*, kecuali untuk pengadaan jasa konsultasi yang membutuhkan kompetensi teknis tertentu.
- 2) Pada saat sistem pengadaan yang digunakan adalah *e-Procurement*, maka selain metode pemilihan penyedia pada poin A.1. – A.4. di atas, dapat juga dilakukan melalui:
 - a. Tender Cepat
Tender Cepat dapat dilakukan dengan kondisi sebagai berikut:
 - i. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah ditentukan secara lengkap & rinci; dan
 - ii. Penyedia telah terqualifikasi/terverifikasi dalam *Vendor Management System (VMS)*.
 - b. *e-Catalogue* (Katalog Elektronik)
e-Catalogue merupakan sistem pembelian elektronik yang memanfaatkan katalog elektronik pada sistem *e-Procurement / e-Marketplace* lainnya. Katalog elektronik yang dimaksud memuat informasi berupa jenis, spesifikasi teknis, harga, Penyedia dan informasi lainnya terkait Barang/Jasa.
 - c. PaDi UMKM (*e-Catalogue* KBUMN)
PaDi UMKM atau Pasar Digital UMKM adalah platform digital yang diinisiasi oleh Kementerian BUMN untuk dapat memonitor kontribusi BUMN terhadap UMKM di seluruh Indonesia, meliputi *gathering* info *Seller* UMKM, *enabler e-Commerce* dengan mengintegrasikan *Marketplace*, *B2B Store* menerima data hasil *e-Procurement* BUMN, memudahkan melakukan monitoring kontribusi BUMN belanja ke UMKM dan monitoring penyaluran fasilitas pembiayaan/permodalan UMKM.

Sistem *e-Procurement* ini diupayakan untuk dapat diakses melalui portal utama Kementerian Negara Badan Usaha Milik Negara.

BAB VIII
TANDA BUKTI PERJANJIAN

1. Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa dituangkan dalam perjanjian yang memuat hak dan kewajiban para pihak secara jelas atau bentuk perikatan lain antara ITDC dan Penyedia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Bentuk perikatan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk perikatan dalam bentuk elektronik.
3. Perjanjian sebagaimana dimaksud di atas harus mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*) serta prinsip kehati-hatian dalam pengambilan keputusan bisnis (*business judgment rule*).

Tanda Bukti Perjanjian terdiri atas:

1. Bukti Pembelian
2. Kwitansi
3. *Purchase Order* (PO)
4. Kontrak

Batasan nilai dan kondisi penggunaan tanda bukti perjanjian sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

Kontrak dapat menggunakan salah satu atau kombinasi dari beberapa jenis kontrak yang tercantum di bawah ini.

A. KONTRAK LUMSUM

1. Kontrak lumpsum (*Fixed Lump Sum Contract*) atau kontrak borongan adalah kontrak Pengadaan Barang dan Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan tertentu dalam batas waktu tertentu dengan jumlah harga yang pasti dan tetap.
2. Semua risiko yang mungkin terjadi dalam proses penyelesaian pekerjaan tersebut, sepanjang sesuai kerangka acuan kerja atau gambar dan spesifikasinya, sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia.
3. Kontrak lumpsum dapat digunakan tetapi tidak terbatas pada jenis pekerjaan konstruksi dan konsultasi, yang perhitungan volume dan harga untuk masing-masing unsur/jenis pekerjaan sudah dapat diketahui dengan pasti berdasarkan kerangka acuan kerja, atau gambar rencana dan spesifikasi teknisnya. Harga yang mengikat dalam kontrak lumpsum ini adalah penawaran harga keseluruhan.
4. Bila diperlukan data volume dan harga (*Bill of Quantities/BOQ*) dapat dilampirkan dalam dokumen penawaran, tetapi tidak mengikat dalam kontrak dan tidak dapat dijadikan dasar perhitungan untuk melakukan pembayaran. Tahap pembayaran dilakukan berdasarkan prestasi kerja yang kriterianya ditetapkan di dalam kontrak yang bersangkutan.

B. KONTRAK HARGA SATUAN

1. Kontrak harga satuan (*Fixed Unit Price Contract*) adalah kontrak Pengadaan Barang dan Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, berdasarkan harga satuan yang pasti dan tetap untuk setiap satuan/unsur pekerjaan sesuai dengan kerangka acuan atau spesifikasi teknis.
2. Volume pekerjaan dalam kontrak masih bersifat perkiraan sementara, sedangkan pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Penyedia.
3. Nilai akhir kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.
4. Pekerjaan tambah/kurang dimungkinkan berdasarkan hasil pengukuran bersama atas pekerjaan yang diperlukan. Pertimbangan untuk memilih kontrak dengan cara ini adalah, satu pihak untuk mengukur perkiraan volume yang akan dikerjakan memerlukan akurasi dan survei yang sangat mendalam, lama dan biaya besar, sedangkan di pihak lain pekerjaan tersebut bersifat sangat mendesak dan/atau pengukuran volume dalam pelaksanaannya mudah untuk dilakukan.

C. KONTRAK TERIMA JADI (TURNKEY)

1. Kontrak terima jadi (*turn-key contract*) adalah kontrak Pengadaan Barang dan Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh konstruksi/peralatan/pabrik dan jaringan utama maupun penunjangnya dapat berfungsi dengan baik sesuai dengan kriteria kinerja (*output performance*) yang telah ditetapkan.
2. Penyedia melaksanakan seluruh jenis pekerjaan meliputi: survei lokasi, desain, membuat/menyediakan mesin-mesin, alat-alat, mengangkut ke lokasi, memasang, mengawasi, mengadakan uji coba pengoperasian, pemberian pelatihan operasi dan pemeliharaan.

3. Sistem kontrak terima jadi diterapkan untuk membeli berikut memasang suatu peralatan, proyek atau industri jadi yang hanya diperlukan sekali jadi, baik yang ada unsur kepentingan alih teknologi atau tidak.
4. Pembayaran dapat dilakukan berdasarkan termin sesuai kesepakatan dalam Kontrak.

D. KONTRAK PAYUNG

Kontrak payung dapat berupa kontrak harga satuan dalam periode tertentu untuk barang dan jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat Kontrak ditandatangani.

E. KONTRAK TAHUN JAMAK

1. Pengadaan Barang dan Jasa Jangka Panjang dapat dilakukan antara lain untuk pekerjaan yang:
 - a. Penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran;
 - b. Memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dan paling lama 3 (tiga) Tahun Anggaran;
 - c. Memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan paling lama 5 (lima) tahun anggaran, berdasarkan kriteria yang ditentukan oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas;
 - d. Pekerjaan yang memerlukan investasi jangka panjang; atau
 - e. Pekerjaan rutin yang harus tersedia di awal tahun.
2. Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada pasal E.1 di atas, dapat diberlakukan formula penyesuaian harga (*price adjustment*) tertentu baik untuk kenaikan maupun penurunan untuk mendapatkan harga wajar yang disesuaikan dengan antara lain:
 - a. Praktik yang berlaku umum (*best practice*);
 - b. Kondisi pasar; dan/atau
 - c. Fluktuasi harga bahan baku/bakar.

F. KONTRAK PENGADAAN BERSAMA

1. Kontrak Pengadaan Bersama (*Join contract*) adalah kontrak antara beberapa Pihak Lain atau beberapa proyek dengan Penyedia tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai program dengan pendanaan bersama, yang dituangkan dalam kesepakatan.
2. Kontrak Pengadaan Bersama dipergunakan apabila:
 - a. Ada kesamaan kepentingan beberapa Pihak lain atau beberapa proyek untuk mendapatkan layanan teknis, penggunaan peralatan dengan cara sewa dan/atau pengadaan barang untuk mempercepat proses dan penghematan biaya.
 - b. Ada kesepakatan antar Pihak lain atau proyek-proyek dalam penentu program kegiatan, jadwal pelaksanaan, penggunaan alat, pendanaan dan koordinator kegiatan.
3. Kontrak dapat bersifat jangka panjang atau lebih dari 1 (satu) tahun.

G. KONTRAK PERSENTASE

1. Kontrak Persentase adalah perjanjian/kontrak pelaksanaan jasa konsultasi di bidang konstruksi atau pekerjaan pemborongan tertentu di mana konsultan yang bersangkutan menerima imbalan jasa berdasarkan persentase tertentu dari pekerjaan fisik konstruksi/pemborongan.
2. Kontrak ini digunakan untuk suatu pekerjaan konsultasi yang cara pelaksanaannya belum baku, atau ada standar operasinya, atau jenis dan volume keluarannya belum dapat ditentukan secara pasti.

H. KONTRAK OUTSOURCING

1. Kontrak *Outsourcing* adalah pengalihan sebagian kegiatan pengadaan Barang dan Jasa kepada Penyedia yang mempunyai keahlian di bidangnya yang mencakup layanan kegiatan operasi, rencana kebutuhan barang, proses pembelian, proses kepabeaan, pengelolaan persediaan, sistem suplai dan distribusi.
2. *Outsourcing* diperuntukkan bagi kategori *high volume-low business impact, non-engineered items, non-vital items, dan non-core business items*. Tujuannya adalah untuk memperoleh *cost reduction*, mengurangi waktu proses pengadaan, menurunkan *total cost of ownership* dan memperoleh organisasi yang lebih efisien dan efektif.
3. Pelaksanaan *outsourcing* harus selalu dimonitor.
4. Dimungkinkan peralihan dari sistem kontrak tertentu menjadi sistem kontrak lainnya. Peralihan ini harus sejak awal dicantumkan dalam dokumen pengadaan dan ketentuan rincinya harus diatur dalam kontrak.

BAB IX PENGADAAN BARANG DAN JASA KONDISI TERTENTU

A. PENGADAAN BARANG DAN JASA KHUSUS

Pengadaan Barang dan Jasa yang jenis dan prosesnya bersifat khusus dengan tata cara pengadaan selain dari metode Tender, dan Penunjukan Langsung, dimana dapat dilaksanakan langsung oleh Pengguna Barang dan Jasa masing-masing Divisi atau Divisi yang diberikan kewenangan untuk mengelola Barang dan Jasa tertentu sepanjang dapat dipertanggungjawabkan (*accountable & auditable*) dan diketahui oleh Direktur Bidang atau tim gabungan yang dibentuk oleh Direksi dan dengan melibatkan Divisi *Procurement* sebagai fungsi kontrol. Pengadaan Barang dan Jasa Khusus antara lain untuk jenis Pengadaan Barang dan Jasa sebagai berikut:

1. Pengadaan Barang dan Jasa dengan Tarif Resmi yang dilaksanakan berdasarkan Tarif Barang dan Jasa yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat, yang merupakan Pengadaan Barang dan Jasa yang telah memiliki harga satuan barang/jasa, pungutan, atau bea yang telah ditetapkan oleh pemerintah, antara lain, namun tidak terbatas pada:
 - a. Listrik
 - b. Telepon/komunikasi
 - c. Air bersih
 - d. Bahan Bakar Gas
 - e. Bahan Bakar Minyak.

Pelaksana pengadaan adalah Divisi yang diberikan kewenangan untuk mengelola Barang dan Jasa tersebut. Tata cara pengadaan sesuai dengan yang tercantum dalam Prosedur Umum Pengadaan Barang dan Jasa.

2. Pengadaan Barang dan Jasa yang pelaksanaan transaksi dan usahanya telah berlaku secara umum dalam persaingan usaha yang sehat dan terbuka antara lain, namun tidak terbatas pada:
 - a. Jasa akomodasi hotel atau sejenisnya.
 - b. Jasa biro perjalanan/tiket transportasi.
 - c. Langganan koran/majalah.
 - d. Jasa pemasaran produk dan publikasi/liputan media.
 - e. Jasa periklanan.
 - f. Asuransi (Jangka Pendek / *Ad hoc*).
 - g. Jasa transportasi / sewa kendaraan (jangka pendek / *spot rental*).
 - h. Jasa sewa lokasi pameran.
 - i. Jasa percetakan.
 - j. Jasa penyediaan tenaga kerja (*outsourcing*).
3. Pengadaan Barang dan Jasa yang jumlah permintaan atas barang dan jasa lebih besar daripada jumlah penawaran (*excess demand*) dan/atau mekanisme pasar tersendiri sehingga pihak pembeli yang menyampaikan penawaran kepada pihak penjual, antara lain, namun tidak terbatas pada:
 - a. Keikutsertaan Seminar/ Pelatihan / Pendidikan.
 - b. Jurnal/publikasi ilmiah/penelitian/laporan riset.
 - c. Kendaraan/alat bekas.
 - d. Jasa sewa gedung/gudang.
4. Pengadaan Jasa profesi tertentu yang standar renumerasi/imbalan jasa/honorarium, layanan keahlian, praktik pemasaran, dan kode etik telah ditetapkan oleh perkumpulan profesinya atau sesuai standar di pasar antara lain, namun tidak terbatas pada:
 - a. Jasa Arbiter.
 - b. Jasa Pengacara/Penasihat Hukum.
 - c. Jasa Tenaga / Layanan Kesehatan.
 - d. Jasa PPAT/Notaris.
 - e. Jasa Auditor.
 - f. Jasa Penerjemah/Interpreter.
 - g. Jasa Penilai.
 - h. Jasa Keuangan / Akutansi.
 - i. Jasa Manajemen Usaha.
 - j. Jasa Konsultan Komunikasi.

k. Jasa Konsultan Perorangan lainnya.

5. Pengadaan Barang dan Jasa yang merupakan karya seni dan budaya dan/atau industri kreatif antara lain, namun tidak terbatas pada:
- Pembuatan/sewa/pembelian film/video.
 - Pembuatan iklan layanan masyarakat/iklan komersial.
 - Jasa pekerja seni dan budaya.
 - Jasa *event organizer*.
 - Pembuatan/sewa/pembelian barang/karya seni dan budaya (misal: patung, relief/prasasti, lukisan, hiasan, meubelair bersifat seni, desain grafis/multimedia, desain produk, produk mode, karya musik, mars perusahaan, karya seni / dekoratif).
 - Pembuatan Barang/Jasa untuk pencitraan perusahaan (misal: souvenir, Iklan, Logo/lambang, desain kostum).

Pelaksana Pengadaan Barang dan Jasa khusus poin 2, 3, 4 dan 5 di atas dapat dilaksanakan langsung oleh Pengguna Barang dan Jasa masing-masing Divisi atau Divisi yang diberikan kewenangan untuk mengelola Barang/Jasa tertentu atau tim gabungan yang dibentuk oleh Direksi dan dengan melibatkan Divisi *Procurement* sebagai fungsi kontrol, sepanjang diketahui oleh Direktur Bidang.

Tata pengadaan dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan baik secara Kompetisi, Non Kompetisi, Lelang ataupun cara lain sepanjang dapat dipertanggungjawabkan (*auditable dan accountable*). Pilihan tata cara masing-masing jenis barang dan jasa dapat dilihat pada Prosedur Umum Pengadaan Barang dan Jasa serta Matriks tabel contoh mekanisme pelaksanaan pemilihan Penyedia pada Pengadaan Barang dan Jasa yang dilaksanakan dengan praktik bisnis yang mapan sesuai Lampiran III.

6. Pengadaan Barang dan Jasa yang diatur dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan lainnya.
- Pengadaan untuk barang dan 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.
 - 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.

B. PENGADAAN BARANG DAN JASA DENGAN E-PROCUREMENT

- Dalam menyikapi era globalisasi, pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa dapat menggunakan sarana elektronik (*Internet, Electronic Data Interchange dan email*).
- Pelaksanaan *e-Procurement* disesuaikan dengan kepentingan perusahaan dan peraturan yang ada.
- Tujuan *e-Procurement* adalah:
 - Memudahkan pencarian Penyedia (*sourcing*), proses pengadaan dan proses pembayaran.
 - Komunikasi *on-line* antara Pelaksana Pengadaan dengan Penyedia.
 - Mengurangi biaya proses dan administrasi pengadaan.
 - Menghemat biaya dan mempercepat proses.
- Pengadaan Barang dan Jasa khusus seperti pada Bagian A di atas dapat dilakukan melalui sistem *e-Procurement* maupun di luar sistem *e-Procurement*.
- Sarana *e-Procurement* yang dipergunakan dapat memakai *platform* sebagai berikut:
 - e-Procurement ITDC*
Prosedur/tata cara pelaksanaannya mengikuti pedoman ITDC atau sesuai dengan tahapan yang sudah tertuang dalam *Platform e-Procurement ITDC*.
 - e-Catalogue/e-Marketplace* umum/Toko Daring
Prosedur/tata cara pelaksanaannya mengikuti tahapan yang sudah tertuang dalam *Platform e-Catalogue/e-Marketplace* tersebut.
 - PaDi UMKM
 - Prosedur/tata cara pelaksanaannya mengikuti tahapan yang sudah tertuang dalam *Platform PaDi UMKM*.
 - Dalam PaDi UMKM terdapat 4 modul yaitu:
 - PaDi UMKM B2B (*Bussines to Bussines*) adalah media untuk mempertemukan BUMN dengan produk lokal berkualitas milik UMKM yang dapat ditransaksikan secara B2B.

- b) *Control Tower* PaDi adalah salah satu fitur yang menyajikan informasi terkait UMKM dan pembelanjaan BUMN terhadap UMKM secara komprehensif.
 - c) PaDi UMKM B2C (*Aggregator*) adalah media untuk membantu UMKM binaan BUMN maupun UMKM binaan pihak lain untuk mendapatkan akses pasar B2C melalui berbagai marketplace.
 - d) PaDi UMKM *Financing* adalah media pengajuan modal pinjaman bisnis untuk membantu pengembangan dan peningkatan kapabilitas UMKM.
- d. *Platform e-Procurement* lainnya yang ditetapkan oleh Kementerian BUMN
Prosedur/tata cara pelaksanaannya mengikuti tahapan yang teruang dalam Platform e-Procurement lainnya tersebut yang ditetapkan oleh Kementerian BUMN.
6. Mengoptimalkan penggunaan *Platform* PaDi UMKM untuk melakukan proses pengadaan atau belanja barang dan jasa pada UMKM.
7. Sistem *e-Procurement* sebagaimana poin 1 di atas terdiri dari:
- a. Sistem Pengadaan Barang dan Jasa secara elektronik (*e-Procurement*), paling sedikit memuat:
 - i. Pengumuman Pengadaan Barang dan Jasa (*procurement notification*);
 - ii. Pemilihan Penyedia secara elektronik (*e-tendering*);
 - iii. Katalog elektronik (*e-catalog*);
 - iv. Metode penawaran harga secara berulang (*e-reverse auction*); dan
 - v. Panel elektronik/kontrak payung (*e-panel/framework contract*).
 - b. Sistem pendukung utama, paling sedikit memuat:
 - i. Pemantauan dan evaluasi secara elektronik (*e-monev*);
 - ii. Sistem informasi kinerja Penyedia (*vendor management system*);
 - iii. Analisis data (*data analytics*);
 - iv. Penanganan keluhan; dan
 - v. Sanksi, daftar dan rekam jejak (*track record*) Penyedia.
 - c. Sistem lokapasar secara elektronik (*e-marketplace*).

C. PENYEDIAAN BARANG DAN JASA OLEH ANAK PERUSAHAAN

Pada dasarnya ITDC memberlakukan Anak Perusahaan setara dengan Penyedia lainnya.

1. Pemberdayaan Anak Perusahaan sesuai kompetensinya, dengan memberikan kesempatan seluas-luasnya kepada Anak Perusahaan untuk berusaha di lingkungan Perusahaan, sesuai kaidah-kaidah bisnis yang sehat, dalam rangka:
- a. Sinergi antara ITDC dengan Anak Perusahaan.
 - b. Pendayagunaan aset Anak Perusahaan.
 - c. Untuk pekerjaan:
 - 1) Yang tidak dapat dilanjutkan oleh mitra kerja.
 - 2) Mendesak untuk dilaksanakan, sesuai dengan ketentuan BAB VII.A.4. diprioritaskan penunjukan langsung ke Anak Perusahaan yang sesuai kompetensi dari Anak Perusahaan yang bersangkutan, sepanjang menguntungkan Perusahaan.
2. Jika diperlukan, Direksi dapat memberikan hak-hak khusus lainnya, yang akan diatur tersendiri. Untuk Pengadaan Barang dan Jasa selain yang dimaksud dalam BAB VIII.F.2. di atas, sepanjang belum diatur, dengan tujuan untuk keuntungan sebesar-besarnya ITDC, Direksi dapat memberi ijin.
3. Penunjukan langsung untuk pelaksanaan pekerjaan dan hak-hak khusus lainnya hanya dapat diberikan kepada Anak Perusahaan yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
- a. Dimiliki langsung oleh Perusahaan; atau
 - b. Kepemilikan saham secara langsung oleh Perusahaan lebih dari 50% (lima puluh persen); atau
 - c. Kepemilikan saham oleh Perusahaan baik langsung maupun tidak langsung (melalui afiliasinya) adalah lebih dari 50% (lima puluh persen), dengan persyaratan:
 - 1) Harga kompetitif.
 - 2) Kompeten.
 - 3) Tidak disubkontrakkan.
 - 4) Merupakan bisnis inti dari Anak Perusahaan bersangkutan.

D. PENYEDIAAN BARANG DAN JASA OLEH PERUSAHAAN ASING

1. Perusahaan asing dapat ikut serta di dalam Pengadaan Barang dan Jasa dengan nilai:
- a. Untuk Jasa Konstruksi di atas Rp 1.000.000.000,00 (satu triliun rupiah).
 - b. Untuk Barang dan Jasa lainnya di atas Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
 - c. Untuk Jasa Konsultansi di atas Rp 2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah).
2. Perusahaan asing yang melaksanakan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada poin 1 di atas sedapat mungkin melakukan kerja sama usaha dengan perusahaan nasional dalam bentuk kemitraan, sub kontrak, dan lain-lain dalam hal ketersediaan Barang dan Jasa sejenis di dalam negeri.

3. Ketentuan pada poin 1 dan 2 tersebut di atas dapat dikecualikan untuk:
 - a. Pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan;
 - b. Pemilihan Penyedia dengan metode Penunjukan Langsung/ atau metode Pengadaan Barang dan Jasa khusus;
 - c. Pengadaan Barang dan Jasa yang tidak tersedia di dalam negeri;
 - d. Pemilihan Penyedia dilakukan dengan Tender/Seleksi Internasional;
4. Pengadaan Barang dan Jasa untuk kegiatan yang pendanaannya bersumber dari pinjaman luar negeri atau hibah luar negeri berlaku ketentuan sebagaimana diatur dalam pedoman ini, kecuali diatur lain dalam perjanjian pinjaman luar negeri atau perjanjian hibah luar negeri.
5. Proses Pengadaan Barang dan Jasa untuk kegiatan yang pendanaannya bersumber dari pinjaman luar negeri dapat dilaksanakan sebelum disepakatinya perjanjian pinjaman luar negeri (*advance procurement*) dengan mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh pemberi pinjaman atau sesuai pedoman ini berdasarkan persetujuan kedua belah pihak.

E. SEWA BELI DAN SEWA GUNA USAHA (LEASING)

1. Sewa beli adalah aktivitas Pengguna Barang dan Jasa yang saling mengikatkan diri dengan Penyedia untuk menggunakan suatu barang, baik barang bergerak dan/atau tidak bergerak. Selama pembayaran yang disepakati belum diselesaikan seluruhnya, kepemilikan barang tetap ada pada Penyedia dan pada akhir masa kontrak atau pembayaran yang disepakati telah diselesaikan seluruhnya, Penyedia menyerahkan dokumen yang diperlukan dan hak kepemilikan beralih kepada Pengguna Barang dan Jasa.
Pengadaan yang dapat diproses menggunakan sistem Sewa Beli antara lain, namun tidak terbatas pada:
 - a. Barang yang diperlukan untuk keperluan rutin/operasional perusahaan dan memerlukan biaya operasional dan pemeliharaan (*Operation and Maintenance*), seperti tetapi tidak terbatas pada:
 - 1) Komputer (*PC, laptop, notebook*), *LCD Projector*;
 - 2) Mesin Fotokopi (*photocopier*), mesin faximile;
 - 3) Kendaraan bermotor (mobil, motor, truk, alat-alat berat);
 - 4) Gedung dan/atau tanah
 - b. Barang yang dapat membebani Neraca Pembukuan perusahaan karena memerlukan investasi dan memiliki susut nilai barang (depresiasi harga Barang).
 - 1) Khusus untuk benda tidak bergerak seperti gedung dan /atau tanah, Sewa/sewa beli dapat dilakukan dengan Penunjukan Langsung. Pengguna Barang dan Jasa wajib melakukan analisa bisnis (*commercial analysis*) dalam hal menentukan Barang yang dapat disewa/sewa beli.
 - 2) Proses Pelaksanaan sewa beli dilakukan mengikuti Keputusan Direksi ini kecuali ditentukan lain oleh Perundang-undangan yang berlaku.
2. Sewa Guna Usaha (Leasing) adalah suatu transaksi pembiayaan untuk penyediaan barang modal secara sewa guna dengan hak opsi memiliki (*Financial Lease*) maupun sewa guna tanpa hak opsi memiliki (*Operating Lease*) antara pihak penyedia pembiayaan atau barang (*Lessor*) untuk digunakan oleh pihak yang membutuhkan pembiayaan atau barang (*Lessee*) selama jangka waktu tertentu dengan pembayaran secara berkala/bertahap. Sewa Guna Usaha terdiri dari:
 - a. *Financial Lease* Penyewa guna (*Lessee*) pada akhir masa kontrak mempunyai hak opsi untuk membeli obyek sewa guna dari pihak yang menyewa gunakan (*Lessor*) berdasarkan nilai sisa (*residual value*) yang disepakati bersama.
 - 1) Kriteria terdiri dari:
 - i. Jumlah pembayaran selama masa *finance lease* ditambah nilai sisa barang modal harus dapat menutup perolehan barang modal dan keuntungan *Lessor*.
 - ii. Perjanjian memuat ketentuan mengenai opsi yaitu pengalihan kepemilikan barang kepada *Lessee* pada saat berakhirnya perjanjian, atau memperpanjang jangka waktu perjanjian.
 - 2) Jenis Barang
Pengguna Barang dan Jasa wajib melakukan analisis bisnis (*commercial analysis*) dalam hal menentukan barang yang dapat diadakan dengan *Financial Lease*, seperti tetapi tidak terbatas pada:
 - i. gedung; dan/atau
 - ii. tanah.
 - b. *Operating Lease* Obyek sewa guna usaha dioperasikan sendiri oleh *Lessee* namun kepemilikan obyek sewa guna usaha tidak beralih kepada *Lessee*.
 - 1) Kriteria terdiri dari:
 - i. Jumlah pembayaran selama *Operating Lease* tidak dapat atau tidak harus menutupi harga perolehan barang modal, ditambah dengan keuntungan oleh *Lessor*,
 - ii. Perjanjian *Operating Lease* tidak memuat ketentuan opsi bagi *Lessee*.

- 2) Jenis Barang Pengguna Barang dan Jasa wajib melakukan analisis bisnis (*commercial analysis*) dalam hal menentukan barang yang dapat diadakan dengan *Operating Lease*, seperti tetapi tidak terbatas pada:
 - i. Kendaraan bermotor (mobil, motor, truk)
 - ii. Gedung dan/atau tanah.
- c. Proses pelaksanaan sewa guna usaha (*leasing*) dilakukan mengikuti Keputusan Direksi ini kecuali ditentukan lain oleh Perundang-undangan yang berlaku.

F. PENGADAAN ASURANSI DALAM RANGKA PENGADAAN

Dalam Rangka Pengadaan Penyedia Jasa Asuransi, Pengguna Barang dan Jasa dapat menggunakan Jasa Pialang Asuransi dan Konsultan Asuransi.

1. Jenis Asuransi yang digunakan:

a. Asuransi Pembangunan

Proyek

Adalah asuransi yang menjamin segala macam risiko kerugian yang mungkin timbul di lingkungan proyek pembangunan selama masa pelaksanaan pembangunan.

Jenis asuransinya meliputi:

- 1) Asuransi *Contractor All Risk /Erections All Risk dan Third Party Liability (CAR/EAR + TPL)*
- 2) Asuransi *Contractor Plant and Machinery Equipment/Heavy Equipment*
- 3) *Marine Cargo Insurance (Asuransi Pengangkutan Darat, Laut, Udara)*
- 4) *Workmen Compensation Insurance*
- 5) *Comprehensive General Liability*
- 6) *Automobile Liability*
- 7) *Personal Accident*

Pada umumnya Asuransi Proyek dilaksanakan melekat dengan kontrak Pengadaan Barang dan Jasa /Proyeknya.

b. Asuransi Pada Masa Operasi

Yang dimaksud asuransi pada masa operasional adalah asuransi yang menjamin segala macam risiko kerugian yang mungkin timbul atas harta benda atau aset milik perusahaan pada masa operasi dan dimulai sejak proyek diserahkan *Taking Over Certificate (TOC)* atau proyek dioperasikan secara komersial.

Jenis Asuransinya meliputi:

- 1) Asuransi Kebakaran (*Property All Risk/PAR/Fire*)
- 2) Asuransi *Machinery Break Down (MB)*
- 3) *Bussines Interruption Insurance*
- 4) *Third Party Liability*
- 5) *Marine Cargo Insurance (Asuransi Pengangkutan Darat, Laut, Udara)*
- 6) *Money Insurance (Cash In Save, Cash In Transit, Cash In Cashier Box, Fidelity Guarantee)*
- 7) Asuransi Kendaraan Bermotor

Penutupan asuransi pada masa operasional dilaksanakan sesuai dengan prioritas kebutuhan dengan mempertimbangkan tingkat risiko yang dihadapi dan kondisi keuangan perusahaan.

2. Ketentuan Pelaksanaan Pengadaan Penyedia Jasa Asuransi, antara lain:

- a. Penyedia Jasa Asuransi dapat berupa perusahaan tunggal atau *co-insurance* dengan satu pemimpin (*leader*) bekerja sama secara *co-insurance* dengan perusahaan asuransi lainnya (*member*);
- b. Pengguna Barang dan Jasa menetapkan bentuk Penyedia Jasa Asuransi yang digunakan / dibutuhkan dapat berupa Penyedia Jasa Asuransi Tunggal atau *co-insurance* dengan Penyedia Jasa Asuransi Lainnya;
- c. Dalam hal *co-insurance* dengan Perusahaan Asuransi Lainnya, maka Pengguna Barang dan Jasa menetapkan jumlah maksimum anggota yang akan mendampingi Penyedia Jasa Asuransi yang bertindak sebagai Pemimpin/*leader*;
- d. Pengguna Barang dan Jasa menetapkan kriteria Penyedia Jasa Asuransi yang dapat bertindak sebagai pemimpin/*leader* dan yang dapat bertindak sebagai anggota/*member*;
- e. Dalam Dokumen Pengadaan ditetapkan jumlah Peserta yang menjadi *leader* dan Jumlah Peserta yang menjadi *member* berdasarkan pada kriteria yang telah ditetapkan pada saat Prakualifikasi. (Disesuaikan dengan perkembangan pasar asuransi saat itu);
- f. Pemenang Pengadaan secara otomatis akan menjadi *leader* dan bekerja sama secara *co-insurance* dengan Penyedia Jasa Asuransi lainnya dan mempersiapkan Polis Asuransi, Kontrak Asuransi dan Prosedur Klaim, apabila proses pengadaannya dilaksanakan oleh Pengguna Jasa;

- g. Peserta Pengadaan yang menjadi anggota akan mengikuti harga penawaran dari pemenang Pengadaan (*leader*) dengan ketentuan harus mengikuti persyaratan seperti yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan;
 - h. Untuk Pelaksanaan Penutupan Asuransi Proyek yang pengadaannya melekat pada kontrak Proyeknya, maka Pengguna Barang dan Jasa berhak mengevaluasi *term and conditions* Polis Asuransi, Premi dan Perusahaan Asuransi yang digunakan serta memberikan *approval* sesuai persyaratan kontrak yang harus dipenuhi oleh Penyedia Jasa.
3. Pengadaan Jasa Asuransi a. Tata Cara Pengadaan
- a. Proses pelaksanaan Pengadaan Jasa Asuransi dilakukan mengikuti Keputusan Direksi ini kecuali ditentukan lain oleh Perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Apabila dalam perkembangan penanganan perasuransian ternyata dibutuhkan adanya bantuan Jasa Konsultan Asuransi, maka pengadaan Jasa Konsultan Asuransi dilaksanakan secara terpisah dari pengadaan asuransinya dengan mengacu pada ketentuan Pengadaan Jasa Konsultasi.

BAB X

PENILAIAN, PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PELAYANAN HUKUM

Penilaian dan pengawasan terhadap kinerja Penyedia dilakukan sesuai dengan kondisi yang tercantum dalam kontrak. Pada prinsipnya, kinerja Penyedia akan dinilai dengan kriteria kualitas dan waktu.

A. PENILAIAN KINERJA PENYEDIA

1. Kinerja Penyedia dinilai oleh Pejabat Pengadaan selama proses pengadaan dan fungsi Pengguna Barang dan Jasa selama pelaksanaan pekerjaan.
2. Hal-hal yang dapat memengaruhi reputasi penyedia antara lain, apabila penyedia:
 - a. Terbukti telah melakukan usaha untuk memengaruhi keputusan Pejabat Berwenang/Pengguna Barang dan Jasa /Pejabat Pengadaan/Fungsi Pengadaan.
 - b. Secara sengaja melakukan persekongkolan dengan penyedia yang lain untuk mengatur harga penawaran.
 - c. Terbukti telah membuat dan/atau menyampaikan dokumen palsu dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Tender.
 - d. Setelah ditunjuk mengundurkan diri dengan berbagai alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima.
 - e. Tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai kontrak dan tidak bertanggung jawab.
 - f. Setelah ditunjuk untuk mengadakan Barang/Jasa, mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utamanya kepada pihak lain.
 - g. Bilamana Penyedia melakukan salah satu atau lebih hal-hal tersebut di atas, maka dikenakan sanksi sesuai ketentuan Perusahaan.
3. Penilaian kinerja juga dilihat dari respon terhadap permintaan penawaran harga, seringnya (frekuensi) memenangkan Tender, tanggung jawab dalam pelaksanaan perjanjian/kontrak dan sebagainya. Setiap penilaian positif, akan menaikkan potensi untuk mendapatkan prioritas diundang dalam Tender, Pemilihan Langsung, Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, serta sebagai calon mitra potensi antara lain di dalam sistem kemitraan/aliansi strategis.
4. Menjalankan langkah-langkah untuk mendapatkan pengetahuan terkait pemilik manfaat utama (*ultimate beneficial owner*) dari Penyedia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Dari Penilaian kinerja di atas, maka dibuat Daftar dan Rekam Jejak (*track record*) dan daftar hitam (*blacklist*) Penyedia, sehingga:
 - a. Pengadaan Barang dan Jasa memprioritaskan Penyedia yang telah memiliki rekam jejak (*track record*) teruji.
 - b. ITDC dapat memanfaatkan daftar yang ada dari BUMN lain, Instansi Pemerintah, dan/atau daftar terpublikasi lainnya atau untuk memanfaatkan data rekam jejak penyedia dan/atau menghindari penggunaan Penyedia yang masuk dalam Daftar Hitam (*black list*).
6. Penyusunan daftar hitam (*blacklist*) sebagaimana dimaksud pada ayat (5), harus disertai dengan alasan yang cukup.
7. Ketentuan mengenai daftar hitam (*blacklist*) sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) dituangkan dalam Prosedur dengan memperhatikan ketentuan pada Pedoman Pengadaan ini.

B. PEMBINAAN

1. Pengguna Barang dan Jasa mensosialisasikan kepada semua Divisi/Bagian/Unit di lingkungan perusahaan agar Keputusan Direksi ini dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik dan benar;

2. 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;
3. Pengguna Barang dan Jasa memberikan bimbingan teknis kepada pihak yang terlibat sebagai pelaksana Pengadaan Barang dan Jasa;
4. Pengguna Barang dan Jasa dilarang melakukan pungutan dalam bentuk apapun dalam Pengadaan Barang dan Jasa perusahaan.

C. PENGAWASAN UMUM

1. Pengawasan dilakukan oleh setiap atasan secara struktural dan fungsional atas aspek teknis maupun administrasi sesuai dengan sasaran kerja, waktu kewenangan dan tanggung jawab berdasarkan peraturan yang berlaku semenjak tahap perencanaan, pelaksanaan sampai penyelesaiannya baik secara fisik maupun kewajaran harga.
2. Pejabat Berwenang wajib melakukan pengawasan secara intensif terhadap para pejabat dan staf di bawahnya yang melaksanakan tugas di lingkungan kerja masing-masing.
3. Dalam pelaksanaan pengawasan perlu memperhatikan masukan dari pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat, sehingga menjadikan pengawasan ini sebagai unsur pengendalian intern yang efektif.

D. PENGAWASAN FUNSIONAL

1. Pengawasan terhadap Pengadaan Barang dan Jasa dilakukan oleh lembaga pengawasan fungsional intern maupun ekstern.
2. Pengawasan dilaksanakan secara efektif dan efisien, serta menghindarkan pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan yang tumpang tindih melalui mekanisme koordinasi perencanaan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan di antara pengawas fungsional intern dan ekstern. Koordinasi kegiatan pengawasan dan pemeriksaan intern dan ekstern dilakukan oleh Satuan Pengawas Intern.
3. Pengawasan fungsional intern terhadap Pengadaan Barang dan Jasa dilakukan sejak tahap perencanaan, tahap pelaksanaan sampai tahap penyelesaian, tahap setelah penyelesaian, dan bilamana diperlukan dapat dilakukan pemeriksaan khusus.
4. Lembaga pengawasan fungsional ekstern melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan/prosedur yang berlaku.
5. Divisi *Procurement* 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.
6. Divisi *Procurement* wajib menyimpan dan memelihara seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa termasuk berita acara proses pengadaan.

E. TINDAK LANJUT PENGAWASAN

1. Tindak lanjut untuk menyelesaikan masalah-masalah yang telah diidentifikasi dalam pelaksanaan pengawasan dapat berupa:
 - a. Penyempurnaan/perbaikan proses Pengadaan Barang dan Jasa, baik kelembagaan, SDM maupun prosedur.
 - b. Koreksi/pengambilan kerugian atas terjadinya penyimpangan yang merugikan Perusahaan.
 - c. Pemberian sanksi atas pelanggaran yang dilakukan oleh pihak terkait baik petugas pelaksana maupun Penyedia terhadap ketentuan dan prosedur Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan bukti-bukti yang ada dari hasil temuan lembaga pengawasan fungsional intern/ekstern.
 - d. Pemberian penghargaan kepada yang berprestasi dan dinilai patut mendapat penghargaan sehubungan proses Pengadaan Barang dan Jasa.
2. Sanksi dapat diberikan kepada pejabat berwenang, petugas pelaksana, anggota Pejabat Pengadaan/Fungsi Pengadaan Barang dan Jasa maupun siapa saja yang terbukti melakukan pelanggaran berdasarkan bukti-bukti hasil temuan pengawasan fungsional berupa:
 - a. Sanksi administrasi berdasarkan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) Perusahaan.
 - b. Sanksi Tuntutan Ganti Rugi (TGR) sesuai Undang-Undang yang berlaku.
 - b. Sanksi perdata sesuai KUH perdata menurut kesepakatan bersama atau keputusan pengadilan, termasuk penyetoran kembali pengenaan denda, pemotongan pembayaran dan sebagainya.
 - c. Sanksi pidana dengan menyerahkan perkara kepada instansi hukum yang berwenang sesuai KUHP, KUHP dan UU tentang Tindak Pidana Korupsi.

3. Pelaksanaan tindak lanjut:
 - a. Tindak lanjut hasil pengawasan dilaksanakan setelah diyakini adanya penyimpangan dan diperoleh cara mengatasinya, demikian juga apabila diyakini adanya prestasi yang dinilai patut mendapat penghargaan.
 - b. Pelaksanaan tindak lanjut merupakan kewenangan dan tanggung jawab atasan yang bersangkutan kecuali apabila tindak lanjut tersebut di luar batas kewenangannya.
 - c. Dalam hal tindak lanjut hasil pengawasan bukan menjadi wewenang atasan yang bersangkutan, maka atasan tersebut wajib melaporkan kepada atasannya atau kepada pejabat berwenang melaksanakan tindak lanjut.
4. Tindak lanjut harus dipantau dan dievaluasi pelaksanaannya oleh Satuan Pengawas Intern baik di Pusat maupun Daerah, guna memperoleh keyakinan bahwa tindak lanjut tersebut mencapai sasaran yang tepat.

F. PELAYANAN HUKUM BAGI PELAKSANA PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. Perusahaan wajib memberikan pelayanan hukum kepada unsur Organisasi ITDC atau menunjuk Pihak Lain untuk dapat memberikan pendampingan/pelayanan hukum dalam menghadapi permasalahan hukum dalam lingkup Pengadaan Barang dan Jasa Perusahaan.
2. Pelayanan pendampingan hukum diberikan sejak tahap penyelidikan hingga tahap putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*).

BAB XI PENUTUP

A. KETENTUAN PERALIHAN

1. Proses Pengadaan Barang dan Jasa yang sedang dilaksanakan atau telah disetujui dokumen teknisnya atau telah dilakukan permintaan proses pengadaan saat pedoman ini disahkan, tetap menggunakan Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan Peraturan Direksi Nomor: 005.1/KEP/DIR/ITDC/III/2020 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa PT Pengembangan Pariwisata Indonesia.
2. Dalam hal penyesuaian tahapan proses pengadaan di sistem *e-Procurement* yang sedang berlangsung dan dapat disesuaikan dengan Pedoman ini, maka dapat disesuaikan sebagian maupun seluruhnya dengan ketentuan ini sepanjang dalam pelaksanaan tidak menghalangi proses yang sudah berjalan sesuai poin 1 mengacu pada ketentuan yang lama.
3. Proses Pengadaan Barang dan Jasa selain yang dimaksud dalam poin 1 di atas dilakukan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam pedoman ini.
4. Pengadaan Barang dan Jasa khusus seperti tersebut dalam BAB IX poin A dapat diatur dalam ketentuan internal oleh Direktorat/Divisi yang bersangkutan atau mengikuti prosedur umum pengadaan Barang dan Jasa yang ditetapkan.
5. Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur/tata cara Pengadaan Barang dan Jasa ditetapkan dalam Prosedur umum yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pedoman ini.
6. Fungsi penanggung jawab pedoman ini beserta fungsi terkait dalam Pengadaan Barang dan Jasa secara berkala/periodik, jika memungkinkan diupayakan sekali dalam 1 (satu) tahun mengadakan penyempurnaan terhadap pedoman ini, dalam rangka perbaikan yang berkelanjutan (*continuous improvement*) dan selalu disesuaikan dengan perkembangan teknologi dalam sistem Pengadaan Barang dan Jasa.
7. Dalam hal penggunaan sarana *e-Procurement* secara penuh untuk seluruh Pengadaan Barang dan Jasa ITDC akan diatur lebih lanjut oleh Surat Keputusan Direksi saat tingkat kehandalan *e-Procurement* telah teruji dan berjalan dengan baik.

B. KETENTUAN PENUTUP

1. Dalam kondisi tertentu dan jika diperlukan, Direksi dapat menetapkan metode pengadaan lain selain yang tercantum dalam pedoman ini, sepanjang dipenuhi prinsip-prinsip pengadaan yang efektif, efisien, kompetitif, transparan, adil & wajar, terbuka, akuntabel dan/atau mengikuti *best practice*.
2. Hal-hal yang belum atau tidak diatur dalam pedoman ini akan ditetapkan kemudian.
3. Pedoman ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

LAMPIRAN IIa
BATAS WEWENANG DALAM PENGESAHAN/PERSETUJUAN HPS, DOKUMEN TEKNIS DAN
PURCHASE REQUISITION

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

LAMPIRAN IIa
BATAS WEWENANG PEMBERIAN PENGESAHAN/PERSETUJUAN HPS,
DOKUMEN TEKNIS, PURCHASE REQUISITION,
DAN BERITA ACARA SERAH TERIMA

No	Pemberi Persetujuan (Pengguna Barang dan Jasa)	Barang/Jasa/Swakelola
A	General Manager (GM)/ Kepala Divisi Corporate	Tidak terbatas
B	Kepala Divisi Area	s.d. Rp300.000.000,00
C	Kepala Bagian	s.d. Rp 100.000.000,00

Keterangan:

- a. Persetujuan oleh *General Manager (GM)* atau pejabat setingkat hanya terbatas pada penggunaan anggaran divisi-divisi di bawahnya dan dalam batas kewenangannya.
- b. Dalam kondisi nilai tertentu di mana tidak ada posisi yang sesuai untuk menandatangani, maka kewenangan tersebut diambil alih oleh posisi yang lebih tinggi atau yang diberikan kuasa.

**LAMPIRAN IIb
BATAS WEWENANG
PEMBERIAN PERSETUJUAN IJIN PRINSIP, USULAN PENETAPAN PENYEDIA DAN
PENANDATANGANAN KONTRAK / ADDENDUM**

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

LAMPIRAN IIB

**LAMPIRAN IIB
BATAS WEWENANG
PEMBERIAN PERSETUJUAN IJIN PRINSIP, USULAN PENETAPAN PENYEDIA, PERSETUJUAN DAN/ATAU
PENANDATANGANAN BUKTI PERJANJIAN/ADDENDUM DAN LAINNYA**

No	Pemberi Persetujuan (Pejabat Berwenang)	Barang dan Jasa	Swakelola
A	Direktur Utama	Tidak terbatas	Tidak terbatas
B	Direktur Bidang	s.d. Rp 5.000.000.000	s.d. Rp 5.000.000.000
C	General Manager (GM)	s.d. Rp 1.000.000.000	s.d. Rp 1.000.000.000
D	Kepala Divisi	s.d. Rp 500.000.000	s.d. Rp 500.000.000
E	Kepala Bagian	s.d. Rp 100.000.000	s.d. Rp 100.000.000

Ketentuan:

- a. Persetujuan secara umum mengikuti jenjang struktur organisasi di ITDC. Persetujuan Direktur Utama diberikan untuk nilai yang melebihi kewenangan Direktur Bidang dan telah mendapatkan persetujuan oleh Direktur Bidang terkait sebelumnya.
- b. Dalam hal Bukti Perjanjian yang dipakai dalam bentuk Order Pembelian/*Purchase Order* (PO) maka Pejabat Divisi *Procurement* diberikan kewenangan untuk menandatangani (secara manual/elektronik) atas nama Pejabat Berwenang atau Pengguna Barang dan Jasa.
- c. Pengumuman maupun Surat Penunjukan Penyedia/Pemenang dapat ditandatangani oleh Pejabat Divisi *Procurement* mengacu pada Penetapan Penyedia/Pemenang yang telah disetujui oleh Pejabat Berwenang.
- d. Dalam kondisi nilai tertentu di mana tidak ada posisi yang sesuai untuk menyetujui atau menandatangani dokumen, maka kewenangan tersebut diambil alih oleh posisi yang lebih tinggi atau yang diberikan kuasa.
- e. Persetujuan pengadaan melalui PaDi UMKM dilakukan oleh *Buyer Manager*.

LAMPIRAN III
BATASAN NILAI DAN KONDISI PENGGUNAAN TANDA BUKTI PERJANJIAN

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

LAMPIRAN III

BATASAN NILAI DAN KONDISI PENGGUNAAN TANDA BUKTI PERJANJIAN

Nilai Barang/Jasa	Bukti Perjanjian
s.d. Rp 10.000.000	Bukti Pembelian (Kwitansi, Struk dan sejenisnya); atau <i>Purchase Order (PO)</i>
Rp 10.000.000 s.d. Rp 300.000.000	<i>Purchase Order (PO)</i> atau sejenisnya
di atas Rp 300.000.000	Kontrak

Ketentuan:

- Bukti Perjanjian di atas merupakan dokumen sah yang menjadi referensi antara ITDC dengan Penyedia untuk Pengadaan dengan metode Pengadaan Langsung, Pemilihan Langsung, Tender dan Penunjukan Langsung.
- Jika diperlukan, Kontrak dapat dibuat untuk nilai > Rp10.000.000,00 – Rp300.000.000,00.
- Khusus untuk pengadaan barang tidak kompleks dengan nilai di atas Rp300.000.000,00 maka Bukti Perjanjian dapat dibuat dalam bentuk *Purchase Order*.
- Selain diterbitkannya *Purchase Order*, khusus pekerjaan Barang/Jasa yang memerlukan Informasi lebih detail dapat disertai dengan lampiran pendukung.

LAMPIRAN IV
MATRIKS TABEL CONTOH MEKANISME PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA PADA PENGADAAN BARANG DAN JASA YANG DILAKSANAKAN DENGAN PRAKTIK BISNIS YANG MAPAN

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

LAMPIRAN IV

MATRIKS TABEL CONTOH MEKANISME PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA PADA PENGADAAN BARANG DAN JASA YANG DILAKSANAKAN DENGAN PRAKTIK BISNIS YANG MAPAN

No	Barang/Jasa	Kompetisi	Non Kompetisi	Lelang
1	Jasa akomodasi hotel atau sejenisnya	√	√	-
2	Jasa biro perjalanan/tiket transportasi	-	√	-
3	Langganan koran/majalah	-	√	-
4	Jasa pemasaran produk dan publikasi/liputan media	√	√	-
5	Jasa periklanan	√	√	-
6	Asuransi (Jangka Pendek / Ad hoc)	√	√	-
7	Jasa transportasi / sewa kendaraan (jangka pendek / spot rental)	√	√	-
8	Jasa sewa lokasi pameran	-	√	-
9	Jasa percetakan	√	√	-
10	Jasa penyediaan tenaga kerja (outsourcing)	√	√	-
11	Keikutsertaan Seminar/ Pelatihan / Pendidikan	-	√	-
12	Jurnal/publikasi ilmiah/penelitian/laporan riset	-	√	-
13	Kendaraan/alat bekas	-	-	√
14	Jasa sewa gedung/gudang	√	√	-
15	Jasa Arbiter	-	√	-
16	Jasa Pengacara/Penasihat Hukum	√	√	-
17	Jasa Tenaga / Layanan Kesehatan	-	√	-
18	Jasa PPAT/Notaris	√	√	-
19	Jasa Auditor	√	√	-
20	Jasa Penerjemah/Interpreter	√	√	-
21	Jasa Penilai	√	√	-
22	Jasa Keuangan / Akutansi	√	√	-
23	Jasa Manajemen Usaha	√	√	-
24	Jasa Konsultan Komunikasi	√	√	-
25	Jasa Konsultan Perorangan lainnya	√	√	-
26	Pembuatan/sewa film/video	√	√	-
27	Pembelian film/video	-	-	√
28	Pembuatan iklan layanan masyarakat /iklan komersial	√	√	-
29	Jasa pekerja seni dan budaya	-	√	-
30	Jasa Event Organizer	√	√	-

No	Barang/Jasa	Kompetisi	Non Kompetisi	Lelang
31	Pembuatan/sewa barang/karya seni dan budaya (misal: patung, relief/prasasti, lukisan, hiasan, meubelair bersifat seni, desain grafis/multimedia, desain produk, produk mode, karya musik, mars perusahaan, karya seni / dekoratif)	√	√	-
32	Pembelian barang/karya seni dan budaya (misal: patung, relief/prasasti, lukisan, hiasan, meubelair bersifat seni, desain grafis/multimedia, desain produk, produk mode, karya musik, karya seni / dekoratif)	-	√	√
33	Pembuatan Barang/Jasa untuk pencitraan perusahaan (misal: souvenir, Iklan, Logo / lambang, desain kostum)	√	√	-

LAMPIRAN V
PROSEDUR UMUM PENGADAAN BARANG DAN JASA

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

LEMBAR PENGESAHAN

Jenis Dokumen : Prosedur
Nama Dokumen : Prosedur Umum Pengadaan Barang dan Jasa
Kode Dokumen : PROC-01
Revisi ke : 0
Tanggal : 24 Oktober 2023

Disiapkan oleh :		
Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Novan Aryanda	Vice President Procurement	
Disetujui dan Disahkan oleh:		
Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Ahmad Fajar	Direktur Keuangan, Strategi dan Manajemen Risiko	