



**BUKU PEDOMAN
PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
PT MITRA RAJAWALI BANJARAN**

**PT MITRA RAJAWALI BANJARAN
BANDUNG 2019**

**BUKU PEDOMAN
PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
PT MITRA RAJAWALI BANJARAN**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1
Pengertian**

Dalam Surat Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. **Pedoman** adalah Pedoman pelaksanaan pengadaan Barang dan Jasa PT MITRA RAJAWALI BANJARAN.
2. **Perusahaan** adalah PT MITRA RAJAWALI BANJARAN.
3. Direksi adalah Direktur Perseroan.
4. **Dewan Komisaris** adalah Dewan Komisaris Perseroan.
5. **Pejabat Pengadaan** adalah Direksi atau Pejabat struktural (satu) tingkat dibawah Direksi atau yang disetarakan.
6. **Anggaran Perusahaan** adalah Anggaran Perusahaan tahun berjalan yang telah disetujui dan disahkan dalam Rapat Umum pemegang Saham.
7. **Pengadaan Barang dan Jasa** adalah usaha atau kegiatan pengadaan barang dan jasa yang diperlukan oleh perusahaan yang meliputi : pengadaan barang, jasa pemborongan, jasa konsultasi dan, jasa lainnya.
8. **Pengguna** adalah satuan/unit kerja Perusahaan selaku yang memanfaatkan barang dan/atau jasa yang dilaksanakan pengadaannya.
9. **Unit Pengadaan** adalah unit kerja/satuan kerja dalam perusahaan yang mempunyai tugas pokok dan fungsi serta bertanggung jawab terhadap proses pengadaan barang dan jasa.
10. **Tim Lelang** adalah tim *ad hoc* yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Direksi untuk melaksanakan pemilihan Penyedia barang dan jasa melalui pelelangan.
11. **Pejabat Unit Pengadaan** adalah pejabat struktural yang membawahi Unit Pengadaan.
12. **Penyedia** adalah badan usaha berupa perusahaan besar (pemasok/supplier, importir, agen), Usaha Kecil Menengah (UKM), dan Koperasi atau orang/perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang atau layanan jasa.
13. **Peserta** adalah Penyedia yang memasukkan penawaran pengadaan barang dan jasa.
14. **Pelaksana** adalah Penyedia yang ditunjuk atau peserta yang dinyatakan sebagai pemenang untuk melaksanakan penyediaan barang dan jasa.
15. **Rekanan** adalah Penyedia barang dan jasa yang tercatat dalam Daftar Rekanan Mampu Perusahaan.

16. **Pakta Integritas** adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk atau diberi wewenang atau kuasa untuk melaksanakan pengadaan, yaitu Unit Pengadaan atau Tim Lelang maupun Peserta pengadaan barang dan jasa, yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
17. **Barang** adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi, peralatan yang spesifikasinya ditetapkan oleh Pengguna barang dan jasa, di luar barang dagangan.
18. **Barang dan Jasa Tertentu Yang Bersifat Substansial** adalah barang dan jasa tertentu yang jenis dan nilainya ditetapkan oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Komisaris.
19. **Jasa Konsultansi** adalah layanan jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang, dalam rangka mencapai sasaran tertentu, yang keluarannya berbentuk piranti lunak dan disusun secara sistematis berdasarkan kerangka acuan kerja yang ditetapkan Pengguna.
20. **Jasa Pemborongan** adalah layanan penanganan pekerjaan bangunan, konstruksi, atau wujud fisik lainnya, termasuk tapi tidak terbatas pada, teknologi rancang bangun, yang secara teknis dan spesifikasinya ditetapkan oleh Pengguna dan proses serta pelaksanaannya diawasi oleh Pengguna.
21. **Jasa Lainnya** adalah segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, jasa pemborongan dan pemasokan barang.
22. **Produksi Dalam Negeri** adalah berbagai jenis barang dan jasa yang dibuat dan atau dihasilkan di dalam negeri.
23. **Cara Pengadaan** adalah Pengadaan/Pembelian Langsung, pemilihan Langsung, Pelelangan Terbatas, Pelelangan Terbuka, Penunjukan Langsung, Swakelola, dan Kerjasama Kemitraan.
24. **E-Procurement** adalah pengadaan barang dan jasa yang menggunakan sarana elektronik (*internet, electronic data interchange dan e-mail*).
25. **Perikatan** adalah hubungan formil tertulis antara Perusahaan dengan Pelaksana penyediaan barang dan jasa.
26. **KSO** adalah Kerjasama Operasional
27. **Daftar Rekanan Mampu** adalah daftar dari perusahaan, koperasi, dan orang perseorangan yang telah melakukan registrasi dan memenuhi persyaratan administrasi yang ditetapkan untuk pengadaan barang dan jasa.
28. **Dokumen Pengadaan** adalah seluruh dokumen baik yang disiapkan oleh Pengguna, Unit Pengadaan atau Tim Lelang, maupun dokumen yang disampaikan oleh Penyedia/Peserta terkait pelaksanaan pengadaan barang dan jasa termasuk tetapi tidak terbatas pada proposal, Kerangka Acuan Kerja, surat-menyurat, memorandum, dan berita acara.
29. **Kerangka Acuan Kerja** adalah dokumen yang disiapkan oleh Pengguna, Unit Pengadaan atau Tim Lelang sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian penawaran oleh Peserta pengadaan barang dan jasa, serta sebagai pedoman evaluasi penawaran oleh Unit Pengadaan atau Tim Lelang.
30. **Prakualifikasi** adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan lainnya dari Penyedia barang dan jasa sebelum memasukkan penawaran.

31. **Pasca Kualifikasi** adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan lainnya dari Peserta pengadaan barang dan jasa setelah memasukkan penawaran.
32. **Sertifikasi** adalah proses penerbitan tanda bukti pengakuan kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan lainnya dari Penyedia barang dan jasa yang dikeluarkan Perusahaan.
33. **Beauty Confest** adalah salah satu proses penilaian atau evaluasi atas penawaran yang disampaikan oleh peserta pengadaan jasa, melalui presentasi teknis dan Tanya jawab.
34. **Surat Jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank/lembaga Keuangan lainnya yang diberikan oleh Penyedia/Peserta/Pelaksana pengadaan barang dan jasa kepada Perusahaan maupun dari Perusahaan kepada Pelaksana penyediaan barang dan jasa untuk menjamin terpenuhinya persyaratan/kewajiban masing-masing pihak.
35. **Sanggahan** adalah hak Peserta pengadaan barang jasa yang merasa dirugikan untuk mengajukan keberatan secara tertulis atas hasil pengumuman pemenang Pelaksana penyediaan barang dan jasa.

Pasal 2

Prinsip Umum

Pengadaan barang dan jasa dilaksanakan dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Efisien berarti pengadaan barang dan jasa harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat dengan menggunakan dana dan kemampuan seminimal mungkin secara wajar dan bukan hanya didasarkan pada harga terendah dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Efektif berarti pengadaan barang dan jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan Perusahaan.
3. Kompetitif berarti pengadaan barang dan jasa harus terbuka bagi Penyedia barang dan jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara Penyedia barang dan jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan.
4. Transparan berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa, termasuk syarat teknis dan administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyediaan barang dan jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyediaan barang dan jasa (peserta pelelangan, pemilihan langsung, penunjukan langsung) yang berminat, serta bagi Unit pengadaan dan Tim lelang yang terkait di Perusahaan.
5. Adil/Tidak Diskriminatif berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia barang dan jasa dan tidak mengarah untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan atau alasan apapun.
6. Akuntabel berarti harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggung jawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang dan jasa.

7. Mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri, rancang bangun, perekayasaan nasional, serta perluasan kesempatan bagi usaha Kecil dan Menengah dan Koperasi sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggung jawabkan.
8. Mengutamakan sinergi antar BUMN dan/atau Anak perusahaan sepanjang barang dan jasa tersebut merupakan hasil produksi BUMN dan/atau Anak perusahaan sepanjang kualitas, harga, Dan tujuannya dapat dipertanggung jawabkan.

Pasal 3

Kebijakan Umum

Kebijakan umum dalam pengadaan barang dan jasa adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan profesionalisme, kemandirian dan tanggung jawab Unit pengadaan, Tim Lelang atau pejabat yang berwenang lainnya.
2. Meningkatkan penggunaan barang dan jasa produksi dalam negeri sepanjang memenuhi kriteria dan terpenuhinya standard mutu barang/jasa.
3. Upaya meningkatkan peran serta Usaha Kecil dan Menengah, Koperasi, dan Masyarakat setempat dalam pengadaan barang dan jasa.
4. Meningkatkan akuntabilitas, efektivitas dan efisiensi Unit Pengadaan barang dan jasa.
5. Mempercepat proses pengambilan keputusan dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa berdasarkan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

Pasal 4

Maksud dan Tujuan

1. Maksud diberlakukannya Pedoman ini adalah untuk memperjelas tugas, tanggung jawab, hak dan kewenangan dari para pengguna/Unit Pengadaan serta Penyedia barang dan jasa, dalam proses pengadaan barang dan jasa bagi perusahaan.
2. Tujuan Pedoman ini adalah untuk memperoleh barang dan jasa yang dibutuhkan dalam jumlah yang cukup, dengan kualitas dan harga yang dapat dipertanggung jawabkan, dalam waktu dan tempat tertentu, secara efektif dan efisien berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Pasal 5

Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku untuk semua pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa yang dilakukan oleh Perusahaan yang pembiayaannya bersumber dari Anggaran Perusahaan.

Pasal 6

Etika Pengadaan

Para Pihak Terkait dalam pengadaan barang/jasa wajib mematuhi etika pengadaan barang dan jasa, yaitu :

1. Melaksanakan tugas secara tertib, penuh rasa tanggung jawab, demi kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa.

2. Bekerja secara professional dengan menjunjung tinggi kejujuran, kemandirian dan menjaga informasi yang bersifat rahasia.
3. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung, yang mengakibatkan persaingan yang tidak sehat, penurunan kualitas proses pengadaan dan hasil pekerjaan.
4. Bertanggung jawab terhadap segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kewenangannya.
5. Mencegah terjadinya pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) pihak-pihak yang terlibat langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan.
6. Mencegah terjadinya kebocoran keuangan dan kerugian perusahaan.
7. Tidak menyalahgunakan wewenang dan melakukan kegiatan bersama dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan perusahaan.
8. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak berjanji akan memberi hadiah, imbalan atau berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

Pasal 7

Organ Pengadaan Barang/Jasa

Organ Pengadaan Barang/Jasa adalah sebagai berikut :

1. Direksi.
2. DPK (Dewan Pembuat Komitmen)
3. Pejabat Pengadaan
4. Unit Pengadaan
5. Panitia Lelang
6. Panitia Penerima Barang dan Jasa

Pasal 8

Tugas dan Tanggung jawab

1. Direktur

- a. Menetapkan DPK
- b. Menetapkan Pejabat Pengadaan
- c. Menetapkan Panitia Lelang
- d. Menetapkan Panitia Penerima Hasil Pengadaan.
- e. Menetapkan Pemenang atas Lelang/Seleksi Terbuka
- f. Menandatangani SPMK dan Kontrak

2. Dewan Pembuat Komitmen (DPK)

- a. Keanggotaan Dewan Pembuat Komitmen(DPK)
 - 1) Ditetapkan oleh Direktur berjumlah 2 (dua) orang Manager yang diketuai oleh pejabat yang membawahi Unit Pengadaan dalam pelaksanaan tugasnya, DPK dibantu oleh Unit Pengadaan
 - 2) Wajib mengikuti pelatihan pengadaan barang dan jasa
- b. Tugas :
 - 1) Mengusulkan Panitia Lelang kepada Direktur
 - 2) Mengusulkan Panitia Penerima Barang/Jasa

- 3) Menetapkan metode pengadaan barang/jasa
 - 4) Menangani, memeriksa dan menyampaikan keputusan sanggahan
 - 5) Menetapkan pemenang atas Pemilihan Langsung
- c. Bertanggung jawab atas:
- 1) Penetapan spesifikasi teknis
 - 2) Penetapan HPS/OE
 - 3) Rancangan Kontrak
 - 4) Menerbitkan surat penunjukan pengadaan barang/jasa
 - 5) Wajib menandatangani Pakta Integritas (letter of undertaking)
 - 6) Melaporkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada Direksi secara berkala

3. Pejabat Pengadaan

- a. Bertanggung jawab atas tugas dan fungsi yang dilaksanakan oleh Unit Pengadaan.
- b. Wajib mengikuti pelatihan pengadaan barang dan jasa
- c. wajib menandatangani Pakta Integritas (letter of undertaking) untuk setiap pengadaan barang/jasa

4. Unit Pengadaan

- a. Tugas :
 - 1) Menyusun rencana kerja pengadaan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan tahun berjalan
 - 2) Memonitor dan menyusun daftar harga barang/jasa secara berkala, sekurang kurangnya dua kali dalam setahun
 - 3) Menyimpan semua dokumen pengadaan
 - 4) Membuat rekam jejak (track record) penyedia barang/jasa
 - 5) Menyiapkan draft SPK/Kontrak Standar
 - 6) Menyiapkan SPMK untuk ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan/DPK/KPAP/Dirut sesuai batas kewenangan menandatangani kontrak
 - 7) Melaksanakan fungsi kesekretariatan DPK
 - 8) Memberikan tembusan SP/SPI (Kontrak ke Panitia Penerima Barang/Jasa
 - 9) Wajib mengikuti pelatihan pengadaan barang dan jasa
- b. Tanggungjawab :
 - 1) Melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan cara pembelian/pengadaan
 - 2) langsung, pemilihan atau seleksi langsung dan penunjukan langsung.
 - 3) Dalam hal pengadaan dengan cara pemilihan langsung atau seleksi langsung:
 - a) Memeriksa spesifikasi barang/jasa yang akan diadakan
 - b) Melakukan pemilihan rekanan Menyiapkan dokumen pengadaan

5. Panitia Lelang

- a. Keanggotaan Panitia Lelang ditetapkan oleh Direktur berjumlah ganjil sekurang-kurangnya 5(lima) orang, yang terdiri dari Ketua merangkap Anggota, Sekretaris merangkap Anggota dan Anggota. Keanggotaan panitia lelang minimal 1 (satu) orang berasal dari Unit Pengadaan.
- b. Keanggotaan Panitia Lelang adalah 1 (satu) tahun dan dapat diangkat kembali.
- c. Wajib mengikuti pelatihan pengadaan barang dan jasa.
- d. Tugas:
 - 1) Melakukan proses pengadaan barang/jasa dengan cara pelelangan.
 - 2) Menyiapkan dokumen pengadaan

- 3) Membuat laporan proses dan hasil pelelangan ke DPK melalui Unit pengadaan selaku sekretariat DPK.
 - 4) Menyerahkan dokumentasi dan arsip dokumen lelang kepada Unit pengadaan.
- 6. Panitia Penerima Barang/Jasa**
- a. Keanggotaan Panitia Penerima Barang/Jasa ditetapkan oleh Direktur yang terdiri dari perwakilan unit terkait dan berjumlah ganjil minimal tiga atau lima orang yang terdiri dari perwakilan direktorat terkait.
 - b. Jangka waktu pemeriksaan keanggotaan panitia penerima barang/jasa adalah 1(satu) tahun dan dapat diangkat kembali.
 - c. Dalam hal pemeriksaan barang/jasa memerlukan keahlian teknis khusus, dapat meminta bantuan tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
 - d. Dalam hal pengadaan jasa konsultasi, pemeriksaan pekerjaan dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultasi yang bersangkutan.
 - e. Dalam rangka mendukung tugas panitia penerima barang/jasa, panitia menerima salinan Kontrak/SPK/SP dari Panitia Lelang/Unit Pengadaan.
 - f. Kualifikasi Panitia Penerima Hasil Pengadaan:
 - 1) Memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
 - 2) Memahami isi Kontrak/SP/SPK.
 - 3) Menandatangani Pakta Integritas.
 - 4) Bukan berasal dari Group Keuangan.
 - g. Tugas Panitia Penerima Hasil Pengadaan:
 - 1) Melakukan pemeriksaan hasil pengadaan barang/jasa sesuai dengan Kontrak/SP/SPK.
 - 2) Membuat dan menandatangani Berita Acara Penerimaan Barang/Jasa dan didistribusikan kepada Unit Pengadaan.
 - 3) Melakukan monitoring pengadaan barang dan jasa.
 - 4) Panitia Penerima Barang/Jasa menyiapkan Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa.

BAB II KETENTUAN PELAKSANAAN PENGADAAN

Pasal 9 Persyaratan Pengadaan

Setiap permohonan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang diajukan oleh Pengguna harus memenuhi salah satu syarat berikut:

1. Tercantum dalam RKAP pada tahun anggaran berjalan, atau
2. Barang dan jasa tersebut diperlukan untuk kepentingan kelancaran kegiatan perusahaan.

Pasal 10
Pengajuan dan Persetujuan

1. Setiap pengajuan Pengadaan Barang dan Jasa harus melampirkan penjelasan atau uraian teknis.
2. Pengadaan dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Direksi atau Pejabat yang Berwenang.

Pasal 11
Kualifikasi Penyedia Barang / Jasa

1. Untuk mengetahui kemampuan dasar dari Penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan kualifikasi calon penyedia. Kualifikasi dilakukan dengan cara prakualifikasi atau pascakualifikasi.
2. Prinsip-prinsip umum kualifikasi:
 - a. Persyaratan kualifikasi harus merupakan persyaratan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengadaan yang menciptakan persaingan yang sehat secara luas.
 - b. Dalam proses kualifikasi, Unit Pengadaan/Panitia Lelang tidak boleh melarang, menghambat dan membatasi keikutsertaan calon peserta.
 - c. Penyedia barang/jasa wajib menandatangani surat pernyataan di atas meterai bahwa semua informasi yang disampaikan adalah benar dan apabila ditemukan ketidaksesuaian atas informasi yang disampaikan, akan dikenakan sanksi blacklist dan tidak dapat diundang kembali sebagai penyedia.

Pasal 12
Harga Perkiraan Sendiri

1. HPS disusun oleh Pengguna untuk pengadaan dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
2. Usulan HPS dari Pengguna diverifikasi dan ditetapkan oleh DPK.
3. HPS yang sudah diverifikasi oleh DPK dilampirkan dalam usulan pengajuan pengadaan barang/jasa.
4. Perubahan HPS dapat dilakukan sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
5. HPS digunakan sebagai alat untuk menilai kewajaran penawaran termasuk rinciannya.

Pasal 13
Metode Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

Pengadaan barang/jasa dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :

1. Pembelian Langsung atau Pengadaan Langsung
2. Pemilihan Langsung
3. Seleksi Langsung
4. Pelelangan Selektif atau Pelelangan Terbatas
5. Pelelangan Terbuka
6. Seleksi Terbuka
7. Penunjukan Langsung
8. Swakelola
9. Sayembara

10. Kontes
11. E-procurement
12. Repeat Order

Pasal 14 **Batasan Nilai Pengadaan**

Batasan Nilai pengadaan berdasarkan nilai yang diperoleh dari perhitungan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) / *Owner Estimate* (OE):

1. Sampai dengan Rp.500.000.000,-(Lima ratus juta rupiah) dilakukan Pengadaan / **Pembelian Langsung.**
2. Di atas Rp.500.000.000,-s/d Rp. 5.000.000.000,- (lima ratus juta rupiah s/d lima milyar rupiah) dilakukan Pengadaan **Penunjukan Langsung.**
3. Di atas Rp. 5.000.000.000,- s/d Rp. 25.000.000.000,- (lima milyar rupiah s/d dua puluh lima milyar rupiah) dilakukan Pengadaan **Pelelangan Terbatas/selektif**
4. Di atas Rp. 25.000.000.000,- (dua puluh lima milyar rupiah) dilakukan Pengadaan **Pelelangan Terbuka.**

Pasal 15 **Pengadaan Langsung / Pembelian Langsung**

1. Pengadaan Langsung/Pembelian langsung dilaksanakan dengan memilih satu Penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang terdapat di pasaran berdasarkan harga yang umum.
2. Syarat-syarat Pengadaan Langsung/Pembelian Langsung:
 - a. Merupakan kebutuhan operasional.
 - b. Teknologi sederhana.
 - c. Risiko kecil.
 - d. Dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa Usaha orang perseorangan dan/atau Badan Usaha Kecil serta Koperasi kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi, Teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi.
3. Pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengann metode Pembelian Langsung dilakukan sebagai berikut:
 - a. Pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang menggunakan bukti pembelian dan kuitansi, serta Pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang menggunakan kuitansi.
 - b. Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Penyedia untuk Pembelian Langsung yang menggunakan SPK/Kontrak.
4. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dengan metode Pengadaan Langsung dilakukan dengan permintaan penawaran yang diikuti dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan biaya kepada calon Penyedia

Pasal 16
Penunjukan Langsung

1. Penunjukan langsung yaitu pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara langsung dengan menunjuk satu penyedia barang/jasa melalui beauty contest.
2. Penunjukan langsung harus memenuhi minimal salah satu dari persyaratan:
 - a. Barang/jasa yang bersifat khusus, yaitu:
 - 1) Barang/jasa bersifat *knowledge intensive*.
 - 2) Berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah.
 - 3) Pekerjaan konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan.
 - 4) Perpanjangan sewa gedung/kantor.
 - 5) Barang/jasa yang dimiliki oleh pemegang hak atas kekayaan intelektual (HAKI) atau yang memiliki jaminan (*warranty*) dari *Original Equipment Manufacture*.
 - b. Keadaan tertentu yaitu :
 - 1) Pekerjaan yang tidak dapat ditunda.
 - 2) Penyedia hanya satu.
 - 3) Jika pemilihan langsung/seleksi langsung/pelelangan terbatas/pelelangan terbuka/seleksi terbuka sudah 2 (dua)kali gagal.
 - 4) Barang/jasa dimiliki oleh agen tunggal.
 - 5) Penanganan darurat untuk keamanan, keselamatan karyawan dan asset strategis perusahaan.
 - 6) Barang/jasa sepanjang ada kaitannya dengan pekerjaan sebelumnya.
 - 7) Barang/jasa yang bersifat pengembangan usaha baru atas penugasan
 - 8) Pemerintah dalam hal ini Pemegang Saham.
 - 9) Repeat Order.
 - 10) Penanganan darurat akibat bencana.
 - 11) Pekerjaan lanjutan yang tidak dapat dipecah dari sebelumnya.
 - 12) Jasa Pengacara.
 - c. Penyedia barang/jasa adalah BUMN, anak perusahaan, anak perusahaan BUMN lain
 - d. perusahaan patungan atau perusahaan afiliasi, sepanjang harga dan kualitas dapat dipertanggung jawabkan dengan memprioritaskan anak perusahaan atau perusahaan terafiliasi.

Pasal 17
Pemilihan Langsung

Pemilihan Langsung atau Seleksi Langsung, yaitu pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya atau jasa konsultan yang ditawarkan kepada penyedia barang/jasa terbatas sekurang kurangnya 3 (tiga) penawaran.

Pasal 18
Pelelangan Selektif / Terbatas

1. Pelelangan Selektif dilaksanakan dengan mengundang beberapa Penyedia berdasarkan daftar rekanan.
2. Pelelangan Selektif dilaksanakan dengan seleksi terhadap sekurang kurangnya 3 (tiga) penawar yang sah.
3. Pelelangan Selektif dapat dilakukan klarifikasi teknis.

Pasal 19
Pelelangan Terbuka

1. Pelelangan Terbuka atau Seleksi Terbuka dilaksanakan dengan mengumumkan secara luas melalui media massa, papan pengumuman dan website perusahaan guna memberi kesempatan kepada Penyedia Barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dan jasa konsultansi yang memenuhi kualifikasi untuk mengikuti pelelangan.
2. Jumlah penawar yang sah sekurang-kurangnya diikuti oleh 3 (tiga) penawar yang sah.
3. Pelelangan Terbuka/Seleksi Terbuka dapat dilakukan klarifikasi teknis.

Pasal 20
Swakelola

1. Swakelola dilaksanakan dengan persetujuan Direksi atas suatu pekerjaan yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan dan memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia dan sesuai dengan fungsi dan tugas pokok Pengguna.
 - b. Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi masyarakat setempat.
 - c. Pekerjaan tersebut dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia.
 - d. Pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia akan menanggung risiko yang besar.
 - e. Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya, atau penyuluhan.
 - f. Pekerjaan untuk proyek percontohan atau pilot project yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia.
 - g. Pekerjaan khusus yang bersifat pemrosesan data, perumusan kebijakan, pengujian di laboratorium, pengembangan system tertentu dan penelitian oleh perguruan tinggi atau lembaga ilmiah.
 - h. Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi Perusahaan.
2. Swakelola dilaksanakan oleh Panitia Swakelola.

Pasal 21
Sayembara dan Kontes

1. Sayembara digunakan untuk Pengadaan Jasa Lainnya yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - a. Merupakan proses dan hasil dari gagasan, kreatifitas, inovasi, budaya dan metode pelaksanaan tertentu.
 - b. Tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.

2. Kontes digunakan untuk Pengadaan Barang yang memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - a. Tidak mempunyai harga pasar.
 - b. Tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
3. Unit Pengadaan menetapkan persyaratan administratif dan teknis bagi Penyedia Barang yang akan mengikuti Kontes.
4. Persyaratan teknis disusun oleh tim yang ahli dibidangnya.
5. Penyusunan metode evaluasi dan pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh tim yang ahli dibidangnya.

Pasal 22

Pengadaan/ Jasa Yang Tidak Ada Anggarannya

Pengadaan barang/jasa yang tidak ada anggarannya dilakukan sesuai mekanisme Pedoman Pelaksanaan RKAP.

Pasal 23

Pengadaan Jangka Panjang (multi-years)

1. Untuk pekerjaan yang memiliki jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun atau tahun jamak (*multi-years*), maka Perusahaan dapat melakukan pengadaan barang/jasa 1 (satu) kali untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun calendar yang disesuaikan dengan kebutuhan spesifik dari Perusahaan, sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.
2. Dalam hal pengadaan barang/jasa tahun jamak (*multi-years*), Direktur dapat menetapkan penyesuaian harga tertentu (*price adjustment*) baik untuk kenaikan maupun penurunan yang disesuaikan dengan kondisi pasar dan best practice saat itu setelah melalui audit oleh pihak yang berkompeten

Pasal 24

Pengulangan Pengadaan Barang / Jasa (repeat order)

Pengulangan pengadaan barang/jasa (*repeat order*) berdasarkan hasil pengadaan sebelumnya dapat dilaksanakan dengan persyaratan:

1. Tidak ada perubahan spesifikasi barang/jasa.
2. Harga satuan sama atau lebih rendah.
3. *Repeat Order* dapat dilaksanakan sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali dan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun.
4. *Repeat Order* hanya dapat dilaksanakan untuk pengadaan barang/jasa yang bersifat rutin.

Pasal 25

Pekerjaan Tambah Kurang

Pekerjaan tambah kurang dapat dilakukan sepanjang:

1. Jangka waktu Kontrak masih berlaku.

2. Spesifikasi barang dan jasa tambahan tidak berubah, atau apabila terdapat tambahan barang dan jasa dengan spesifikasi baru harus merupakan kelengkapan dari paket barang dan jasa yang diadakan.
3. Nilai pekerjaan tambah kurang tidak melebihi 10% dari nilai kontrak.

Pasal 26
E-Procurement

1. Pengadaan barang/jasa dengan sarana *E-procurement* dilaksanakan apabila sarana dan prasarana elektronik sudah tersedia baik dari sisi intern maupun ekstern.
2. Cara Pengadaan Barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 (ayat 1 s.d 8) dapat dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik.
3. Barang/jasa yang diadakan dapat berasal dari sumber local maupun luar negeri (impor).
4. Dalam hal pengadaan barang/jasa oleh Perusahaan menggunakan sarana e-procurement dihubungkan dengan portal utama Kementerian Negara BUMN.

Pasal 27
KSO Kerjasama Operasional

- 1 Perjanjian antara dua `belah pihak, dimana masing-masing sepakat untuk melakukan suatu usaha bersama dengan menggunakan asset dan / atau hak usaha yang dimiliki dan secara bersama-sama menanggung resiko usaha tsb.
- 2 Pihak tersebut adalah :
 - Pemilik asset (hak)
 - Investor

Pasal 28
Penyampaian Dokumen Pengadaan

1. Penyedia barang/jasa memasukkan Dokumen Penawaran dalam jangka waktu dan sesuai persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
2. Dokumen Penawaran yang disampaikan melampaui batas akhir pemasukan penawaran tidak dapat diterima oleh Panitia Lelang/Unit Pengadaan.
3. Penyedia Barang/Jasa dapat mengubah, menambah dan/atau mengganti Dokumen Penawaran sebelum batas akhir pemasukan penawaran.

Pasal 29
Pemberian Penjelasan (Aanwijzing)

1. Untuk memperjelas Dokumen Pengadaan Barang/Jasa, Panitia Lelang/Unit Pengadaan mengadakan pemberian penjelasan.
2. Panitia Lelang/Unit Pengadaan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara Melakukan peninjauan lapangan.
3. Pemberian penjelasan harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan yang ditandatangani oleh Panitia Lelang/Unit Pengadaan dan semua semua peserta yang hadir.

4. Panitia Lelang/Unit Pengadaan memberikan salinan Berita Acara Pemberian Penjelasan dan Adendum Dokumen Pengadaan kepada seluruh peserta, baik yang menghadiri atau tidak menghadiri pemberian penjelasan.
5. Apabila tidak ada peserta yang hadir atau yang bersedia menandatangani Berita Acara Pemberian Penjelasan, maka Berita Acara Pemberian Penjelasan cukup ditandatangani oleh Panitia Lelang/Unit Pengadaan yang hadir dan Berita Acara tersebut sah.
6. Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

Pasal 30

Evaluasi dan Penilaian Penawaran

1. Metode Evaluasi Penawaran

Evaluasi penawaran oleh Unit Pengadaan atau Panitia Lelang dapat dilaksanakan dengan salah satu metode berikut ini :

- a. Metode Gugur
 - b. Metode ini dapat dilakukan untuk hampir seluruh pengadaan/jasa konstruksi/jasa lainnya serta digunakan dalam menilai komponen teknis dari penawaran. Metode Nilai Evaluasi dengan metode nilai digunakan untuk pengadaan kompleks dengan prioritas bobot perhitungan yang menekankan keunggulan teknis.
 - c. Metode Nilai digunakan dengan pendekatan kuantitatif yaitu dengan memberikan nilai/angka pembobotan terhadap unsur-unsur yang dinilai, sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan. Komposisi bobot dalam metode penilaian ini 20% bobot aspek harga dan 80% aspek non harga.
 - d. Evaluasi system penilaian biaya selama umur ekonomis digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang memperhitungkan faktor-faktor umur ekonomis, harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan jangka waktu operasi tertentu
2. Batas atas penawaran adalah senilai HPS.

Pasal 31

Evaluasi Penawaran Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya

1. Metode evaluasi penawaran dalam pengadaan jasa konsultansi dan jasa lainnya dapat menggunakan:
 - a. Metode evaluasi berdasarkan kualitas
 - b. Metode evaluasi berdasarkan kualitas digunakan untuk pekerjaan yang:
 - 1) Mengutamakan kualitas sebagai factor yang menentukan
 - 2) Lingkup pekerjaan sulit ditetapkan dalam KAK.
 - c. Metode evaluasi berdasarkan kualitas dan biaya.
 - 1) Lingkup, output, waktu penugasan dan hal-hal lain dapat diperkirakan dengan baik dalam KAK: dan/atau
 - 2) Besarnya biaya dapat ditentukan dengan mudah, jelas dan tepat
 - d. Metode evaluasi berdasarkan biaya terendah.
Metode evaluasi berdasarkan biaya terendah digunakan untuk pekerjaan yang bersifat sederhana dan standar.

Pasal 32
Evaluasi Penawaran

1. Dalam melakukan evaluasi penawaran, panitia lelang/Unit Pengadaan harus berpedoman pada tata cara/kriteria yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.
2. Dalam evaluasi penawaran, Panitia lelang/Unit Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa dilarang melakukan tindakan *post bidding*

Pasal 33
Sanggahan

1. Untuk menjamin adanya transparansi dan perlakuan yang sama (*equal treatment*) dalam setiap Pengadaan Barang/jasa dengan cara lelang, maka pihak yang kalah pada saat pengumuman pemenang berhak untuk mengajukan sanggahan.
2. Sanggahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya yang berkaitan dengan kesesuaian pelaksanaan pelelangan dengan prosedur atau tata cara pelelangan.
3. Sanggahan dapat diterima apabila diajukan dalam waktu selambat-lambatnya 4 (empat) hari kerja sejak diumumkannya pemenang.
4. Pihak yang menyanggah wajib menyetorkan uang jaminan sanggahan sebesar maksimum nilai jaminan penawaran (*bid bond*) dan melampirkan pembuktian sanggahan.
5. DPK dalam menangani dan memeriksa sanggahan dapat melibatkan pihak lain.
6. DPK menyampaikan keputusan atas sanggahan tersebut selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender dari tanggal diterimanya pengajuan sanggahan.
7. Apabila sanggahan benar maka lelang dinyatakan batal dan diadakan pelelangan ulang. Uang jaminan sanggahan dikembalikan kepada penyanggah.
8. Apabila sanggahannya terbukti tidak benar maka uang jaminan sanggahan akan menjadiah Perusahan.
9. Keputusan Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) bersifat final.

Pasal 34
Jaminan dan Garansi

1. Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan kepada Pengguna Barang/Jasa untuk memenuhi kewajiban sebagaimana dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
2. Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas :
 - a. Jaminan Penawaran.
 - b. Jaminan Pelaksanaan.
 - c. Jaminan Pemeliharaan, dan
 - d. Jaminan Sanggahan.
3. Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Perusahaan diterima oleh Penerbit Jaminan.

4. Panitia Lelang/Unit Pengadaan melakukan klarifikasi tertulis terhadap keabsahan Jaminan yang diterima.
5. Jaminan dari Bank Umum, Perusahaan Penjaminan atau Perusahaan Asuransi dapat digunakan untuk semua jenis Jaminan.
6. Perusahaan Penjaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah Perusahaan Penjaminan yang memiliki izin dari Menteri Keuangan.
7. Perusahaan Asuransi penerbit Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan (*suretyship*) se bagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

Pasal 35 Jaminan

1. Jaminan Penawaran (*Bid Bond*) dari Peserta Lelang besarnya 1% s.d 3% dari nilai penawaran.
2. Jaminan uang Muka (*Advance Payment Bond*) sebesar uang muka yang dibayarkan oleh Perusahaan kepada Pelaksana.
3. Jaminan Pelaksanaan (*Performance Bond*) minimal sebesar 5% dari nilai kontrak.
4. Jasa konsultan tidak diperlukan Jaminan Pelaksanaan.
5. Jaminan Pemeliharaan atau Retensi adalah nilai pembayaran yang ditahan oleh Perusahaan untuk waktu tertentu yang diatur dalam Kontrak sesuai jenis pekerjaannya minimal sebesar 5% dari nilai kontrak.
6. Jaminan Penawaran diberlakukan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dilaksanakan dengan cara pelelangan.
7. Jaminan Pelaksanaan diberikan oleh Penyedia Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya untuk Kontrak bernilai diatas Rp. 200.000.000,-(dua ratus juta rupiah).
8. Garansi adalah jaminan yang diberikan oleh Pelaksana pengadaan Barang terhadap kualitas dan mutu Barang dalam masa tertentu.
9. Sertifikat Garansi diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen.

BAB III PENETAPAN PELAKSANA DAN PERIKATAN

Pasal 36 Perikatan/Kontrak

Setiap pelaksanaan pengadaan, dibuatkan tanda bukti perjanjian yang dapat berbentuk sebagai berikut :

1. Tanda Bukti Pembelian, untuk pengadaan/pembelian langsung dengan nilai s.d Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah).
2. Kuitansi untuk nilai diatas Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah) s.d Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).
3. Surat Pesanan (Purchase Order).

Digunakan untuk pengadaan barang yang jenis proses pengadaannya sederhana, dan tidak memerlukan pengaturan sanksi dengan nilai Rp. 10.000.000,-(sepuluh juta rupiah) s.d Rp.50.000.000,- (limapuluh juta rupiah).

4. Surat Perintah Kerja (SPK);

Digunakan untuk pengadaan barang yang jenis dan pengaturannya sederhana, serta risiko pengadaannya tidak terlalu tinggi dengan nilai di atas Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) s.d Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah).

5. Surat Perjanjian.

Digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang memerlukan pengaturan yang rinci, dan risiko pengadaannya tinggi dengan nilai di atas Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah).

6. Khusus untuk pengadaan jasa konsultasi, jasa konstruksi dan jasa lainnya perikatannya dalam bentuk SPK/Kontrak.

Pasal 37

Kewenangan Penandatanganan Perikatan/Kontrak

Dasar penetapan kewenangan penandatanganan perikatan dilakukan oleh Direktur

Pasal 38

Kontrak

1. Para pihak menandatangani Kontrak setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya surat penunjukkan penyedia barang dan jasa.
2. Selama proses penyusunan kontrak, penyedia dapat melaksanakan pekerjaan berdasarkan surat perintah mulai kerja (SPMK) yang diterbitkan perusahaan.
3. SPMK disiapkan oleh Unit Pengadaan dan ditandatangani Dirut/Dirkeu/DPK/Pejabat Pengadaan.
4. Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas nama Penyedia Barang/Jasa adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar Penyedia Barang/Jasa, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, sepanjang pihak tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
6. Apabila dipandang perlu karena alasan teknis, DPK bersama Penyedia Barang/Jasa dapat melakukan perubahan pada Kontrak yang meliputi:
 - a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan; atau
 - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
7. Perubahan Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat berlaku untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau bagian pekerjaan yang menggunakan harga satuan dari Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan.

8. Pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan dengan ketentuan: tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrakawal; dan tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah.
9. Penyedia Barang/Jasa dilarang mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama berdasarkan Kontrak, dengan melakukan subkontrak kepada pihak lain, kecuali sebagian pekerjaan utama kepada Penyedia Barang/Jasa spesialis.
10. Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (9), Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Dokumen Kontrak.

Pasal 39 **Pemutusan Kontrak**

1. Perusahaan dapat memutuskan Kontrak secara sepihak, apabila:
 - a. Penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - b. PenyediaBarang/Jasa terbukti melakukan KKN,kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - c. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
2. Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa:
 - a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan:
 - b. sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia Barang/Jasa atau Jaminan Uang Muka dicairkan:
 - c. Penyedia Barang/Jasa membayar denda keterlambatan; dan
 - d. Penyedia Barang/Jasa dimasukkan dalam Daftar Hitam.

Pasal 40 **Penerimaan Barang dan Jasa**

1. Untuk memastikan bahwa barang dan jasa yang diterima sesuai spesifikasi yang disyaratkan maka harus dilakukan verifikasi atas setiap penerimaan barang dan jasa hasil pengadaan yang dituangkan dalam surat tanda terima atau Berita Acara Penerimaan Barang dan Jasa.
2. Penerimaan barang dan jasa yang pengadaannya dilakukan oleh Unit Pengadaan, verifikasinya dilakukan oleh Panitia Penerimaan Barang/Jasa atau pihak lain yang ditunjuk.
3. Berita Acara Serah Terima diterbitkan oleh Pejabat yang menandatangani Perikatan Pengadaan setelah Pengguna menerima barang dan jasa yang diminta.

BAB IV **UANG MUKA DAN PEMBAYARAN**

Pasal 41 **Uang Muka Kerja**

1. Uang Muka Kerja (*Advance Payment*) dapat diberikan kepada Pelaksana sebesar 20% (dua puluh persen) dari Nilai Kontrak, apabila besarnya Uang Muka lebih dari 20% (dua puluh persen) harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Direktur yang membidangi Keuangan.
2. Pelaksana yang menerima uang muka wajib menyerahkan jaminan uang muka sebesar uang muka yang diterimanya.

Pasal 42
Pembayaran

Pembayaran atas pengadaan barang dan jasa dilaksanakan dengan ketentuan yang diatur dalam Perikatan/Kontrak.

BAB V
LAIN-LAIN

Pasal 43
Aturan Peralihan

Sebelum ditetapkannya jenis dan/atau nilai barang dan jasa yang bersifat substansial oleh Direksidan Dewan Komisaris, maka seluruh pelaksanaan pengadaan barang dan jasa menggunakan tacara sebagaimana diatur dalam Pedoman ini.

LEMBAR PENGESAHAN

Berdasarkan kepada hasil rapat TIM Penyusun Pengadaan Barang dan Jasa, maka dengan ini Buku Pedoman pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa PT.Mitra Rajawali Banjarn disahkan untuk diberlakukan mulai Tahun 2019.

Bandung 14 Maret, 2019
Mengetahui para Manager,

- 1 Amalina Soekarno
- 2 Haryanto
- 3 Isa Samudera

Diketahui / disahkan

Ir Agus Suryanto
Direktur