

**PERATURAN DIREKSI
PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT PERUSAHAAN PERKEMBANGAN
EKONOMI NASIONAL RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA**

Nomor: 12 /PER/RNI/XII/2023

T E N T A N G

**PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA (*NON TRADE*)
PT RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA (PERSERO)**

**DIREKSI PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT PERUSAHAAN PERKEMBANGAN
EKONOMI NASIONAL RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA**

- Menimbang** :
- a. Bahwa dalam rangka memperkuat tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) terkait proses pengadaan barang dan/atau jasa (*non trade*), serta memastikan produk sesuai standar, diperolehnya *vendor* terbaik dan ketepatan waktu pembelian di lingkungan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perusahaan Perkembangan Ekonomi Nasional Rajawali Nusantara Indonesia atau disingkat PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero).
 - b. Bahwa dalam rangka memperoleh barang dan/atau jasa (*non trade*) yang dibutuhkan dalam jumlah yang cukup dengan kualitas dan harga yang dapat dipertanggungjawabkan, dalam waktu dan tempat tertentu secara efektif dan efisien bagi perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku, diperlukan suatu pedoman atau acuan sebagai dasar pelaksanaan dalam pengadaan barang dan/atau jasa (*non trade*).
 - c. Bahwa Pedoman Pengadaan Barang dan/atau Jasa (*Non Trade*) PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) sebagaimana dimaksud dalam butir "b", ditetapkan dengan Peraturan Direksi PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero).
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
 - 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
 - 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 118 Tahun 2021 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke Dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Rajawali Nusantara Indonesia;

4.Peraturan.../2 9

Halaman : 2
Nomor : ~~12~~ /PER/RNI/XII/2023
Tanggal : ~~22~~ Desember 2023

4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
5. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-2/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
6. Anggaran Dasar PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) yang didirikan berdasarkan Akta Notaris Ny. Adasiah Harahap, SH Nomor 5 tanggal 12 Oktober 1964 sebagaimana terakhir telah diubah dengan Akta Notaris Aulia Taufani, SH Nomor 7 tanggal 7 Januari 2022;
7. Surat Keputusan Pemegang Saham PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) Nomor SK-377/MBU/12/2021 tanggal 2 Desember 2021 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, Pengalihan Tugas, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Rajawali Nusantara Indonesia;
8. Surat Keputusan Pemegang Saham PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) Nomor SK-83/MBU/03/2022 tanggal 21 Maret 2022 tentang Pemberhentian, Pengalihan Tugas, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Rajawali Nusantara Indonesia;
9. Surat Keputusan Pemegang Saham PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) Nomor: SK-20/MBU/02/2023 tanggal 03 Februari 2023 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Rajawali Nusantara Indonesia.
10. Surat Keputusan Pemegang Saham PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) Nomor: SK-172/MBU/02/2023 tanggal 27 Juni 2023 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Rajawali Nusantara Indonesia.
11. Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Code of Corporate Governance*) PT Rajawali Nusantara (Persero).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN DIREKSI PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT PERUSAHAAN PERKEMBANGAN EKONOMI NASIONAL RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA (NON TRADE)**

Pasal 1

1. Menetapkan dan mengesahkan Pedoman Pengadaan Barang dan/atau Jasa (*Non Trade*) PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) sebagai pedoman dalam mewujudkan tata kelola yang baik di lingkungan PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero);

2. Pedoman.../3 *g*

Halaman : 3
Nomor : 12 /PER/RNI/XII/2023
Tanggal : 22 Desember 2023

2. Pedoman Pengadaan Barang dan/atau Jasa (*Non Trade*) PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) adalah sebagaimana terlampir dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direksi ini.

Pasal 2

Seluruh kegiatan proses pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa (*non trade*) di lingkungan PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) wajib berpedoman dan menaati segala ketentuan yang ditetapkan dalam Pedoman Pengadaan Barang dan/atau Jasa (*Non Trade*) PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) sebagaimana dimaksud dan terlampir dalam Peraturan Direksi ini.

Pasal 3

Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Direksi ini berlaku dan mengikat seluruh entitas usaha di lingkungan PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) dan oleh karenanya seluruh entitas dimaksud wajib melakukan ratifikasi terhadap Pedoman tersebut.

Pasal 4

Dengan berlakunya Peraturan Direksi ini, maka Surat Keputusan Direksi Nomor SK Direksi No.208/SK-Hkm/RNI.01/XII/2021 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa PT RNI (Persero) dan/atau perubahan terkait dinyatakan tidak lagi berlaku.

Pasal 5

Peraturan Direksi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan di dalamnya, akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 22 Desember 2023

Direksi,
PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero)

Rajawali Nusantara Indonesia

Frans Marganda Tambunan
Direktur Utama

Bernadetta Raras Indah Rosari
Direktur Supply Chain Management &
Teknologi Informasi

Tindakan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

- Dewan Komisaris PT RNI (Persero);
- Direksi PT RNI (Persero);
- Dewan Komisaris Anak Perusahaan;
- Direksi Anak Perusahaan
- VP Sekretaris Korporasi;
- VP Audit Internal;
- VP Manajemen Rantai Pasok;
- Arsip.



PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero)
Waskita Rajawali Tower, Jalan MT. Haryono Kav 12, Jakarta Timur
Telp: (021) 2523820 / (021) 2523830

EXECUTIVE SUMMARY

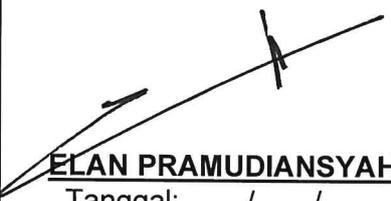
JENIS DOKUMEN

Pedoman Manajemen Strategis | √

Judul	: Pedoman Pengadaan Barang dan/atau Jasa (<i>Non Trade</i>) PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero)
Para Pihak	: Unit Kerja Pemilik Kebijakan yaitu Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero)
Latar Belakang	: <ol style="list-style-type: none">1. Bahwa diperlukan suatu pedoman yang mengatur mengenai Tata Kelola kegiatan Pengadaan Barang dan/atau Jasa (<i>Non Trade</i>) sesuai dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.2. Pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang dan/atau Jasa (<i>Non Trade</i>) dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (<i>Good Corporate Governance</i>).3. Pedoman tersebut menjadi acuan dalam melaksanakan penyelenggaraan kegiatan Pengadaan Barang dan/atau Jasa (<i>Non Trade</i>) di lingkungan PT RNI (Persero) dan Anak Perusahaan, serta agar tercipta tertib administrasi yang efektif, efisien dan meningkatkan kinerja yang optimal bagi Perusahaan.
Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara tanggal 19 Juni 2003 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang.3. Peraturan Pemerintah Nomor 118 Tahun 2021 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke Dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Rajawali Nusantara Indonesia tanggal 27 Desember 2021.4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tanggal 2 Februari 2021.5. Instruksi Presiden No. 2 Tahun 2022 tentang Percepatan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri dan Produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi Dalam Rangka Menyukseskan Gerakan Nasional Bangga Buatan Indonesia pada Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tanggal 30 Maret 2022.6. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara tanggal 24 Maret 2023.7. Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (<i>Code of Corporate Governance</i>) PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero).8. Pedoman Tata Kelola Kelompok Usaha (<i>Subsidiary Governance</i>) PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) tanggal 30 Maret 2022.

	<p>9. Anggaran Dasar PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) yang didirikan berdasarkan Akta Notaris Ny. Adasiah Harahap, SH Nomor 5 tanggal 12 Oktober 1964 sebagaimana terakhir telah diubah dengan Akta Notaris Aulia Taufani, SH Nomor 7 tanggal 7 Januari 2023.</p> <p>10. ISO 9001: 2015 Sistem Manajemen Mutu.</p> <p>11. ISO 37001: 2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan.</p>
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan Umum. 2. Tata Kelola. 3. Pedoman Umum. 4. Pedoman Pelaksanaan. 5. Aturan Lain-Lain.
Jangka Waktu	: Pedoman ini direviu paling sedikit 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun
Kewajiban, hal-hal yang bersifat janji	: -
Biaya-biaya	: <ul style="list-style-type: none"> • Capex = Nol • Opex = Nol
Prospek Bisnis	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk mencapai Tata Kelola kegiatan Pengadaan Barang dan/atau Jasa (<i>Non Trade</i>) sebagai bagian dari penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik/<i>Good Corporate Governance</i> (GCG). 2. Memfasilitasi kegiatan Pengadaan Barang dan/atau Jasa (<i>Non Trade</i>) yang mendukung kebutuhan beragam dan perubahan kebutuhan Perusahaan. 3. Menyediakan filosofi dasar untuk Perusahaan mengenai bagaimana seharusnya kegiatan Pengadaan Barang dan/atau Jasa (<i>Non Trade</i>) diterapkan untuk mencapai tujuan dan sasaran bisnis

**LEMBAR PEMERIKSAAN
PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA (NON TRADE)
PT RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA (PERSERO)**

	Jabatan	Nama & Tanda Tangan	Catatan
INISIATOR	VP MANAJEMEN RANTAI PASOK	 ELAN PRAMUDIANSYAH Tanggal:/...../.....	
REVIEWER	AVP HUKUM BISNIS & KEPATUHAN	a.n.  DEWI RATIH Tanggal:/...../.....	
	VP SEKRETARIS KORPORASI	 YOSDIAN ADI PRAMONO Tanggal:/...../.....	

LEMBAR PERSETUJUAN DIREKSI

Perihal : PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA (NON TRADE) PT RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA (PERSERO)

	Jabatan	Nama & Tanda Tangan	Keterangan	Catatan
<input type="checkbox"/> Persetujuan diperlukan <input type="checkbox"/> Persetujuan tidak diperlukan	Direktur SCM & Teknologi Informasi	 <u>BERNADETTA RARAS</u> Tanggal: <u>22</u> / <u>12</u> / <u>23</u>	<input checked="" type="checkbox"/> Setuju dengan usulan <input type="checkbox"/> Setuju dengan catatan <input type="checkbox"/> Setuju dengan catatan	

	Disahkan oleh	:	- Direktur Utama - Direktur <i>Supply Chain Management</i> & Teknologi Informasi
	No. Dokumen	:	IDF/PMS/06.01.02/2023
	Revisi Ke	:	1
	Tanggal Berlaku	:	22 Desember 2023

PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA (*NON TRADE*)

PT RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA (PERSERO)

LAMPIRAN
PERATURAN DIREKSI
PT RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA (PERSERO)
NOMOR: **12**/PER/RNI/XII/2023

TENTANG

PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA (*NON TRADE*)
PT RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA (PERSERO)

PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero)
Waskita Rajawali Tower Lt. UG – 5 Jl. Letjen M.T. Haryono Kav 12-13
Jatinegara, Jakarta Timur 13330
Telepon: (021) 8060 4255, Fax: (021) 8060 42

LEMBAR PENGESAHAN

Jakarta, 22 Desember 2023



Bernadetta Raras Indah Rosari
Direktur Supply Chain Management &
Teknologi Informasi

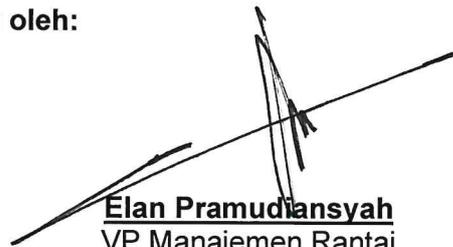


Frans Marganda Tambunan
Direktur Utama

Disiapkan oleh:



Muhajir
AVP Pengadaan
Barang & Jasa



Elan Pramudiansyah
VP Manajemen Rantai
Pasok

RIWAYAT PERUBAHAN PEDOMAN

No	Keterangan Perubahan	No. Dokumen Penetapan	Tanggal
1.	Ditetapkan pertama kali	SK Direksi No.208/SK-Hkm/RNI.01/XII/2021 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa PT RNI (Persero)	1 Oktober 2021
2.	<p>a. Perubahan Judul pedoman dari “Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa PT RNI (Persero)” menjadi “Pedoman Pengadaan Barang dan/atau Jasa (<i>Non Trade</i>) PT RNI (Persero)</p> <p>b. Penambahan Bab I.A.Latar Belakang poin 4: “Integrasi Pengadaan di dalam ID FOOD group maupun dengan BUMN lain juga menjadi <i>best practice</i> pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sehingga terjadi ekosistem pengadaan dan terwujudnya peningkatan level <i>Procurement Excellence</i> Holding Pangan ID FOOD”.</p> <p>c. Penambahan dan/atau Penyesuaian Daftar Istilah:</p> <p>1) Anak Perusahaan adalah Perseroan Terbatas yang sebagian besar sahamnya dimiliki oleh BUMN atau perseroan terbatas yang dikendalikan oleh BUMN dan seluruh Perseroan Terbatas yang dimiliki oleh PT RNI (Persero)/ID FOOD.</p> <p>2) Tim Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN) adalah Tim yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Direksi yang bertugas membuat program kerja, mengevaluasi terkait P3DN dan TKDN, serta memonitor dan mengutamakan penggunaan produk dalam negeri pada Pengadaan Barang dan/atau Jasa.</p>	Peraturan Direksi No. 12 /PER/RNI/XII/2023 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa PT RNI (Persero)	22 Desember 2023

	<p>3) Panitia Pengadaan Bersama adalah Tim yang berasal dari Panitia Pengadaan Holding beserta perwakilan dari PIC pengadaan Anak Perusahaan yang ditunjuk melalui surat kuasa yang disampaikan ke Holding di setiap projek. (format surat kuasa dan surat pemberitahuan rencana pelaksanaan pengadaan Bersama), (termasuk menyusun HPS dan TOR nya), melakukan proses pengadaan barang dan jasa, serta mendokumentasikan seluruh kegiatan sampai dengan terpilihnya vendor pemenang.</p> <p>4) Penyedia Barang dan/atau Jasa adalah Badan Usaha berupa Perusahaan Besar (pemasok/supplier, importir, agen), Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Koperasi, badan hukum atau orang perseorangan/subjek hukum yang kegiatan usahanya menyediakan barang dan/atau jasa, dan atau Anak Perusahaan PT RNI (Persero) yang ditunjuk melalui mekanisme penunjukan langsung.</p> <p>d. Penyesuaian Prinsip Dasar Bab I poin 4 angka 4. semula : “Pengguna barang dan/atau jasa dapat melakukan sinergi antar BUMN/Perusahaan terafiliasi BUMN.” Menjadi Bab II huruf A angka 4: “Pengguna barang dan/atau jasa dapat melakukan sinergi antar BUMN/Anak Perusahaan (ID FOOD Group)/Perusahaan terafiliasi BUMN.”</p> <p>e. Penambahan Kebijakan Bab I poin 5.8 menjadi Bab II huruf B angka 8 dan 9:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan prioritas kepada Anak Perusahaan dan/atau sinergi antar BUMN/Anak Perusahaan (ID FOOD Group)/Perusahaan Terafiliasi BUMN. - Direksi Holding dapat memberikan peringatan/sanksi bagi Anak Perusahaan yang tidak memprioritaskan pelaksanaan sinergi antar Anak Perusahaan di ID FOOD Group. <p>f. Penambahan Penggunaan Produksi Dalam Negeri Bab III A angka 7-11:</p>		
--	---	--	--

	<p>1) TKDN barang dibuktikan berdasarkan sertifikat TKDN yang disampaikan oleh penyedia/vendor dengan nilai minimum 25%. Apabila penyedia tidak/belum mempunyai sertifikat TKDN maka penyedia dapat menerbitkan Surat Pernyataan TKDN sesuai dengan format yang telah ditentukan PT RNI (Persero). Apabila penyedia tidak dapat menerbitkan Sertifikat TKDN ataupun Surat Pernyataan TKDN maka panitia berhak menggugurkan ke tahap selanjutnya.</p> <p>2) TKDN Jasa dihitung berdasarkan surat pernyataan komitmen TKDN yang disampaikan oleh penyedia/vendor dengan didukung dokumen lampiran CV, KTP tenaga ahli saat memasukkan dokumen penawaran. Apabila penyedia tidak/belum mempunyai sertifikat TKDN maka panitia berhak menggugurkan ke tahap selanjutnya.</p> <p>3) Perhitungan preferensi harga dilakukan oleh panitia Pengadaan maupun panitia lelang setelah penyedia/vendor lolos tahapan penilaian administratif dan teknis Preferensi harga diberlakukan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) sesuai Peraturan Presiden RI No. 12 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>4) Untuk Pengadaan Jasa dengan metode penunjukan langsung maupun dengan metode lainnya, penyedia/vendor wajib menyampaikan komitmen TKDN minimum 25%.</p>		
--	---	--	--

	<p>5) Setiap pemenuhan pelaksanaan TKDN sesuai pada pasal-pasal diatas, Perusahaan dapat menerapkan reward & punishment berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Penerbitan piagam penghargaan implementasi TKDN b) hak istimewa penunjukan kembali untuk pengadaan barang, c) denda atas ketidaksesuaian selisih nilai TKDN, dan d) diberikannya status peninjauan kembali dari DRM (Daftar Rekanan Mampu). <p>g. Penambahan Organ Pengadaan Bab III C. 11.C organ pengguna barang dan/atau jasa menjadi:</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Apabila Paket Pengadaan Barang dan/atau Jasa merupakan kebutuhan atau tupoksi dari perangkat pengadaan (Unit Pengadaan, Pejabat Pengadaan, Ketua Tim Lelang, dan PPK) sehubungan dengan langkah-langkah mencegah terjadinya <i>conflict of interest</i> maka kewenangan penandatanganan fungsi pengguna dinaikkan 1 level di atasnya. Berikut dokumen-dokumen yang akan dilakukan penyesuaian sebagaimana bab III huruf C. 11. terkait tugas pokok dan fungsi Pengguna Barang dan/atau Jasa. <p>h. Penambahan Pengadaan Bersama Bab IV.A menjadi Bab V.A Mekanisme pelaksanaannya adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Diatur dalam peraturan direksi terkait yang menjadi penyelenggara pengadaan barang dan jasa tersebut, bisa dilakukan di PT RNI (Persero) maupun di Anak Perusahaan ID Food Group yang ditunjuk oleh Holding. 2) Proses pengadaan bersama dapat dilaksanakan oleh holding (yang bersifat umum: ATK/seragam), metode yang digunakan dalam pengadaan 		
--	---	--	--

	<p>Bersama berdasarkan nilai HPS secara total dari masing-masing Anak Perusahaan yang telah ditetapkan. (maupun Anak Perusahaan yang dengan 1 (satu) industri/serupa).</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) Setelah vendor pelaksana ditunjuk, dan Anak Perusahaan/ BUMN lainnya dapat langsung melakukan pembelian tanpa melalui proses pengadaan barang dan jasa berulang, dengan kontrak yang tetap diterbitkan masing-masing Perusahaan. 4) Holding bersurat ke Anak Perusahaan mengkompilasi data anggaran dan penerbitan surat kuasa menunjuk salah satu Anak Perusahaan pelaksana pengadaan barang dan jasa melalui surat Direksi. 5) Holding memberikan pengumuman pengadaan ke Anak Perusahaan ID Food Group lainnya melalui surat direksi yang membawahi fungsi pengadaan. 6) Anak Perusahaan pelaksana pengadaan barang dan jasa melakukan proses pengadaan sesuai dengan prosedur yang berlaku di Anak Perusahaan tersebut. 7) Vendor Pemenang yang ditunjuk, selanjutnya melakukan perikatan/ kesepakatan berbentuk kontrak yang ditandatangani oleh masing-masing Anak Perusahaan berdasarkan harga, <i>quantity</i> kebutuhan, jadwal pengiriman, dan <i>term of payment</i> (ToP). 8) Mekanisme pembayaran, penerbitan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST), dan penerimaan barang dan jasa dilakukan oleh masing-masing Anak Perusahaan dengan dipayungi perjanjian kerja/kontrak. 		
--	--	--	--

	<p>i. Perubahan dan/atau Penyesuaian Penunjukan Langsung Bab IV.D angka 2 huruf j menjadi Bab V.E angka 2 huruf j: “Penyedia Barang dan/atau Jasa adalah Perusahaan BUMN, Anak Perusahaan ID Food Group atau Perusahaan Terafiliasi PT RNI (Persero), Instansi Pemerintah, sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan dan barang dan/atau jasa yang dibutuhkan merupakan produk atau layanan sesuai dengan bidang usaha dari Penyedia barang dan/atau jasa bersangkutan.”</p>		
--	--	--	--

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
RIWAYAT PERUBAHAN PEDOMAN	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. DASAR HUKUM.....	1
C. REVIU BERKALA TERHADAP KEBIJAKAN	2
D. MAKSUD DAN TUJUAN.....	2
E. RUANG LINGKUP	3
F. DAFTAR ISTILAH.....	3
BAB II KEBIJAKAN UMUM	8
A. PRINSIP DASAR.....	8
B. KEBIJAKAN.....	8
C. ETIKA PENGADAAN.....	9
D. HAK DAN KEWAJIBAN	9
BAB III TATA KELOLA.....	11
A. PENGGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI	11
B. ORGAN PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA.....	11
C. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB.....	12
BAB IV PEDOMAN UMUM	18
A. PERSYARATAN PENGADAAN.....	18
B. PENGAJUAN DAN PERSETUJUAN	18
C. PENYEDIA BARANG DAN/ATAU JASA.....	18
D. HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)/OWNER ESTIMATE (OE).....	20
E. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)/TERM OF REFERENCE (TOR)	20
F. DOKUMEN ELEKTRONIK.....	21
G. METODE PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA	21
H. BATASAN NILAI PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA LAINNYA DAN JASA KONSTRUKSI.....	21
I. BATASAN NILAI PENGADAAN JASA KONSULTANSI.....	21
J. BATASAN NILAI PENGADAAN MELALUI E-COMMERCE / PADI UMKM.....	21
BAB V PEDOMAN PELAKSANAAN	23
A. PENGADAAN BERSAMA.....	23
B. PEMBELIAN ATAU PENGADAAN LANGSUNG.....	23
C. PEMILIHAN ATAU SELEKSI LANGSUNG DAN PELELANGAN ATAU SELEKSI TERBATAS.....	24
D. PELELANGAN ATAU SELEKSI TERBUKA.....	24
E. PENUNJUKAN LANGSUNG	24
F. SWAKELOLA.....	26
G. SAYEMBARA DAN KONTES.....	26
H. E-COMMERCE/PADI UMKM.....	27
I. PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA YANG TIDAK ADA ANGGARANNYA	27
J. PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA TAHUN JAMAK (MULTI YEARS)	27
K. PENGULANGAN PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA (REPEAT ORDER)	27

L. PEKERJAAN TAMBAH KURANG	28
M. E-PROCUREMENT	28
N. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN	28
O. PEMBERIAN PENJELASAN (AANWIJZING)	28
P. EVALUASI DAN PENILAIAN PENAWARAN	29
Q. SANGGAHAN	29
R. JAMINAN DAN GARANSI	29
S. PERIKATAN	30
T. KEWENANGAN PENANDATANGANAN PERIKATAN/KONTRAK	32
U. PEMUTUSAN PERIKATAN/KONTRAK	32
V. ADDENDUM	33
W. UANG MUKA KERJA	34
X. SANKSI	34
Y. PEMERIKSAAN HASIL PENGADAAN OLEH PANITIA PENERIMA BARANG DAN JASA	35
Z. PEMBAYARAN PENGADAAN	35
Z. STANDARISASI TIMELINE PENGADAAN	35
BAB VI ATURAN LAIN-LAIN	36
A. ATURAN PERALIHAN	36
B. MEKANISME UJI KELAYAKAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP)	36
BAB VII PENUTUP	37
A. PEMBERLAKUAN PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	37
B. SOSIALISASI PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	37
C. EVALUASI PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	37

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

1. Pedoman ini dibuat dalam rangka menindaklanjuti peraturan dan perundang-undangan terkait Pengadaan Barang dan Jasa antara lain Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan BUMN dan Instruksi Presiden No. 2 Tahun 2022 tentang Percepatan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri dan Produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi Dalam Rangka Menyukseskan Gerakan Nasional Bangga Buatan Indonesia pada Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Unit Pengadaan Barang dan Jasa PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) memiliki peran penting dalam kegiatan usaha Perusahaan dalam menjalankan visi dan misi perusahaan, yaitu terwujudnya proses pengadaan yang berjalan secara transparan dan akuntabel untuk seluruh penyedia barang dan jasa, serta untuk menumbuhkan iklim usaha yang sehat.
3. Pedoman ini dibuat dalam rangka menjadi panduan dan acuan serta dasar pelaksanaan pengadaan barang dan/jasa bagi setiap Anak Perusahaan. Peran penting utama Unit Pengadaan adalah memastikan terjadinya perbaikan proses pengadaan yang berdampak pada efisiensi/*best price*, kepastian produk sesuai standar, diperolehnya vendor terbaik dan ketepatan waktu pembelian di lingkungan ID Food Group.
4. Integrasi Pengadaan di dalam ID Food Group maupun dengan BUMN lain juga menjadi *best practice* pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sehingga terjadi ekosistem pengadaan dan terwujudnya peningkatan level *Procurement Excellence* Holding Pangan ID Food.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas tanggal 16 Agustus 2007 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang.
2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara tanggal 19 Juni 2003 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 118 Tahun 2021 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke Dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Rajawali Nusantara Indonesia tanggal 27 Desember 2021.
4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tanggal 2 Februari 2021.

Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Revisi ke 1	Disiapkan oleh	
--	-------------------	---

5. Instruksi Presiden No. 2 Tahun 2022 tentang Percepatan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri dan Produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi Dalam Rangka Menyukseskan Gerakan Nasional Bangga Buatan Indonesia pada Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tanggal 30 Maret 2022.
6. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara tanggal 24 Maret 2023.
7. Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Code of Corporate Governance*) PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero).
8. Pedoman Tata Kelola Kelompok Usaha (*Subsidiary Governance*) PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) tanggal 30 Maret 2022.
9. Anggaran Dasar PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) yang didirikan berdasarkan Akta Notaris Ny. Adasiah Harahap, SH Nomor 5 tanggal 12 Oktober 1964 sebagaimana terakhir telah diubah dengan Akta Notaris Aulia Taufani, SH Nomor 7 tanggal 7 Januari 2023.
10. ISO 9001: 2015 Sistem Manajemen Mutu.
11. ISO 37001: 2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

C. REVIU BERKALA TERHADAP KEBIJAKAN

Pedoman Manajemen Strategis Pengadaan Barang dan Jasa akan direviu paling sedikit 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun. Selain karena jangka waktu reviu berkala, reviu Pedoman juga dapat dilakukan dalam kondisi antara lain:

1. Terdapat perubahan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan lain yang relevan dengan Pedoman ini;
2. Temuan audit, dan/atau;
3. Adanya kebutuhan dari manajemen Perusahaan.

D. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud diberlakukannya Pedoman ini adalah untuk memperjelas tugas, tanggungjawab, hak dan kewenangan dari organ pengadaan barang dan/atau jasa dan Penyedia barang dan/atau jasa, dalam proses pengadaan barang dan/atau jasa bagi Perusahaan.
2. Tujuan pengaturan Pedoman ini adalah untuk memperoleh barang dan/atau 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 dengan mengutamakan:
 - a. Menghasilkan barang dan/atau jasa yang tepat kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi dan Penyedia;
 - b. Mendukung penciptaan nilai tambah di Perusahaan;
 - c. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi;
 - d. Menyederhanakan dan mempercepat proses pengambilan keputusan;
 - e. Meningkatkan kemandirian, tanggung jawab, dan profesionalisme;
 - f. Mewujudkan pengadaan yang menghasilkan *value of money* dengan cara yang fleksibel dan inovatif, namun tetap kompetitif, transparan, akuntabel, dilandasi etika pengadaan yang baik;
 - g. Meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri;
 - h. Melakukan pengurangan dan substitusi impor

<p>Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Revisi ke 1</p>	<p>Disiapkan oleh</p>	
---	---------------------------	---

- i. Meningkatkan peran pelaku usaha nasional;
- j. Meningkatkan sinergi antar BUMN, Anak Perusahaan, dan/atau Perusahaan Terafiliasi BUMN.

E. RUANG LINGKUP

Aktivitas Pengadaan Barang dan Jasa (*Non Trade*) yang diatur dalam Pedoman ini antara lain mencakup:

1. Kebijakan Umum.
2. Tata Kelola.
3. Pedoman Umum.
4. Pedoman Pelaksanaan.
5. Aturan Lain-Lain.

F. DAFTAR ISTILAH

Istilah yang digunakan dalam Pedoman ini mempunyai pengertian sebagai berikut:

1. **Anak Perusahaan** adalah Perseroan Terbatas yang sebagian besar sahamnya dimiliki oleh BUMN atau perseroan terbatas yang dikendalikan oleh BUMN dan seluruh Perseroan Terbatas yang dimiliki oleh PT RNI (Persero).
2. ID Food Group adalah penyebutan untuk kelompok usaha yang terdiri dari ID Food/PT RNI (Persero) beserta seluruh Anak Perusahaan PT RNI (Persero).
3. **Induk Perusahaan** adalah dalam hal ini PT RNI (Persero) adalah Badan Usaha yang seluruh modalnya dimiliki oleh Negara Republik Indonesia melalui penyertaan modal secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.
4. **Pedoman** adalah Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa (*Non Trade*).
5. **Perusahaan** adalah PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero).
6. **Anak Perusahaan BUMN Lain** adalah Perusahaan yang sahamnya minimum 50% (lima puluh persen) dimiliki oleh BUMN lain.
7. **Direktur Terkait** adalah anggota Direksi yang membawahi unit/satuan kerja pengguna barang dan/atau jasa.
8. **Vice President** adalah Pejabat struktural 1 (satu) level dibawah Direksi dalam Perusahaan yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan bertanggung jawab melakukan verifikasi teknis, menetapkan HPS/OE dan menetapkan KAK/TOR dalam proses pengadaan barang dan/atau jasa sesuai bidangnya.
9. **Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan** adalah Anggaran Perusahaan tahun berjalan yang telah disetujui dan disahkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham.
10. **Pengadaan Barang dan/atau Jasa** adalah kegiatan untuk mendapatkan barang dan/atau jasa yang dilakukan oleh Perusahaan yang pembiayaannya berasal dari Anggaran Perusahaan yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
11. **Pengguna Barang dan/atau Jasa** adalah satuan/unit kerja dalam Perusahaan yang meminta dan memanfaatkan barang dan/atau jasa yang dilaksanakan pengadaannya.
12. **Kuasa Pengguna Anggaran Perusahaan yang selanjutnya disebut KPAP** adalah Direksi atau pejabat setingkat Direksi yang memiliki anggaran dan memiliki kewenangan dalam pengadaan barang dan/atau jasa.
13. **Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK** adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa yang ditunjuk oleh Direktur Utama, yang merupakan Pejabat satu tingkat dibawah Direksi.

Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Revisi ke 1	Disiapkan oleh	
--	-------------------	---

14. **Pejabat Pengadaan** adalah pejabat struktural yang ditetapkan oleh Direksi yang melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa dalam jumlah tertentu dan membawahi Unit Pengadaan, serta merupakan Pejabat dua tingkat dibawah Direksi.
15. **Unit Pengadaan** adalah satuan/unit kerja dalam Perusahaan yang mempunyai tugas pokok dan fungsi serta bertanggung jawab terhadap proses pengadaan barang dan/atau jasa.
16. **Panitia Lelang** adalah Tim *Ad Hoc* yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Direksi untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang dan/atau jasa melalui metode pelelangan.
17. **Panitia Penerima Barang dan/atau Jasa** adalah Tim *Ad Hoc* yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Direksi yang bertugas melakukan pemeriksaan hasil pengadaan barang dan/atau jasa, membuat dan menandatangani Berita Acara Penerimaan Barang dan/atau Jasa.
18. **Tim Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN)** adalah Tim yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Direksi yang bertugas membuat program kerja, mengevaluasi terkait P3DN dan TKDN, serta memonitor dan mengutamakan penggunaan produk dalam negeri pada Pengadaan Barang dan/atau Jasa.
19. **Panitia Pengadaan Bersama** adalah Tim yang berasal dari Panitia Pengadaan Holding beserta perwakilan dari PIC pengadaan Anak Perusahaan yang ditunjuk melalui surat kuasa yang disampaikan ke Holding di setiap proyek pengadaan bersama. (format surat kuasa dan surat pemberitahuan rencana pelaksanaan pengadaan bersama), (termasuk menyusun HPS dan TOR nya), melakukan proses pengadaan barang dan jasa, serta mendokumentasikan seluruh kegiatan sampai dengan terpilihnya vendor pemenang.
20. **Penyedia Barang dan/atau Jasa** adalah Badan Usaha berupa Perusahaan Besar (pemasok/supplier, importir, agen), Usaha Kecil Menengah (UKM) dan Koperasi, badan hukum atau orang perseorangan/subjek hukum yang kegiatan usahanya menyediakan barang dan/atau jasa, dan atau Anak Perusahaan PT RNI (Persero) yang ditunjuk melalui mekanisme penunjukan langsung.
21. **Peserta** adalah Penyedia yang memasukkan penawaran pengadaan barang dan/atau jasa.
22. **Pelaksana** adalah Penyedia yang ditunjuk atau Peserta yang dinyatakan sebagai pemenang untuk melaksanakan penyediaan barang dan/atau jasa.
23. **Pakta Integritas** adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk atau diberi wewenang atau kuasa untuk melaksanakan pengadaan, yaitu Unit Pengadaan atau Panitia Lelang maupun Peserta pengadaan barang dan/atau jasa, yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa.
24. **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/atau jasa.
25. **Jasa Konsultansi** adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir, yang dilaksanakan oleh Konsultan dalam bentuk badan usaha atau orang perseorangan dalam rangka mencapai sasaran tertentu
26. **Jasa Konstruksi** 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 barang dan/atau jasa dan proses serta pelaksanaannya diawasi oleh Pengguna barang dan/atau jasa.
27. **Jasa Lainnya** adalah segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, jasa konstruksi dan pemasokan barang yang dilaksanakan oleh penyedia jasa untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Revisi ke 1	Disiapkan oleh	
---	-------------------	---

28. **Produksi Dalam Negeri** adalah berbagai jenis barang dan/atau jasa yang dibuat dan/atau dihasilkan di dalam negeri.
29. **Produksi Luar Negeri** adalah berbagai jenis barang dan/atau jasa yang dibuat dan/atau dihasilkan di luar negeri.
30. **E-Procurement** adalah proses pengadaan barang dan/atau jasa yang pelaksanaannya dilakukan secara elektronik dan berbasis web atau internet dengan memanfaatkan fasilitas teknologi komunikasi dan informasi.
31. **Perikatan** adalah hubungan formal tertulis antara Perusahaan dengan Pelaksana penyediaan barang dan/atau jasa.
32. **Dokumen Pengadaan** adalah seluruh dokumen, baik yang disiapkan oleh Pengguna barang dan/atau jasa, Unit Pengadaan, Panitia Lelang dan Panitia Penerima barang dan/atau jasa, maupun dokumen yang disampaikan oleh Penyedia barang dan/atau jasa, termasuk tetapi tidak terbatas pada Proposal, Kerangka Acuan Kerja, Surat Menyurat, Memorandum dan Berita Acara.
33. **Dokumen Elektronik** adalah dokumen pengadaan yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk digital yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui Komputer atau Sistem Elektronik.
34. **Persiapan Pengadaan** adalah proses verifikasi atau evaluasi kelengkapan dokumen permintaan pengadaan dari Pengguna dan proses evaluasi kesesuaian pemilihan metode metode pengadaan.
35. **Prakualifikasi** adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan lainnya dari penyedia barang dan/atau jasa sebelum memasukkan penawaran.
36. **Pascakualifikasi** adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan lainnya dari Peserta pengadaan barang dan/atau jasa setelah memasukkan penawaran.
37. **Beauty Contest** adalah salah satu proses penilaian atau evaluasi atas penawaran yang disampaikan oleh Peserta pengadaan barang dan/atau jasa, melalui presentasi teknis dan tanya jawab.
38. **Aanwijzing atau Penjelasan Teknis** adalah proses dalam memberikan penjelasan teknis (spesifikasi teknis barang dan/atau jasa), maupun ketentuan lainnya (mengenai dokumen pengadaan, termasuk syarat-syarat penawaran, cara penyampaian penawaran dan tata cara evaluasinya), yang wajib dihadiri oleh Rekanan sebagai Peserta serta dimuat dalam Berita Acara.
39. **Surat Jaminan** adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh Bank/Lembaga Keuangan lainnya yang diserahkan oleh penyedia barang dan/atau jasa kepada Perusahaan untuk menjamin terpenuhinya persyaratan/kewajiban penyedia barang dan/atau jasa.
40. **Sanggahan** adalah hak Peserta pengadaan barang dan/atau jasa yang merasa dirugikan untuk mengajukan keberatan secara tertulis atas hasil pengumuman pemenang Pelaksana penyediaan barang dan/atau jasa.
41. **Surat Perintah Kerja (SPK)** adalah Perikatan untuk pelaksanaan pekerjaan yang sederhana.
42. **Surat Perjanjian/Kontrak** adalah Perikatan antara Perusahaan dengan Penyedia barang dan/atau jasa.
43. **Surat Pesanan (SP)** adalah surat pemesanan barang yang tidak memerlukan SPK atau Kontrak
44. **Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)** adalah surat perintah yang diterbitkan Perusahaan kepada Penyedia barang dan/atau jasa untuk memulai pekerjaan sambil menunggu diterbitkannya SPK/Kontrak.
45. **Harga Perkiraan Sendiri (HPS) atau Owner Estimate (OE)** adalah perkiraan harga yang dikalkulasikan secara keahlian, yang digunakan sebagai acuan untuk menilai kewajaran harga penawaran.

Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Revisi ke 1	Disiapkan oleh	
---	-------------------	---

46. **Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau *Term of Reference* (TOR) atau Spesifikasi Barang** adalah dokumen yang disiapkan oleh Pengguna barang dan/atau jasa sebagaimana tercantum dalam persyaratan pengadaan sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian penawaran oleh Peserta pengadaan barang dan/atau jasa, serta sebagai pedoman evaluasi penawaran oleh Unit Pengadaan atau Panitia Lelang.
47. **Uang Muka** adalah pembayaran sebagian dari jumlah harga yang telah disepakati oleh Perusahaan dan Penyedia barang dan/atau jasa sesuai dengan Surat Perjanjian dan akan diperhitungkan dalam pembayaran barang dan/atau jasa kepada Penyedia barang dan/atau jasa.
48. **Swakelola** adalah pengadaan barang dan/atau jasa dengan persyaratan tertentu yang dilakukan sendiri oleh Perusahaan mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, sampai dengan pelaporan.
49. **Pengadaan Bersama** adalah proses pengadaan barang dan jasa yang dilakukan di antara ID Food Group maupun di antara BUMN, yang dilakukan secara Bersama-sama, dimana spesifikasi dan harga perkiraan telah disampaikan terlebih dahulu oleh Anak Perusahaan yang mengajukan melalui surat kuasa.
50. **Pelelangan atau Seleksi Terbatas** adalah proses/metode pengadaan barang dan/atau jasa yang dilaksanakan dengan membandingkan sekurang-kurangnya 2 (dua) Penyedia barang dan/atau jasa dengan nilai di atas Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp25.000.000.000,- (dua puluh lima miliar rupiah).
51. **Pelelangan atau Seleksi Terbuka** adalah proses/metode pengadaan barang dan/atau jasa yang diumumkan secara luas melalui media massa atau SIRUP, dengan nilai di atas Rp25.000.000.000,- (dua puluh lima miliar rupiah).
52. **Pemilihan atau Seleksi Langsung** adalah proses/metode pengadaan barang dan/atau jasa yang dilaksanakan dengan membandingkan sekurang-kurangnya 2 (dua) Penyedia barang dan/atau jasa dengan nilai di atas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) untuk pengadaan barang dan/atau jasa lainnya, serta jasa konstruksi. Sedangkan untuk jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah).
53. **Penunjukan Langsung** adalah proses/metode pengadaan barang dan/atau jasa yang dilakukan dengan menunjuk langsung 1 (satu) penyedia barang dan/atau jasa atau penunjukkan melalui *beauty contest*.
54. **Pembelian atau Pengadaan Langsung** adalah proses/metode pengadaan barang dan/atau jasa yang dilakukan dengan memilih 1 (satu) Penyedia barang dan/atau jasa yang terdapat di pasaran, berdasarkan harga pasar atau harga umum, dengan nilai pekerjaan untuk pengadaan barang dan/atau jasa lainnya, serta jasa konstruksi sampai dengan Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dan pekerjaan jasa konsultansi yang sifat pekerjaannya sederhana sampai dengan Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah).
55. **Sayembara** adalah metode pemilihan penyedia jasa yang memperlombakan gagasan yang bersifat orisinal, kreativitas dan inovasi tertentu yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
56. **Kontes** adalah metode pemilihan penyedia barang yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.
57. **Post Bidding** adalah segala sesuatu yang bersifat menambah, mengurangi atau mengubah Dokumen Pengadaan setelah batas akhir pemasukan penawaran.
58. **FPBJ** adalah dokumen permintaan barang dan/atau jasa yang dibuat oleh Pengguna barang dan/atau jasa sebagai dasar pengajuan pengadaan barang dan/atau jasa.

Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Revisi ke 1	Disiapkan oleh	
---	-------------------	---

59. **Daftar Rekanan Mampu** adalah rekapitulasi dari Penyedia barang dan/atau jasa yang telah melakukan registrasi dan memenuhi persyaratan administrasi yang ditetapkan Perusahaan untuk pengadaan barang dan/atau jasa.
60. **Sanksi Daftar Hitam** adalah sanksi yang diberikan kepada Peserta atau Penyedia barang dan/atau jasa berupa larangan mengikuti pengadaan barang dan/atau jasa di Perusahaan dalam jangka waktu tertentu.
61. **Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN)** adalah nilai isian dalam persentase dari komponen produksi dalam negeri termasuk biaya pengangkutannya yang ditawarkan dalam item penawaran harga barang maupun jasa.

BAB II KEBIJAKAN UMUM

A. PRINSIP DASAR

1. Pengadaan barang dan/atau jasa wajib menerapkan prinsip-prinsip:
 - a. **Efisien**, berarti pengadaan barang dan/atau 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;
 - b. **Efektif**, berarti pengadaan barang dan/atau 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/atau jasa harus terbuka bagi Penyedia barang dan/atau jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara Penyedia barang dan/atau jasa 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/atau jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon Penyedia barang dan/atau jasa, sifatnya terbuka bagi peserta Penyedia barang dan/atau jasa yang berminat;
 - e. **Adil dan Wajar**, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia barang dan/atau jasa yang memenuhi syarat;
 - f. **Terbuka**, berarti pengadaan barang dan/atau jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia barang dan/atau jasa yang memenuhi syarat; dan
 - g. **Akuntabel**, berarti harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.
2. Pengguna barang dan/atau jasa mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri, rancang bangun dan perekayasaan nasional, serta perluasan kesempatan bagi usaha kecil sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.
3. Pengguna barang dan/atau jasa dapat memberikan preferensi penggunaan produksi dalam negeri dengan tetap mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mendorong pertumbuhan industri dalam negeri.
4. Pengguna barang dan/atau jasa dapat melakukan sinergi antar BUMN/Anak Perusahaan (ID Food Group)/ Perusahaan terafiliasi BUMN.
5. Penyedia barang dan/atau jasa merupakan pemilik produk atau layanan sesuai dengan bidang usaha dari Penyedia barang dan/atau jasa bersangkutan.

B. KEBIJAKAN

Pengadaan barang dan/atau jasa wajib menerapkan Kebijakan antara lain:

1. Meningkatkan kualitas perencanaan yang konsolidatif dan strategi pengadaan barang dan/atau jasa untuk mengoptimalkan *value for money*;
2. Menyelaraskan tujuan pengadaan dengan pencapaian tujuan perusahaan;
3. Melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa yang lebih transparan, kompetitif, dan akuntabel;
4. Mengutamakan produk dalam negeri sesuai ketentuan pendayagunaan produksi dalam negeri;

Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Revisi ke 1	Disiapkan oleh	
---	-------------------	---

5. Mengupayakan pengurangan dan/atau substitusi impor kecuali adanya penugasan dari Pemerintah/Negara.
6. Memberi kesempatan pada pelaku usaha nasional dan usaha kecil;
7. Memperkuat kapasitas kelembagaan dan Sumber Daya Manusia pengadaan barang dan/atau jasa;
8. Memanfaatkan teknologi informasi;
9. Memberikan prioritas kepada Anak Perusahaan dan/atau sinergi antar BUMN/Anak Perusahaan (ID Food Group)/Perusahaan terafiliasi BUMN;
10. Direksi Holding dapat memberikan peringatan/sanksi bagi Anak Perusahaan yang tidak memprioritaskan pelaksanaan sinergi antar Anak Perusahaan di ID Food Group;
11. Melaksanakan pengadaan yang strategis, modern, inovatif; dan/atau;
12. Memperkuat pengukuran kinerja pengadaan dan pengelolaan risiko.

C. ETIKA PENGADAAN

Pengadaan barang dan/atau jasa wajib menerapkan etika antara lain:

1. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tujuan pengadaan barang dan/atau jasa;
2. Bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan pengadaan barang dan/atau jasa;
3. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan yang 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 (*conflict of interest*), baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam pengadaan barang dan/atau jasa;
6. Menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara/Perusahaan;
7. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi;
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/atau jasa.

D. HAK DAN KEWAJIBAN

1. KEWAJIBAN PENYEDIA

- a. Melengkapi Formulir Persyaratan Masuk sebagai Daftar Penyedia Mampu (DRM).
- b. Mematuhi prosedur perusahaan mengenai pengadaan barang/ jasa dan peraturan yang berlaku.
- c. Menghindari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta aturan SMAP.
- d. Menjaga kerahasiaan data dan informasi sesuai ketentuan Perusahaan.
- e. Memenuhi kewajiban lebih lanjut yang dituangkan dalam kontrak.

2. HAK PENYEDIA

- a. Mendapatkan informasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan Perusahaan.
- b. Mendapatkan fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai kontrak.
- c. Menerima pembayaran pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan kontrak.

Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Revisi ke 1	Disiapkan oleh	
---	-------------------	---

3. KEWAJIBAN PERUSAHAAN

- a. Mematuhi prosedur perusahaan mengenai pengadaan barang/ jasa dan peraturan yang berlaku.
- b. Menilai dan memilih Penyedia secara objektif, transparan dan akuntabel.
- c. Menghindari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) serta aturan SMAP.
- d. Menghindari kerjasama dengan Penyedia yang melakukan praktik usaha tidak etis.
- e. Melakukan pembayaran pekerjaan sesuai dengan kontrak.
- f. Dalam rangka menjalin hubungan baik dengan penyedia, Perusahaan melakukan audit kepada Penyedia untuk menjamin mutu atas barang dan jasa yang dibelinya serta sebagai sarana edukasi bagi Penyedia untuk dapat memproduksi atau menyediakan barang/jasa yang berkualitas, memenuhi standar yang ditetapkan serta selalu meningkatkan persentase TKDN dan mengutamakan Penggunaan Produk Dalam Negeri.

4. HAK PERUSAHAAN

- a. Mendapatkan hasil pekerjaan sesuai dengan kontrak.
- b. Memberikan sanksi apabila tidak memenuhi kontrak.
- c. Mengevaluasi Penyedia secara berkala.

BAB III
TATA KELOLA

A. PENGGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI

1. Pengguna barang dan/atau jasa mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri, rancang bangun dan perekayasaan nasional, serta perluasan kesempatan bagi usaha kecil.
2. Dalam rangka mendorong pertumbuhan industri dalam negeri, Pengguna barang dan/ atau jasa dapat memberikan preferensi penggunaan produksi dalam negeri dengan tetap mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Pengguna barang dan/atau jasa memberikan preferensi harga atas produk dalam negeri yang memiliki nilai tingkat komponen dalam negeri lebih besar atau sama dengan 25% (dua puluh lima persen).
4. Preferensi harga produk dalam negeri untuk barang diberikan paling tinggi 25% (dua puluh lima persen).
5. Preferensi harga produk dalam negeri untuk jasa konstruksi yang dikerjakan oleh perusahaan dalam negeri diberikan paling tinggi 7,5% (tujuh koma lima persen).
6. Direksi membentuk Tim Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) guna memonitor dan memastikan penggunaan komponen dalam negeri dalam pengadaan barang dan/atau jasa
7. TKDN barang dibuktikan berdasarkan sertifikat TKDN yang disampaikan oleh penyedia / vendor dengan nilai minimum 25%. Apabila penyedia tidak / belum mempunyai sertifikat TKDN maka penyedia dapat menerbitkan Surat Pernyataan TKDN sesuai dengan format yang telah ditentukan PT RNI (Persero). Apabila penyedia tidak dapat menerbitkan Sertifikat TKDN ataupun Surat Pernyataan TKDN maka panitia berhak/dapat menggugurkan ke tahap selanjutnya.
8. TKDN Jasa dihitung berdasarkan surat pernyataan komitmen TKDN yang disampaikan oleh penyedia / vendor dengan didukung dokumen lampiran CV, KTP tenaga ahli saat memasukkan dokumen penawaran. Apabila penyedia tidak / belum mempunyai sertifikat TKDN maka panitia berhak menggugurkan ke tahap selanjutnya.
9. Perhitungan preferensi harga dilakukan oleh panitia Pengadaan maupun panitia lelang setelah penyedia / vendor lolos tahapan penilaian administratif dan teknis Preferensi harga diberlakukan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) sesuai Peraturan Presiden RI No. 12 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
10. Untuk Pengadaan Jasa dengan metode penunjukan langsung maupun metode lainnya, penyedia / vendor wajib menyampaikan komitmen TKDN minimum 25%.
11. Setiap pemenuhan pelaksanaan TKDN sesuai pada pasal-pasal di atas, Perusahaan dapat menerbitkan *reward* dan *punishment* berupa: penerbitan piagam penghargaan, hak istimewa penunjukan Kembali untuk pengadaan barang, denda atas ketidaksesuaian nilai selisih TKDN, dan dikeluarkannya status peninjauan kembali dari *list* DRM.

B. ORGAN PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA

Organ pengadaan barang dan/atau jasa adalah sebagai berikut:

1. Direktur Utama.
2. Kuasa Pengguna Anggaran Perusahaan (KPAP).
3. VP Terkait/Pejabat satu level/BoD-1 dibawah Direksi.
4. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Revisi ke 1	Disiapkan oleh	
---	-------------------	---

5. Pejabat Pengadaan.
6. Unit Pengadaan.
7. Panitia Lelang.
8. Panitia Penerima Barang dan/atau Jasa.
9. Bagian Anggaran.
10. Pengguna Barang dan/atau Jasa.
11. Tim P3DN (Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri).

C. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

1. Direktur Utama

- a. Menetapkan KPAP
- b. Menetapkan PPK
- c. Menetapkan Pejabat Pengadaan
- d. Menetapkan Panitia Lelang
- e. Menetapkan Panitia Penerima Barang dan/atau Jasa
- f. Membentuk Tim P3DN
- g. Melaporkan kepada Dewan Komisaris/Dewan Pengawas proses dan hasil PBJ tertentu yang bersifat substansial (bukan bersifat rutin) sebagai penerapan dari prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik
- h. Menentukan PBJ yang bersifat substansial (non rutin)
- i. Memutuskan daftar pencapaian baik (track record) dan daftar hitam (*blacklist*) penyedia
- j. Menetapkan pemenang atas pengadaan barang dan/atau jasa di atas Rp25.000.000.000,- (dua puluh lima miliar rupiah)
- k. Menandatangani dokumen perikatan untuk nilai pengadaan barang dan/atau jasa di atas Rp25.000.000.000,- (dua puluh lima miliar rupiah)

2. Kuasa Pengguna Anggaran Perusahaan (KPAP)

- a. Menyetujui secara tertulis permintaan realokasi anggaran atas pengadaan barang dan/atau jasa untuk eksploitasi.
- b. Menyetujui usulan HPS dan TOR yang diusulkan oleh VP terkait untuk nilai pengadaan barang dan/atau jasa di atas Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- c. Menetapkan pemenang atas pengadaan barang dan/atau jasa di atas Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp25.000.000.000,- (dua puluh lima miliar rupiah)
- d. Menandatangani dokumen perikatan untuk nilai pengadaan barang dan/atau jasa di atas Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp25.000.000.000,- (dua puluh lima miliar rupiah)
- e. Wajib menandatangani Pakta Integritas (*letter of undertaking*) untuk setiap Pengadaan Barang dan Jasa

3. VP Terkait/Pejabat satu level dibawah Direksi Selaku Pengguna

- a. Verifikasi aspek teknis atas permintaan barang dan/atau jasa dari Pengguna barang dan/atau jasa
- b. Menyetujui permintaan barang dan/atau jasa dari Pengguna barang dan/atau jasa.
- c. Menyetujui usulan HPS dan TOR yang diusulkan oleh AVP terkait untuk nilai pengadaan barang dan/atau jasa di bawah Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- d. Menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS)/*Owner Estimate* (OE)
- e. Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK)/*Term of Reference* (TOR)
- f. Membuat usulan realokasi anggaran kepada Direksi

Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Revisi ke 1	Disiapkan oleh	
---	-------------------	---

4. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

a. Keanggotaan:

- 1) Ditetapkan oleh Direktur Utama dan merupakan Pejabat satu tingkat di bawah Direksi yang membawahi Pejabat Pengadaan.
- 2) Dalam pelaksanaan tugasnya, PPK dibantu oleh Pejabat Pengadaan..
- 3) Wajib mengikuti pelatihan pengadaan barang dan/atau jasa.
- 4) Wajib menandatangani Pakta Integritas (*letter of undertaking*) untuk setiap Pengadaan Barang dan Jasa.
- 5) Wajib memiliki sertifikasi ahli pengadaan barang/jasa yang dikeluarkan oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) (paling lambat 3 bulan setelah menjabat)

b. Tugas dan Tanggung Jawab:

- 1) Mengusulkan Panitia Lelang dan Panitia Penerima Barang dan/atau Jasa
- 2) Menyetujui metode pengadaan barang dan/atau jasa yang direkomendasikan Pejabat Pengadaan
- 3) Menyampaikan keputusan sanggahan atas dasar hasil penanganan dan pemeriksaan sanggahan dari Panitia Lelang
- 4) Menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)/*Owner Estimate* (OE)
- 5) Menetapkan Kerangka Acuan Kerja (KAK)/*Term of Reference* (TOR)
- 6) Menetapkan pemenang dan menandatangani dokumen perikatan untuk nilai pengadaan barang dan/atau jasa diatas Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah)
- 7) Melaporkan pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa secara berkala kepada Direksi

5. Pejabat Pengadaan

a. Keanggotaan:

1. Ditetapkan oleh Direktur Utama dan merupakan Pejabat dua tingkat di bawah Direksi yang membawahi langsung Unit Pengadaan
2. Wajib mengikuti pelatihan pengadaan barang dan/atau jasa
3. Wajib menandatangani Pakta Integritas (*letter of undertaking*)
4. Wajib memiliki sertifikasi ahli pengadaan barang/jasa yang dikeluarkan oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) (paling lambat 3 bulan setelah menjabat)

b. Tugas dan Tanggung Jawab:

1. Menyetujui pengajuan pengadaan barang dan/atau jasa sampai dengan Rp5.000.000,- (lima juta rupiah).
2. Melakukan negosiasi atas pengadaan barang dan/atau jasa sampai dengan Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) dan pengadaan dengan cara penunjukan langsung.
3. Menetapkan pemenang dan menandatangani dokumen perikatan untuk nilai pengadaan barang dan/atau jasa sampai dengan Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah).
4. Memimpin pelaksanaan *Aanwijzing* dan *Beauty Contest* yang dilaksanakan dengan metode pengadaan langsung, pemilihan / seleksi langsung, dan penunjukan langsung.
5. Memverifikasi dan menyetujui proses evaluasi pengajuan calon Daftar Rekanan Mampu (DRM) melalui *E-Procurement* Perusahaan.
6. Bertanggung jawab atas tugas & fungsi yang dilaksanakan oleh Unit Pengadaan.
7. Menyusun rencana kerja pengadaan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran

Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Revisi ke 1	Disiapkan oleh	
---	-------------------	---

Perusahaan tahun berjalan.

8. Wajib menandatangani Pakta Integritas (*letter of undertaking*) untuk setiap Pengadaan Barang dan Jasa.

6. Unit Pengadaan

a. Tugas :

- 1) Melaksanakan proses pengadaan barang dan/atau jasa dengan cara Pembelian atau Pengadaan Langsung, Pemilihan atau Seleksi Langsung dan Penunjukan Langsung.
- 2) Menyimpan semua dokumen pengadaan.
- 3) Membuat rekam jejak (*track record*) dan daftar hitam (*blacklist*) Penyedia barang dan/atau jasa.
- 4) Menyiapkan *draft* dokumen perikatan untuk pengadaan barang dan/atau jasa.
- 5) Melaksanakan fungsi kesekretariatan PPK.
- 6) Menyampaikan hasil pengadaan barang dan/atau jasa kepada Pengguna barang dan/atau jasa
- 7) Memberikan tembusan dokumen perikatan kepada Pengguna barang dan/atau jasa / *User*.
- 8) Wajib mengikuti pelatihan yang terkait keahlian pengadaan barang/jasa yang diselenggarakan oleh Lembaga yang berkompeten.

b. Tanggung Jawab :

- 1) Melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa dengan cara Pembelian atau Pengadaan Langsung, Pemilihan atau Seleksi Langsung dan Penunjukan Langsung.
- 2) Dalam hal pengadaan dengan cara Pembelian atau Pengadaan Langsung, dan Penunjukan Langsung:
 - a) Memeriksa spesifikasi barang dan/atau jasa yang akan diadakan.
 - b) Melakukan pembelian/pengadaan langsung terhadap barang dan/atau jasa yang langsung tersedia di pasaran atau yang ditunjuk.
 - c) Menyiapkan dokumen pengadaan.

c. Dalam hal pengadaan dengan cara Pemilihan atau Seleksi Langsung:

- a) Memeriksa spesifikasi barang dan/atau jasa yang akan diadakan.
- b) Menyiapkan dokumen pengadaan.
- c) Melakukan pemilihan Rekanan yang sesuai dari Daftar Rekanan Mampu (DRM).
- d) Meminta penawaran dari Rekanan yang sudah terdaftar di Daftar Rekanan Mampu untuk memberikan penawaran.
- e) Memberikan penjelasan teknis (*Aanwijzing*) mengenai spesifikasi barang dan/atau jasa apabila diperlukan, serta dimuat dalam Berita Acara.
- f) Melakukan klarifikasi teknis bersama Pengguna barang dan/atau jasa kepada Rekanan, apabila diperlukan.
- g) Melakukan perbandingan/penilaian terhadap penawaran yang masuk, serta dimuat dalam Memo Evaluasi Penawaran.
- h) Menyelenggarakan *Beauty Contest*, apabila diperlukan.
- i) Mengumumkan Pelaksana pengadaan barang dan/atau jasa yang telah ditetapkan Pejabat yang berwenang.

7. Panitia Lelang

a. Keanggotaan:

Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Revisi ke 1	Disiapkan oleh	
---	-------------------	---

- 1) Panitia Lelang ditetapkan oleh Direktur Utama berjumlah ganjil sekurang-kurangnya 5 (lima) orang, yang terdiri dari Ketua, Sekretaris, dan Anggota.
 - 2) Masa tugas Panitia Lelang adalah 1 (satu) tahun dan dapat diangkat Kembali.
- b. Tugas:
- 1) Ketua Panitia Lelang memimpin pelaksanaan *aanwijzing*, pembukaan dokumen lelang, dan *beauty contest*.
 - 2) Ketua Panitia Lelang memimpin pelaksanaan Negosiasi dan klarifikasi.
 - 3) Menyiapkan dokumen pengadaan.
 - 4) Membuat laporan proses dan hasil pelelangan ke PPK.
 - 5) Menyerahkan arsip dokumen lelang kepada Unit Pengadaan.
 - 6) Wajib mengikuti pelatihan yang terkait keahlian pengadaan barang/jasa yang diselenggarakan oleh Lembaga yang berkompeten.
 - 7) Apabila Ketua panitia Lelang berhalangan, wakil ketua wajib menggantikan.
- c. Tanggung Jawab:
- 1) Melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa dengan cara Pelelangan atau Seleksi Terbatas dan Pelelangan atau Seleksi Terbuka.
 - 2) Memeriksa spesifikasi barang dan/atau jasa yang akan diadakan.
 - 3) Menyiapkan dokumen pengadaan.
 - 4) Mengundang peserta pelelangan atau seleksi terbatas sesuai dari Daftar Rekanan Mampu (DRM), dan khusus untuk seleksi terbuka apabila jika jumlah rekanan tidak memenuhi atau tidak ada, maka berhak mengundang Penyedia yang tidak masuk dalam Daftar Rekanan Mampu (DRM) untuk memberikan penawaran.
 - 5) Mengumumkan pelelangan melalui papan pengumuman resmi Perusahaan, media cetak serta media elektronik (jika memungkinkan untuk pelelangan atau seleksi terbuka).
 - 6) Menyusun dan menetapkan jadwal pelaksanaan serta lokasi pelelangan.
 - 7) Memberikan penjelasan teknis (*Aanwijzing*) mengenai spesifikasi barang dan/atau jasa apabila diperlukan, termasuk syarat-syarat penawaran, cara penyampaian penawaran dan tata cara evaluasinya, serta dimuat dalam Berita Acara.
 - 8) Membuka dokumen penawaran, serta dimuat dalam Berita Acara.
 - 9) Menilai seluruh penawaran yang masuk, mengadakan klarifikasi teknis bersama Pengguna barang dan/atau jasa kepada Rekanan, apabila diperlukan, dan mengusulkan pemenang lelang kepada PPK.
 - 10) Menyelenggarakan *Beauty Contest*, apabila diperlukan.
 - 11) Mengumumkan hasil pelelangan barang dan/atau jasa yang telah ditetapkan Pejabat yang berwenang.
 - 12) Menerima surat sanggahan dari Peserta Lelang dan menyampaikannya kepada PPK.
 - 13) Wajib menandatangani Pakta Integritas (*letter of undertaking*) untuk setiap Pengadaan Barang dan Jasa.

8. Panitia Penerima Barang dan/atau Jasa

a. Keanggotaan

- 1) Panitia Penerima Barang dan/atau Jasa ditetapkan oleh Direktur Utama, berjumlah ganjil sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang.
- 2) Masa tugas Panitia Penerima Barang dan/atau Jasa adalah 2 (dua) tahun dan dapat diangkat kembali.

Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Revisi ke 1	Disiapkan oleh	
---	-------------------	---

- 3) Dalam hal pemeriksaan barang dan/atau jasa yang memerlukan keahlian teknis khusus, dapat meminta bantuan tim/tenaga ahli.

b. Tugas Panitia Penerima Barang dan/atau Jasa :

- 1) Melakukan pemeriksaan hasil pengadaan barang dan/atau jasa sesuai dengan dokumen perikatan yang berbentuk Surat Perjanjian maupun Surat Perintah Kerja dan dokumen pengadaan terkait yang menjadi satu kesatuan dan tidak terpisahkan dari Surat Perjanjian maupun Surat Perintah Kerja.
- 2) Membuat dan menandatangani Berita Acara Penerimaan Barang dan/atau jasa dan didistribusikan kepada Unit Pengadaan.
- 3) Wajib menandatangani Pakta Integritas (*letter of undertaking*) pada saat memulai masa tugas sebagai Panitia Penerima Barang dan/atau Jasa untuk setiap Pengadaan Barang dan Jasa.
- 4) Mengupload seluruh dokumen final BAST beserta lampirannya ke dalam aplikasi *E-Procurement* PT. RNI.
- 5) Format Bentuk Formulir BAST terlampir pada SOP.
- 6) Mengevaluasi dan menilai hasil pekerjaan dan membuat laporan evaluasi hasil pekerjaan.

9. Bagian Anggaran

Melakukan verifikasi anggaran atas permintaan barang dan/atau jasa dari Pengguna barang dan/atau jasa.

10. Pengguna Barang dan/atau Jasa

- a. Menyiapkan permintaan barang dan/atau jasa, disertai dokumen pendukungnya tidak terbatas pada: Formulir Permintaan Barang dan Jasa, KAK/TOR, HPS, kajian teknis dan/atau kajian keuangan.
- b. Melakukan klarifikasi teknis bersama Unit Pengadaan kepada Rekanan, apabila diperlukan.
- c. Apabila Paket Pengadaan Barang dan/atau Jasa merupakan kebutuhan atau tupoksi dari perangkat pengadaan (Unit Pengadaan, Pejabat Pengadaan, Ketua Tim Lelang, dan PPK) sehubungan dengan langkah-langkah mencegah terjadinya *conflict of interest* maka kewenangan penandatanganan fungsi pengguna dinaikkan 1 level di atasnya dan ditandatangani dokumennya oleh pejabat satu tingkat di atasnya. berikut ini dokumen-dokumen yang akan dilakukan penyesuaian :

Dokumen	diusulkan oleh	ditandatangani oleh	disetujui oleh	Nilai
Memo Usulan saat pengajuan pengadaan Jasa	Pejabat Pengadaan		PPK	50 Juta s.d. 100 Juta
	PPK		KPAP	100 Juta s.d. 25 M
	KPAP		Direktur Utama	> 25 M

Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Revisi ke 1	Disiapkan oleh	
---	----------------	---

Dokumen Spesifikasi Barang	Pejabat Pengadaan		PPK	50 Juta s.d. 100 Juta
	PPK	KPAP	KPAP	100 Juta s.d. 25 M
	KPAP	Direktur Utama	Direktur Utama	> 25 M
Dokumen TOR / HPS	PPK	KPAP	KPAP	50 Juta s.d. 25 M
	PPK	Direktur Utama	Direktur Utama	> 25 M
Disposisi Persetujuan Pemenang / Pelaksana Pekerjaan	PPK		KPAP	50 Juta s.d. 25 M
	PPK		Direktur Utama	> 25 M

11. Tim P3DN (Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri)

Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Melakukan pemantauan dan memastikan penggunaan produk dalam negeri; dan
- b. Melakukan pemantauan dan memastikan perluasan kesempatan bagi usaha mikro dan usaha kecil.

Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Revisi ke 1	Disiapkan oleh	
---	----------------	---

**BAB IV
PEDOMAN UMUM**

A. PERSYARATAN PENGADAAN

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

1. Tercantum dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) pada tahun anggaran berjalan serta barang dan/atau jasa tersebut diperlukan untuk kepentingan kelancaran kegiatan Perusahaan.
2. Dalam hal pengadaan yang digunakan untuk Anak Perusahaan namun tidak tersedia anggarannya di Holding/Induk, maka wajib menyertakan dokumen surat kuasa pelaksanaan pengadaan dari Direktur Anak Perusahaan kepada Direktur Holding/Induk, atau dokumen kesepakatan bersama atau melalui hasil Risalah Rapat BOD, Risalah RUPS, maupun dokumen lainnya.
3. Dalam hal pengadaan yang tidak dapat diukur dan ditentukan HPS nya maka pelaksanaannya tidak melalui Unit Pengadaan.
4. Dalam hal pengadaan yang bentuk imbalan jasanya berupa *Success Fee*, tidak melalui pengadaan dan diatur menurut ketentuan SK Direksi yang berlaku.

B. PENGAJUAN DAN PERSETUJUAN

1. Setiap pengajuan pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan dengan menggunakan media memorandum yang ditujukan kepada PPK disertai dokumen pendukungnya, tidak terbatas pada: Formulir Permintaan Barang dan Jasa, TOR, HPS yang telah mendapat persetujuan VP divisi terkait, kajian teknis dan/atau kajian keuangan.
2. Pengadaan barang dan/atau jasa dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Pejabat yang berwenang dengan nilai:
 - a. Pengadaan barang dan/atau jasa sampai dengan Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah) persetujuannya cukup sampai Pejabat Pengadaan .
 - b. Pengadaan barang dan/atau jasa di atas Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah) sampai dengan Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) persetujuan dari VP divisi terkait/Pejabat satu level dibawah Direksi/BoD-1.
 - c. Pengadaan barang dan/atau jasa di atas Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.25.000.000.000,- (dua puluh lima miliar rupiah) dengan persetujuan dari Direktur terkait.
 - d. Pengadaan barang dan/atau jasa di atas Rp.25.000.000.000,- (dua puluh lima miliar rupiah) dengan persetujuan dari Direktur Utama.
3. Penyedia Barang dan/atau jasa yang mengikuti proses pengadaan boleh merupakan Pengusaha Kena Pajak (PKP) atau Non Pengusaha Kena Pajak (Non PKP).

C. PENYEDIA BARANG DAN/ATAU JASA

1. Kualifikasi Penyedia Barang dan/atau Jasa
 - a. Kualifikasi merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari calon Penyedia barang dan/atau jasa. Kualifikasi dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara, yaitu: prakualifikasi atau pascakualifikasi.
 - b. Prinsip-prinsip umum kualifikasi:
 - 1) Persyaratan kualifikasi harus merupakan persyaratan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengadaan yang menciptakan persaingan yang sehat secara luas.

Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Revisi ke 1	Disiapkan oleh	
---	-------------------	---

- 2) Dalam proses kualifikasi, Unit Pengadaan/Panitia Lelang tidak boleh melarang, menghambat dan membatasi keikutsertaan calon peserta.
- 3) Penyedia barang dan/atau jasa wajib menandatangani surat pernyataan bermaterai yang menyatakan bahwa semua informasi yang disampaikan adalah benar dan apabila ditemukan ketidaksesuaian atas informasi yang disampaikan, akan dikenakan sanksi daftar hitam dan tidak dapat diundang kembali sebagai penyedia.

2. Evaluasi Penyedia/Vendor

Penyedia yang sudah terdaftar dalam DRM dapat dikelompokkan dalam kategori, sebagai berikut :

No	Kategori Vendor	Kriteria								Jumlah Poin	Keterangan
		DRM	Mengikuti Proses Pemilihan	Menjadi Pemegang/Pelaksana Pekerjaan	Menjadi Pemenang/Pelaksana Pekerjaan > 1x dlm 1 thn	Melakukan Wanprestasi/Perselisihan dengan User/Hasil Kerja Tidak Sesuai dengan Kontrak	Melakukan Sanggahan Positif & Terbukti	Melakukan Sanggahan Negatif & Terbukti	Terbukti Melakukan Gratifikasi/Penyuapan		
1	Hijau	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	≥ 5	
2	Putih	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 s.d. 4	
3	Kuning	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	
4	Merah	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-2 s.d. -1	dibekukan s.d. 1 tahun
5	Hitam	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-4 s.d. -3	dikeluarkan dari DRM dan dibekukan s.d. 2 tahun

*) Penilaian dan kategori dapat dilakukan penyesuaian dan/atau perubahan sewaktu-waktu dalam rangka perbaikan.

3. Prosedur Menjadi Daftar Rekanan Mampu (DRM)

a. Setiap penyedia yang akan mengajukan pendaftaran untuk menjadi Daftar Rekanan Mampu (DRM), wajib melampirkan salinan dokumen melalui *E-Procurement* sebagai berikut:

- 1) Surat Permohonan menjadi DRM yang ditujukan kepada Pejabat Pengadaan.
- 2) Akta Pendirian beserta perubahan terakhir.
- 3) Akta Perubahan Anggaran Dasar (AD) beserta Surat Keputusan/Surat Penerimaan Pemberitahuan Menteri Hukum dan HAM.
- 4) Struktur Organisasi Perusahaan.
- 5) KTP Pimpinan Perusahaan.
- 6) Tanda Daftar Perusahaan (TDP)/Nomor Induk Berusaha (NIB) diutamakan yang berbasis risiko.

Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Revisi ke 1	Disiapkan oleh	
---	----------------	---

- 7) Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)/Izin Usaha *Online Single Submission* (OSS).
 - 8) Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/Surat Keterangan Domisili Usaha (SKDU)/Izin Lokasi *Online Single Submission* (OSS).
 - 9) Apabila sudah memiliki NIB berbasis risiko, maka tidak diperlukan lagi dokumen TDP, SIUP, SITU, SKDU dan Keterangan domisili.
 - 10) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
 - 11) Surat Pengukuhan pengusaha Kena Pajak (SPPKP).
 - 12) Surat Keterangan Fiskal atau SPT Tahunan terakhir dan SPT Masa PPN, dilengkapi bukti setor.
 - 13) Daftar pengalaman pekerjaan dan portofolio pekerjaan minimal 5 tahun terakhir
 - 14) *Company Profile*
 - 15) Surat Pernyataan kebenaran dokumen diatas materai
- b. Setelah Penyedia terdaftar sebagai Daftar Rekanan Mampu (DRM), Unit Pengadaan dapat melakukan *survey/kunjungan* ke lokasi kantor/*workshop* penyedia, untuk memvalidasi kebenaran dokumen yang telah dimasukkan pada sistem *E-Procurement/PEDRO*.
- c. Penyedia yang terdaftar pada PADI UMKM BUMN tidak wajib melampirkan kualifikasi 15 dokumen yang tersebut di atas, namun penyedia tetap dapat diarahkan untuk mendaftar sebagai Daftar Rekanan Mampu (DRM) melalui sistem *E-Procurement/PEDRO*.

D. HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)/OWNER ESTIMATE (OE)

1. HPS/OE merupakan perkiraan harga yang dikalkulasikan secara keahlian, yang digunakan sebagai acuan dalam menilai kewajaran harga.
2. Tanggung jawab penyusunan HPS/OE berada di VP terkait/Pejabat satu level dibawah Direksi/BoD-1.
3. Batasan penawaran dari calon Penyedia barang dan/atau jasa maksimal sebesar HPS/OE yang telah ditetapkan.
4. Penawaran yang diajukan di atas HPS/OE maka dianggap tidak sah/otomatis gugur.
5. Perubahan HPS/OE dapat dilakukan sebelum FPBJ disetujui PPK.
6. HPS/OE yang disusun tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan (PPH).
7. HPS dapat diumumkan ataupun tidak kepada peserta pengadaan.

E. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)/TERM OF REFERENCE (TOR)

1. Tanggung jawab penyusunan KAK/TOR beserta penetapan/pengesahannya berada di VP terkait/Pejabat satu level dibawah Direksi/BOD-1.
2. KAK/TOR memuat uraian, namun tidak terbatas pada:
 - a. Kegiatan yang akan dilaksanakan, meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, kewajiban, lokasi kegiatan/pekerjaan, jumlah tenaga yang diperlukan, jangka waktu pekerjaan, serta hasil/output pekerjaan.
 - b. Spesifikasi teknis, jika menyebutkan merek tertentu maka wajib menyebutkan minimal 3 (tiga) referensi merek.
 - c. Syarat administrasi dan kualifikasi calon Penyedia barang dan/atau jasa.
 - d. Untuk pengadaan tertentu yang membutuhkan evaluasi secara khusus, seperti pembobotan, maka harus dicantumkan dalam TOR/KAK.
 - e. Metode Pembayaran.

F. DOKUMEN ELEKTRONIK

1. Dokumen elektronik dianggap sah sepanjang informasi yang tercantum di dalamnya dapat diakses, ditampilkan, dijamin keutuhannya, dan dapat dipertanggungjawabkan.

<p>Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Revisi ke 1</p>	<p>Disiapkan oleh</p>	
---	-----------------------	---

2. Dokumen elektronik berbentuk tulisan yang disimpan dalam bentuk digital. Tidak termasuk dalam format gambar.
3. Penggunaan dokumen elektronik mencakup pemberlakuan tanda tangan digital (*electronic signature*) dan materai elektronik.
4. Untuk dokumen yang memerlukan tanda tangan basah dan bermaterai dikecualikan dari dokumen elektronik.

G. METODE PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA

Pengadaan barang dan/atau jasa dilaksanakan dengan cara sebagai berikut :

1. Pembelian atau Pengadaan Langsung;
2. Pemilihan atau Seleksi Langsung;
3. Pelelangan atau Seleksi Terbatas;
4. Pelelangan atau Seleksi Terbuka;
5. Penunjukan Langsung;
6. Swakelola;
7. Sayembara;
8. Kontes;
9. *E-Commerce*/Pasar Digital Usaha Mikro Kecil dan Menengah (PADI UMKM).

H. BATASAN NILAI PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA LAINNYA DAN JASA KONSTRUKSI

Batasan nilai pengadaan berdasarkan nilai yang diperoleh dari perhitungan HPS/OE:

1. Sampai dengan Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dilakukan Pembelian atau Pengadaan Langsung.
2. Di atas Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) dilakukan Pemilihan atau Seleksi Langsung.
3. Di atas Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp25.000.000.000,- (dua puluh lima miliar rupiah) dilakukan Pelelangan atau Seleksi Terbatas.
4. Di atas Rp25.000.000.000,- (dua puluh lima miliar rupiah) dilakukan Pelelangan atau Seleksi Terbuka.

I. BATASAN NILAI PENGADAAN JASA KONSULTANSI

Batasan nilai pengadaan berdasarkan nilai yang diperoleh dari perhitungan HPS/OE:

1. Sampai dengan Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah) dilakukan Pembelian atau Pengadaan Langsung.
2. Di atas Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) dilakukan Pemilihan atau Seleksi Langsung.
3. Di atas Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp25.000.000.000,- (dua puluh lima miliar rupiah) dilakukan Pelelangan atau Seleksi Terbatas.
4. Di atas Rp25.000.000.000,- (dua puluh lima miliar rupiah) dilakukan Pelelangan atau Seleksi Terbuka.

J. BATASAN NILAI PENGADAAN MELALUI *E-COMMERCE* / PADI UMKM

Cara Pengadaan Barang dan Jasa disesuaikan dengan kebutuhan Pengguna serta dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip Tata Kelola yang baik. Adapun dalam hal *e-purchasing* dapat dilakukan untuk jenis pengadaan melalui pengadaan langsung sesuai Permen BUMN No. PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara Pasal 152.

<p>Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Revisi ke 1</p>	<p>Disiapkan oleh</p>	
---	-----------------------	---

Serta sesuai Instruksi Presiden No. 2 Tahun 2022 Nomor 13 tentang Percepatan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri dan Produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi Dalam Rangka Menyukseskan Gerakan Nasional Bangga Buatan Indonesia pada Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Batasan nilai pengadaan berdasarkan nilai yang diperoleh dari perhitungan HPS/OE

1. Pengadaan barang sampai dengan nilai Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dapat dilakukan melalui *E-Commerce* / PADI UMKM, dengan syarat memenuhi kriteria BAB V huruf H.
2. Pengadaan jasa sampai dengan nilai Rp 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) dapat dilakukan melalui *E-Commerce* / PADI UMKM, dengan syarat memenuhi kriteria BAB V huruf H, dan telah disetujui Direktur terkait.

Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Revisi ke 1	Disiapkan oleh	
---	-------------------	---

BAB V
PEDOMAN PELAKSANAAN

A. PENGADAAN BERSAMA

Mekanisme pelaksanaannya adalah sebagai berikut :

1. Diatur dalam peraturan direksi terkait yang menjadi penyelenggara pengadaan barang dan jasa tersebut, bisa dilakukan di PT RNI (Persero) maupun di Anak Perusahaan ID Food Group yang ditunjuk oleh Holding.
2. Proses pengadaan bersama dapat dilaksanakan oleh holding (yang bersifat umum: ATK/seragam), metode yang digunakan dalam pengadaan Bersama berdasarkan nilai HPS secara total dari masing-masing Anak Perusahaan yang telah ditetapkan. (maupun Anak Perusahaan yang dengan 1 (satu) industri/serupa).
3. Setelah vendor pelaksana ditunjuk, dan Anak Perusahaan / BUMN lainnya dapat langsung melakukan pembelian tanpa melalui proses pengadaan barang dan jasa berulang, dengan kontrak yang tetap diterbitkan masing-masing Perusahaan.
4. Holding bersurat ke Anak Perusahaan mengkompilasi data anggaran dan penerbitan surat kuasa menunjuk salah satu Anak Perusahaan pelaksana pengadaan barang dan jasa melalui surat Direksi.
5. Holding memberikan pengumuman pengadaan ke Anak Perusahaan ID Food Group lainnya melalui surat direksi yang membawahi fungsi pengadaan.
6. Anak Perusahaan pelaksana pengadaan barang dan jasa melakukan proses pengadaan sesuai dengan prosedur yang berlaku di Anak Perusahaan tersebut.
7. Vendor Pemenang yang ditunjuk, selanjutnya melakukan perikatan / kesepakatan berbentuk kontrak yang ditandatangani oleh masing-masing Anak Perusahaan berdasarkan harga, *quantity* kebutuhan, jadwal pengiriman, dan *term of payment* (ToP).
8. Mekanisme pembayaran, penerbitan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST), dan penerimaan barang dan jasa dilakukan oleh masing-masing Anak Perusahaan dengan dipayungi perjanjian kerja/kontrak.

B. PEMBELIAN ATAU PENGADAAN LANGSUNG

1. Pembelian atau Pengadaan Langsung dilaksanakan dengan memilih 1 (satu) Penyedia barang dan/atau jasa dan dilaksanakan terhadap barang dan/atau jasa yang terdapat di pasaran, dengan demikian nilainya berdasarkan harga pasar atau harga yang umum.
2. Syarat-syarat Pembelian atau Pengadaan Langsung:
 - a. Merupakan kebutuhan operasional.
 - b. Teknologi sederhana.
 - c. Risiko kecil.
 - d. Dilaksanakan oleh Penyedia Barang dan/atau jasa orang perseorangan dan/atau Badan Usaha Kecil serta Koperasi kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi (UMKMK).
3. Pemilihan Penyedia barang dan/atau jasa dengan metode Pembelian atau Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:
 - a. Pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk Pengadaan Barang dan/atau jasa Lainnya yang menggunakan bukti pembelian dan kuitansi, serta Pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang menggunakan kuitansi.

Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Revisi ke 1	Disiapkan oleh	
---	-------------------	---

- b. Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Penyedia dengan menggunakan SPK/Kontrak.
- 4. Kebutuhan Alat Tulis Kantor (ATK) dengan nilai dibawah Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- 5. Batasan nilai untuk Pembelian / Pengadaan Langsung untuk barang dan/atau jasa di Anak Perusahaan maksimal Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).

C. PEMILIHAN ATAU SELEKSI LANGSUNG DAN PELELANGAN ATAU SELEKSI TERBATAS

- 1. Pemilihan atau Seleksi Langsung dan Pelelangan atau Seleksi Terbatas dilaksanakan dengan mengundang beberapa Penyedia berdasarkan Daftar Rekanan Mampu dan jika jumlah rekanan tidak memenuhi atau tidak ada, maka berhak mengundang Penyedia yang tidak masuk dalam Daftar Rekanan Mampu untuk memberikan penawaran.
- 2. Pemilihan atau Seleksi Langsung dan Pelelangan atau Seleksi Terbatas dilaksanakan dengan membandingkan/menilai penawaran dari sekurang-kurangnya 2 (dua) penawar atau Penyedia barang dan/atau jasa yang sah.
- 3. Pemilihan atau Seleksi Langsung dan Pelelangan atau Seleksi Terbatas dapat dilakukan klarifikasi teknis.
- 4. Batasan nilai untuk Pemilihan/Seleksi Langsung/Seleksi Terbatas/Lelang Terbatas di Anak Perusahaan diserahkan kepada Anak Perusahaan masing-masing.

D. PELELANGAN ATAU SELEKSI 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 dan/atau jasa yang memenuhi kualifikasi untuk mengikuti pelelangan
- 2. Pelelangan atau Seleksi Terbuka dilaksanakan dengan menilai penawaran dari sekurang-kurangnya 2 (dua) penawar atau Penyedia barang dan/atau jasa yang sah
- 3. Pelelangan atau Seleksi Terbuka dapat dilakukan klarifikasi teknis.
- 4. Batasan nilai untuk Lelang/Seleksi Terbuka di Anak Perusahaan diserahkan kepada Anak Perusahaan masing-masing.

E. PENUNJUKAN LANGSUNG

- 1. Penunjukan langsung adalah metode pengadaan barang dan/atau jasa yang dilakukan dengan menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia barang dan/atau jasa melalui klarifikasi teknis dan administrasi pekerjaan atau melalui *beauty contest*
- 2. Penunjukan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila memenuhi salah satu dari persyaratan sebagai berikut:
 - a. Barang dan/atau jasa yang dibutuhkan bagi kinerja utama Perusahaan dan tidak dapat ditunda keberadaannya (*business critical asset*) didukung dengan adanya timeline yang ketat;
 - b. Hanya terdapat satu Penyedia barang dan/atau jasa yang dapat melaksanakan pekerjaan sesuai kebutuhan pengguna (*user requirement*) atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
 - c. Barang dan/atau jasa yang bersifat *knowledge intensive* dimana untuk menggunakan dan memelihara produk tersebut membutuhkan kelangsungan pengetahuan dari Penyedia barang dan/atau jasa;
 - d. Bila pelaksanaan Pengadaan barang dan/atau jasa dengan menggunakan cara Pemilihan atau Seleksi Langsung, Pelelangan atau Seleksi Terbatas dan

<p>Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Revisi ke 1</p>	<p>Disiapkan oleh</p>	
---	-----------------------	---

- Pelelangan atau Seleksi Terbuka telah 2 (dua) kali dilakukan dan tidak mendapatkan Penyedia barang dan/atau jasa yang dibutuhkan atau tidak ada pihak yang memenuhi kriteria atau tidak ada pihak yang mengikuti pelelangan/seleksi;
- e. Barang dan/atau 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/atau Jasa yang merupakan pembelian berulang (*repeat order*) sepanjang harga yang ditawarkan menguntungkan dengan tidak mengorbankan kualitas barang dan/atau jasa;
 - h. Penanganan darurat akibat bencana alam, baik yang bersifat lokal maupun nasional (*force majeure*);
 - i. Barang dan/atau jasa lanjutan yang secara teknis merupakan satu kesatuan yang sifatnya tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya;
 - j. Penyedia Barang dan/atau Jasa adalah perusahaan BUMN, Anak Perusahaan ID Food Group atau Perusahaan Terafiliasi PT RNI (Persero), Instansi Pemerintah, sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan dan barang dan/atau jasa yang dibutuhkan merupakan produk atau layanan sesuai dengan bidang usaha dari Penyedia barang dan/atau jasa bersangkutan;
 - k. Pengadaan barang dan/atau 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, antara lain namun tidak terbatas pada:
 - 1) Jasa Konsultansi di bidang hukum, meliputi konsultan hukum/advokasi atau pengadaan arbiter yang tidak direncanakan sebelumnya, untuk menghadapi gugatan, dan/atau tuntutan hukum dari pihak tertentu, yang sifat pelaksanaan pekerjaan dan/atau pembelaannya harus segera dan tidak dapat ditunda;
 - 2) Pemilihan Penyedia untuk melanjutkan Jasa Konsultansi dalam hal terjadi pemutusan Kontrak;
 - 3) Jasa Konsultansi yang bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - m. Khusus untuk poin l angka 1) penunjukan langsungnya dilakukan oleh Divisi Sekretaris Korporasi tanpa melalui proses pengadaan.
 - n. Metode pengadaan dengan penunjukan langsung disetujui oleh Direksi atau oleh Direktur terkait dari Pengguna barang dan/atau jasa dengan Disposisi Persetujuan yang jelas.
3. Bila diperlukan dapat meminta *legal opinion*.
 4. Memo pengajuan pengadaan barang dan/atau jasa harus menyebutkan nama Penyedia barang dan/atau jasa yang ditunjuk beserta alasannya.

F. SWAKELOLA

1. Swakelola adalah pengadaan barang dan/atau jasa dengan persyaratan tertentu yang dilakukan sendiri oleh Perusahaan mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, sampai dengan pelaporan

<p>Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Revisi ke 1</p>	<p>Disiapkan oleh</p>	
---	-----------------------	---

2. Swakelola dilaksanakan dengan persetujuan Direksi atas suatu pekerjaan yang memenuhi salah satu dari kriteria sebagai berikut:
 - a. Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan dan memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia dan sesuai dengan fungsi dan tugas pokok Pengguna barang dan/atau jasa
 - b. Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi masyarakat setempat
 - c. Pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia barang dan/atau jasa
 - d. Pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia barang dan/atau jasa berpotensi menanggung risiko yang besar
 - e. Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya, atau penyuluhan
 - f. Pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia barang dan/atau jasa
 - g. Pekerjaan khusus yang bersifat penelitian, pemrosesan data, perumusan kebijakan, pengujian di laboratorium, pengembangan sistem tertentu
 - h. Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi Perusahaan
3. Swakelola dilaksanakan oleh pengguna barang dan/atau jasa dengan penanggung jawab minimal Pejabat dua level dibawah Direksi

G. SAYEMBARA DAN KONTES

1. Sayembara digunakan untuk pengadaan jasa 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.

Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Revisi ke 1	Disiapkan oleh	
---	-------------------	---

H. E-COMMERCE/PADI UMKM

1. Pengadaan melalui *E-Commerce* / PADI UMKM digunakan untuk pengadaan yang memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. Barang atau jasa yang bersifat umum, sederhana / tidak kompleks, tersedia di *E-Commerce*, bersifat pengadaan rutin.
 - b. Barang yang memenuhi kategori : ATK, Elektronik, Souvenir, Merchandise, Kalender, Buku Agenda, Peralatan K3, Peralatan Perlengkapan Kantor, Air mineral, *Sparepart*, dan lainnya.
 - c. Jasa yang memenuhi kategori : KJPP, Jasa konsultan Keuangan, Jasa Konstruksi, jasa maintenance / perawatan mesin / peralatan, Jasa Cleaning Service, Jasa Satuan Pengamanan / Satpam, Jasa Percetakan/Media, Training, Sertifikasi, reklame, Jasa Advokat, *Event Organizer*, Jasa sewa mesin kendaraan peralatan, dan lainnya.
2. Pengguna dapat merangkap sebagai *buyer group*.
3. Batas atas penawaran pengadaan melalui *E-Commerce* / PADI UMKM adalah nilai HPS yang disusun oleh pengguna.
4. Biaya administrasi melalui *E-Commerce* / PADI UMKM ditanggung oleh perusahaan dan menjadi komponen penyusunan HPS.
5. Dokumen terkait proses pengadaan melalui *E-Commerce* / PADI UMKM adalah dokumen yang diterbitkan oleh website PADI UMKM.
6. BA negosiasi tidak lagi diperlukan.
7. Untuk pengadaan tertentu yang membutuhkan surat perjanjian / SPK / kontrak, unit pengadaan akan membuat draft perjanjian tersebut, dengan menggunakan dokumen pendukung PADI UMKM.
8. BAST ke panitia penerima barang jasa untuk pengadaan melalui *E-Commerce*/PADI UMKM hanya digunakan untuk pengadaan yang menggunakan surat perjanjian/SPK/kontrak.

I. PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA YANG TIDAK ADA ANGGARANNYA

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

J. PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA TAHUN JAMAK (*MULTI YEARS*)

1. Pengadaan barang dan/atau jasa tahun jamak (*multi years*) dapat dilakukan antara lain untuk:
 - a. Pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) tahun anggaran;
 - b. Pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan paling lama 3 (tiga) tahun anggaran;
 - c. Pekerjaan yang memerlukan investasi jangka Panjang; atau
 - d. Pekerjaan rutin yang harus tersedia di awal tahun.
2. Dalam hal pengadaan barang dan/atau jasa tahun jamak (*multi years*), KPAP dapat menetapkan penyesuaian harga tertentu (*price adjustment*) baik untuk kenaikan maupun penurunan yang disesuaikan dengan kondisi pasar dan *best practice* yang berlaku.

K. PENGULANGAN PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA (*REPEAT ORDER*)

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

1. Tidak ada perubahan atas spesifikasi dan kualitas barang dan/atau jasa.
2. Harga yang ditawarkan wajar dengan tidak mengorbankan kualitas barang dan/atau jasa.

Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Revisi ke 1	Disiapkan oleh	
--	-------------------	---

3. *Repeat order* hanya dapat dilaksanakan untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang bersifat rutin, namun bukan merupakan pengadaan barang dan/atau jasa tahun jamak (*multi years*).

L. PEKERJAAN TAMBAH KURANG

Pekerjaan tambah kurang dapat dilakukan sepanjang:

1. Jangka waktu pekerjaan masih berlaku dan harus dituangkan dalam addendum kontrak.
2. Spesifikasi barang dan/atau jasa tambahan tidak berubah, atau apabila terdapat tambahan barang dan/atau jasa dengan spesifikasi baru harus merupakan kelengkapan dari paket barang dan/atau jasa yang diadakan.
3. Pekerjaan tambah kurang dibatasi dengan nilai maksimal 10% dari nilai kontrak awal.
4. Nilai pekerjaan tambah kurang sebagaimana yang dimaksud pada poin 3 di atas, tidak boleh melebihi HPS yang sudah diverifikasi oleh fungsi Anggaran / pihak terkait.

M. E-PROCUREMENT

1. Pengadaan barang dan/atau jasa dengan sarana *E-procurement* dilaksanakan apabila sarana dan prasarana elektronik sudah tersedia, baik dari sisi intern maupun ekstern
2. Cara pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 (ayat 2 s.d 4) dapat dilakukan dengan menggunakan sarana *E-procurement*

N. PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN

1. Penyedia barang dan/atau 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 atau Unit Pengadaan.
3. Penyedia barang dan/atau jasa dapat mengubah, menambah dan/atau mengganti dokumen penawaran sebelum batas akhir pemasukan penawaran.

O. PEMBERIAN PENJELASAN (*AANWIJZING*)

1. Untuk memperjelas dokumen pengadaan barang dan/atau jasa, Panitia Lelang atau Unit Pengadaan mengadakan kegiatan pemberian penjelasan (*aanwijzing*).
2. Panitia Lelang atau Unit Pengadaan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan.
3. Pemberian penjelasan harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*) yang ditandatangani oleh Panitia Lelang atau Unit Pengadaan dan semua semua Peserta yang hadir.
4. Panitia Lelang atau Unit Pengadaan memberikan salinan Berita Acara Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*), baik kepada Peserta yang turut hadir maupun tidak hadir.
5. Apabila tidak ada Peserta yang hadir atau tidak ada Peserta yang bersedia untuk menandatangani Berita Acara Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*), maka Berita Acara Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*) cukup ditandatangani oleh Panitia Lelang atau Unit Pengadaan yang hadir dan Berita Acara tersebut dianggap sah.
6. Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan (*Aanwijzing*) tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

P. EVALUASI DAN PENILAIAN PENAWARAN

1. Kriteria serta tata cara evaluasi dan penilaian penawaran dijelaskan pada waktu

<p>Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Revisi ke 1</p>	<p>Disiapkan oleh</p>	
---	---------------------------	---

- pemberian penjelasan (*Aanwijzing*).
2. Dalam melakukan evaluasi atas penawaran harga, HPS/OE merupakan acuan utama untuk menilai kewajaran harga terhadap penawaran yang masuk.
 3. Metode Evaluasi Penawaran Evaluasi penawaran oleh Unit Pengadaan atau Panitia Lelang dapat dilaksanakan dengan salah satu metode berikut ini:
 - a. Metode Gugur
Metode ini dapat dilakukan untuk hampir seluruh pengadaan barang dan/atau jasa, serta digunakan dalam menilai komponen teknis dari penawaran. Penawaran yang tidak memenuhi kriteria teknis yang dipersyaratkan dinyatakan gugur.
 - b. Metode Nilai
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 ini adalah maksimal 20% untuk bobot aspek harga dan 80% untuk aspek non harga.
 4. Dalam melakukan evaluasi atas penawaran, Panitia lelang atau Unit Pengadaan dan Penyedia barang dan/atau jasa dilarang melakukan tindakan *post bidding*.

Q. SANGGAHAN

1. Untuk menjamin adanya transparansi dan perlakuan yang sama (*equal treatment*) dalam setiap pengadaan barang dan/atau 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 2 (dua) hari kerja sejak diumumkannya pemenang.
4. Pihak yang menyanggah wajib menyetorkan uang jaminan sanggahan sebesar 1% (satu persen) dari nilai HPS (khusus pekerjaan konstruksi) untuk atau sebesar 1% (satu persen) dari nilai pagu anggaran untuk pekerjaan konstruksi terintegrasi maksimum nilai jaminan penawaran (*bid bond*) dan melampirkan pembuktian sanggahan (pengadaan jasa konsultansi tidak diperlukan jaminan penawaran, jaminan sanggah banding, jaminan pelaksanaan, dan jaminan pemeliharaan).
5. PPK dalam menangani dan memeriksa sanggahan dapat melibatkan pihak lain yang tidak terkait langsung dengan proses pengadaan barang dan/atau jasa yang bersangkutan.
6. PPK menyampaikan keputusan atas sanggahan tersebut selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender dari tanggal diterimanya pengajuan sanggahan.
7. Uang jaminan sanggahan dikembalikan kepada penyanggah, apabila sanggahannya terbukti benar secara hukum; sebaliknya apabila sanggahannya terbukti tidak benar secara hukum, maka akan menjadi hak Perusahaan.
8. Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) bersifat final.

R. JAMINAN DAN GARANSI

1. Penyedia barang dan/atau jasa menyerahkan jaminan untuk memenuhi kewajiban sebagaimana dipersyaratkan dalam dokumen pengadaan.
2. Jaminan atas pengadaan barang dan/atau jasa terdiri atas:
 - a. Jaminan Penawaran (*Bid Bond*) besarnya 1% sampai dengan 3% dari nilai penawaran untuk pengadaan dengan cara pelelangan (apabila diperlukan atau

Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Revisi ke 1	Disiapkan oleh	
---	-------------------	---

disepakati pada saat Aanwijzing).

- b. Jaminan Sanggah Banding (hanya untuk pekerjaan konstruksi).
- c. Jaminan Uang Muka (*Advance Payment Bond*) wajib diberikan oleh Pelaksana (kecuali Advokat/Konsultan Hukum) sebesar uang muka yang dibayarkan oleh Perusahaan kepada Pelaksana.
- d. Jaminan Pelaksanaan (*Performance Bond*) minimal sebesar 5% dari nilai kontrak atau sesuai dengan batas nilai yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan, terkecuali untuk Jasa Konsultansi tidak diperlukan Jaminan Pelaksanaan (*Performance Bond*).
- e. Jaminan Pemeliharaan atau Retensi adalah nilai pembayaran yang ditahan oleh Perusahaan untuk waktu tertentu yang diatur dalam Kontrak sesuai jenis pekerjaannya sebesar 5% dari nilai kontrak.

Adapun pengadaan jasa konsultansi tidak diperlukan jaminan penawaran, jaminan sanggah banding, jaminan pelaksanaan, dan jaminan pemeliharaan.

3. Jaminan atas pengadaan barang dan/atau 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 atau Unit Pengadaan dapat melakukan klarifikasi tertulis terhadap keabsahan Jaminan yang diterima.
5. Jaminan atas pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan dari Bank Umum, Bank BUMN/Perusahaan Asuransi yang merupakan Perusahaan Penerbit Jaminan, memiliki izin usaha dan pencatatan produk *suretyship* di Otoritas Jasa Keuangan.
6. Perusahaan Penjaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah Perusahaan Penjaminan yang memiliki izin dari Menteri Keuangan.
7. Garansi adalah jaminan yang diberikan oleh Pelaksana pengadaan barang dan/atau jasa terhadap kualitas dan mutu Barang dalam masa tertentu.
8. Sertifikat Garansi diterbitkan oleh Produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh Produsen.

S. PERIKATAN

1. Setiap pelaksanaan pengadaan, dibuatkan tanda bukti perjanjian atau perikatan/kontrak yang dapat berbentuk sebagai berikut:
 - a. Tanda Bukti Pembelian, untuk pembelian atau pengadaan langsung dengan nilai pengadaan sampai dengan Rp5.000.000,- (lima juta rupiah).
 - b. Tanda Bukti Pembelian atau Kwitansi berstempel resmi untuk pembelian atau pengadaan langsung dengan nilai pengadaan di atas Rp5.000.000,- (lima juta rupiah) sampai dengan Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).
 - c. Surat Pesanan (*Purchase Order*), digunakan untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang spesifikasi atau jenisnya tidak kompleks, proses pengadaannya sederhana dan tidak memerlukan pengaturan sanksi, dengan nilai pengadaan di atas Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah).
 - d. Surat Perintah Kerja (SPK), digunakan untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang spesifikasi atau jenisnya kompleks, namun risiko pengadaannya tidak terlalu besar, dengan nilai pengadaan di atas Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah).
 - e. Surat Perjanjian, digunakan untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang spesifikasi atau jenisnya kompleks dan memerlukan pengaturan yang rinci serta risiko pengadaannya tinggi, dengan nilai pengadaan di atas Rp100.000.000,-

Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Revisi ke 1	Disiapkan oleh	
---	-------------------	---

(seratus juta rupiah).

- f. Khusus untuk pengadaan jasa konsultasi, jasa konstruksi dan jasa lainnya perikatannya dalam bentuk SPK/Surat Perjanjian.
2. *Draft* perikatan (SPK dan Surat Perjanjian):
Draft disiapkan oleh Bagian Pengadaan dan di review serta finalisasi oleh Bagian Legal/Hukum.
3. Jika terdapat jaminan pelaksanaan, maka para pihak menandatangani Kontrak setelah Penyedia barang dan/atau jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya surat penunjukkan penyedia barang dan/atau jasa.
4. Selama proses penyusunan kontrak, Penyedia barang dan/atau jasa dapat melaksanakan pekerjaan berdasarkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) yang diterbitkan Perusahaan. SPMK disiapkan oleh Unit Pengadaan dan ditandatangani oleh Direktur Utama/KPAP/PPK/Pejabat Pengadaan.
5. Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak pengadaan barang dan/atau jasa atas nama Penyedia barang dan/atau jasa adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar Penyedia barang dan/atau jasa, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. Pihak lain yang bukan Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat menandatangani Kontrak pengadaan barang dan/atau 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 dan/atau jasa.
7. Apabila dipandang perlu karena alasan teknis, PPK bersama Penyedia barang dan/atau 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.
8. Perubahan Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berlaku untuk pekerjaan yang menggunakan Kontrak Harga Satuan atau bagian pekerjaan yang menggunakan harga satuan dari Kontrak Gabungan *Lump Sum* dan Harga Satuan.
9. Pekerjaan tambah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilaksanakan dengan ketentuan, tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal dan tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah.
10. Penyedia barang dan/atau jasa dilarang mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama berdasarkan Kontrak, dengan melakukan subkontrak kepada pihak lain.
11. Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (10), Penyedia barang dan/atau jasa dikenakan sanksi berupa denda yang bentuk dan besarnya sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Kontrak.

T. KEWENANGAN PENANDATANGANAN PERIKATAN/KONTRAK

Penandatanganan perikatan pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai Batasan kewenangan masing-masing sebagai berikut:

1. Penandatanganan perikatan pengadaan barang dan/atau jasa dengan nilai dibawah Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah) dilakukan oleh Pejabat Pengadaan.

Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Revisi ke 1	Disiapkan oleh	
--	-------------------	---

2. Penandatanganan perikatan pengadaan barang dan/atau jasa dengan nilai diatas Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
3. Penandatanganan perikatan pengadaan barang dan/atau jasa dengan nilai diatas Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp25.000.000.000,- (dua puluh lima miliar rupiah) dilakukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran Perusahaan (KPAP).
4. Penandatanganan perikatan pengadaan barang dan/atau jasa dengan nilai diatas Rp25.000.000.000,- (dua puluh lima miliar rupiah) dilakukan oleh Direktur Utama.
5. Batasan Nilai kewenangan penandatanganan dapat disesuaikan di masing-masing Anak Perusahaan.

U. PEMUTUSAN PERIKATAN/KONTRAK

1. Perusahaan dapat memutuskan Kontrak secara sepihak, apabila:
 - a. Penyedia barang dan/atau jasa lalai dan/atau cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - b. Penyedia barang dan/atau jasa terbukti melakukan Korupsi, Kolusi Nepotisme (KKN), atau gratifikasi atau penyuapan, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau;
 - c. Adanya pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan Korupsi, Kolusi Nepotisme (KKN), atau gratifikasi atau penyuapan, dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang dan/atau jasa yang dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
2. Mekanisme pemutusan Kontrak :
 - a. Adanya surat permintaan pengakhiran pekerjaan dari Penyedia barang dan/atau jasa yang ditujukan kepada Pengguna barang dan/atau jasa terkait atau adanya surat permintaan pengakhiran pekerjaan dari Pengguna barang dan/atau jasa yang ditujukan kepada Penyedia barang dan/atau jasa.
 - b. Memo hasil evaluasi atas pengakhiran pekerjaan dari Pengguna barang dan/atau jasa kepada Direktur terkait.
 - c. Disposisi Direktur terkait atas memo permohonan persetujuan pengakhiran pekerjaan.
 - d. User menyampaikan Memo permohonan pengakhiran pekerjaan beserta disposisi Direktur terkait yang ditujukan kepada fungsi Legal dan ditembuskan kepada PPK / Pejabat Pengadaan.
 - e. Atas Memo no. 4 Unit Pengadaan dapat memasukkan penyedia yang dimaksud dalam daftar hitam penyedia / vendor.
 - f. Setiap pengajuan pengakhiran pekerjaan dilakukan melalui system *E-Procurement*, dengan mengunggah seluruh kelengkapan dokumen dari point 1 sampai dengan 4 di atas.
 - g. Seluruh template / format dokumen pemutusan kontrak / pengakhiran pekerjaan menggunakan template dari fungsi Legal Perusahaan.
 - h. Mekanisme Pemutusan/Perikatan Kontrak dilakukan sebelum jangka waktu pekerjaan berakhir.
3. Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia barang dan/atau jasa, maka:
 - a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
 - b. Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia barang dan/atau jasa atau Jaminan Uang Muka dicairkan;
 - c. Penyedia barang dan/atau jasa membayar denda keterlambatan; dan
 - d. Penyedia barang dan/atau jasa dimasukkan dalam Daftar Hitam, dan dikeluarkan

Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Revisi ke 1	Disiapkan oleh	
---	-------------------	---

dari DRM dalam kurun waktu 2 (dua) tahun semenjak diterbitkannya surat pemberitahuan Penyedia dalam Daftar Hitam Perusahaan.

V. ADDENDUM

Addendum dapat dilakukan dalam hal:

1. Terjadinya perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, PPK bersama Penyedia dapat melakukan perubahan kontrak, yang meliputi:
 - a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
 - b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/ atau
 - d. mengubah jadwal pelaksanaan.

Dalam hal perubahan kontrak sebagaimana dimaksud diatas mengakibatkan penambahan nilai kontrak, perubahan kontrak dilaksanakan dengan ketentuan penambahan nilai kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam kontrak awal.

2. Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan. PPK memberikan kesempatan Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan, dimuat dalam addendum kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan, pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, dan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan (jika ada). Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran.
3. Addendum terdiri dari penambahan biaya, waktu dan spesifikasi pekerjaan. Mekanisme dalam pembuatan Addendum adalah sebagai berikut:
 - a. Adanya surat permintaan addendum dari Penyedia barang dan/atau jasa yang ditujukan kepada Pengguna barang dan/atau jasa terkait atau adanya surat permintaan addendum dari Pengguna barang dan/atau jasa yang ditujukan kepada Penyedia barang dan/atau jasa.
 - b. Memo permohonan addendum dari Pengguna barang dan/atau jasa kepada Direktur terkait.
 - c. Disposisi Direktur terkait atas memo permohonan addendum.
 - d. Memo permohonan addendum beserta disposisi Direktur terkait yang ditujukan kepada Pejabat Pengadaan.
 - e. Memo Permohonan addendum dari Pejabat Pengadaan yang ditujukan kepada Sekretaris Korporasi.
 - f. Apabila diperlukan Unit Pengadaan melakukan negosiasi.
 - g. Setiap pengajuan addendum dilakukan melalui system *E-Procurement*, dengan mengunggah seluruh kelengkapan dokumen dari point 1 sampai dengan 5 di atas.
 - h. Dokumen permohonan addendum diajukan oleh user / Pengguna barang dan/atau jasa sebelum jangka waktu pekerjaan berakhir.
 - i. Addendum Kontrak / Perikatan dapat dilakukan maksimal 2x dalam setiap pekerjaan.
 - j. Addendum kontrak atas harga pekerjaan dapat dilakukan sepanjang masih berada dalam tahun anggaran yang sama.

W. UANG MUKA KERJA

1. Uang Muka Kerja (*Advance Payment Bond*) dapat diberikan kepada Pelaksana

Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Revisi ke 1	Disiapkan oleh	
---	-------------------	---

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.

X. SANKSI

1. Perbuatan atau tindakan peserta pemilihan yang dikenakan sanksi dalam pelaksanaan pemilihan Penyedia adalah:
 - a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
 - b. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
 - c. terindikasi melakukan KKN dalam pemilihan Penyedia; atau
 - d. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan/Agen Pengadaan.
2. Perbuatan atau tindakan pemenang pemilihan yang telah menerima SPMK yang dapat dikenakan sanksi adalah pemenang pemilihan mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak.
3. Perbuatan atau tindakan Penyedia yang dikenakan sanksi adalah:
 - a. tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan;
 - b. menyebabkan kegagalan bangunan;
 - c. menyerahkan Jaminan yang tidak dapat dicairkan;
 - d. melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit;
 - e. menyerahkan barang/jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan kontrak berdasarkan hasil audit; atau
 - f. terlambat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak.
4. Perbuatan atau tindakan sebagaimana dimaksud pada point diatas dikenakan:
 - a. Sanksi digugurkan dalam pemilihan;
 - b. Sanksi pencairan jaminan;
 - c. Sanksi Daftar Hitam;
 - d. sanksi ganti kerugian; dan/atau
 - e. Sanksi denda.
5. Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada:
 - a. Point 1 huruf a sampai dengan huruf c dikenakan sanksi digugurkan dalam pemilihan, sanksi pencairan Jaminan Penawaran, dan Sanksi Daftar Hitam selama 2 (dua) tahun, ditetapkan oleh KPAP atas usulan Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan;
 - b. Point 1 huruf d dikenakan sanksi pencairan Jaminan Penawaran dan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun, ditetapkan oleh KPAP atas usulan Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan;
 - c. Point 2 dikenakan sanksi pencairan Jaminan Penawaran dan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun, ditetapkan oleh KPAP atas usulan PPK;
 - d. Point 3 huruf a dikenakan sanksi pencairan Jaminan Pelaksanaan atau sanksi pencairan Jaminan Pemeliharaan, dan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun, ditetapkan oleh KPAP atas usulan PPK;
 - e. Point 3 huruf b sampai dengan huruf e dikenakan sanksi ganti kerugian sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan; atau

- f. Point 3 huruf f dikenakan sanksi denda keterlambatan, ditetapkan oleh PPK dalam Kontrak sebesar 1‰ (satu permil) dari nilai kontrak atau nilai bagian kontrak untuk setiap hari keterlambatan.
- 6. Nilai kontrak atau nilai bagian kontrak sebagaimana dimaksud pada point 5 huruf f tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

Y. PEMERIKSAAN HASIL PENGADAAN OLEH PANITIA PENERIMA BARANG DAN JASA

Pemeriksaan atas pengadaan yang telah berlangsung dilakukan oleh panitia penerima barang dan jasa. Kriteria pengadaan yang wajib menerbitkan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan adalah sebagai berikut :

- 1. Pengadaan jasa yang penyampaian hasil pekerjaan dan pembayarannya dilakukan secara 100% (sekaligus).
- 2. Pengadaan jasa yang penyampaian hasil pekerjaan dan pembayarannya dilakukan secara termin (bertahap).
- 3. Pengadaan barang menggunakan BAST yang diterbitkan dari pengadaan.
- 4. format dokumen BAST telah dituangkan dalam lampiran SOP Penerimaan Pengadaan Barang dan Jasa

Z. PEMBAYARAN PENGADAAN

- 1. Pembayaran atas pengadaan barang dan/atau jasa dilaksanakan dengan ketentuan yang diatur dalam Perikatan/Kontrak.
- 2. Pembayaran atas besaran *success fee* pekerjaan diatur dan ditetapkan dalam Peraturan / SK Direksi yang ditetapkan terpisah dan disepakati terlebih dahulu oleh kedua belah pihak.

Z. STANDARISASI *TIMELINE* PENGADAAN

Untuk Setiap Metode pengadaan barang dan jasa ditetapkan maksimum standar pelaksanaan proses dalam hari kerja terhitung sejak FPBJ disetujui oleh PPK sampai dengan tanggal penerbitan PO (Untuk Pengadaan Barang) atau tanggal Surat Pemberitahuan Pelaksana Kerja / Surat Pemberitahuan Pemenang (Untuk Pengadaan Jasa), sebagai berikut :

- 1. Metode Pembelian / Pengadaan Langsung / Pemilihan Langsung melalui PEDRO: 14 hari kerja
- 2. Metode Pembelian / Pengadaan Langsung / Penunjukan Langsung melalui PADI UMKM: 10 hari kerja
- 3. Metode penunjukan langsung melalui PEDRO: 10 hari kerja
- 4. Metode Lelang Terbatas melalui PEDRO: 30 hari kerja
- 5. Metode Lelang Terbuka melalui PEDRO: 60 hari kerja

<p>Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Revisi ke 1</p>	<p>Disiapkan oleh</p>	
---	-----------------------	---

BAB VI
ATURAN LAIN-LAIN

A. ATURAN PERALIHAN

Sebelum ditetapkan jenis dan/atau nilai barang dan/atau jasa yang bersifat substansial atau strategis dan/atau memiliki nilai signifikan oleh Direksi dan Dewan Komisaris, maka seluruh pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa menggunakan tatacara sebagaimana diatur dalam Pedoman ini

B. MEKANISME UJI KELAYAKAN SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN (SMAP)

Uji kelayakan terkait Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) dilakukan pada kegiatan pengadaan barang dan/atau jasa yang memiliki risiko penyuapan di atas batas rendah.

1. PT RNI (Persero) menetapkan identifikasi risiko terhadap SMAP dari proyek dan transaksi.
2. Uji kelayakan dilakukan oleh Unit Pengadaan.
3. Uji kelayakan dilakukan tergantung dari kompleksitas transaksi pengadaan barang dan/atau jasa.
4. Uji Kelayakan dilakukan atas transaksi pengadaan barang dan/atau jasa yang terdapat nilai risiko di atas batas rendah dan nilai transaksi diatas Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah).
5. Uji kelayakan untuk mitra bisnis penyedia dilakukan pada saat proses pengadaan barang dan/atau jasa.
6. Mekanisme pelaksanaan SMAP diatur dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadaan Barang dan Jasa.

Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Revisi ke 1	Disiapkan oleh	
---	-------------------	---

BAB VII PENUTUP

A. PEMBERLAKUAN PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. Pedoman ini berlaku untuk semua Pengadaan Barang dan/atau Jasa yang dilakukan oleh Perusahaan yang pembiayaannya berasal dari anggaran Perusahaan, termasuk yang dananya bersumber dari penyertaan modal negara, dana Perusahaan untuk pelaksanaan subsidi/kewajiban pelayanan umum (*public service obligation*)/penugasan Pemerintah yang diganti dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
2. Pedoman ini disusun dan ditetapkan sebagai panduan dalam bidang pengadaan barang dan jasa di lingkungan ID Food.

B. SOSIALISASI PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Untuk menyelaraskan pemahaman dan membangun kesadaran atas Pengadaan Barang dan Jasa terhadap berbagai ketentuan peraturan perundang-undangan dan Peraturan Internal ID Food, sosialisasi dilaksanakan secara bertahap dan/atau sesuai dengan kebutuhan.

C. EVALUASI PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Evaluasi terhadap Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa dilakukan sesuai dengan kebutuhan/bisnis ID Food ataupun dalam rangka menyesuaikan terhadap perkembangan ketentuan peraturan perundang-undangan.