

	No. Dok	:	6.1.2.1
	Mulai Berlaku	:	1 Oktober 2021
	Revisi	:	1
	Tgl. Revisi	:	1 Oktober 2021

PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA

DISPOSISI	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
DIBUAT	Damayanti Patimah Djamhir	AVP Pengadaan	
DIPERIKSA	Irtadho Zainul Falah	VP Manajemen Rantai Pasok	
DISETUJUI	Thomas Hadinata	Direktur <i>Supply Chain Management & Teknologi Informasi</i>	

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

Nomor: 208/SK-Hkm/RNI.01/XII/2021

T E N T A N G

**PENGESAHAN PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN PENGADAAN
BARANG DAN/ATAU JASA DAN *STANDARD OPERATING PROCEDURS* (SOP)
PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA PT RAJAWALI NUSANTARA INDONESIA
(PERSERO)**

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

- Menimbang :**
- a. Bahwa pengadaan barang dan/atau jasa memiliki peran penting dalam kegiatan usaha Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perusahaan Pengembangan Ekonomi Nasional Rajawali Nusantara Indonesia atau disingkat PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) guna mencapai maksud dan tujuan perusahaan;
 - b. Bahwa agar proses pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa di lingkungan PT Rajawali Nusantara Indonesia berjalan secara transparan dan akuntabel untuk seluruh penyedia barang dan/atau jasa, serta untuk menumbuhkan iklim usaha yang sehat pada PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero), maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa dan *Standard Operating Procedures* (SOP) Pengadaan Barang dan/atau Jasa PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) yang sebagaimana telah disahkan melalui Surat Keputusan Direksi Nomor: 60/SK-Hkm/RNI.01/VI/2020 tentang *Standard Operating Procedures* (SOP) Kegiatan Operasional Perusahaan PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) tanggal 17 Juni 2020;
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf b, penyesuaian terhadap Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa dan *Standard Operating Procedures* (SOP) Pengadaan Barang dan/atau Jasa PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) dilakukan dengan menerbitkan suatu Surat Keputusan Direksi terbaru.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
 3. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-08/MBU/12/2019 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara.
 4. Anggaran Dasar PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero).
 5. Surat Keputusan Pemegang Saham PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) Nomor: SK-61/MBU/02/2020 tanggal 27 Februari 2020 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur, Jabatan, Pengalihan Tugas dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Rajawali Nusantara Indonesia.

6. Surat.../2

Halaman : 2
Nomor : 208/SK-Hkm/RNI.01/XII/2021
Tanggal : 9 Desember 2021

6. Surat Keputusan Pemegang Saham PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) Nomor: SK-365/MBU/11/2020 tanggal 16 November 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Rajawali Nusantara Indonesia.
7. Surat Keputusan Pemegang Saham PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) Nomor: SK-397/MBU/12/2020 tanggal 21 Desember 2020 tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Rajawali Nusantara Indonesia.
8. Surat Keputusan Pemegang Saham PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) Nomor: SK-234/MBU/07/2021 tanggal 14 Juli 2021 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, dan Pengalihan Tugas Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Rajawali Nusantara Indonesia.
9. 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.

MEMUTUSKAN

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

Pasal 1

1. Menetapkan dan mengesahkan Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa dan *Standard Operating Procedures* (SOP) Pengadaan Barang dan/atau Jasa PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa di lingkungan PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero).
2. Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa dan *Standard Operating Procedures* (SOP) Pengadaan Barang dan/atau Jasa PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) adalah sebagaimana terlampir dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.

Halaman : 3
Nomor : 208/SK-Hkm/RNI.01/XII2021
Tanggal : 9 Desember 2021

Pasal 2

Seluruh kegiatan pengadaan barang dan/atau jasa di lingkungan PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) wajib berpedoman dan menaati segala ketentuan yang telah ditetapkan dalam Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa dan *Standard Operating Procedures* (SOP) Pengadaan Barang dan/atau Jasa PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) sebagaimana dimaksud dalam Surat Keputusan ini.

Pasal 3

1. Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Oktober 2021, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.
2. Sejak Surat Keputusan ini berlaku, Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa dan *Standard Operating Procedures* (SOP) Pengadaan Barang dan/atau Jasa PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Direksi Nomor 60/SK-Hkm/RNI.01/VI/2020 tentang *Standard Operating Procedures* (SOP) Kegiatan Operasional Perusahaan PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) tanggal 17 Juni 2020, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 9 Desember 2021

D i r e k s i,

Rajawali Nusantara Indonesia


Arief Prasetyo Adi
Direktur Utama

Tindakan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

- Dewan Komisaris PT RNI (Persero)
- Direksi PT RNI (Persero)
- EVP Sekretaris Korporasi PT RNI (Persero)
- Para Vice President PT RNI (Persero)
- Arsip

DAFTAR ISI

KETENTUAN UMUM	3
Pasal 1 Pengertian	3
Pasal 2 Ruang Lingkup.....	6
Pasal 3 Tujuan	6
Pasal 4 Prinsip.....	7
Pasal 5 Kebijakan	7
Pasal 6 Etika Pengadaan	8
Pasal 7 Penggunaan Produksi Dalam Negeri.....	8
Pasal 8 Organ Pengadaan Barang dan/atau Jasa.....	9
Pasal 9 Tugas dan Tanggung Jawab.....	9
KETENTUAN PELAKSANAAN PENGADAAN	13
Pasal 10 Persyaratan Pengadaan.....	13
Pasal 11 Pengajuan dan Persetujuan	13
Pasal 12 Kualifikasi Penyedia Barang dan/atau Jasa.....	13
Pasal 13 Harga Perkiraan Sendiri (HPS)/Owner Estimate (OE).....	14
Pasal 14 Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Term of Reference (TOR)	14
Pasal 15 Dokumen Elektronik	14
Pasal 16 Metode Pelaksanaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa.....	14
Pasal 17 Batasan Nilai Pengadaan Barang dan/atau Jasa Lainnya dan Jasa Konstruksi ..	15
Pasal 18 Batasan Nilai Pengadaan Jasa Konsultansi	15
Pasal 19 Pembelian atau Pengadaan Langsung	15
Pasal 20 Pemilihan atau Seleksi Langsung dan Pelelangan atau Seleksi Terbatas.....	16
Pasal 21 Pelelangan atau Seleksi Terbuka.....	16
Pasal 22 Penunjukan Langsung.....	16
Pasal 23 Swakelola	17
Pasal 24 Sayembara dan Kontes.....	18
Pasal 25 Pengadaan Barang dan/atau Jasa Yang Tidak Ada Anggarannya	18
Pasal 26 Pengadaan Barang dan/atau Jasa Tahun Jamak (<i>Multiyears</i>).....	18
Pasal 27 Pengulangan Pengadaan Barang dan/atau Jasa (<i>Repeat Order</i>).....	19
Pasal 28 Pekerjaan Tambah Kurang	19
Pasal 29 <i>E-Procurement</i>	19
Pasal 30 Penyampaian Dokumen Penawaran.....	19
Pasal 31 Pemberian Penjelasan (<i>Aanwijzing</i>).....	19
Pasal 32 Evaluasi dan Penilaian Penawaran.....	20
Pasal 33 Sanggahan	20
Pasal 34 Jaminan dan Garansi	21

PENETAPAN PELAKSANA DAN PERIKATAN/KONTRAK.....	22
Pasal 35 Perikatan.....	22
Pasal 36 Kewenangan Penandatanganan Perikatan/Kontrak.....	23
Pasal 37 Pemutusan Perikatan/Kontrak.....	23
Pasal 38 Addendum	24
UANG MUKA DAN PEMBAYARAN	25
Pasal 39 Uang Muka Kerja.....	25
Pasal 40 Pembayaran	25
LAIN-LAIN.....	26
Pasal 41 Aturan Peralihan	26
Pasal 42 Mekanisme Uji Kelayakan SMAP.....	26
Pasal 43 Prosedur menjadi DRM	26
RIWAYAT PERUBAHAN	

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1 Pengertian

Dalam Surat Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. **Pedoman** adalah Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero).
2. **Perusahaan** adalah PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero).
3. **Anak Perusahaan** adalah Perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dimiliki oleh Perusahaan.
4. **Anak Perusahaan BUMN Lain** adalah Perusahaan yang sahamnya minimum 50% (lima puluh persen) dimiliki oleh BUMN lain.
5. **Anak Perusahaan Patungan** adalah Perusahaan dengan jumlah gabungan kepemilikan saham perusahaan BUMN minimum 50% (lima puluh persen).
6. **Perusahaan afiliasi** adalah Perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dimiliki oleh Anak Perusahaan, gabungan Anak Perusahaan, atau gabungan Anak Perusahaan dengan Perusahaan.
7. **Dewan Komisaris** adalah Dewan Komisaris Perusahaan.
8. **Direksi** adalah Direktur Perusahaan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan, serta memelihara dan mengurus kekayaan Perusahaan.
9. **Direktur Utama** adalah Pejabat yang berwenang merumuskan dan menetapkan kebijakan dan program umum Perusahaan sesuai dengan batasan wewenang sesuai dengan dengan Anggaran Dasar Perusahaan
10. **Direktur Terkait** adalah anggota Direksi yang membawahi unit/satuan kerja pengguna barang dan/atau jasa.
11. **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
12. **Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan** adalah Anggaran Perusahaan tahun berjalan yang telah disetujui dan disahkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham.
13. **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.
14. **Pengguna Barang dan/atau Jasa** adalah satuan/unit kerja dalam Perusahaan yang meminta dan memanfaatkan barang dan/atau jasa yang dilaksanakan pengadaannya.
15. **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.
16. **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.
17. **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.
18. **Unit Pengadaan** adalah satuan/unit kerja dalam Perusahaan yang mempunyai tugas pokok dan fungsi serta bertanggung jawab terhadap proses pengadaan barang dan/atau jasa.
19. **Panitia Lelang** adalah Tim *Ad Hoc* yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Direksi untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang dan/atau jasa melalui metode pelelangan.

20. **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, serta bertindak sebagai Tim Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN).
21. **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.
22. **Peserta** adalah Penyedia yang memasukkan penawaran pengadaan barang dan/atau jasa.
23. **Pelaksana** adalah Penyedia yang ditunjuk atau Peserta yang dinyatakan sebagai pemenang untuk melaksanakan penyediaan barang dan/atau jasa.
24. **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.
25. **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.
26. **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
27. **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.
28. **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.
29. **Produksi Dalam Negeri** adalah berbagai jenis barang dan/atau jasa yang dibuat dan/atau dihasilkan di dalam negeri.
30. **Produksi Luar Negeri** adalah berbagai jenis barang dan/atau jasa yang dibuat dan/atau dihasilkan di luar negeri.
31. **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.
32. **Perikatan** adalah hubungan formal tertulis antara Perusahaan dengan Pelaksana penyediaan barang dan/atau jasa.
33. **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.
34. **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.
35. **Persiapan Pengadaan** adalah proses verifikasi atau evaluasi kelengkapan dokumen permintaan pengadaan dari Pengguna dan proses evaluasi kesesuaian pemilihan metode pengadaan.

36. **Prakualifikasi** adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan lainnya dari penyedia barang dan/atau jasa sebelum memasukkan penawaran.
37. **Pascakualifikasi** adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan lainnya dari Peserta pengadaan barang dan/atau jasa setelah memasukkan penawaran.
38. **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.
39. **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.
40. **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.
41. **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.
42. **Surat Perintah Kerja (SPK)** adalah Perikatan untuk pelaksanaan pekerjaan yang sederhana.
43. **Surat Perjanjian/Kontrak** adalah Perikatan antara Perusahaan dengan Penyedia barang dan/atau jasa.
44. **Surat Pesanan (SP)** adalah surat pemesanan barang yang tidak memerlukan SPK atau Kontrak
45. **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.
46. **Harga Perkiraan Sendiri (HPS) atau Owner Estimate (OE)** adalah perkiraan harga yang dikalkulasikan secara keahlian, yang digunakan sebagai acuan untuk menilai kewajaran harga penawaran.
47. **Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau Term of Reference (TOR)** 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.
48. **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.
49. **Swakelola** adalah pengadaan barang dan/atau jasa dengan persyaratan tertentu yang dilakukan sendiri oleh Perusahaan mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, sampai dengan pelaporan.
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 Rp50.000.000.000,- (lima puluh miliar rupiah).
51. **Pelelangan atau Seleksi Terbuka** adalah proses/metode pengadaan barang dan/atau jasa yang diumumkan secara luas melalui media massa, dengan nilai di atas Rp50.000.000.000,- (lima puluh 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 Rp200.000.000,- (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 Rp100.000.000,- (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 suatu 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.
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

Pasal 2

Ruang Lingkup

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, dan pinjaman Perusahaan dari Pemerintah.

Pasal 3

Tujuan

Tujuan pengaturan mengenai pengadaan barang dan/atau jasa ini adalah:

1. Menghasilkan barang dan/atau jasa yang tepat kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi dan Penyedia;
2. Mendukung penciptaan nilai tambah di Perusahaan;
3. Meningkatkan efisiensi;
4. Menyederhanakan dan mempercepat proses pengambilan keputusan;
5. Meningkatkan kemandirian, tanggung jawab, dan profesionalisme;

6. Mewujudkan pengadaan yang menghasilkan *value of money* dengan cara yang fleksibel dan inovatif, namun tetap kompetitif, transparan, akuntabel, dilandasi etika pengadaan yang baik;
7. Meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri;
8. Meningkatkan peran pelaku usaha nasional;
9. Meningkatkan sinergi antar BUMN, Anak Perusahaan, dan/atau Perusahaan Terafiliasi BUMN.

Pasal 4 Prinsip

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/ 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.

Pasal 5 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;
5. Memberi kesempatan pada pelaku usaha nasional dan usaha kecil;
6. Memperkuat kapasitas kelembagaan dan Sumber Daya Manusia pengadaan barang dan/atau jasa;
7. Memanfaatkan teknologi informasi;
8. Memberikan kesempatan kepada anak perusahaan dan/atau sinergi antar BUMN/Anak Perusahaan/Perusahaan Terafiliasi BUMN;
9. Melaksanakan pengadaan yang strategis, modern, inovatif; dan/atau
10. Memperkuat pengukuran kinerja pengadaan dan pengelolaan risiko.

Pasal 6

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 Perusahaan;
7. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan/atau
8. Tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang dan/atau jasa.

Pasal 7

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.

Pasal 8

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 dibawah Direksi;
4. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
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.

Pasal 9

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. Menetapkan pemenang atas pengadaan barang dan/atau jasa diatas Rp25.000.000.000,- (dua puluh lima miliar rupiah)
- g. 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 pengajuan pengadaan barang dan/atau jasa di atas Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah)
- b. Menyetujui secara tertulis permintaan realokasi anggaran atas pengadaan barang dan/atau jasa untuk eksploitasi
- c. Menetapkan pemenang atas pengadaan barang dan/atau jasa diatas Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) sampai Rp25.000.000.000,- (dua puluh lima miliar rupiah)
- d. Menandatangani dokumen perikatan untuk nilai pengadaan barang dan/atau jasa diatas Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp25.000.000.000,- (dua puluh lima miliar rupiah)

3. VP Terkait/Pejabat satu level dibawah Direksi

- a. Menyetujui pengajuan pengadaan barang dan/atau jasa di atas Rp5.000.000,- (lima juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah)
- b. Verifikasi aspek teknis atas permintaan barang dan/atau jasa dari Pengguna barang dan/atau jasa
- c. Menyetujui permintaan barang dan/atau jasa dari Pengguna barang dan/atau jasa
- d. Menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)/*Owner Estimate* (OE)
- e. Menetapkan Kerangka Acuan Kerja (KAK)/*Term of Reference* (TOR)
- f. Membuat usulan realokasi anggaran kepada Direksi

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*)

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 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)
- 5) 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*)

b. Tugas dan Tanggung Jawab:

- 1) Menyetujui pegajuan 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) Bertanggung jawab atas tugas & fungsi yang dilaksanakan oleh Unit Pengadaan

6. Unit Pengadaan

a. Tugas :

- 1) Menyelenggarakan kegiatan persiapan pengadaan, prakualifikasi dan paska-kualifikasi pengadaan
- 2) Menyusun rencana kerja pengadaan berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan tahun berjalan
- 3) Memonitor dan menyusun daftar harga barang dan/atau jasa secara berkala
- 4) Menyimpan semua dokumen pengadaan
- 5) Membuat rekam jejak (*track record*) Penyedia barang dan/atau jasa
- 6) Menyiapkan *draft* dokumen perikatan untuk pengadaan barang dan/atau jasa
- 7) Melaksanakan fungsi kesekretariatan PPK
- 8) Menyampaikan hasil pengadaan barang dan/atau jasa kepada Pengguna barang dan/atau jasa
- 9) Memberikan tembusan dokumen perikatan kepada Panitia Penerima Barang dan/atau Jasa

b. Tanggungjawab :

- 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
- 3) 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
 - d) Meminta penawaran dari Rekanan dan jika jumlah rekanan tidak memenuhi atau tidak ada, maka berhak mengundang Penyedia yang tidak masuk dalam 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 Berita Acara
 - 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:

- 1) Panitia Lelang ditetapkan oleh Direktur Utama berjumlah ganjil sekurang-kurangnya 5 (lima) orang, yang terdiri dari Ketua merangkap Anggota, Sekretaris merangkap Anggota dan Anggota
- 2) Keanggotaan panitia lelang minimal 1 (satu) orang berasal dari Unit Pengadaan
- 3) Masa tugas Panitia Lelang adalah 1 (satu) tahun dan dapat diangkat kembali

b. Tugas :

- 1) Melakukan negosiasi
- 2) Menyiapkan dokumen pengadaan
- 3) Membuat laporan proses dan hasil pelelangan ke PPK
- 4) Menyerahkan arsip dokumen lelang kepada Unit Pengadaan

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 dan jika jumlah rekanan tidak memenuhi atau tidak ada, maka berhak mengundang Penyedia yang tidak masuk dalam Daftar Rekanan Mampu 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 jadual pelaksanaan serta lokasi pelalangan

- 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, menangani dan memeriksa sanggahan, serta menyampaikan hasil pemeriksaan sanggahan kepada PPK

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 1 (satu) tahun dan dapat diangkat kembali
- 3) Dalam hal pemeriksaan barang dan/atau jasa yang memerlukan keahlian teknis khusus, dapat meminta bantuan tim/tenaga ahli
- 4) Dalam hal pengadaan jasa konsultasi, pemeriksaan pekerjaan dilakukan setelah berkoordinasi dengan Pengguna Jasa Konsultasi yang bersangkutan

b. Tugas Panitia Penerima Hasil Pengadaan :

- 1) Melakukan pemeriksaan hasil pengadaan barang dan/atau jasa sesuai dengan dokumen perikatan
- 2) Membuat dan menandatangani Berita Acara Penerimaan Barang dan/atau jasa dan didistribusikan kepada Unit Pengadaan
- 3) Melakukan monitoring pengadaan barang dan jasa
- 4) Bertindak sebagai Tim Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN)

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

BAB II

KETENTUAN PELAKSANAAN PENGADAAN

Pasal 10

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; atau
2. Barang dan/atau jasa tersebut diperlukan untuk kepentingan kelancaran kegiatan Perusahaan.

Pasal 11

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 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 Rp5.000.000,- (lima juta rupiah) menggunakan *Task Management* dan persetujuan cukup sampai Pejabat Pengadaan
 - b. Pengadaan barang dan/atau jasa di atas Rp5.000.000,- (lima juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) persetujuannya oleh VP terkait/Pejabat satu level dibawah Direksi.
 - c. Pengadaan barang dan/atau jasa di atas Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) persetujuannya oleh Direktur terkait.
3. Penyedia Barang dan/atau jasa yang mengikuti proses pengadaan boleh merupakan Pengusaha Kena Pajak (PKP) atau Non Pengusaha Kena Pajak (Non PKP).

Pasal 12

Kualifikasi Penyedia Barang dan/atau Jasa

1. 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.
2. Prinsip-prinsip umum kualifikasi:
 - a. Persyaratan kualifikasi harus merupakan persyaratan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengadaan yang menciptakan persaingan yang sehat secara luas.
 - b. Dalam proses kualifikasi, Unit Pengadaan/Panitia Lelang tidak boleh melarang, menghambat dan membatasi keikutsertaan calon peserta.
 - c. Penyedia barang 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.

Pasal 13
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 beserta penetapan/pengesahannya berada di VP terkait/Pejabat satu level dibawah Direksi
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 batas akhir pemasukan penawaran
6. HPS/OE yang disusun tidak termasuk PPN dan PPh

Pasal 14
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
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, misalkan pembobotan, maka harus dicantumkan dalam TOR/KAK.
 - e. Metode Pembayaran

Pasal 15
Dokumen Elektronik

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

Pasal 16
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;

Pasal 17

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 Rp50.000.000.000,- (lima puluh miliar rupiah) dilakukan Pelelangan atau Seleksi Terbatas
4. Di atas Rp50.000.000.000,- (lima puluh miliar rupiah) dilakukan Pelelangan atau Seleksi Terbuka

Pasal 18

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 Rp50.000.000.000,- (lima puluh miliar rupiah) dilakukan Pelelangan atau Seleksi Terbatas
4. Di atas Rp50.000.000.000,- (lima puluh miliar rupiah) dilakukan Pelelangan atau Seleksi Terbuka

Pasal 19

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, Usaha Kecil dan Koperasi.
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
 - b. Pemintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta negosiasi teknis dan harga kepada Penyedia dengan menggunakan SPK/Kontrak.
4. Kebutuhan Alat Tulis Kantor (ATK) dengan nilai di bawah Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).

Pasal 20

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

Pasal 21

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

Pasal 22

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*);
 - 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 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 atau Perusahaan Terafiliasi BUMN, Institusi Pemerintah dan Institusi Pendidikan/ Penelitian, 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
- 3. Metode pengadaan dengan penunjukan langsung disetujui oleh Direksi atau oleh Direktur terkait dari Pengguna barang dan/atau jasa dengan melampirkan Disposisi Persetujuan yang jelas
- 4. Memo pengajuan pengadaan barang dan/atau jasa harus menyebutkan nama Penyedia barang dan/atau jasa yang ditunjuk beserta alasannya

Pasal 23 **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
- 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 pemeliharannya 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

Pasal 24 **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

Pasal 25 **Pengadaan Barang dan/atau Jasa Yang Tidak Ada Anggarannya**

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

Pasal 26 **Pengadaan Barang dan/atau Jasa Tahun Jamak (*Multiyears*)**

1. Pengadaan barang dan/atau jasa tahun jamak (*multiyears*) 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

Pasal 27
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
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 (*multiyear*)

Pasal 28
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

Pasal 29
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*

Pasal 30
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

Pasal 31
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

Pasal 32

Evaluasi dan Penilaian Penawaran

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

Pasal 33

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 kalender sejak diumumkan pemenang
4. Pihak yang menyanggah wajib menyetorkan uang jaminan sanggahan sebesar maksimum nilai jaminan penawaran (*bid bond*) dan melampirkan pembuktian sanggahan
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

Pasal 34
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
 - b. Jaminan Uang Muka (*Advance Payment Bond*) wajib diberikan oleh Pelaksana (kecuali Advokat/Konsultan Hukum) sebesar uang muka yang dibayarkan oleh Perusahaan kepada Pelaksana
 - c. 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*)
 - d. 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
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.

BAB III

PENETAPAN PELAKSANA DAN PERIKATAN/KONTRAK

Pasal 35

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 Kuitansi 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,- (seratus juta rupiah)
 - f. Khusus untuk pengadaan jasa konsultansi, jasa konstruksi dan jasa lainnya perikatannya dalam bentuk SPK/Surat Perjanjian
2. *Draft* perikatan (SPK dan Surat Perjanjian) disiapkan oleh unit pengadaan, disetujui oleh Pejabat Pengadaan dan PPK untuk dimintakan review kepada Bagian Legal/Hukum. Setiap pengajuan *draft* perikatan (SPK dan Surat Perjanjian/), maksimal sudah diproses dan diberikan *feedback* oleh Bagian Legal/Hukum selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kalender dari tanggal dikirimnya pengajuan review
3. 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

Pasal 36

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
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

Pasal 37

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 KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - c. Adanya pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang dan/atau jasa yang dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
2. 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.

Pasal 38

Addendum

Addendum terdiri dari penambahan biaya, waktu dan spesifikasi pekerjaan. Mekanisme dalam pembuatan Addendum adalah sebagai berikut:

1. 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.
2. Memo permohonan addendum dari Pengguna barang dan/atau jasa kepada Direktur terkait.
3. Disposisi Direktur terkait atas memo permohonan addendum.
4. Memo permohonan addendum beserta disposisi Direktur terkait yang ditujukan kepada Pejabat Pengadaan.
5. Memo Permohonan addendum dari Pejabat Pengadaan yang ditujukan kepada Sekretaris Korporasi.
6. Apabila diperlukan Unit Pengadaan melakukan negosiasi.
7. Setiap pengajuan addendum dilakukan melalui sistem *E-Procurement*, dengan mengunggah seluruh kelengkapan dokumen dari point 1 sampai dengan 5 di atas
8. Dokumen permohonan addendum diajukan oleh user / Pengguna barang dan/atau jasa sebelum kontrak perjanjian dan jangka waktu pekerjaan berakhir.

BAB IV UANG MUKA DAN PEMBAYARAN

Pasal 39 Uang Muka Kerja

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

Pasal 40 Pembayaran

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

BAB V LAIN-LAIN

Pasal 41 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

Pasal 42 Mekanisme Uji Kelayakan 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

Pasal 43 Prosedur menjadi DRM

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
2. Akta Pendirian beserta perubahan terakhir
3. Akta Perubahan Anggaran Dasar (AD) beserta Surat Keputusan/Surat Penerimaan Pemberitahuan Menteri Hukum dan HAM
4. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)/Nomor Induk Berusaha(NIB)
5. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)/Izin Usaha OSS
6. Surat Ijin Tempat Usaha (SITU)/Surat Keterangan Domisili Usaha (SKDU)/Izin Lokasi OSS
7. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
8. Surat Pengukuhan pengusaha Kena Pajak (SPPKP)
9. Surat Keterangan Fiskal atau SPT Tahunan terakhir dan SPT Masa PPN, dilengkapi bukti setor
10. KTP Pimpinan Perusahaan dan Struktur Organisasi Perusahaan
11. Daftar pengalaman pekerjaan dan portofolio pekerjaan minimal 5 tahun terakhir
12. *Company Profile*

PERUBAHAN PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA PT RNI (PERSERO)

No	Pedoman Lama (April 2020)	Pedoman Baru (Oktober 2021)	Keterangan
Bab I Ketentuan Umum			
1	Pasal 1 Pengertian Terdiri dari 60 ayat	Pasal 1 Pengertian Terdiri dari 60 ayat	- Menambah pengertian Vice President - Menambah pengertian Produksi Luar Negeri - Menghilangkan pengertian Anggaran (dobel pengertian dengan RKAP) - Merubah pengertian pelelangan/seleksi terbatas dan pelelangan/seleksi terbuka - Menggabungkan seleksi terbuka dengan pelelangan terbuka - Menghilangkan pengertian portal utama KBUMN - Menambah pengertian Persiapan Pengadaan
2	Pasal 2 Prinsip Umum	Pasal 2 Ruang Lingkup	Mengikuti urutan dan isi sesuai PerMen BUMN 08 tahun 2019
3	Pasal 3 Kebijakan Umum	Pasal 3 Tujuan	
4	Pasal 4 Maksud dan Tujuan	Pasal 4 Prinsip	
5	Pasal 5 Ruang Lingkup	Pasal 5 Kebijakan	
6	Pasal 6 Etika Pengadaan	Pasal 6 Etika Pengadaan	
7	Pasal 7 Organ Pengadaan Barang dan/atau Jasa Terdiri dari 7 Organ	Pasal 7 Penggunaan Produksi Dalam Negeri	Mengikuti urutan dan isi sesuai PerMen BUMN 08 tahun 2019. Di SOP Lama ada di Pasal 12
8	Pasal 8 Tugas dan Tanggung Jawab Terdiri dari 7 Organ	Pasal 8 Organ Pengadaan Barang dan/atau Jasa Terdiri dari 10 Organ	- Tambahan Organ dari SOP Lama: VP/Pejabat satu level dibawah Direksi, Bagian Anggaran dan Pengguna Barang dan/atau Jasa - Perubahan otorisasi penetapan dan kewenangan penandatanganan Perikatan - Menambah tugas dari setiap Organ Pengadaan
9	-	Pasal 9 Tugas dan Tanggung Jawab Terdiri dari 10 Organ	
Bab II Ketentuan Pelaksanaan Pengadaan			
10	Pasal 9 Persyaratan Pengadaan	Pasal 10 Persyaratan Pengadaan	Tidak ada perubahan
11	Pasal 10 Pengajuan dan Persetujuan	Pasal 11 Pengajuan dan Persetujuan	Tidak ada perubahan
12	Pasal 11 Kualifikasi Penyedia Barang dan/atau Jasa	Pasal 12 Kualifikasi Penyedia Barang dan/atau Jasa	Tidak ada perubahan
13	Pasal 12 Penggunaan Produksi Dalam Negeri	-	Menjadi Pasal 7
14	Pasal 13 Harga Perkiraan Sendiri Terdiri dari 8 ayat	Pasal 13 Harga Perkiraan Sendiri (HPS)/ Owner Estimate (OE) Terdiri dari 6 ayat	- Menghapus HPS diverifikasi dan ditetapkan oleh PPK - Menambahkan “Tanggung jawab penyusunan HPS/OE beserta penetapan/pengesahannya berada di VP terkait/Pejabat satu level dibawah Direksi”
15	Pasal 14 Kerangka Acuan Kerja (KAK) / Term of Reference (TOR) Terdiri dari 3 ayat	Pasal 14 Kerangka Acuan Kerja (KAK) / Term of Reference (TOR) Terdiri dari 2 ayat	- Menghapus ayat 3 SOP Lama karena sudah dijelaskan di dalam pengertian dokumen pengadaan

PERUBAHAN PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA PT RNI (PERSERO)

No	Pedoman Lama (April 2020)	Pedoman Baru (Oktober 2021)	Keterangan
			- Menegaskan Tanggung Jawab penyusunan KAK/TOR beserta penetapan/engesahannya berada di VP terkait/Pejabat satu level dibawah Direksi
16	Pasal 15 Dokumen Elektronik Terdiri dari 3 ayat	Pasal 15 Dokumen Elektronik Terdiri dari 4 ayat	Menambah ayat terkait penggunaan dokumen elektronik mencakup pemberlakuan tanda tangan digital (electronic signature) dan materai elektronik
17	Pasal 16 Metode Pelaksanaan Barang dan/atau Jasa Terdiri dari 10 metode	Pasal 16 Metode Pelaksanaan Barang dan/atau Jasa Terdiri dari 8 metode	Menghapus metode <i>e-procurement</i> dan <i>Repeat Order</i> (dijelaskan dalam pasal terdiri)
18	Pasal 17 Batasan Nilai Pengadaan Barang dan/atau Jasa Lainnya dan Jasa Konstruksi	Pasal 17 Batasan Nilai Pengadaan Barang dan/atau Jasa Lainnya dan Jasa Konstruksi	- Merubah batasan pelelangan/seleksi terbatas dari semula diatas Rp1 miliar sd Rp10 miliar menjadi diatas Rp1 miliar sd Rp50 miliar - Merubah batasan pelelangan/seleksi terbuka dari semula diatas Rp10 miliar menjadi diatas Rp50 miliar
19	Pasal 18 Batasan Nilai Pengadaan Jasa Konsultansi	Pasal 18 Batasan Nilai Pengadaan Jasa Konsultansi	- Merubah batasan pelelangan/seleksi terbatas dari semula diatas Rp1 miliar sd Rp10 miliar menjadi diatas Rp1 miliar sd Rp50 miliar - Merubah batasan pelelangan/seleksi terbuka dari semula diatas Rp10 miliar menjadi diatas Rp50 miliar
20	Pasal 19 Pembelian Langsung	Pasal 19 Pembelian atau Pengadaan Langsung	- Digabung menjadi satu pasal - Tidak ada perubahan
21	Pasal 20 Pengadaan Langsung	-	
22	Pasal 21 Pelelangan Selektif / Seleksi Terbatas/ Pemilihan Langsung Terdiri dari 4 ayat	Pasal 20 Pemilihan atau Seleksi Langsung dan Pelelangan atau Seleksi Terbatas Terdiri dari 3 ayat	- Menambahkan kalimat “jika jumlah rekanan tidak memenuhi atau tidak ada, maka berhak mengundang Penyedia yang tidak masuk dalam Daftar Rekanan Mampu untuk memberikan penawaran” - Merubah jumlah penawar yang sah dari semula sekurang-kurangnya 3 (tiga) penawar menjadi sekurang-kurangnya 2 (dua) penawar - Merubah batasan pelelangan/seleksi terbatas dari semula diatas Rp1 miliar sd Rp10 miliar menjadi diatas Rp1 miliar sd Rp50 miliar
23	Pasal 22 Pelelangan Terbuka / Seleksi Terbuka	Pasal 21 Pelelangan Terbuka atau Seleksi Terbuka	- Merubah batasan pelelangan/seleksi terbuka dari semula diatas Rp10 miliar menjadi diatas Rp50 miliar - Merubah jumlah penawar yang sah dari semula sekurang-kurangnya 3 (tiga) penawar menjadi sekurang-kurangnya 2 (dua) penawar

PERUBAHAN PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA PT RNI (PERSERO)

No	Pedoman Lama (April 2020)	Pedoman Baru (Oktober 2021)	Keterangan
24	Pasal 23 Penunjukkan Langsung	Pasal 22 Penunjukkan Langsung	- Ayat 2 mengikuti urutan dan isi sesuai PerMen BUMN 08 tahun 2019, sehingga kalimat di ayat 2 huruf j SOP Lama “Koperasi Karyawan PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero)” dihapus - Memperjelas ayat 2 huruf l dengan menambahkan jenis Konsultan yang tidak direncanakan sebelumnya (merujuk kepada PerPres 21 tahun 2021 pasal 41 ayat 5)
25	Pasal 24 Swakelola Terdiri dari 2 ayat	Pasal 23 Swakelola Terdiri dari 3 ayat	Menambahkan ayat mengenai pengertian swakelola
26	Pasal 25 Sayembara dan Kontes	Pasal 24 Sayembara dan Kontes	Tidak ada perubahan
27	Pasal 26 Pengadaan Barang dan/atau Jasa Yang Tidak Ada Anggarannya	Pasal 25 Pengadaan Barang dan/atau Jasa Yang Tidak Ada Anggarannya	Tidak ada perubahan
28	Pasal 27 Pengadaan Barang dan/atau Jasa Tahun Jamak (Multiyears)	Pasal 26 Pengadaan Barang dan/atau Jasa Tahun Jamak (Multiyears)	Tidak ada perubahan
29	Pasal 28 Pengulangan Pengadaan Barang dan/atau Jasa (Repeat Order)	Pasal 27 Pengulangan Pengadaan Barang dan/atau Jasa (Repeat Order)	Tidak ada perubahan
30	Pasal 29 Pekerjaan Tambah Kurang	Pasal 28 Pekerjaan Tambah Kurang	Ayat 1 ditambahkan kalimat “dan harus dituangkan dalam addendum kontrak”
31	Pasal 30 E-Procurement Terdiri dari 4 ayat	Pasal 29 E-Procurement Terdiri dari 2 ayat	Menghapus ayat 3 dan 4 SOP Lama yang berbunyi: - Barang dan/atau jasa yang diadakan dapat berasal dari sumber lokal maupun luar negeri (impor) - Dalam hal pengadaan barang / jasa oleh Perusahaan menggunakan sarana <i>e-procurement</i> dihubungkan dengan portal utama Kementerian Negara BUMN
32	Pasal 31 Penyampaian Dokumen Penawaran	Pasal 30 Penyampaian Dokumen Penawaran	Tidak ada perubahan
33	Pasal 32 Pemberian Penjelasan (Aanwijzing)	Pasal 31 Pemberian Penjelasan (Aanwijzing)	Tidak ada perubahan
34	Pasal 33 Evaluasi Penawaran Pengadaan Barang/Jasa konstruksi	Pasal 32 Evaluasi dan Penilaian Penawaran	- Pasal 33 sampai dengan 35 SOP Lama digabungkan dan diringkas - Metode evaluasi penawaran yang dicantumkan adalah metode yang digunakan
35	Pasal 34 Evaluasi Penawaran Pengadaan Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya	-	
36	Pasal 35 Evaluasi Penawaran	-	
37	Pasal 36 Sanggahan Terdiri dari 9 ayat	Pasal 33 Sanggahan Terdiri dari 8 ayat	Menggabungkan ayat 7 dan 8 SOP Lama menjadi 1 ayat
38	Pasal 37 Jaminan dan Garansi	Pasal 34 Jaminan dan Garansi	Menggabungkan pasal 37 dan 38 SOP Lama menjadi 1 pasal
39	Pasal 38 Jaminan	-	

PERUBAHAN PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA PT RNI (PERSERO)

No	Pedoman Lama (April 2020)	Pedoman Baru (Oktober 2021)	Keterangan
Bab III Penetapan Pelaksana dan Perikatan			
40	Pasal 39 Perikatan/Kontrak	Pasal 35 Perikatan/Kontrak	- Menggabungkan Pasal 39 dan 41 SOP Lama menjadi 1 pasal - Mengubah Pihak yang menandatangani SPMK semula Dirut/Dirkeu/PPK/Pejabat Pengadaan menjadi Dirut/KPAP/PPK/Pejabat Pengadaan
41	Pasal 40 Kewenangan Penandatanganan Perikatan/Kontrak	Pasal 36 Kewenangan Penandatanganan Perikatan/Kontrak	Perubahan otorisasi penetapan dan kewenangan penandatanganan Perikatan
42	Pasal 41 Kontak	-	
43	Pasal 42 Pemutusan Kontrak	Pasal 37 Perikatan/Kontrak	Tidak ada perubahan
44	Pasal 43 Addendum	Pasal 38 Addendum	Tidak ada perubahan
Bab IV Uang Muka dan Pembayaran			
45	Pasal 44 Uang Muka Kerja	Pasal 39 Uang Muka kerja	Tidak ada perubahan
46	Pasal 45 Pembayaran	Pasal 40 Pembayaran	Tidak ada perubahan
Bab V Lain-lain			
47	Pasal 46 Aturan Peralihan	Pasal 41 Aturan Peralihan	Tidak ada perubahan
48	Pasal 47 Mekanisme Uji Kelayakan SMAP	Pasal 42 Mekanisme Uji Kelayakan SMAP	Menambahkan nilai transaksi yang dilakukan uji kelayakan adalah transaksi diatas Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah)
49	Pasal 48 Prosedur Menjadi DRM	Pasal 43 Prosedur Menjadi DRM	Menambah SPT Tahunan terakhir dan SPT Masa PPN, dilengkapi bukti setor sebagai alternatif Surat Keterangan Fiskal dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) sebagai alternatif Nomor Induk Berusaha (NIB)