

**KEPUTUSAN DIREKSI
PT. ANINDYA MITRA INTERNASIONAL**

NOMOR : 12.22.001/AMI/D.1/SKD/2022

**TENTANG
KETENTUAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
PT ANINDYA MITRA INTERNASIONAL**

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa

**DIREKSI
PT ANINDYA MITRA INTERNASIONAL**

- Menimbang** :
- a. Bahwa untuk penyelenggaraan pengadaan barang/jasa yang memenuhi prinsip dan etika pengadaan;
 - b. Bahwa untuk meningkatkan kecepatan dan kemudahan dalam Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. Bahwa untuk mewujudkan dan melaksanakan tujuan sebagaimana dimaksud huruf a dan b diatas, dipandang perlu untuk mengatur dan menetapkan Pedoman Pengadaan Barang/Jasa yang berlaku di lingkungan PT Anindya Mitra Internasional.
- Mengingat** :
- a. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 305).
 - b. Peraturan Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan bentuk Badan Hukum Perusahaan Daerah Aneka Industri dan Jasa ANINDYA Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta menjadi Perseroan Terbatas;
 - c. Akta Notaris Nomor 11 tertanggal 28 November 2005 tentang Pendirian PT Anindya Mitra Internasional yang dibuat oleh Notaris Mochamad Agus Hanafi S.H., di Yogyakarta;
 - d. Akta Notaris Nomor 6 tertanggal 20 Agustus 2018 tentang Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham PT Anindya Mitra Internasional tentang Pengangkatan Direksi Perseroan periode 2018-2023;
 - e. Akta Notaris Nomor 2 tertanggal 15 Oktober 2022 tentang Pernyataan Keputusan Sirkuler Pemegang Saham PT Anindya Mitra Internasional tentang Pengangkatan Direksi dan Komisaris Perseroan periode 2022-2026.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKSI TENTANG PENGADAAN BARANG DAN JASA PT ANINDYA MITRA INTERNASIONAL**

KESATU : Mencabut dan mengubah seluruh Keputusan dan/atau dokumen yang berkaitan dengan Pengadaan Barang dan Jasa PT Anindya Mitra Internasional terdahulu;

KEDUA : Surat Keputusan Direksi tentang Pengadaan Barang dan Jasa PT Anindya Mitra Internasional menjadi pedoman bagi setiap pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa di PT Anindya Mitra Internasional;

KETIGA : Surat Keputusan Direksi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Penetapan, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada Tanggal : 22 Desember 2022

PT Anindya Mitra Internasional,



Dra. Dyah Puspitasari
Direktur Utama

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Manajer Operasional;
2. Kepala Bagian Keuangan;
3. Kepala Bagian SDM;
4. Kepala Bagian Umum;
5. Bagian Legal;
6. Penanggung Jawab Unit-Unit Usaha;
7. Arsip.

Lampiran I

Surat Keputusan

Nomor : 12.22.001/AMI/D.1/SKD/2022

Tanggal : 22 Desember 2022

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1 Pengertian

Dalam Ketentuan ini, yang dimaksud dengan:

1. PT Anindya Mitra Internasional yang selanjutnya disebut PT AMI adalah Perseroan Terbatas Anindya Mitra Internasional yang merupakan Badan Usaha Milik Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Pengadaan Barang dan Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa oleh PT AMI yang dibiayai dari anggaran PT AMI dan prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan atau pembayaran;
3. Direktur Utama adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran PT AMI;
4. Direktur Bidang adalah Direktur Keuangan dan Direktur Operasional yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan anggaran dan pengadaan pada bagian yang dipimpinnya.
5. Pengguna Barang/Jasa adalah Manajer, Kepala Unit atau yang setingkat yang memiliki tugas dan kewenangan menyusun perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa.
6. Manajer Pelaksana Kegiatan yang disingkat menjadi MPK adalah pejabat setingkat Manajer yang memiliki tugas dan kewenangan untuk menetapkan perencanaan dan persiapan pengadaan serta melaksanakan Kontrak.
7. Panitia Pengadaan adalah tim yang memiliki tugas dan kewenangan untuk melaksanakan proses pemilihan Penyedia Barang dan Jasa untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya diatas Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi diatas Rp.200.000.000,00 dua ratus juta rupiah);
8. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditetapkan oleh Direktur Utama yang memiliki tugas dan kewenangan untuk melaksanakan Pengadaan Langsung;
9. Satuan Pengawas Intern yang selanjutnya disebut SPI adalah unit organisasi yang memiliki tugas dan kewenangan melakukan pengawasan terhadap proses pengadaan barang/jasa di PT AMI;
10. Agen Pengadaan adalah ahli Pengadaan Barang dan Jasa yang berasal dari Instansi Pemerintah dan/atau Konsultan Pelaku Usaha yang diminta oleh PT AMI untuk melaksanakan tugas sebagai Pelaksana Pengadaan atau Panitia Pengadaan PT AMI untuk melaksanakan pekerjaan kompleks atau pekerjaan yang secara kualifikasi tidak dimiliki oleh personil pengadaan PT AMI;
11. Penyedia Barang dan Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/jasa;
12. Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa adalah tahapan penentuan ruang lingkup, jenis barang/jasa, spesifikasi kebutuhan dan rencana anggaran biaya yang disusun pada tahapan awal proses Pengadaan Barang dan Jasa.
13. Persiapan Pengadaan Barang dan Jasa adalah tahapan persiapan Pengadaan Barang dan Jasa yang dilaksanakan oleh Kepala Unit dengan menyusun dan menetapkan HPS, Jenis Kontrak dan Rancangan Kontrak.
14. Pakta Integritas adalah Surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam Pengadaan Barang dan Jasa;
15. Barang adalah Setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang;
16. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya;

17. Jasa Konsultansi adalah Jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*);
18. Jasa Lainnya adalah Jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan Pengadaan Barang;
19. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Lembaga Keuangan Khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
20. Sanksi Daftar Hitam adalah sanksi yang diberikan kepada peserta pemilihan atau Penyedia Barang dan Jasa berupa larangan mengikuti Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan PT AMI dalam jangka waktu tertentu.
21. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
22. Pengaduan adalah surat keberatan atas proses pemilihan Penyedia Barang dan Jasa yang diajukan oleh Penyedia Barang dan Jasa atau masyarakat apabila menemukan indikasi penyimpangan prosedur, KKN dalam pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa PT AMI dan/atau pelanggaran persaingan yang sehat kepada SPI yang bersangkutan, disertai bukti-bukti kuat yang terkait langsung dengan materi pengaduan.
23. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang memuat informasi, persyaratan pemilihan dan rancangan Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa yang digunakan sebagai pedoman penyusunan Dokumen Penawaran dan dasar evaluasi penawaran.
24. Standar Operasi Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah prosedur Pengadaan Barang dan Jasa rinci yang diatur melalui alur proses untuk setiap tahapan Pengadaan Barang dan Jasa.
25. Tender/Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang dan Jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi syarat.
26. Pembelian Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang dan Jasa yang dilakukan langsung kepada Penyedia Barang dan Jasa dengan cara pembelian tunai dengan nilai sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
27. Pembelian secara Elektronik adalah metode pemilihan Penyedia Barang dan Jasa yang dilakukan melalui Katalog Elektronik atau Toko Daring.
28. Pengadaan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang dan Jasa yang dilakukan dengan membandingkan minimal 2 (dua) sumber harga atau dua penawaran Penyedia Barang dan Jasa untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sampai dengan Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
29. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang dan Jasa yang dilakukan dengan menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang dan Jasa yang bersifat khusus atau untuk penanganan keadaan tertentu (darurat).
30. *Beauty Contest* adalah pemilihan Penyedia Barang dan Jasa dengan cara mengundang beberapa Penyedia Barang dan Jasa untuk melakukan penawaran.
31. Kontrak adalah bukti perjanjian tertulis antara MPK dengan Penyedia Barang dan Jasa untuk menyepakati adanya transaksi Pengadaan Barang dan Jasa.
32. Kontrak Berulang adalah Kontrak pada Pengadaan Barang dan Jasa berkelanjutan yang dilakukan berdasarkan Kontrak sebelumnya dengan mempertimbangkan harga, kualitas dan kinerja Penyedia Barang dan Jasa sebelumnya.
33. Kontrak Payung adalah Kontrak yang berlaku pada periode tertentu dengan harga tertentu, namun volume pekerjaan bersifat sementara dan pembayaran akan dilakukan sesuai dengan pesanan.

34. *Value for money* adalah konsep pengelolaan organisasi berdasarkan pada tiga elemen utama yaitu ekonomi, efisiensi dan efektivitas.
35. *E-procurement* adalah proses pelaksanaan pengadaan barang atau jasa secara elektronik dan berbasis internet dengan memanfaatkan fasilitas teknologi komunikasi dan informasi yang meliputi pelelangan umum secara elektronik yang diselenggarakan oleh Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
36. *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang atau jasa melalui sistem katalog elektronik.

BAB II ORGANISASI PENGADAAN BARANG DAN JASA

Pasal 2 Pengembangan Sumber Daya Manusia

- (1) Setiap Pelaksana Pengadaan Barang dan Jasa berhak mendapatkan program pengembangan keahlian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Pelaksanaan pengembangan keahlian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana angka (1) harus sesuai dengan tatacara, prosedur dan strategi Pengadaan Barang dan Jasa PT AMI.
- (3) PT AMI dapat bekerjasama dengan lembaga pengembangan keahlian Pengadaan Barang dan Jasa untuk mengembangkan program pelatihan sendiri sesuai dengan ruang lingkup Pengadaan Barang dan Jasa PT AMI.

Pasal 3 Direktur Utama

- (1) Direktur Utama mempunyai tugas dan kewenangan:
 - a. Menyetujui Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Menetapkan Organisasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. Menetapkan Sanksi Daftar Hitam
 - d. Mengawasi pelaksanaan anggaran dan pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - e. Menjawab sanggahan banding (bilamana ada); dan
 - f. Menyetujui pembayaran.
 - g. Menandatangani kontrak dengan nilai di atas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya sebagaimana dimaksud ayat (1), Direktur Utama dapat mendelegasikan kepada Direktur Bidang.

Pasal 4 Direktur Bidang

- (1) Direktur Bidang memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. melakukan review, evaluasi dan persetujuan terhadap usulan kebutuhan Pengguna Barang/Jasa yang secara struktur organisasi berada dibawahnya;
 - b. menetapkan persetujuan terhadap revisi atau pergeseran anggaran kebutuhan Pengadaan Barang dan Jasa untuk struktur organisasi yang berada dibawahnya;
 - c. menyampaikan usulan pembayaran kepada Direktur Utama;
- (2) Direktur Bidang melaksanakan tugas dan kewenangan yang dilimpahkan oleh Direktur Utama (bilamana ada).

Pasal 5

Pengguna Barang/Jasa

Pengguna Barang/Jasa memiliki tugas dan kewenangan untuk menyusun Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa yang terdiri dari:

- a. Menentukan ruang lingkup kebutuhan diantaranya waktu kebutuhan, jumlah/volume kebutuhan dan jenis barang/jasa;
- b. Menyusun KAK/Spesifikasi; dan
- c. Menyusun Rencana Anggaran dan Biaya (RAB).

Pasal 6

Manajer Pelaksana Kegiatan

- (1) MPK memiliki persyaratan:
 - a. Memiliki integritas, disiplin dan bertanggung-jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. Memahami pedoman Pengadaan Barang dan Jasa PT AMI; dan
 - c. Menandatangani Pakta Integritas.
- (2) MPK memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. MPK menetapkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan yang disusun oleh Pengguna Barang/Jasa yang meliputi :
 - 1) Menetapkan spesifikasi/KAK;
 - 2) Menyusun dan menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
 - 3) Menetapkan jenis kontrak dan rancangan kontrak.
 - b. MPK menandatangani kontrak atau menyetujui bukti perjanjian untuk Pengadaan Barang dan Jasa sampai dengan nilai Rp10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah); dan
 - c. MPK melaksanakan dan mengendalikan kontrak.
- (3) Melaksanakan serah terima hasil pekerjaan dan permintaan pembayaran Kontrak, diantaranya:
 - a. Menerima surat permintaan serah terima dari Penyedia Barang dan Jasa;
 - b. Memeriksa hasil pekerjaan;
 - c. Menerima dan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) hasil pekerjaan.
 - d. Melakukan evaluasi kinerja pelaksanaan Kontrak terhadap Penyedia Barang dan Jasa;
 - e. Mengusulkan pemberian Sanksi Daftar Hitam untuk Penyedia Barang dan Jasa yang melakukan pelanggaran pada masa Kontrak kepada Direktur Utama; dan
 - f. Menyampaikan usulan pembayaran kepada Direktur Utama.

Pasal 7

Pejabat Pengadaan

- (1) Pejabat Pengadaan memiliki persyaratan:
 - a. Pejabat Pengadaan melakukan proses pemilihan Penyedia Barang dan Jasa dengan Pembelian Langsung dan Pengadaan Langsung;
 - b. Pejabat Pengadaan Langsung harus memenuhi persyaratan:
 - 1) Memiliki integritas, disiplin dan bertanggung-jawab dalam melaksanakan tugas;
 - 2) Memahami pedoman Pengadaan Barang dan Jasa PT AMI; dan
 - 3) Menandatangani pakta integritas.
- (2) Pejabat Pengadaan Langsung memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan Pembelian Langsung;
 - b. Melaksanakan Pengadaan Langsung, diantaranya:

- 1) Menetapkan Dokumen Pengadaan Langsung;
- 2) Melaksanakan Pengadaan Langsung yang terdiri:
 - a) menetapkan waktu Pengadaan Langsung;
 - b) membuat paket Pengadaan Langsung;
 - c) mengundang minimal 2 (dua) Penyedia Barang dan Jasa;
 - d) menerima Dokumen Penawaran;
 - e) melakukan evaluasi, klarifikasi dan negosiasi;
 - f) menetapkan hasil Pengadaan Langsung; dan
 - g) menyerahkan hasil Pengadaan Langsung kepada MPK;
- c. Melaksanakan dokumentasi dan pengadministrasian Pengadaan Langsung.

Pasal 8

Panitia Pengadaan

- (1) Panitia Pengadaan melakukan proses pemilihan Penyedia Barang dan Jasa dengan Tender Umum;
- (2) Panitia Pengadaan berjumlah gasal dengan minimal beranggotakan 3 (tiga) orang;
- (3) Panitia Pengadaan harus memenuhi persyaratan:
 - a. Memiliki integritas, disiplin dan bertanggung-jawab dalam melaksanakan tugas;
 - b. Memahami pedoman Pengadaan Barang dan Jasa di PT AMI; dan
 - c. Menandatangani pakta integritas.
- (4) Panitia Pengadaan memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. Menetapkan persiapan Tender Umum, diantaranya:
 - 1) Menyusun jadwal Tender;
 - 2) Menyusun dan menetapkan metode kualifikasi;
 - 3) Menyusun dan menetapkan metode Tender;
 - 4) Menyusun dan menetapkan metode pembuatan Dokumen Penawaran;
 - 5) Menyusun dan menetapkan persyaratan dan tatacara evaluasi penawaran;
 - 6) Menyusun dan menetapkan Dokumen Tender, sesuai dengan sistem pemilihan yang ditentukan sebelumnya.
 - b. Melaksanakan Tender, diantaranya:
 - 1) Membuat paket Pengadaan Barang dan Jasa Tender;
 - 2) Mengumumkan Tender;
 - 3) Melaksanakan rapat pemberian penjelasan;
 - 4) Membuka Dokumen Penawaran;
 - 5) Melakukan evaluasi penawaran;
 - 6) Menetapkan hasil Tender;
 - 7) Mengumumkan hasil Tender;
 - 8) Menetapkan periode sanggahan (bilamana ada);
 - 9) Jawaban sanggah (bilamana ada); dan
 - 10) Menetapkan periode sanggahan banding (bilamana ada).
 - c. Melaksanakan Penunjukan Langsung, diantaranya:
 - 11) Menyampaikan Dokumen Tender dan/atau Penunjukan Langsung kepada Penyedia Barang dan Jasa yang ditetapkan sebagai pelaksana pekerjaan;
 - 12) Melakukan evaluasi, klarifikasi dan negosiasi;
 - 13) Menyampaikan hasil Tender dan/atau Penunjukan Langsung kepada PPK.
 - d. Melaksanakan dokumentasi dan pengadministrasian Tender dan/atau Penunjukan Langsung.

BAB III PENYEDIA BARANG DAN JASA

Pasal 9 Persyaratan Penyedia Barang dan Jasa

- (1) Penyedia Barang dan Jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
 - b. memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan Barang/Jasa;
 - c. memperoleh paling kurang 1 (satu) pekerjaan sebagai Penyedia Barang dan Jasa dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir baik di lingkungan pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak;
 - d. ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c, dikecualikan bagi Penyedia Barang dan Jasa yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
 - e. memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan Barang dan Jasa;
 - f. dalam hal Penyedia Barang dan Jasa akan melakukan kemitraan, Penyedia Barang dan Jasa harus mempunyai perjanjian kerja sama operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut;
 - g. memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil serta kemampuan pada subbidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;
 - h. memiliki teknis dan keuangan yang diatur lebih lanjut dalam Dokumen Tender;
 - i. tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau Direksi yang bertanggung jawab atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani Penyedia Barang dan Jasa;
 - j. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir;
 - k. secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak;
 - l. tidak masuk dalam Daftar Hitam;
 - m. memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman; dan
 - n. menandatangani Pakta Integritas.
- (2) Persyaratan Jasa Konsultan atau Jasa Lainnya orang perorangan berupa kartu identitas dan persyaratan lainnya yang terkait dengan keahlian atau keterampilan.
- (3) Persyaratan Penyedia Barang dan Jasa dikecualikan untuk Pembelian Langsung menggunakan bukti pembelian.
- (4) Pegawai PT AMI dilarang menjadi Penyedia Barang dan Jasa.

BAB IV PERENCANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Pasal 10 Spesifikasi dan Kerangka Acuan Kerja (KAK)

- (1) Spesifikasi digunakan untuk pengadaan yang bersifat standar.
- (2) Khusus untuk pengadaan yang membutuhkan pengelolaan dimana ruang lingkupnya tidak dapat dijelaskan dengan uraian spesifikasi tetap menggunakan KAK.
- (3) KAK digunakan untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.

- (4) Untuk Pembelian Langsung cukup menggunakan spesifikasi yang menyebutkan jenis atau nama barang/jasa.
- (5) Spesifikasi disusun berdasarkan spesifikasi teknis, spesifikasi kinerja atau jenis spesifikasi lainnya yang menggambarkan keseluruhan karakteristik barang/jasa yang dibutuhkan.
- (6) Spesifikasi juga meliputi kriteria teknis yang digunakan untuk memberikan penjelasan lebih rinci terhadap pekerjaan yang akan dilaksanakan dan akan menjadi satu kesatuan dengan Dokumen Pemilihan.
- (7) Penetapan spesifikasi dapat mengacu kepada spesifikasi standar internasional, standar nasional, standar pemerintah maupun standar PT AMI.
- (8) Spesifikasi merk dapat digunakan untuk pengadaan dengan kondisi, diantaranya:
 - a. Barang/Jasa yang hanya dipenuhi oleh 1 (satu) Penyedia;
 - b. Komponen barang/jasa;
 - c. Suku Cadang;
 - d. Bagian dari satu sistem yang sudah ada; dan/atau
 - e. Barang/Jasa dalam Katalog Elektronik.

BAB V PERSIAPAN

Pasal 11 Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

- (1) HPS beserta lampirannya dikalkulasikan dengan menggunakan informasi yang dapat dipertanggung-jawabkan.
- (2) Nilai total HPS tidak bersifat rahasia.
- (3) HPS digunakan sebagai:
 - a. Alat mengukur kewajaran harga
 - b. Batas penawaran tertinggi secara keseluruhan; dan
 - c. Dasar untuk negosiasi.
- (4) Pengadaan Barang dan Jasa bersifat khusus yang hanya terdapat 1 (satu) Pelaku Usaha Tunggal, maka informasi harga Pelaku Usaha Tunggal tersebut ditetapkan sebagai HPS.
- (5) Pengadaan Barang dan Jasa tertentu yang tidak memiliki harga pasar, maka pagu anggaran dijadikan sebagai HPS.
- (6) Pengadaan Barang dan Jasa yang dilakukan melalui e-Purchasing dan Pembelian Langsung tidak wajib menetapkan HPS dan informasi harga barang dianggap sebagai HPS.
- (7) HPS telah memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN), bea masuk, pajak-pajak dalam rangka impor dan bea lainnya, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (8) HPS bukan sebagai dasar penentu dari kerugian keuangan PT AMI.
- (9) Penyusunan HPS harus dilakukan secara cermat dengan menggunakan data sebagai berikut:
 - a. Pengadaan Barang berdasarkan survei:
 - 1) Survei aktif (*publish*), yaitu survei yang dilakukan dengan cara meminta informasi harga melalui *Request for Information* (RFI), brosur, atau jenis informasi lainnya yang dibutuhkan; dan
 - 2) Survei Pasif (*Request for Information*), yaitu survei yang dilakukan dengan cara mengakses informasi melalui website, brosur atau informasi lainnya yang sudah tersedia di media online atau offline tanpa meminta informasi langsung kepada calon Penyedia Barang dan Jasa.
 - b. analisa harga satuan pekerjaan dan barang yang bersangkutan;

- c. perkiraan perhitungan biaya oleh Konsultan;
 - d. harga pasar setempat;
 - e. hasil perbandingan dengan Kontrak sejenis, baik yang dilakukan PT AMI maupun pihak lain dengan memperhatikan perkembangan harga dan faktor inflasi;
 - f. informasi harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS)/badan atau instansi lainnya/media cetak atau media elektronik yang datanya dapat dipertanggungjawabkan;
 - g. harga/tarif barang/jasa yang dikeluarkan oleh Pabrik/Agen Tunggal/Distributor Tunggal atau Lembaga Independen;
 - h. daftar harga standar/tarif biaya yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang atau asosiasi profesi atau suatu Lembaga yang ditunjuk oleh Pemerintah yang harganya dapat dipertanggungjawabkan; dan/atau
 - i. informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (10) Perhitungan HPS untuk Barang dapat memperhitungkan komponen biaya antara lain: harga barang, biaya pengiriman, keuntungan dan biaya tidak langsung (*overhead cost*), biaya instalasi, suku cadang, biaya operasional dan pemeliharaan, atau biaya pelatihan.
- (11) Perhitungan HPS untuk Pekerjaan Konstruksi dapat berdasarkan hasil perhitungan biaya harga satuan yang dilakukan oleh Konsultan Perencana (*Engineer's Estimate*) atau tim teknis berdasarkan rancangan rinci (*Detail Engineering Design*) yang berupa Gambar dan Spesifikasi Teknis.
- (12) Perhitungan HPS untuk Jasa Konsultansi dapat menggunakan:
- a. metode perhitungan tarif berbasis biaya terdiri dari biaya langsung personil (*remuneration*); dan biaya langsung non personil (*direct reimbursable cost*);
 - b. metode perhitungan berbasis pasar dilakukan dengan membandingkan biaya untuk menghasilkan keluaran pekerjaan/output dengan tarif/harga yang berlaku di pasar; atau
 - c. metode perhitungan berbasis keahlian dilakukan dengan menilai tarif berdasarkan ruang lingkup keahlian/reputasi/hak eksklusif yang disediakan/dimiliki Jasa Konsultan.
- (13) Perhitungan HPS untuk Jasa Lainnya dapat memperhitungkan komponen biaya sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan antara lain: upah tenaga kerja, penggunaan bahan/material/peralatan, keuntungan dan biaya tidak langsung (*overhead cost*), transportasi, dan biaya lain berdasarkan jenis jasa lainnya.

Pasal 12 Jenis Kontrak

- (1) MPK menetapkan Jenis Kontrak;
- (2) Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
 - a. Kontrak Lumsum;
 - b. Kontrak Harga Satuan;
 - c. Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan; dan
 - d. Kontrak Payung;
- (3) Jenis kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi terdiri atas:
 - a. Kontrak Lumsum;
 - b. Kontrak Waktu Penugasan (*Time Based*); dan
 - c. Kontrak Payung.
- (4) Kontrak Lumsum merupakan kontrak dengan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan:
 - a. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia Barang dan Jasa;
 - b. berorientasi kepada keluaran (*Output Based*); dan

- c. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi kontrak.
- (5) Kontrak Harga Satuan merupakan kontrak dengan harga satuan yang tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan:
 - a. volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
 - b. pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan; dan
 - c. nilai akhir kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.
- (6) Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan merupakan kontrak gabungan Lumsum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.
- (7) Kontrak Payung merupakan kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu untuk barang/jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat Kontrak ditandatangani dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. berlaku paling lama 3 (tiga) tahun, berdasarkan hasil evaluasi dalam kerangka waktu yang disepakati bersama;
 - b. menjamin ketersediaan barang/jasa tertentu yang sifat kebutuhannya berulang;
 - c. dapat dilakukan negosiasi langsung kepada Prinsipal/Distributor sesuai harga (*pricelist*) yang berlaku di pasaran;
 - d. pembayaran dilakukan pada setiap akhir tahun anggaran atau dalam kerangka waktu sesuai kesepakatan dalam Kontrak berdasarkan hasil pengukuran bersama terhadap volume/kuantitas pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang dan Jasa secara nyata pada tahun anggaran berjalan.
- (8) Kontrak Waktu Penugasan (*Time Based*) merupakan Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.

Pasal 13 **Jaminan Pengadaan**

- (1) Jaminan Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas:
 - a. Jaminan Penawaran;
 - b. Jaminan Sanggahan Binding (jika ada);
 - c. Jaminan Pelaksanaan;
 - d. Jaminan Uang Muka (jika diperlukan); dan
 - e. Jaminan Pemeliharaan.
- (2) Jaminan Pengadaan Barang dan Jasa harus bersifat:
 - a. Tidak bersyarat;
 - b. Mudah dicairkan; dan
 - c. Harus dicairkan oleh Penerbit Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat pencairan dari Perusahaan diterima oleh Penerbit Jaminan.
- (3) Jaminan Pengadaan Barang dan Jasa tidak diperlukan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dikecualikan Jasa Konsultansi yang membutuhkan penggunaan instrumen khusus yang harus dibeli sebelum pelaksanaan pekerjaan Jasa Konsultansi.
- (4) Jaminan Penawaran diberlakukan hanya untuk Pekerjaan Konstruksi dengan nilai di atas Rp2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah).
- (5) Jaminan Penawaran hanya untuk Pekerjaan Konstruksi yang besarnya jaminan penawaran antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai total HPS.
- (6) Jaminan Pelaksanaan diberlakukan untuk Pengadaan Barang dan Jasa dengan nilai di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

- (7) Jaminan Pelaksanaan ditentukan sebesar 5% (lima persen) dari nilai total kontrak untuk nilai Kontrak diatas 80% HPS atau 5% dari nilai total HPS untuk penawaran dibawah 80% HPS.
- (8) Jaminan Uang Muka diserahkan oleh Penyedia Barang dan Jasa sebesar Uang Muka yang diterima oleh Penyedia Barang dan Jasa;
- (9) Jaminan Uang Muka dapat diberikan dengan ketentuan:
 - a. Pemberian Uang Muka harus disertai Jaminan Uang Muka;
 - b. Besaran maksimal Uang Muka adalah 20% dari total nilai Kontrak;
 - c. Uang Muka diberikan berdasarkan kebutuhan mobilisasi atau tahapan persiapan yang harus dilakukan pada awal pekerjaan atau untuk pembayaran barang yang bersifat *indent* atau pembayaran tarif tertentu yang harus dibayarkan pada awal pekerjaan;
 - d. Pemberian besaran Uang Muka didasarkan pada rekapitulasi kebutuhan Uang Muka; dan
 - e. Pengembalian Uang Muka dapat dilakukan pada termin pertama atau pengembalian bertahap secara proporsional sesuai dengan pembayaran progres.
- (10) Jaminan Pemeliharaan diberlakukan hanya untuk Pekerjaan Konstruksi atau Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan, dalam hal Penyedia menerima uang retensi pada serah terima pekerjaan pertama (*Provisional Hand Over*).
- (11) Jaminan Pemeliharaan ditentukan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.
 - a. Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima persen) dari Harga Kontrak, sedangkan yang 5% (lima persen) dari Harga Kontrak merupakan retensi selama masa pemeliharaan.
 - b. Permohonan Pembayaran Retensi 5% untuk Pekerjaan Pengadaan Langsung diberikan batas waktu setelah berakhir masa pemeliharaan sampai paling lambat 60 (Enam puluh) hari kalender. Uang masa pemeliharaan/retensi yang tidak dicairkan akan masuk ke Kas PT AMI.

BAB VI PEMILIHAN Pasal 14

Dokumen Pemilihan

- (1) Dokumen Pemilihan terdiri dari dokumen kualifikasi, dokumen teknis dan dokumen harga.
- (2) Metode Penyampaian Dokumen Pemilihan
- (3) Metode Penyampaian Dokumen Penawaran dalam pemilihan dalam Pengadaan Barang dan Jasa dapat dilakukan dengan menggunakan:
 - a. Metode Satu Sampul/File; dan
 - b. Metode Dua Sampul/File.
- (4) Metode evaluasi penawaran dalam pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dapat dilakukan dengan menggunakan:
 - a. Sistem Nilai;
 - b. Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis; dan
 - c. Harga Terendah.
- (5) Metode Evaluasi Penawaran dalam pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan dengan menggunakan:
 - a. Kualitas dan Biaya;
 - b. Kualitas;
 - c. Biaya Terendah; dan
 - d. Pagu anggaran.
- (6) Jadwal Pemilihan

Jadwal pemilihan untuk setiap tahapan ditetapkan berdasarkan alokasi waktu yang cukup bagi Panitia Pengadaan dan peserta pemilihan sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.

Pasal 15

Pembelian Langsung

- (1) Pembelian langsung dilaksanakan oleh Pejabat tertinggi unit/bagian dengan nilai dibawah Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah);
- (2) Pembelian langsung dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan Langsung untuk Pengadaan Barang dan Jasa dengan nilai Rp.5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan nilai Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- (3) Pembelian Langsung dilakukan dengan cara berkunjung langsung atau menunjuk langsung Penyedia Barang dan Jasa sesuai dengan harga pasar yang berlaku; dan
- (4) Tatacara pelaksanaan Pembelian Langsung selanjutnya diatur di dalam SOP Pembelian Langsung.

Pasal 16

Pengadaan Langsung

- (1) Pengadaan Langsung dilaksanakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan nilai Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
- (2) Pengadaan Langsung dilaksanakan untuk Jasa Konsultans dengan nilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (3) Pengadaan Langsung dilakukan dengan cara membandingkan 2 (dua) sumber harga atau dua penawaran Penyedia Barang dan Jasa kemudian di Negosiasi.
- (4) Pengadaan Langsung dapat dilakukan secara manual dengan berpedoman kepada SOP Pengadaan Langsung.

Pasal 17

Penunjukan Langsung

- (1) Pengadaan Barang dan Jasa melalui Penunjukan Langsung dilakukan dengan menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang dan Jasa atau penunjukan melalui *beauty contest*.
- (2) Penunjukan Langsung Khusus dilakukan dengan Penunjukan Langsung kepada 1 (satu) Penyedia Barang dan Jasa apabila memenuhi minimal salah satu dari persyaratan sebagai berikut:
 - a. barang dan jasa kebutuhan utama dalam keberlangsungan kinerja perusahaan dan tidak dapat ditunda pemenuhannya (business critical asset);
 - b. hanya terdapat 1 (satu) Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi kualifikasi kebutuhan Pengguna Barang dan Jasa atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pemanfaatan dan pemeliharaan barang dan jasa membutuhkan kelangsungan pengetahuan dari Penyedia Barang dan Jasa;
 - d. tidak tersedia Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi kualifikasi atau tidak ada peserta dalam 2 (dua) kali pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa dengan cara Tender/ Seleksi Umum atau Tender Terbatas/ Seleksi Terbatas;
 - e. barang dan jasa yang dimiliki oleh pemegang Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) atau yang memiliki jaminan dari *Original Equipment Manufacture* (OEM);
 - f. penanganan darurat untuk keamanan, keselamatan masyarakat, dan aset strategis perusahaan;

- g. pembelian berulang barang dan jasa dengan penawaran harga yang menguntungkan tanpa mengurangi kualitas barang dan jasa;
 - h. penanganan darurat akibat bencana alam/non alam pada tingkat lokal maupun nasional;
 - i. barang dan jasa yang secara teknis merupakan bagian tidak terpisahkan dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya;
- (3) Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan adanya kesesuaian antara barang dan jasa yang dibutuhkan Pengguna Barang dan Jasa dengan bidang usaha dari Penyedia Barang dan Jasa yang bersangkutan.
 - (4) Tatacara pelaksanaan Penunjukan Langsung Khusus selanjutnya diatur di dalam SOP Penunjukan Langsung Khusus.
 - (5) Penunjukan Langsung Darurat dilakukan dengan menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang dan Jasa apabila memenuhi minimal salah satu dari persyaratan sebagai berikut:
 - a. Penanganan darurat untuk menjamin kesinambungan layanan PT AMI kepada masyarakat; dan
 - b. Penanganan darurat akibat bencana alam maupun non alam, baik yang bersifat lokal maupun nasional (*force majeure*).
 - (6) Tatacara pelaksanaan Penunjukan Langsung Darurat selanjutnya diatur di dalam SOP Penunjukan Langsung Darurat.

Pasal 18 **Tender/Seleksi Umum**

- (1) Tender/Seleksi Umum proses Pengadaan Barang dan Jasa dapat dilanjutkan dengan cara Pengadaan Barang dan Jasa secara manual.
- (2) Tender/Seleksi Umum dinyatakan gagal apabila terdapat sanggahan atau sanggahan banding yang dinyatakan benar atau proses pengadaan terbukti tidak sesuai dengan prosedur.
- (3) Panitia Pengadaan dan Pengguna Barang/Jasa melakukan evaluasi dan perbaikan terhadap penyebab Tender/Seleksi Umum gagal.
- (4) Tindak lanjut Tender/Seleksi Umum gagal dapat dilakukan dengan cara:
 - a. Memperpanjang jadwal pemasukan penawaran apabila penyebab Tender/Seleksi Umum gagal karena tidak ada Penyedia Barang dan Jasa yang memasukan penawaran;
 - b. Pemasukan penawaran baru apabila Tender Umum gagal terjadi karena ada kesalahan pada Dokumen Pemilihan;
 - c. Evaluasi penawaran ulang apabila Tender/Seleksi Umum gagal terjadi karena kesalahan melakukan evaluasi; atau
 - d. Menghentikan proses Pengadaan.
- (5) Tender/Seleksi Umum dapat dilakukan secara manual dengan berpedoman kepada SOP Tender/Seleksi Umum dan Dokumen Pemilihan yang ditetapkan oleh Panitia Pengadaan.

Pasal 19 **Tender Terbatas/ Seleksi Terbatas**

- (1) Tender Terbatas/ Seleksi Terbatas dilaksanakan dengan penawaran kepada pihak terbatas sekurang-kurangnya 2 (dua) penawaran.

- (2) Tender/Seleksi Terbatas dapat dilakukan secara manual dengan berpedoman kepada SOP Tender/Seleksi Terbatas dan Dokumen Pemilihan yang ditetapkan oleh Panitia Pengadaan.

Pasal 20

Pengadaan Barang dan Jasa yang Dikecualikan

- (1) Pengadaan Barang dan Jasa yang Dikecualikan dilakukan untuk pekerjaan yang memenuhi kriteria:
- a. Pengadaan Honor;
 - b. Pengadaan Barang dan Jasa yang dilaksanakan berdasarkan ketentuan tarif Pemerintah;
 - c. Pengadaan Barang dan Jasa yang dilaksanakan berdasarkan tarif yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat; atau
 - d. Pengadaan Barang dan Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan.
- (1) Pengadaan Barang dan Jasa dikecualikan untuk pemberian honor, antara lain, namun tidak terbatas pada:
- a. Honor narasumber, pengajar, widyaiswara (contoh: honor narasumber diklat, seminar, pelatihan, workshop, wawancara media dll); atau
 - b. Honor kepanitian/kegiatan (contoh: honor kegiatan, honor perlombaan dll).
- (2) Pengadaan Barang dan Jasa yang dikecualikan, yang dilaksanakan berdasarkan ketentuan tarif Pemerintah, antara lain, namun tidak terbatas pada:
- a. Listrik, telepon, bahan bakar minyak/gas (contoh: pembayaran PLN, Seluler, BBM dll);
 - b. Tarif perijinan atau tarif Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang telah ditetapkan peraturan perundang-undangan (contoh: tarif perijinan bangunan, ijin usaha dll); atau
 - c. Pembebasan lahan/bangunan (contoh: pembebasan lahan proyek, pembebasan lahan kepentingan perusahaan wilayah usaha dll).
- (3) Pengadaan Barang dan Jasa yang dikecualikan, yang dilaksanakan berdasarkan tarif yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat, antara lain, namun tidak terbatas pada:
- a. Hotel, penginapan, tempat rekreasi atau yang sejenis (contoh: jasa penginapan hotel, rapat, tempat diklat dan lain-lain);
 - b. Kuliah, pelatihan, workshop, seminar atau acara sejenis lainnya yang terbuka untuk umum (contoh: seminar/pelatihan publik, kuliah, workshop terbuka dan lain-lain);
 - c. Koran, majalah, tabloid, jurnal, buku dan barang sejenisnya (contoh: pembelian koran harian, tabloid mingguan, buku perpustakaan dan lain-lain); atau
 - d. Pengadaan media promosi atau iklan baik cetak maupun elektronik (contoh: iklan media cetak, iklan atau program televisi).
- (4) Pengadaan Barang dan Jasa yang dikecualikan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan, antara lain, namun tidak terbatas pada:
- a. Tiket transportasi baik darat, laut dan udara (contoh: tiket pesawat terbang, tiket kereta dll);
 - b. Layanan pos, jasa ekspedisi dan jasa sejenisnya (contoh: jasa pengiriman surat, pengiriman paket dan lain-lain);
 - c. Pengadaan Barang Seni atau barang non standar yang tidak memiliki harga pasar; dan

- d. Pengadaan sewa tanah, sewa kantor atau sewa gedung.
- (5) Pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang dan Jasa.

Pasal 21

Pengadaan Barang dan Jasa Jangka Panjang

- (1) BUMD dapat melakukan Pengadaan Barang dan Jasa Jangka Panjang dengan syarat:
 - 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 Pengadaan Barang dan Jasa Jangka Panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direksi dapat menyusun formula penyesuaian harga untuk:
 - a. kenaikan harga; atau
 - b. penurunan harga
- (3) Penyusunan formula penyesuaian harga s sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan kondisi pasar yang berlaku.

Pasal 22

Sanggahan

- (1) Penyedia Barang dan Jasa yang k beratan dengan hasil yang ditetapkan oleh Panitia Pengadaan dapat menyampaikan Sanggahan dengan ketentuan:
 - a. Untuk menjamin adanya transparansi dan perlakuan yang sama dalam setiap Pengadaan Barang dan Jasa, calon Penyedia yang kalah dalam proses Pengadaan Barang dan Jasa berhak untuk mengajukan sanggahan tertulis yang ditujukan kepada Panitia Pengadaan diajukan oleh Penyedia Barang dan Jasa paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang.
 - b. Sanggahan terbatas pada kesesuaian antara pelaksanaan proses Pengadaan Barang dan Jasa dengan prosedur dan/atau tata cara proses Pengadaan Barang dan Jasa yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
 - c. Sanggahan harus disertai semua dokumen atau bukti otentik.
 - d. Sanggahan harus dilengkapi dengan jaminan sanggahan.
 - e. Panitia Pengadaan memberikan waktu untuk sanggahan banding untuk Pekerjaan Konstruksi dengan manual kepada Penyedia Barang dan Jasa
- (2) Panitia Pengadaan menyampaikan Jawaban Sanggahan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya pengajuan sanggahan dengan ketentuan:
 - a. Panitia Pengadaan dapat melibatkan pihak independen dalam melakukan pemeriksaan sanggahan.
 - b. Panitia Pengadaan atas sanggahan bersifat final dan mengikat.
 - c. Panitia Pengadaan mencairkan jaminan sanggahan dalam hal berdasarkan keputusan sanggahan terbukti tidak benar.
 - d. Segala bentuk sanggahan, protes, atau pengaduan yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan dan/atau persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan dianggap tidak sah dan tidak akan ditanggapi oleh Perusahaan.

BAB VII

KONTRAK

Pasal 23

Bukti Kontrak

- (1) Bentuk Kontrak terdiri atas:
 - a. bukti pembelian/kuitansi;
 - b. Surat Perintah Kerja (SPK);
 - c. surat perjanjian; dan
 - d. surat pesanan.
- (2) Bukti pembelian/kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (3) SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
- (4) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi dengan nilai di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
- (5) Surat pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d digunakan untuk Pengadaan Barang dan Jasa melalui e-Purchasing atau pembelian melalui toko daring.

Pasal 24

Kontrak Berulang

- (1) MPK dapat menetapkan Kontrak Berulang kepada Penyedia dengan ketentuan:
 - a. Kebutuhan barang/jasa yang berkelanjutan;
 - b. Harga yang ditawarkan menguntungkan;
 - c. Tidak ada pengurangan kualitas barang/jasa; dan

- d. Setelah evaluasi terhadap kinerja Penyedia sebelumnya adalah baik.
- (2) Kontrak Berulang dilakukan untuk Pengadaan Barang dan Jasa yang tren harganya tidak menurun.
- (3) Kontrak Berulang hanya dapat dilakukan sebanyak 2 (dua) kali berturut-turut diluar kontrak pertama dan kontrak payung.
- (4) Kontrak Berulang dilaksanakan dengan menerbitkan Bukti Kontrak berulang oleh MPK.

Pasal 25

Ketentuan Kontrak

- (1) Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa sekurang-kurangnya harus memuat :
 - a. Para pihak yang menandatangani Kontrak yang meliputi nama jabatan, alamat dan dasar hukum pendirian;
 - b. Pokok pekerjaan dengan uraian yang jelas tentang jenis pekerjaan yang diperjanjikan, nama barang/jasa, spesifikasi teknis yang jelas dan rinci, jumlah/volume beserta konfigurasi;
 - c. Hak dan Kewajiban Para Pihak yang terkait dalam perjanjian;
 - d. Nilai atau harga kontrak dan cara/syarat-syarat pembayaran;
 - e. Kewajiban perpajakan yang berlaku;
 - f. Tempat, jangka waktu penyelesaian dan jadwal yang disertai syarat-syarat penyerahan pekerjaan;
 - g. Sanksi-sanksi bagi para pihak yang tidak memenuhi kewajibannya;
 - h. Ketentuan-ketentuan tentang pemutusan secara sepihak;
 - i. Ketentuan tentang kondisi keadaan kahar (*force majeure*);
 - j. Ketentuan mengenai kewajiban para pihak dalam hal terjadi kegagalan dalam pelaksanaan pekerjaan; dan
 - k. Penyelesaian perselisihan.
- (2) Tahapan Kontrak meliputi:
 - a. Persiapan Kontrak;
 - b. Penandatanganan Kontrak; dan
 - c. Pelaksanaan dan penyelesaian kontrak.
- (3) Ketentuan lain mengenai kontrak diatur dalam standar dokumen kontrak.

Pasal 26

Perubahan Kontrak

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan atau perubahan ruang lingkup kebutuhan dalam pelaksanaan pekerjaan dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak, PT AMI dengan Penyedia Barang dan Jasa melakukan Perubahan Kontrak yang meliputi:
 - a. Menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
 - b. Menambah atau mengurangi jenis pekerjaan;
 - c. Mengubah metode atau tatacara pembayaran;
 - d. Mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan; dan
 - e. Mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan
- (2) Perubahan Kontrak berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. Kontrak dengan jenis kontrak harga satuan;
 - b. Perubahan yang menyangkut lingkup pekerjaan, metode kerja dan metode pembayaran serta jadwal pelaksanaan pekerjaan cukup dibuatkan Berita Acara Perubahan Kontrak yang ditandatangani oleh MPK dan perwakilan dari Penyedia.
 - c. Perubahan yang menyangkut harga/biaya pekerjaan dibuatkan Adendum Kontrak.
 - d. Perubahan nilai kontrak yang dapat menambah volume pekerjaan harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan kebutuhan output pekerjaan.
 - e. Perubahan nilai kontrak pada Pengadaan Barang dan Jasa yang melibatkan kebutuhan Pelanggan disesuaikan dengan permintaan Pelanggan.
- (3) Perubahan Kontrak untuk Surat Pesanan (*Purchase Order*) berlaku ketentuan revisi Surat Pesanan (*Purchase Order*).

Pasal 27

Denda Keterlambatan

- (1) Penyedia yang terlambat menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak karena kesalahan atau kelalaian, maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan pada setiap hari keterlambatan yang dihitung sebesar 1/1000 (satu

- perseribu) dari total nilai Kontrak atau dari bagian nilai Kontrak.
- (2) Denda keterlambatan dihitung dari nilai total kontrak sebagaimana ayat (1) dilakukan ketika keterlambatan kontrak berakibat keseluruhan output pekerjaan tidak dapat dimanfaatkan.
 - (3) Denda keterlambatan dihitung dari bagian nilai kontrak sebagaimana ayat (1) dilakukan ketika keterlambatan kontrak berakibat hanya sebagian output pekerjaan tidak dapat dimanfaatkan.

Pasal 28

Pembayaran Prestasi

- (1) Pembayaran prestasi pekerjaan kepada Penyedia Barang dan Jasa dapat dilakukan dalam bentuk:
 - a. Pembayaran bulanan;
 - b. Pembayaran berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan (termin); atau
 - c. Pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
- (2) Pembayaran prestasi pekerjaan disesuaikan dengan prestasi pekerjaan yang telah diselesaikan oleh Penyedia Barang dan Jasa.
- (3) Pembayaran kontrak tidak boleh meliputi prestasi pekerjaan yang diselesaikan.
- (4) Dalam hal pekerjaan tidak selesai, MPK hanya membayar prestasi pekerjaan yang secara kualitas dan kuantitas dapat dimanfaatkan.

Pasal 29

Serah Terima Pekerjaan

- (1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) atau berdasarkan progres sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kontrak, Penyedia Barang dan Jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada MPK untuk penyerahan pekerjaan.
- (2) MPK melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.
- (3) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), MPK memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam Kontrak.
- (4) MPK memeriksa dan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak.
- (5) Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan pada saat proses serah terima.

Pasal 30

Sanksi

- (1) Jenis sanksi untuk bidang pengadaan yang dikenakan kepada Penyedia Barang dan Jasa adalah:
 - a. Sanksi denda atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan/Kontrak;
 - b. Sanksi ganti-rugi atas ketidaksesuaian jumlah/mutu barang/jasa; dan/atau
 - c. Sanksi daftar hitam sehingga perlu ditinjau kembali status Penyedia Barang dan Jasa dalam Daftar Rekanan Perusahaan ;
- (2) Pengenaan sanksi berupa denda atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan dari suatu kontrak/perjanjian pengadaan, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Dikenakan denda sebesar 1‰ (satu perseribu) perhari keterlambatan; dan
 - b. Besar denda maksimum adalah 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak.
- (3) Pengenaan sanksi berupa ganti-rugi, dikenakan sebesar kerugian yang diderita oleh Perusahaan, pengenaan sanksi ganti-rugi dilakukan atas :
 - a. Kekurangan volume/jumlah barang/jasa; dan
 - b. Ketidaksesuaian kualitas barang/jasa yang disepakati dalam Kontrak.
- (4) Pengenaan sanksi dalam bentuk daftar hitam diumumkan secara terbuka, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Apabila Penyedia Barang dan Jasa mengundurkan diri setelah ditetapkan sebagai pemenang namun belum menandatangani Kontrak;
 - b. Apabila terjadi putus Kontrak karena kesalahan Penyedia Barang dan Jasa;
 - c. Tidak dapat memenuhi Spesifikasi Teknis yang diminta;
 - d. Apabila Penyedia Barang dan Jasa melanggar Hukum/Kriminal; dan/atau
 - e. Mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utamanya dan/atau seluruh pekerjaan kepada pihak lain.

- (5) Pemberian sanksi denda dan/atau ganti-rugi dilakukan oleh MPK;
- (6) Penetapan sanksi daftar hitam ditetapkan oleh Direktur Utama.

Pasal 31

Penyelesaian Sengketa Kontrak

- (1) Penyelesaian sengketa Kontrak diselesaikan melalui lembaga penyelesaian sengketa Kontrak.
- (2) Penyelesaian sengketa Kontrak akan dilaksanakan melalui:
 - a. Mediasi;
 - b. Konsiliasi; dan
 - c. Arbitrase.
- (3) Penyelesaian sengketa sebagaimana ayat (2) dilaksanakan melalui Lembaga Penyelesaian Sengketa Pengadaan Barang dan Jasa yang diselenggarakan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (LKPP) atau Lembaga Arbitrase.

BAB VIII

PENGAWASAN DAN PENGADUAN

Pasal 32

Pengawasan

- (1) SPI melakukan pengawasan internal terhadap proses Pengadaan Barang dan Jasa yang dilakukan PT AMI.
- (2) Ruang lingkup pengawasan meliputi perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Pengawasan yang dilakukan SPI meliputi:

- a. Kesesuaian Pengadaan Barang dan Jasa dengan kebutuhan PT AMI;
 - b. Kesesuaian tatacara dengan prosedur dan ketentuan perundangan-undangan; dan
 - c. Penegakan disiplin, integritas dan etika Pengadaan Barang dan Jasa.
- (4) SPI dapat melakukan pengawasan internal terhadap Pengadaan Barang dan Jasa yang dilakukan PT AMI setelah mendapat mandat dari Direktur Utama.

Pasal 33

Pengaduan

- (1) Masyarakat dan/atau Pelaku Usaha dapat menyampaikan pengaduan kepada SPI melalui surat resmi disertai kronologi disertai bukti yang kredibel dan dapat dipercaya terhadap adanya dugaan pelanggaran.
- (2) SPI melakukan pemeriksaan dan penelitian lebih lanjut untuk membuktikan kebenaran pengaduan.
- (3) Bilamana hasil pemeriksaan dan penelitian menunjukkan tidak terdapat kesalahan prosedur atau penyimpangan, maka SPI menyampaikan jawaban secara tertulis kepada Masyarakat dan/atau Pelaku Usaha.
- (4) Bilamana hasil pemeriksaan dan penelitian menunjukkan bahwa kesalahan prosedur atau penyimpangan terbukti, maka SPI memberikan rekomendasi perbaikan terhadap prosedur yang dilanggar.
- (5) Dalam hal terdapat bukti telah terjadi penyimpangan yang bersifat disengaja dan berpontesi merugikan PT AMI, Pelaku Usaha dan/atau Masyarakat, maka SPI memberikan rekomendasi kepada Direktur Utama untuk pemberian sanksi administratif kepada semua pihak yang terbukti melakukan penyimpangan.
- (6) Sanksi sebagaimana ayat (5) mengacu kepada peraturan kepegawaian PT AMI.

Pasal 34

Data Pengadaan Barang dan Jasa

- (1) Permintaan terkait data dan informasi Pengadaan Barang dan Jasa disampaikan

kepada SPI dan hanya diberikan melalui persetujuan dari Direktur Utama.

- (2) Data dan informasi yang diminta untuk kebutuhan audit atau pemeriksaan lainnya mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX

P E N U T U P

Pasal 35

Peraturan Peralihan

- (1) Dalam hal dalam Peraturan Direksi ini terdapat beberapa ketentuan yang belum diatur, maka selanjutnya akan diatur dalam Dokumen Pemilihan yang digunakan dalam proses pengadaan.
- (2) Apabila dalam pelaksanaannya terdapat kekurangan atau kesalahan dalam redaksi atau pengetikan, maka akan diperbaiki dengan semestinya tanpa mengubah Peraturan Direksi ini.
- (3) Dengan berlakunya Peraturan Direksi ini, maka Keputusan Direksi PT Anindya Mitra Internasional sebelumnya nomor 080/S-KEP/XII/2014 tentang prosedur Pengadaan Barang dan Jasa PT Anindya Mitra Internasional beserta lampirannya dinyatakan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 36

Penutup

Peraturan Direksi ini berlaku sejak ditetapkan.