

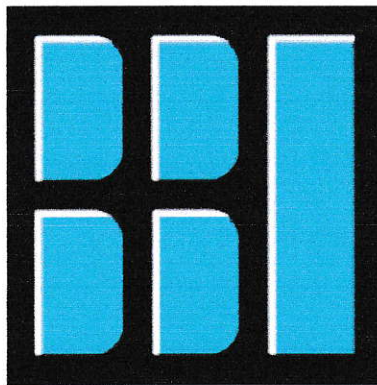
**KEPUTUSAN DIREKSI**

No: 049A/Kpts.1000/2300/08.2020

Tanggal: 28 Agustus 2020

tentang

**PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN JASA  
PT Boma Bisma Indra (Persero)**





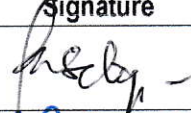
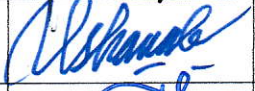




## LEMBAR PENGESAHAN

### **PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PT Boma Bisma Indra (Persero)**

No. Dokumen : 018A/Ped.1000/2300/08.2020

Rev./ Ed. : 1 / 2020

Tanggal : 28 Agustus 2020

	Position		Signature	Date
Disiapkan oleh	Manager Biro Pengadaan	Nanang Widy P.		
	Manager Bidang Umum	M.S Hanafy		
Diiperiksa oleh	Manager Biro Sistem Manajemen, Resiko & Informasi	M.Subekti		
	Pjs. Sekretaris Perusahaan	Arie Safitri		
Disetujui oleh	Direktur Operasi & Pemasaran	M. Agus Budiyanto		
Disahkan oleh	Direktur Utama	Yoyok Hadi Satriono		



**PT Boma Bisma Indra** (Persero)

**PENERBITAN PEDOMAN  
PENGADAAN BARANG DAN JASA  
PT Boma Bisma Indra (Persero)**

No. Dokumen	:	018A/Ped.1000/2300/08.2020		Controlled Doc.No:	
Rev. / Ed	:	1 / 2020	Sifat Doc. :	Controlled	<input checked="" type="checkbox"/>
Tanggal	:	28 Agustus 2020		Uncontrolled	<input type="checkbox"/>



No. Dokumen : 018A/Ped.1000/2300/08.2020	<b>PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>  Sesuai Keputusan Direksi No: 049A/Kpts.1000/2300/08.2020	Tanggal : 28 Agustus 2020
Rev. / Ed. : 1 / 2020		Page : Page 3 of 27

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1 Maksud dan Tujuan**

- (1) Maksud diberlakukannya Keputusan Direksi ini adalah untuk mengatur pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Perusahaan sesuai dengan Peraturan Menteri BUMN.
- (2) Tujuan diberlakukannya Keputusan Direksi ini adalah agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Perusahaan:
  - a. Menghasilkan Barang dan Jasa yang tepat kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi dan penyedia;
  - b. Mendukung penciptaan nilai tambah di BUMN;
  - c. Meningkatkan efisiensi;
  - d. Menyederhanakan dan mempercepat proses pengambilan keputusan;
  - e. Meningkatkan kemandirian, tanggung jawab dan profesionalisme;
  - f. Mewujudkan pengadaan yang menghasilkan *value for money* dengan cara yang fleksibel dan inovatif namun tetap kompetitif, transparan, akuntabel dilandasi etika pengadaan yang baik;
  - g. Meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri;
  - h. Meningkatkan peran pelaku usaha nasional;
  - i. Meningkatkan sinergi antar BUMN, Anak Perusahaan, dan/atau Perusahaan Terafiliasi BUMN.

### **Pasal 2 Lingkup Pemberlakuan**

- (1) Ketentuan Pengadaan Barang dan Jasa ini berlaku untuk semua Pengadaan Barang dan Jasa yang dilakukan oleh BUMN yang pembiayaannya berasal dari Anggaran BUMN, termasuk yang dananya bersumber dari penyertaan modal Negara, dana BUMN 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 BUMN dari Pemerintah.
- (2) Anak Perusahaan dapat memberlakukan pedoman ini yang dikukuhkan dalam RUPS Anak Perusahaan.

### **Pasal 3 Referensi**

- (1) Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297);
- (2) Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
- (3) Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 117, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4556);
- (4) Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia, Nomor PER-08/MBU/12/2019, Tanggal 16 Desember 2019 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara;
- (5) Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia, Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara, beserta perubahannya;
- (6) Akta Notaris Hj. Eva Fitri Sagitarina, SH, Nomor 62, Tanggal 27 Februari 2017 tentang Pernyataan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Boma Bisma Indra;



No. Dokumen : 018A/Ped.1000/2300/08.2020	<b>PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>  Sesuai Keputusan Direksi No: 049A/Kpts.1000/2300/08.2020	Tanggal : 28 Agustus 2020
Rev. / Ed. : 1 / 2020		Page : Page 4 of 27

- (7) Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia, Nomor PER-04/MBU/08/2017, tentang Pedoman Kerjasama Badan Usaha Milik Negara, beserta perubahannya;
- (8) Keputusan Direksi Nomor 013/Kpts.1000/05.2013, Tanggal 27 Mei 2013 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) di Lingkungan PT Boma Bisma Indra (Persero)
- (9) Keputusan Direksi Nomor 021/Kpts.1000/10.2107 tentang Kebijakan Sistem Pengendalian Intern di Lingkungan PT Boma Bisma Indra (Persero)
- (10) Keputusan Direksi Nomor 022/Kpts.1000/11.2016 tentang Kebijakan Manajemen Risiko PT Boma Bisma Indra (Persero)
- (11) Keputusan Direksi Nomor 048/Kpts.1000/1100/08.2020 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Boma Bisma Indra (Persero)
- (12) Keputusan Direksi Nomor 045/Kpts.1000/1100/07.2020 Tentang Kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan
- (13) Keputusan Direksi Nomor 049/Kpts.1000/1100/08.2020 Tentang Pedoman Benturan Kepentingan
- (14) Keputusan Direksi Nomor 001/Kpts.1000.1400/1.2020 Tanggal 2 Januari 2020 Tentang Perubahan Pokok-Pokok Struktur Organisasi PT Boma Bisma Indra (Persero)
- (15) Keputusan Direksi Nomor 015/Kpts.1000/10.2018, Tanggal 02 Oktober 2018, tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa PT Boma Bisma Indra (Persero)

#### **Pasal 4 Prinsip Dasar**

Pengadaan Barang dan Jasa wajib menerapkan prinsip-prinsip :

- a. **Efisien**, berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat dengan menggunakan dana dan kemampuan seoptimal mungkin secara wajar dan bukan hanya didasarkan pada harga terendah. Untuk Pengadaan Barang dan Jasa strategis yang memiliki nilai yang signifikan dapat dilakukan pendekatan *total cost of ownership (TCO)*;
- b. **Efektif**, berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang dapat ditetapkan dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. **Kompetitif**, berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus terbuka bagi Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara Penyedia Barang dan Jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;
- d. **Transparan**, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang dan Jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon Penyedia Barang dan Jasa, sifatnya terbuka bagi peserta Penyedia Barang dan Jasa yang berminat.
- e. **Adil dan wajar**, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi syarat.
- f. **Terbuka**, berarti Pengadaan Barang dan Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi syarat; dan
- g. **Akuntabel**, berarti harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalagunaan dan penyimpangan.
- h. Penggunaan Barang dan Jasa mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri, rancang bangun dan perekayasaan nasional, serta perluasan kesempatan bagi usaha kecil sepanjang kualitas, harga dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.
- i. Pengguna Barang dan Jasa dapat memberikan preferensi penggunaan produksi dalam negeri dengan tetap mengidahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mendorong pertumbuhan industri dalam negeri.
- j. Pengguna Barang dan Jasa dapat melakukan sinergi antar BUMN/Anak Perusahaan BUMN/Perusahaan Terafiliasi BUMN.
- k. Penyedia Barang dan Jasa merupakan pemilik produk atau layanan sesuai dengan bidang usaha dari Penyedia Barang dan Jasa bersangkutan.



No. Dokumen : 018A/Ped.1000/2300/08.2020	<b>PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>  Sesuai Keputusan Direksi No: 049A/Kpts.1000/2300/08.2020	Tanggal : 28 Agustus 2020
Rev. / Ed. : 1 / 2020		Page : Page 5 of 27

## **Pasal 5 Pengertian Istilah**

Dalam pedoman ini, yang dimaksud dengan :

- (1) **Perusahaan** yang dimaksud dalam pedoman ini adalah PT Boma Bisma Indra (Persero)
- (2) **Direksi** adalah direksi PT Boma Bisma Indra (Persero)
- (3) **Direktur Utama** adalah Direksi PT Boma Bisma Indra (Persero) sebagai pejabat yang mempunyai kewenangan tertinggi didalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (4) **Direktur** adalah Direksi PT Boma Bisma Indra (Persero) sebagai pejabat yang mempunyai tugas dan kewenangan tertentu didalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (5) **Divisi Manufaktur Peralatan Industri (MPI)** adalah unit organisasi yang mengelola dan mengendalikan semua kegiatan operasi yang mencakup permesinan atau pengerjaan di pabrik untuk menghasilkan produk yang sesuai dengan target penjualan yang telah ditetapkan, serta operasional fungsi lain yang ada kaitannya dengan operasional manufaktur termasuk kegiatan produksi pengecoran logam (*Foundry*)
- (6) **Divisi Manajemen Proyek dan Jasa (MPJ)** adalah unit organisasi yang mengelola semua kegiatan proyek dan operasional lapangan sesuai dengan target penjualan yang telah ditetapkan serta operasional jasa yang ada kaitannya dengan operasional proyek
- (7) **Divisi Diesel** unit organisasi yang mengelola semua kegiatan operasi yang berkaitan dengan bisnis Diesel Engine dan Gas Engine dan generating sets, termasuk fasilitas produksi, permesinan dan rantai pasokan material, spare part dan consumable
- (8) **Manajer Proyek (*Project Manager*)** adalah Pejabat yang ditunjuk oleh Direksi melalui sebuah Surat Keputusan untuk menangani dan memimpin seluruh kegiatan proyek tertentu
- (9) **Manajemen Proyek (*Project Management*)** adalah sebuah disiplin keilmuan dalam hal perencanaan, pengorganisasian, pengelolaan (menjalankan serta pengendalian), untuk dapat mencapai tujuan-tujuan proyek
- (10) **Proyek (*Project*)** adalah sebuah kegiatan yang bersifat sementara yang telah ditetapkan awal pekerjaannya dan waktu selesainya (dan biasanya selalu dibatasi oleh waktu, dan seringkali juga dibatasi oleh sumber pendanaan), untuk mencapai tujuan dan hasil yang spesifik dan unik, dan pada umumnya untuk menghasilkan sebuah perubahan yang bermanfaat atau yang mempunyai nilai tambah
- (11) **Unit Kerja atau fungsi** adalah Divisi, Biro, Bidang, Bagian dilingkungan perusahaan
- (12) **Mitra kerja** adalah Rekanan/Pemasok yang melakukan kerjasama dengan Perusahaan yang diikat dengan nota kesepahaman (Memorandum of Understanding/MoU) atau Surat Perjanjian tertentu
- (13) **Pengadaan Barang dan Jasa** adalah kegiatan untuk mendapatkan barang dan jasa yang dilakukan oleh Perusahaan yang pembiayaannya berasal dari anggaran Perusahaan yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
- (14) **Badan Usaha Milik Negara, yang selanjutnya disebut BUMN**, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Negara yang dipisahkan





No. Dokumen : 018A/Ped.1000/2300/08.2020	<b>PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>  Sesuai Keputusan Direksi No: 049A/Kpts.1000/2300/08.2020	Tanggal : 28 Agustus 2020
Rev. / Ed. : 1 / 2020		Page : Page 6 of 27

- (15) **Pengguna Barang dan Jasa** adalah perusahaan BUMN pemilik pekerjaan.
- (16) **Penyedia Barang dan Jasa/Rekanan/Vendor** adalah badan usaha termasuk BUMN, badan usaha milik daerah dan badan usaha milik swasta, badan hukum, orang perorangan/subyek hukum, atau Instansi Pemerintah/Badan Layanan Umum yang kegiatan usahanya menyediakan barang dan jasa.
- (17) **Sekretaris Perusahaan** adalah fungsi yang disamping menjalankan tugas pokoknya sesuai tugas pokok dan fungsi didalam perusahaan juga sebagai pejabat pengadaan yang diberi kewenangan oleh Direksi perusahaan dalam proses pengadaan barang dan jasa Non Produksi untuk kebutuhan penyelenggaraan manajemen perusahaan meliputi: jasa konsultan, jasa Outsourcing, alat tulis kantor (ATK), Investasi, pakaian kerja, APD, konsumsi kantor, pemeliharaan gedung dan sewa kendaraan yang bersifat non produksi
- (18) **Biro Pengadaan** adalah fungsi yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan untuk kegiatan produksi, investasi yang melekat kepada proses produksi dan pemeliharaan fasilitas produksi sesuai batas kewenangan yang diberikan serta mengorganisir dan memelihara dokumen yang berkaitan dengan proses pengadaan barang/jasa produksi
- (19) **Pejabat Pengadaan** adalah personil selain personil fungsi Biro Pengadaan atau Sekretaris Perusahaan yang diangkat oleh Direksi, yang selanjutnya dibebankan tugas dan kewajiban untuk melaksanakan proses pengadaan barang/jasa
- (20) **Manajer Ekspor-Import** adalah pejabat pengadaan yang diberi kewenangan untuk melaksanakan proses pengadaan jasa yang berhubungan dengan kepabeanan (*customs clearance*), pelabuhan dan transport untuk proses export import, dan serta mengorganisir dan memelihara dokumen yang berkaitan dengan proses pengadaan jasa export import tersebut
- (21) **Panitia Pengadaan** adalah sebuah organisasi kepanitiaan yang dibentuk dengan Surat Keputusan Direksi beranggotakan personil beberapa fungsi dalam perusahaan yang diberi wewenang dan tanggungjawab untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan metode Tender/Seleksi Umum/Pelelangan Umum
- (22) **Tim Pengadaan** adalah tim yang bertugas mendampingi pelaksana pengadaan dalam melakukan klarifikasi, negosiasi dan membantu memutuskan pengadaan barang dan jasa untuk kebutuhan produksi, terutama untuk pengadaan barang dan jasa dengan spesifikasi teknologi multi disiplin dan mengandung resiko tinggi. Tim ini di tingkat pusat diketuai oleh Direktur sedangkan di tingkat Divisi diketuai oleh GM, beranggotakan Bagian Komersial Divisi terkait dan Bagian Produksi/Operasi Divisi terkait dan fungsi-fungsi lain yang dibutuhkan dan dikoordinir oleh pelaksana pengadaan
- (23) **Tim Teknis** adalah personil yang memiliki keahlian dalam bidang khusus dan diangkat oleh pengguna barang/jasa sebagai tim yang membantu panitia/pejabat pengadaan dalam menetapkan dan menilai kualifikasi teknis penyedia barang/jasa, serta dapat pula dibebankan tugas dalam proses pemeriksaan dan penerimaan barang atau pengawasan pelaksanaan pekerjaan jasa yang disediakan oleh penyedia barang/jasa.
- (24) **Pemilihan penyedia barang/jasa** adalah kegiatan untuk menetapkan penyedia barang/jasa.
- (25) **Barang dan Jasa** adalah semua bentuk produk dan/atau layanan yang dibutuhkan oleh Pengguna Barang dan Jasa.
- (26) **Barang** adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang/jasa.
- (27) **Pengadaan barang/Jasa Produksi** adalah kegiatan Pengadaan barang dan Jasa untuk pemenuhan kebutuhan produksi/proyek yang sedang dikerjakan



No. Dokumen : 018A/Ped.1000/2300/08.2020	<b>PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>  Sesuai Keputusan Direksi No: 049A/Kpts.1000/2300/08.2020	Tanggal : 28 Agustus 2020
Rev. / Ed. : 1 / 2020		Page : Page 7 of 27

- (28) **Pengadaan barang/Jasa Non Produksi** adalah kegiatan Pengadaan barang dan Jasa untuk kebutuhan penyelenggaraan manajemen perusahaan
- (29) **Pengadaan barang/Jasa Investasi** adalah kegiatan Pengadaan barang dan Jasa untuk barang modal dan perlengkapan produksi guna menambah kemampuan produksi barang dan jasa.
- (30) **Jasa pemborongan** adalah layanan pelaksanaan pekerjaan konstruksi atau wujud fisik lainnya yang perencanaannya teknis dan spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang/jasa dan proses serta pelaksanaannya diawasi oleh pengguna barang/jasa.
- (31) **Jasa konsultansi** adalah layanan jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang yang meliputi jasa perencanaan, jasa pengawasan, dan jasa pelayanan profesi lainnya.
- (32) **Jasa lainnya** adalah segala pekerjaan atau penyediaan jasa selain jasa konsultansi, jasa pemborongan dan pemasok barang.
- (33) **Dokumen pengadaan** adalah dokumen yang disiapkan oleh pelaksana pengadaan sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian penawaran oleh calon penyedia barang/jasa serta pedoman evaluasi penawaran oleh pelaksana pengadaan
- (34) **Dokumen perikatan** adalah kesepakatan antara Perusahaan dengan Rekanan/Pemasok/Penyedia barang/jasa yang didalamnya mengatur hak dan kewajiban masing-masing pihak
- (35) **Surat jaminan** adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan bank umum atau lembaga keuangan lainnya yang ditetapkan oleh pemerintah, disampaikan oleh penyedia barang/jasa kepada perusahaan untuk menjamin terpenuhinya persyaratan/kewajiban penyedia barang/jasa
- (36) **Swakelola** adalah pelaksanaan pekerjaan yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi sendiri.
- (37) **Pengadaan barang/jasa dengan transaksi elektronik** adalah pengadaan barang/jasa oleh pihak berwenang di lingkungan Perusahaan dari penyedia barang/jasa dengan media transaksi berupa jaringan elektronik.
- (38) **Anak Perusahaan BUMN yang selanjutnya disebut Anak Perusahaan** adalah perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% dimiliki oleh BUMN yang bersangkutan atau perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% dimiliki oleh BUMN lain atau perusahaan patungan dengan jumlah gabungan kepemilikan saham BUMN lebih dari 50%.
- (39) **Perusahaan Terafiliasi BUMN** adalah perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% dimiliki oleh Anak Perusahaan, gabungan Anak Perusahaan, atau gabungan Anak Perusahaan dengan BUMN.
- (40) **Pakta Integritas** adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh pelaksana pengadaan dan penyedia barang/jasa atau rekanan yang berisi ikrar untuk mencegah penyalahgunaan dan penyimpangan pada saat proses pengadaan
- (41) **Daftar Rekanan** adalah daftar pemasok/penyedia barang dan jasa yang telah melalui proses survei vendor/assessment yang didalamnya tertera data tentang registrasi, klasifikasi dan kualifikasi
- (42) **Mandor** adalah pihak yang ditugaskan Perusahaan untuk melakukan koordinasi dan mengelola tenaga kerja
- (43) **Rencana Kerja Anggaran Order (RKAO) atau Rencana Anggaran Biaya (RAB)** adalah pedoman batasan anggaran biaya, termasuk didalamnya bahan baku, barang jadi dan jasa, yang ditetapkan oleh Manajer Proyek/General Manager Divisi yang digunakan sebagai acuan dalam pengadaan barang dan jasa atas keperluan operasional di pabrik/proyek.





No. Dokumen : 018A/Ped.1000/2300/08.2020	<b>PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>  Sesuai Keputusan Direksi No: 049A/Kpts.1000/2300/08.2020	Tanggal : 28 Agustus 2020
Rev. / Ed. : 1 / 2020		Page : Page 8 of 27

- (44) **Harga Perkiraan Sendiri (Owner Estimate)** adalah pedoman batasan anggaran biaya yang digunakan untuk pengadaan barang/jasa investasi dengan metode seleksi umum/pelelangan umum
- (45) **Bagian Supply Chain** adalah salah satu fungsi didalam struktur organisasi Divisi Diesel yang melaksanakan manajemen rantai pasok atau rantai supply
- (46) **Original Equipment Manufacturer** atau OEM adalah istilah didalam rantai pasok yaitu pabrik yang membuat produk dengan merk tertentu dimana didalamnya terdapat komponen dihasilkan oleh produsen lain dan kemudian ketika menjual produk tersebut tetap mencantumkan identitas produk komponen yang ada didalamnya
- (47) **Sertifikat Manufaktur Doosan**, merupakan penunjukan BBI sebagai manufaktur diesel engine merk Doosan di Indonesia
- (48) **Perjanjian khusus** adalah perjanjian yang dibuat antara pemilik merk/principle dengan pemegang sertifikat manufaktur
- (49) **Purchase Requisition** adalah dokumen permintaan barang/jasa dari pengguna yang berisi spesifikasi material utama/equipment/pekerjaan/bahan penolong, volume/jumlah kebutuhan dan jadwal kedatanganannya

#### **Pasal 6 Kebijakan Umum**

Kebijakan umum Perusahaan dalam pengadaan barang/jasa adalah :

- a. Meningkatkan kualitas perencanaan yang konsolidatif dan strategi Pengadaan Barang dan Jasa untuk mengoptimalkan *value of money*;
- b. Menyelaraskan tujuan pengadaan dengan pencapaian tujuan perusahaan;
- c. Melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa yang lebih transparan, kompetitif dan akuntabel;
- d. Mengutamakan produk dalam negeri sesuai dengan ketentuan pendayagunaan produksi dalam negeri;
- e. Memberi kesempatan pada pelaku usaha nasional dan usaha kecil;
- f. Memperkuat kapasitas kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa;
- g. Memanfaatkan teknologi informasi;
- h. Memberi kesempatan kepada anak perusahaan dan/atau sinergi antar BUMN/Anak Perusahaan BUMN/Perusahaan Terafiliasi BUMN;
- i. Melakukan pengadaan yang strategis, modern, inovatif, dan/atau
- j. Memperkuat pengukuran kinerja pengadaan dan pengelolaan risiko.

#### **Pasal 7 Etika Pengadaan**

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilingkungan Perusahaan harus mematuhi etika sebagai berikut:

- (1) Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Bekerja secara profesional mandiri dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat.
- (4) Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait.
- (5) Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang dan Jasa.



No. Dokumen : 018A/Ped.1000/2300/08.2020	<b>PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>  Sesuai Keputusan Direksi No: 049A/Kpts.1000/2300/08.2020	Tanggal : 28 Agustus 2020
Rev. / Ed. : 1 / 2020		Page : Page 9 of 27

- (6) Menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan Negara/Perusahaan Menghindari dan mencegah penyalagunaan wewenang dan/atau kolusi; dan/atau.
- (7) Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang dan Jasa.

#### **Pasal 8 Penggunaan Produksi Dalam Negeri**

- (1) Pengguna Barang dan 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 Jasa dapat memberikan preferensi penggunaan produksi dalam negeri dengan tetap mengidahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 9 Monitoring Penggunaan Produk Dalam Negeri**

Direksi membentuk Tim penilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) guna memonitor dan memastikan penggunaan komponen dalam negeri dalam Pengadaan Barang dan Jasa. Dalam proses penilaian Tingkat Komponen Dalam Negeri, Tim yang ditunjuk dapat bekerjasama dengan pihak ketiga yang mempunyai kompetensi dan keahliannya dibidangnya.

#### **Pasal 10 Preferensi Harga**

- (1) Perusahaan memberikan preferensi harga atas produk dalam negeri yang memiliki nilai tingkat komponen dalam negeri lebih besar atau sama dengan 25% (dua puluh lima persen).
- (2) Preferensi harga produk dalam negeri untuk barang diberikan paling tinggi 25% (dua puluh lima persen).
- (3) Preferensi harga produk dalam negeri untuk jasa konstruksi yang dikerjakan oleh perusahaan dalam negeri diberikan paling tinggi 7,5% (tujuh koma lima persen).