S U R A T - K E P U T U S A N

Nomor : SKEP / 4 / P / BD / VII / 2024

Tentang

KETENTUAN PENGADAAN BARANG/JASA

DIREKSI PT PINDAD

Menimbang :

1. Bahwa untuk pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa sebagaimana telah ditetapkan pada keputusan Direksi PT Pindad (Persero) nomor: Skep/15/P/BD/X/2023 tentang Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa.
2. Bahwa sejalan dengan pengembangan organisasi dan proses bisnis Perusahaan, dipandang perlu dilakukan penyesuaian ketentuan.
3. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir 1 dan 2 di atas, maka perlu menetapkan kembali Keputusan Direksi tentang Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perseroan Terbatas sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang.
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2008 tanggal 4 Juli 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang.
3. UU No. 10 Tahun 1995 tanggal 30 Desember 1995 tentang Kepabeanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2022 tanggal 12 Desember 2022 tentang Pajak Pertambahan Nilai Dibebaskan dan Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah Tidak Dipungut atas Impor dan/atau Penyerahan Barang Kena Pajak Tertentu dan/atau Penyerahan Jasa Kena Pajak Tertentu dan/atau Pemanfaatan Jasa Kena Pajak Tertentu dari Luar Daerah Pabean.

/5. Peraturan.....

5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 191/PMK.04/2016 Tahun 2016 tanggal 13 Desember 2016 tentang Pembebasan Bea Masuk atas Impor Persenjataan, Amunisi, Perlengkapan Militer Dan Kepolisian, Termasuk Suku Cadang, Serta Barang dan Bahan yang Dipergunakan untuk Menghasilkan Barang yang Dipergunakan Bagi Keperluan Pertahanan dan Keamanan Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 91/PMK.04/2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 191/PMK.04/2016 tentang Pembebasan Bea Masuk atas Impor Persenjataan, Amunisi, Perlengkapan Militer dan Kepolisian, Termasuk Suku Cadang, Serta Barang dan Bahan yang Dipergunakan untuk Menghasilkan Barang yang Dipergunakan Bagi Keperluan Pertahanan dan Keamanan Negara.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pemberdayaan Industri tanggal 13 Juli 2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perindustrian.
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 149/PMK.04/2022 Tahun 2022 tanggal 24 Oktober 2022 tentang Pembebasan Bea Masuk dan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah atas Impor Barang dan Bahan untuk Diolah, Dirakit, atau Dipasang pada Barang Lain dengan Tujuan untuk Diekspor.
8. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor: 16/M-IND/PER/2/2011 tanggal 12 Februari 2011 tentang Ketentuan dan Tata Cara Perhitungan Tingkat Komponen Dalam Negeri.
9. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tanggal 12 Maret 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.
10. Peraturan Direktur Jendral Bea dan Cukai Nomor: PER-4/BC/2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 160/PMK.04/2018 Tentang Pembebasan Bea Masuk dan Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah Atas Impor Barang dan Bahan untuk Diolah, Dirakit, atau Dipasang Pada Barang Lain Dengan Tujuan Untuk Diekspor.
11. Surat Keputusan Direksi PT Pindad (Persero) Nomor : Skep/15/P/BD/X/2015 tanggal 23 Oktober 2015 Beserta Perubahannya Nomor : Skep/15a/P/BD/X/2021 tanggal 16 Desember 2015 tentang Peraturan Disiplin dan Tata Tertib Bagi Pegawai PT Pindad (Persero).
12. Surat Keputusan Direksi PT Pindad Nomor : Skep/1/P/BD/V/2023 tanggal 2 Mei 2023 beserta perubahannya Nomor : Skep/1a/P/BD/V/2023 tanggal 11 Juli 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja PT Pindad.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : Keputusan Direksi PT Pindad tentang Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa sebagai berikut :

/BAB I.....

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Pengertian

Dalam ketentuan ini yang dimaksud dengan :

1. *Aanwijzing* adalah kegiatan penyampaian penjelasan yang disampaikan kepada peserta PBJ (calon Penyedia) untuk memperjelas hal-hal yang disampaikan dalam dokumen pengadaan dan tata cara proses pengadaan.
2. Anak Perusahaan BUMN yang selanjutnya disebut Anak Perusahaan adalah perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% dimiliki oleh BUMN/Perusahaan atau perusahaan yang dikendalikan secara langsung oleh BUMN/Perusahaan.
3. Barang dan Jasa adalah semua bentuk produk dan/atau layanan yang dibutuhkan oleh Perusahaan.
4. Barang strategis dan signifikan adalah barang yang memiliki prioritas utama dan berperan penting untuk kelancaran dalam kegiatan poses produksi seperti spesifikasi khusus, waktu pengadaan lama, ketesediaannya terbatas, harga relatif mahal, mendominasi terhadap proses utama dan komposisi terbesar dari Harga Pokok Produksi (HPP).
5. Barang non strategis dan non signifikan adalah barang yang bersifat komplementer, waktu pengadaan cepat, ketersediaan banyak, serta menjadi komposisi terkecil dalam HPP.
6. Berita Acara Penerimaan Material (BAPM) adalah dokumen yang digunakan sebagai bukti penerimaan Barang/Jasa hasil pengadaan.
7. Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) adalah nilai penghargaan yang diberikan kepada Perusahaan Industri yang berinvestasi dan berproduksi di Indonesia karena memberdayakan Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil melalui kemitraan; memelihara kesehatan, keselamatan kerja dan lingkungan; memberdayakan lingkungan (*community development*); serta memberikan fasilitas pelayanan purna jual.
8. *Certificate Of Acceptance* (COA) adalah dokumen yang digunakan sebagai bukti penerimaan Barang/Jasa untuk pengadaan luar negeri.
9. *Cost of Money* adalah biaya yang dibebankan dari penggunaan dana atau modal dalam suatu investasi atau proyek bisnis.
10. Daftar Rekanan Terseleksi (DRT) adalah daftar Penyedia yang telah terdaftar, terverifikasi dan memenuhi persyaratan kualifikasi sebagai Penyedia dalam proses PBJ Perusahaan.
11. Dokumen Penerimaan Barang/*Goods Receipt Slip* adalah dokumen yang digunakan sebagai bukti penerimaan atas barang yang diserahkan oleh Penyedia kepada Perusahaan sehubungan kegiatan pengadaan barang/jasa.
12. Dokumen Pengembalian Barang/*Goods Return Slip* adalah dokumen yang digunakan sebagai bukti pengembalian atas barang yang diserahkan oleh Penyedia kepada Perusahaan sehubungan kegiatan PBJ yang tidak memenuhi syarat keberterimaan dan dinyatakan tidak diterima oleh Perusahaan.
13. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang terdiri dari:
    a. Ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat umum,
    b. Syarat-syarat administrasi,
    c. Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS),
    d. Pedoman evaluasi penawaran, serta
    e. Peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh Fungsi Pengadaan, dan wajib diikuti oleh para peserta dalam suatu proses pengadaan barang/jasa.

/14. Faktur.....

14. Faktur adalah dokumen yang berisi daftar nama barang/material berikut jumlah dan harganya sebagai bukti transaksi pembelian.
15. *First Article* adalah produk awal hasil pengerjaan manufaktur dari Penyedia yang diserahkan kepada Perusahaan dalam jumlah tertentu sesuai persyaratan yang telah ditentukan oleh Perusahaan yang digunakan sebagai dasar pengerjaan manufaktur selanjutnya oleh pihak Penyedia setelah mendapat persetujuan dan pengesahan dari Perusahaan.
16. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) adalah perkiraan harga yang diformulasikan dan ditetapkan secara keahlian berdasarkan data/informasi yang digunakan sebagai acuan harga dalam kegiatan pengadaan barang/jasa.
17. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
18. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
19. *Just in Time* adalah sistem yang berfokus pada pembelian kuantitas bahan baku sesuai rencana produksi dengan jumlah yang tepat saat dibutuhkan sehingga menghindari pemborosan kegiatan produksi, waktu tunggu, persediaan berlebih, dan fokus pada pemenuhan kebutuhan pelanggan.
20. Kontrak Pengadaan adalah perjanjian yang memuat kesepakatan antara Perusahaan dengan Penyedia Barang/Jasa untuk melaksanakan suatu kegiatan PBJ dalam bentuk *Purchase Order* (PO).
21. Kepala Divisi/Unit adalah pejabat strata 1 dengan jabatan sebagai Kepala Unit, *Vice President* atau *General Manager.*
22. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) adalah dokumen yang digunakan sebagai bukti hasil pemeriksaan dan/atau pengujian mutu atas barang yang diserahkan oleh Penyedia kepada Perusahaan sehubungan kegiatan pengadaan barang/jasa, yang diterbitkan oleh Fungsi Pemeriksaan Mutu.
23. Pakta Integritas adalah pernyataan tertulis dari pihak Perusahaan yang dalam hal ini dari Fungsi Pengadaan dan pihak Penyedia yang berisi penegasan bahwa pengambilan keputusan senantiasa berdasarkan prinsip kemandirian (*independency*), penuh kehatihatian (*duty of care and loyalty*), profesional dan berdasarkan kepada kepentingan Perusahaan semata (*prudent person role*), bebas dari benturan kepentingan (*conflict of interest rule*).
24. Pengadaan Barang dan/atau Jasa yang selanjutnya disebut PBJ adalah kegiatan untuk mendapatkan barang dan/atau jasa yang dilakukan oleh Perusahaan yang dananya bersumber dari Perusahaan atau bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri baik sebagian atau seluruhnya atau bersumber dari Dana Penyertaan Modal Negara (PMN), baik untuk pengadaan dalam negeri maupun luar negeri (impor) yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai dengan serah terima barang atau hasil pekerjaan.
25. Pengadaan secara elektronik atau *e-procurement* adalah PBJ yang dilaksanakan dengan memanfaatkan teknologi informasi.
26. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha termasuk BUMN, badan usaha milik daerah dan badan usaha milik swasta, badan hukum, orang perseorangan/subjek hukum, atau Instansi Pemerintah/Badan Layanan Umum yang kegiatan usahanya menyediakan barang dan jasa.
27. Perusahaan adalah PT Pindad.

/28. Perusahaan.....

28. Perusahaan Terafiliasi BUMN adalah Perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% dimiliki oleh Anak Perusahaan, gabungan Anak Perusahaan, atau gabungan Anak Perusahaan dengan BUMN.
29. Produk Dalam Negeri adalah barang/jasa termasuk rancang bangun dan perekayasaan yang diproduksi atau dikerjakan oleh Perusahaan yang berinvstasi dan berproduksi di Indonesia, menggunakan seluruh atau sebagian tenaga kerja warga negera indonesia, dan prosesnya menggunakan Bahan Baku atau komponen yang seluruh atau sebagian berasall dari dalam negeri.
30. *Purchase Order (PO)* adalah dokumen yang memuat data/informasi yang berhubungan dengan pemesanan barang/jasa beserta hal-hal yang diperjanjikan.
31. *Purchase Requisition (PR)* adalah dokumen permintaan PBJ dari Fungsi Pengguna kepada Fungsi Pengadaan sebagai dasar pelaksanaan pengadaan.
32. Preferensi Harga adalah nilai penyesuaian harga terhadap harga penawaran dalam proses Hasil Evaluasi Akhir (HEA) dalam pengadaan Barang/Jasa.
33. *Repeat Order* adalah pengadaan berulang dari Penyedia yang sama dengan kegiatan pengadaan sebelumnya dan tidak diselingi oleh Penyedia lainnya.
34. *Request for Quotation (RFQ)* adalah dokumen permintaan penawaran atas barang/jasa yang diperlukan yang memuat informasi harga, metode pembayaran, waktu penyerahaan dan hal lainnya yang diperlukan yang disampaikan kepada Calon Penyedia .
35. *Sample* Material adalah contoh produk atau barang milik Penyedia atau Pihak Eksternal yang dapat berupa material, bahan baku ataupun produk jadi yang diberikan secara cuma-cuma untuk dilakukan pemeriksaan kesesuaian spesifikasi atau persyaratan yang dibutuhkan Perusahaan.
36. *Service Entry Sheet (SES)* adalah dokumen yang digunakan untuk bukti penerimaan atas penyerahan jasa dari Penyedia.
37. Surat Pengantar Barang (SPB) adalah dokumen bukti penyerahan material milik Perusahaan kepada Penyedia Jasa khususnya untuk pengadaan jasa manufaktur yang menggunakan material milik Perusahaan.
38. Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) adalah besarnya kandungan dalam negeri pada barang, jasa serta gabungan barang dan jasa.
39. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perseorangan dan/atau badan usaha yang memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah).
40. Usaha kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak Perusahaan atau bukan cabang Perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar, yang memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 2.500.000.000,- (dua milyar lima ratus juta rupiah).
41. *Value for money* adalah konsep dalam pengadaan barang/jasa untuk pemenuhan nilai manfaat semaksimal mungkin dengan mempertimbangkan ekonomi, efisiensi, dan efektivitas.

/Pasal 2.....

Pasal 2

Maksud dan Tujuan

1. Ketentuan PBJ disusun dengan maksud sebagai pedoman pelaksanaan teknis dan administratif yang jelas bagi fungsi-fungsi organisasi yang terkait di lingkungan Perusahaan dalam menyelenggarakan kegiatan PBJ.
2. Ketentuan PBJ disusun dengan tujuan:
   a. Menghasilkan Barang dan Jasa yang tepat kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan penyedia;
   b. Mendukung penciptaan nilai tambah bagi BUMN;
   c. Meningkatkan efisiensi;
   d. Menyederhanakan dan mempercepat proses pengambilan keputusan;
   e. Meningkatkan kemandirian, tanggung jawab, dan profesionalisme;
   f. Mewujudkan pengadaan yang menghasilkan nilai untuk uang (*value for money*) dengan cara yang fleksibel dan inovatif, namun tetap kompetitif, transparan, akuntabel dengan dilandasi etika PBJ yang baik;
   g. Meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri;
   h. Meningkatkan peran pelaku usaha nasional termasuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil; dan
   i. Meningkatkan sinergi antar BUMN, Anak Perusahaan BUMN, dan/atau Perusahaan Terafiliasi BUMN

Pasal 3

Ruang Lingkup

1. Ketentuan ini berlaku untuk PBJ Perusahaan yang dananya bersumber dari Perusahaan atau bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri baik sebagian atau seluruhnya atau bersumber dari dana Penyertaan Modal Negara (PMN), baik untuk pengadaan dalam negeri maupun luar negeri (impor) yang meliputi : Pengadaan Barang, Pengadaan Jasa serta Pengadaan Barang dan Jasa.
2. PBJ dalam ketentuan ini dilaksanakan melalui Pemilihan Penyedia.
3. Apabila terdapat perbedaan antara pedoman ini dengan pedoman dari pemberi pinjaman/hibah luar negeri, para pihak dapat menyepakati tata cara pengadaan yang dipergunakan.

/BAB II.....

BAB II

PRINSIP, KEBIJAKAN, DAN ETIKA PENGADAAN

Pasal 4

Prinsip Pengadaan

1. Dalam melaksanakan PBJ, Perusahaan menerapkan prinsip berikut:
   a. Efisien, berarti PBJ 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, dengan pengecualian untuk PBJ strategis yang memiliki nilai signifikan dapat dilakukan pendekatan penghitungan semua biaya/*total cost of ownership* (TCO);
   b. Efektif, berarti PBJ harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan memberikan manfaat sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
   c. Kompetitif, berarti PBJ harus terbuka bagi Penyedia yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara Penyedia yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;
   d. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai PBJ, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon Penyedia, harus terbuka bagi peserta Penyedia yang berminat;
   e. Adil dan wajar, berarti dalam pelaksanaan PBJ, Perusahaan memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia yang memenuhi syarat;
   f. Terbuka, berarti PBJ dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat; dan
   g. Akuntabel, berarti PBJ harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan
2. Selain menerapkan prinsip sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat 1, Perusahaan:
   a. Meningkatkan perluasan kesempatan bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil sepanjang kualitas, harga dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.
   b. Dapat melakukan sinergi antar BUMN/Anak Perusahaan/Perusahaan Terafiliasi BUMN. sepanjang kualitas, harga dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.
   c. Memastikan Penyedia merupakan pemilik produk atau layanan sesuai dengan bidang usaha dari Penyedia bersangkutan.
   d. Dapat memberikan preferensi penggunaan produksi dalam negeri dengan tetap mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mendorong pertumbuhan industri dalam negeri.

Pasal 5

Kebijakan Pengadaan

Dalam melaksanakan PBJ, Perusahaan menerapkan kebijakan:

1. Meningkatkan kualitas perencanaan yang konsolidatif dan strategi PBJ guna mengoptimalkan *value for money;*
2. Menyelaraskan tujuan PBJ dengan pencapaian tujuan Perusahaan;
3. Melaksanakan PBJ yang lebih transparan, kompetitif, dan akuntabel;
4. Mengutamakan produk dalam negeri sesuai ketentuan pendayagunaan Produksi Dalam Negeri (PDN);
5. Memberi kesempatan pada pelaku usaha nasional dan Usaha Mikro dan Usaha Kecil;

/6. Memperkuat…..

6. Memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia dibidang PBJ;
7. Memanfaatkan teknologi informasi;
8. Memberikan kesempatan kepada anak Perusahaan dan/atau sinergi antar BUMN/Anak Perusahaan/Perusahaan Terafiliasi BUMN.
9. Melaksanakan PBJ yang strategis, modern, inovatif; dan/atau
10. Memperkuat pengukuran kinerja PBJ pengadaan dan pengelolaan risiko;

Pasal 6

Etika Pengadaan

Semua pihak yang terlibat dalam PBJ mematuhi etika sebagai berikut:

1. Melaksanakan tugas secara tertib disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan PBJ;
2. Bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan PBJ;
3. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang menyebabkan terjadinya persaingan usaha tidak sehat;
4. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai kesepakatan tertulis dengan pihak yang terkait;
5. Menghindari dan mencegah terjadinya Benturan Kepentingan dengan pihak terkait baik secara langsung maupun tidak langsung, yang menyebabkan terjadinya persaingan usaha tidak sehat;
6. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan negara/perusahaan;
7. Menghindari dan mencegah terjadinya penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
8. Tidak menerima, menawarkan dan/atau menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan PBJ.

/**BAB III….**

BAB III

PENGGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI

Pasal 7

Penggunaan Produksi Dalam Negeri dan Produk Usaha Mikro dan Usaha Kecil

1. Dalam kegiatan PBJ, Perusahaan:
   a. Mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri, rancang bangun dan perekayasaan nasional, serta perluasan kesempatan bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil sesuai ketentuan peraturan perundang undangan, dan;
   b. Memberikan preferensi harga penggunaan produksi dalam negeri dalam rangka mendorong pertumbuhan industri dalam negeri dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Penggunaan Produk Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf a, dilaksanakan dengan ketentuan :
   a. Mengutamakan Produk Dalam Negeri yang memiliki penjumlahan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) dan nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) minimal 40% (empat puluh persen) yang dibuktikan dengan sertifikat TKDN dari Lembaga Independen.
   b. Nilai TKDN sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf a paling sedikit 35% (tiga puluh lima persen).
   c. Nilai TKDN dan nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf a, mengacu pada daftar inventarisasi Barang/Jasa produksi dalam negeri yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian.
3. Pemberian preferensi harga penggunaan produk dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf b, berlaku ketentuan sebagaimana pasal 8.
4. Dalam penyusunan dokumen PBJ wajib mencantumkan persyaratan Produk Dalam Negeri yang wajib digunakan.

Pasal 8

Preferensi Harga atas Produk Dalam Negeri

1. Preferensi harga penggunaan Produk Dalam Negeri diberikan dengan ketentuan:
   a. Nilai HPS Total PBJ paling sedikit di atas Rp. 1.000.000.000,- (Satu Milyar Rupiah).
   b. Preferensi Harga Produk Dalam Negeri untuk Barang, diberikan kepada Penyedia yang memiliki TKDN paling sedikit 35% (tiga puluh lima persen) dan preferensi harga diberikan paling tinggi sebesar 2,5% (dua koma lima persen).
   c. Preferensi Harga Produk Dalam Negeri untuk Jasa konstruksi yang dikerjakan oleh perusahaan dalam negeri diberikan paling tinggi 7,5% (tujuh koma lima persen) di atas harga penawaran terendah dari perusahaan asing.
2. Dalam hal preferensi harga Produk Dalam Negeri diperhitungkan/dipertimbangkan untuk penetapan pemenang pengadaan, maka:
   a. Calon Penyedia yang ditetapkan sebagai pemenang pengadaan adalah calon Penyedia pada posisi urutan harga terendah dari Hasil Evaluasi Akhir (HEA),

/b. Dalam…..

b. Dalam hal terdapat 2 (dua) atau lebih Calon Penyedia dengan HEA terendah yang sama, maka Calon Penyedia yang ditetapkan sebagai pemenang pengadaan adalah calon Penyedia dengan TKDN paling tinggi.
c. Formulasi/rumusan Hasil Evaluasi Akhir (HEA) adalah sebagai berikut:

HEA = (1 – KP) x HP)
KP = TKDN x preferensi tertinggi

Keterangan:
HEA : Hasil Evaluasi Akhir
KP : Koefisien Preferensi
HP : Harga Penawaran dari Penyedia
TKDN : Presentase nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri

Pasal 9

Tim Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN)

1. Dalam rangka pelaksanaan peningkatan penggunaan Produk Dalam Negeri, Perusahaan membentuk Tim Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN) yang ditetapkan dengan Surat Perintah Direksi.
2. Susunan kepengurusan Tim P3DN meliputi:
   a. Ketua
   b. Sekretaris, dan
   c. Anggota
3. Tim P3DN memiliki tugas dan tanggungjawab:
   a. Melakukan pemantauan dan memastikan penggunaan produk dalam negeri; dan
   b. Melakukan pemantauan dan memastikan perluasan kesempatan bagi usaha mikro dan usaha kecil.
   c. Melaporkan seluruh kegiatan kepada Direktur Utama atau Direktur yang membidangi Fungsi Pengadaan.

/BAB IV…..

BAB IV

PELAKSANA PENGADAAN

Pasal 10

Pelaksana Pengadaan

1. PBJ dilaksanakan oleh fungsi organisasi yang terkait secara langsung dalam proses PBJ yang dikelompokan sesuai dengan fungsi-fungsi sebagai berikut:
   a. Fungsi Pengguna, yaitu fungsi organisasi yang mewakili pengguna/pemakai/user yang menerbitkan permintaan pengadaan/*Purchase Requisition* (PR).
   b. Fungsi Pengadaan, yaitu fungsi organisasi yang melakukan PBJ dan berhubungan dengan Penyedia dalam rangka realisasi PR.
   c. Fungsi Pemeriksaan Mutu, yaitu fungsi yang melakukan pemeriksaan/pengujian mutu atas barang hasil PBJ.
   d. Fungsi Keuangan, yaitu fungsi yang melakukan kegiatan terkait jaminan pembayaran, verifikasi penagihan dan pembayaran atas kegiatan PBJ.

2. Fungsi-fungsi organisasi pelaksana kegiatan PBJ sebagaimana dimaksud pada ayat 1, sesuai dengan pengorganisasian Perusahaan ditetapkan pengaturan sebagai berikut:
   a. Untuk divisi/unit poduksi dan non produksi diluar kewenangan khusus adalah sebagai berikut:

No	DIVISI/PROJECT	FUNGSI PELAKSANA PBJ			
		PENGGUNA	PENGADAAN	PEMERIKSAAN MUTU	KEUANGAN
1	Senjata	Fungsi Perencanaan dan Pengendalian Material Dep.Rendalprod dan Gudang	Divisi Rantai Pasok	Divisi Penjaminan Mutu dan K3LH	Divisi Akuntansi dan Keuangan Korporat
2	Kendaraan Khusus	Fungsi Perencanaan dan Pengendalian Material Dep.Rendalprod dan Gudang			
3	Munisi	Fungsi Perencanaan dan Pengendalian Persediaan Material Dep.Rendalprod dan Gudang			
4	Akuntansi & Keuangan Korporat	Junior Manager Administrasi Persediaan Divisi Akuntansi dan Keuangan Korporat			

No	DIVISI/PROJECT	FUNGSI PELAKSANA PBJ			
		PENGGUNA	PENGADAAN	PEMERIKSAAN MUTU	KEUANGAN
5	Inovasi dan Pengembangan Produk	Fungsi Kerjasama Litbang dan Anggaran Divisi Inovasi dan Pengembangan Produk	Divisi Rantai Pasok	Divisi Penjaminan Mutu dan K3LH	Divisi Akuntansi dan Keuangan Korporat
6	*Project Management Officer* (PMO)	*Fungsi* Perencanan Produksi Departemen *Production Planning & Inventory Control Unit PMO*	Divisi Rantai Pasok	Fungsi *Quality Control Incoming & Quality Control Comisioning* Unit PMO	Divisi Akuntansi dan Keuangan Korporat Khusus Pengadaan Langsung: Fungsi Verifikasi: Fungsi Akuntansi Pelaporan, Verifikasi & Admistrasi Keuangan Unit PMO Fungsi Keuangan: Fungsi *Cash Flow Projection* & Kasir Unit PMO

b. Untuk divisi/unit dengan kewenangan khusus adalah sebagai berikut:

No	DIVISI/PROJECT	FUNGSI PELAKSANA PBJ			
		PENGGUNA	PENGADAAN	PEMERIKSAAN MUTU	KEUANGAN
1	Alat Berat	Fungsi Perencanaan Material Dep. Perencanaan Pengendalian Produksi dan Gudang	Junior Manager Pengadaan Divisi Alat Berat	Divisi Penjaminan Mutu dan K3LH	Divisi Akuntansi dan Keuangan Korporat
2	Infrastruktur Perhubungan	Fungsi Perencanaan Pengendalian Produksi Cor/ Sarana KA/ Tempa Prasarana KA/	Junior Manager Pengadaan Divisi Infrastruktur Perhubungan	Divisi Penjaminan Mutu dan K3LH	Divisi Akuntansi dan Keuangan Korporat

No	DIVISI/PROJECT	FUNGSI PELAKSANA PBJ			
		PENGGUNA	PENGADAAN	PEMERIKSAAN MUTU	KEUANGAN
		Tabung/ Pabrikasi dan Konstruksi Mekanik Dep. Perencanaan Pengendalian Produksi dan Gudang			
3	*Mining Service*	Fungsi Perencanaan Pengendalian Produksi dan Material Dep.Logistik	Junior Manager PBJ Dep.Logistik Divisi *Mining Service*	Fungsi rekayasa teknik & mutu Dep.Operasi Divisi *Mining Service*	Fungsi Verifikasi & Akuntansi Keuangan Dep. Administrasi Keuangan dan Perijinan Divisi *Mining Service* Untuk nilai diatas Rp. 50.000.000 (Lima Puluh Juta Rupiah) Divisi MS mengajukan surat pengalihan pembayaran kepada Divisi Akuntansi dan Keuangan Korporat
4	*Maintenance Repair Overhaul*	Fungsi Perencanaan Pengendalian Dep. *Service Part and Operation*	Junior Manager PBJ Dep.SPO Divisi MRO	Divisi Penjaminan Mutu dan K3LH	Fungsi Junior Manager Akuntansi Keuangan & pelaporan Dep. *Service Part Opr* Divisi MRO Untuk nilai diatas Rp. 50.000.000 (Lima Puluh Juta Rupiah) Divisi MRO mengajukan surat pengalihan pembayaran kepada Divisi Akuntansi dan Keuangan Korporat

/3. Wewenang.....

3. Wewenang dan tanggung jawab Fungsi Pelaksana PBJ sebagaimana tersebut pada ayat 2, adalah sebagai berikut:
   a. Fungsi Pengguna:
      1) Menyusun rencana kebutuhan barang/jasa yang akan diadakan,
      2) Menetapkan Spesifikasi ToP dan/atau *Term Of Reference* (TOR) (apabila PBJ yang dimaksud membutuhkan dokumen TOR tersebut),
      3) Menetapkan Syarat Keberterimaan,
      4) Membuat permintaan PBJ,
      5) Menerima barang/jasa hasil kegiatan pengadaan.
   b. Fungsi Pengadaan:

      Dalam fungsi pengadaan dilakukan pengelolaan terkait fungsi atau bidang yang meliputi: Fungsi Perencanaan Pengadaan, Fungsi Pelaksana Pengadaan dan Fungsi pengendalian pengadaan dengan wewenang dan tanggungjawab sebagai berikut:
      1) Fungsi Perencanaan Pengadaan:
         a) Membuat perencanaan pengadaan barang/jasa,
         b) Menetapkan metode pemilihan Penyedia,
         c) Melaksanakan kualifikasi Calon Penyedia,
         d) Memperbaharui Daftar Rekanan Terseleksi (DRT),
         e) Mengusulkan Calon Penyedia.
      2) Fungsi Pelaksana Pengadaan:
         a) Melaksanakan tahapan proses pengadaan sesuai metode pemilihan Penyedia yang ditetapkan,
         b) Menjamin kelengkapan dokumen hasil proses pengadaan.
      3) Fungsi Pengendalian Pengadaan:
         a) Membuat Kontrak Pengadaan,
         b) Melakukan pengawasan pelaksanaan Kontrak Pengadaan,
         c) Mengkoordinasikan rencana penyerahan barang/jasa dengan Penyedia, Fungsi Pengamanan, Fungsi Pemeriksaan Mutu dan Fungsi Pengguna,
         d) Melakukan penerimaan barang,
         e) Menerbitkan dokumen penerimaan barang/*Goods Receipt Slip*,
         f) Memutuskan status penerimaan (menerima/menolak) atas barang/jasa berdasarkan hasil pemeriksaan mutu,
         g) Membuat Berita Acara Penerimaan Material (BAPM) untuk barang yang dinyatakan diterima atau membuat dokumen pengembalian/*Goods Return slip* untuk Barang/Jasa yang ditolak,
         h) Menyerahkan barang kepada Fungsi Pengguna,
         i) Menginisiasi pelaksanaan peninjauan ulang hasil pemeriksaan yang dinyatakan tidak sesuai (bila diperlukan).
   c. Fungsi Pemeriksaan Mutu:
      1) Melaksanakan pemeriksaan mutu barang mengacu pada syarat keberterimaan,
      2) Menerbitkan dokumen hasil pemeriksaan mutu barang berupa dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) untuk hasil pemeriksaan yang dilaksanakan pada saat barang telah diterima di lokasi Perusahaan.
      3) Mendistribusikan dokumen LHP kepada Fungsi Pengadaan.
   d. Fungsi Keuangan
      1) Menindaklanjuti permintaan penerbitan *Letter Of Credit* (LC), Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN), *Invoice Financing* dan jenis pembayaran Lainnya sesuai metode pembayaran yang digunakan untuk pengadaan barang/jasa

/2) Menerima…..

2) Menerima dan memverifikasi dokumen penagihan (*Invoice*) dari Penyedia terkait data/informasi dalam dokumen penagihan, kelengkapan dokumen pendukung lainnya yang dipersyaratkan dalam Kontrak Pengadaan dan status penerimaan barang yang telah diserahkan/diselesaikan/*Logistic Invoice Verification* (LIV).
3) Melakukan pembayaran kepada Penyedia sesuai metode pembayaran yang disepakati berdasarkan dokumen penagihan yang telah diverifikasi dan dinyatakan memenuhi persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku.

/BAB V…..

BAB V

CARA PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 11

Pemilihan Penyedia

1. Cara PBJ dilakukan antara lain melalui:
   a. Tender/seleksi umum, yaitu PBJ yang diumumkan secara luas melalui media massa guna memberi kesempatan seluasnya kepada calon Penyedia yang memenuhi kualifikasi untuk mengikuti pelelangan;
   b. Tender terbatas/seleksi terbatas, yaitu PBJ yang ditawarkan kepada pihak terbatas paling sedikit 2 (dua) penawaran;
   c. Penunjukan langsung, yaitu PBJ yang dilakukan secara langsung dengan menunjuk satu Penyedia atau penunjukan melalui *beauty contest*; atau
   d. Pengadaan langsung, yaitu PBJ yang dilakukan melalui pembelian terhadap barang yang terdapat di pasar dengan berdasarkan harga pasar (*market price*), termasuk dalam hal ini *e-purchasing*.
2. Usulan penetapan cara PBJ sebagaimana dimaksud pada ayat 1, merupakan kewenangan dari Fungsi Perencanaan Pengadaan yang ditetapkan berdasarkan ketentuan dan persyaratan sebagai berikut:
   a. Tender/Seleksi Umum, apabila barang/jasa yang akan diadakan spesifikasinya bersifat umum, mudah didapat dan diperdagangkan secara bebas serta untuk mendapatkannya tidak diperlukan perijinan atau persyaratan khusus dari pemerintah, badan atau lembaga tertentu atau barang jasa tersebut memiliki kisaran harga pasar yang wajar.
   b. Tender Terbatas/Seleksi Terbatas, apabila:
      1) PBJ yang bersifat khusus, yaitu:
         a) Produk khusus yang desain atau spesifikasinya diminta khusus oleh Perusahaan, atau
         b) Barang umum yang ketersediaannya terbatas; atau
      2) PBJ dengan cara Tender/Seleksi Umum telah dilakukan namun peserta Tender/Seleksi Umum yang memenuhi ketentuan hanya 2 (dua), sekalipun ketentuan dan syarat-syarat telah memenuhi kewajaran.
   c. Penunjukan Langsung, apabila memenuhi minimal salah satu dari ketentuan umum dan ketentuan lainnya sebagai berikut :
      1) Ketentuan Umum, yaitu:
         a) Penanganan darurat untuk keamanan, keselamatan masyarakat, dan aset strategis Perusahaan atau penanganan darurat akibat bencana alam, baik yang bersifat lokal maupun nasional (*force majeure*); atau
         b) Barang dan/atau Jasa diperuntukan bagi kinerja utama Perusahaan dan tidak dapat ditunda keberadaannya (*business critical asset*); atau
         c) Barang dan/atau Jasa bersifat *knowledge intensive* dimana untuk menggunakan dan memelihara produk tersebut membutuhkan kelangsungan pengetahuan dari Penyedia Barang dan Jasa; atau
         d) Barang dan/atau Jasa yang dimiliki oleh pemegang hak atas kekayaan intelektual (HAKI) atau yang memiliki jaminan (*warranty*) dari *Original Equipment Manufacture*; atau

/e) Barang…..

e) Barang dan/atau Jasa yang merupakan pembelian berulang (*repeat order*), dengan kriteria dan ketentuan sebagai berikut :
   (1) Kinerja Penyedia sebelumnya dinilai baik (kualitas, waktu pengiriman sesuai kontrak yang sebelumnya pernah dilakukan dan harga ekonomis); dan;
   (2) Spesifikasi dan kualitas sama atau lebih baik/lebih tinggi; dan
   (3) Barang dan/atau Jasa tidak termasuk barang/jasa investasi; dan
   (4) Berhubungan dengan PO sebelumnya; atau

f) Barang dan/atau Jasa yang akan diadakan bersifat spesifik, yaitu:
   (1) Barang dan/atau Jasa tersebut tidak dapat digantikan dengan produk lain dan Penyedia dimaksud hanya satu-satunya atau agen tunggal dari suatu pabrikan; atau
   (2) Barang dan/atau Jasa tersebut tidak dapat dibeli/diadakan oleh masyarakat umum tanpa persyaratan khusus; atau
   (3) Barang tersebut secara khusus dikembangkan oleh Perusahaan atau bersama dengan pihak lain; atau

g) Barang dan/atau Jasa lanjutan yang secara teknis merupakan satu kesatuan yang sifatnya tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya; atau

h) Hanya terdapat satu Penyedia Barang dan Jasa yang dapat melaksanakan pekerjaan sesuai kebutuhan Fungsi Pengguna (*User Requirement*) atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku; atau

i) Penyedia Barang dan/atau Jasa merupakan BUMN, Anak Perusahaan atau Perusahaan Terafiliasi BUMN sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan serta Barang dan/atau Jasa yang dibutuhkan merupakan produk atau layanan sesuai dengan bidang usahanya, atau;

j) Penyedia barang/jasa hasil penetapan dari pengadaan bersama kluster BUMN Industri Pertahanan, atau;

k) Pengadaan Barang dan/atau Jasa dalam jumlah dan nilai tertentu yang ditetapkan Direksi dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris, atau;

l) Penyedia merupakan Konsultan yang tidak direncanakan sebelumnya untuk menghadapi permasalahan tertentu yang sifat pelaksanaan pekerjaannya harus segera dan tidak dapat ditunda, atau;

m) Bila pelaksanaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa dengan menggunakan cara Tender/Seleksi umum atau Tender terbatas/Seleksi terbatas telah 2 (dua) kali dilakukan dan tidak mendapatkan Penyedia Barang dan Jasa yang dibutuhkan atau tidak ada pihak yang memenuhi kriteria atau tidak ada pihak yang mengikuti Tender/Seleksi atau;

n) Penyedia merupakan bagian dari kepentingan sehubungan telah dilakukan perjanjian yang dituangkan pada Dokumen Perikatan, dalam rangka kelangsungan bisnis Perusahaan.

2) Penunjukan Langsung terhadap salah satu Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf c, dapat dilakukan apabila Penyedia yang ditunjuk memiliki bidang usaha yang berhubungan dengan produk dan layanan sesuai Barang/Jasa yang dibutuhkan atau dimungkinkan dalam peraturan sektoral.

3) Penunjukan Langsung dapat dilakukan lebih dari satu calon Penyedia dengan kriteria sebagai berikut :
   a) Kebutuhan Barang/Jasa yang diminta tidak dapat dipenuhi oleh hanya satu calon Penyedia ditinjau dari aspek waktu atau kapasitas produksi, dan/atau

/b) Terdapat…..

b) Terdapat kebutuhan bersifat mendesak untuk memenuhi kebutuhan produksi yang dibuktikan dengan informasi tertulis dari Fungsi Pengguna, dan/atau

c) Dilakukan untuk menghindari terjadinya ketergantungan pada satu Penyedia.

d. Pengadaan Langsung, apabila:

1) Kebutuhan yang tidak terencana (*unpredictable*) dan/atau Kebutuhan operasional yang tidak tercukupi dari pengadaan yang telah direncanakan dan nilai PBJ pertransaksi per-*event* setelah memperhitungkan pajak lebih kecil atau sama dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).

2) Pengadaan Barang dan/atau Jasa dengan spesifikasi teknis relatif sederhana, nilai/harga relatif murah, mudah didapat disekitar Perusahaan/barang umum dan proses pengadaannya singkat.

e. Kontes/ *Beauty Contest*, apabila:

1) Pengadaan Jasa Konsultansi dan jasa yang akan diadakan tidak mempunyai kisaran harga pasar, atau

2) Harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan harga satuan.

3. Usulan penetapan cara PBJ dan/atau perubahan cara PBJ atas usulan tersebut, harus disetujui atau direkomendasi Pejabat Berwenang sesuai dengan Pejabat yang berwenang memutuskan pemenang pengadaan.

Pasal 12

Tender/Seleksi Umum

1. Pemilihan Penyedia dengan metode Tender/Seleksi Umum, dilakukan dengan cara terbuka yaitu rencana pengadaan diumumkan secara luas melalui berbagai media yang dinilai efektif termasuk *website* Perusahaan dan portal BUMN dan/atau papan pengumuman resmi untuk penerangan umum guna memberikan kesempatan kepada Penyedia yang memenuhi syarat kualifikasi untuk mengikuti Tender/Seleksi Umum.

2. Calon Penyedia yang dapat mengikuti Tender/Seleksi Umum adalah Calon Penyedia yang telah lolos kualifikasi.

3. Tahapan pelaksanaan pemilihan Penyedia melalui metode Tender/Seleksi Umum meliputi:

a. Pengumuman Tender/Seleksi Umum,
b. Proses kualifikasi,
c. Undangan penjelasan (*Aanwijzing*) kepada calon Penyedia,
d. Penyampaian penjelasan (*Aanwijzing*),
e. Penerimaan dan pembukaan penawaran,
f. Evaluasi penawaran,
g. Klarifikasi dan negosiasi,
h. Pengumuman pemenang,
i. Sanggahan,
j. Penetapan Penyedia ,
k. Pembuatan Kontrak Pengadaan.

4. Ketentuan Pelaksanaan:

a. Pelaksanaan Tender/Seleksi Umum dinyatakan memenuhi peryaratan, apabila :

1) Jumlah calon Penyedia yang memenuhi persyaratan kualifikasi, menyampaikan penawaran sesuai persyaratan administrasi dan teknis, sama dengan atau lebih dari 3 (tiga) calon, dan;

/2) Dalam…..

2) Dalam masa sanggahan, tidak terdapat sanggahan dari calon Penyedia yang tidak dinyatakan sebagai pemenang Tender/Seleksi Umum, atau ada sanggahan tetapi tidak terbukti benar secara hukum.

b. Pelaksanaan Tender/Seleksi Umum dinyatakan gagal apabila:
   1) Tidak ada calon Penyedia yang mendaftar; atau
   2) Tidak ada calon Penyedia yang menyampaikan dokumen kualifikasi; atau memenuhi persyaratan kualifikasi, atau
   3) Tidak ada calon Penyedia yang menyampaikan penawaran, atau
   4) Tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis, atau
   5) Tidak tercapai kesepakatan harga pada proses negosiasi, atau
   6) Sanggahan dari calon Penyedia terbukti benar secara hukum.

c. Apabila Tender/Seleksi Umum dinyatakan gagal, maka proses pengadaan selanjutnya dapat dilaksanakan dengan metode :
   1) Tender Terbatas/Seleksi Terbatas, apabila calon Penyedia yang mendaftar atau menyampaikan dokumen kualifikasi atau memenuhi persyaratan kualifikasi atau menyampaikan penawaran hanya 2 (dua), atau;
   2) Penunjukan langsung, apabila calon Penyedia yang mendaftar atau menyampaikan dokumen kualifikasi atau memenuhi persyaratan kualifikasi atau menyampaikan penawaran hanya 1 (satu).

d. Proses pengadaan dengan Tender/Seleksi Umum atas barang dengan harga satuan tidak dapat dipecah kepada beberapa pemenang dengan alasan untuk dapat diperoleh nilai ekonomis.

Pasal 13

Tender Terbatas/Seleksi Terbatas

1. Pemilihan Penyedia dengan metode Tender Terbatas/Seleksi Terbatas dilakukan dengan cara mengundang beberapa Penyedia dan sekurang-kurangnya terdapat 2 (dua) calon Penyedia yang menyampaikan penawaran yang dapat diproses lebih lanjut untuk dilakukan pemilihan sesuai ketentuan dan persyaratan yang ditetapkan.
2. Calon Penyedia yang dapat mengikuti Tender Terbatas/Seleksi Terbatas adalah Calon Penyedia yang telah terdaftar pada Daftar Rekanan Terseleksi (DRT).
3. Tahapan pelaksanaan metode Tender Terbatas/Seleksi Terbatas meliputi:
   a. Undangan penjelasan (*Aanwijzing)* kepada calon Penyedia,
   b. Penyampaian penjelasan (*Aanwijzing*),
   c. Penerimaan dan pembukaan penawaran,
   d. Evaluasi penawaran,
   e. Klarifikasi dan negosiasi,
   f. Pengumuman pemenang,
   g. Sanggahan,
   h. Penetapan Penyedia,
   i. Pembuatan Kontrak Pengadaan.
4. Ketentuan Pelaksanaan:
   a. Pelaksanaan Tender Terbatas/Seleksi Terbatas dinyatakan sudah memenuhi persyaratan, apabila jumlah calon Penyedia yang menyampaikan penawaran sesuai persyaratan administrasi dan teknis, sama dengan atau lebih dari 2 (dua) calon.
   b. Tender Terbatas/Seleksi Terbatas dinyatakan gagal, apabila belum memenuhi ketentuan sebagaimana ayat 4 huruf a.

/c. Apabila.....

c. Apabila Tender Terbatas/Seleksi Terbatas dinyatakan gagal, maka metode pemilihan Penyedia dapat dilakukan dengan cara Penunjukan Langsung apabila jumlah calon Penyedia yang menyampaikan penawaran sesuai persyaratan administrasi dan teknis, hanya 1 (satu) calon.

Pasal 14

Penunjukan Langsung

1 Pemilihan Penyedia dengan metode Penunjukan Langsung, dilakukan secara langsung dengan menunjuk satu atau lebih Penyedia sesuai dengan syarat dan ketentuan yang diatur dalam ketentuan ini.

2 Calon Penyedia yang dapat mengikuti Penunjukan Langsung adalah Calon Penyedia yang telah terdaftar pada Daftar Rekanan Terseleksi (DRT).

3 Penunjukan langsung dapat dilakukan kepada Anak Perusahaan PT Pindad atau Perusahaan Terafiliasi dengan PT Pindad sepanjang memenuhi persyaratan.

4 Tahapan pelaksanaan metode Penunjukan Langsung meliputi :
   a. Undangan untuk penjelasan (*Aanwijzing*) kepada calon peserta pengadaan,
   b. Penyampaian penjelasan (Aanwijzing),
   c. Penerimaan dan pembukaan penawaran,
   d. Evaluasi penawaran,
   e. Klariflkasi dan negosiasi,
   f. Penetapan Penyedia,
   g. Pembuatan Kontrak Pengadaan.

5 Ketentuan Pelaksanaan:
   a. Pelaksanaan Penunjukan Langsung dinyatakan sudah memenuhi persyaratan apabila sesuai ketentuan Penunjukan Langsung sebagaimana pasal 11 ayat 2 huruf c ketentuan ini.
   b. Dalam hal telah dilakukan penunjukan kepada satu calon Penyedia tetapi calon Penyedia dimaksud tidak memenuhi persyaratan administrasi dan teknis atau tidak tercapai kesepakatan harga pada proses negosiasi, maka proses penunjukan langsung dinyatakan gagal dan selanjutnya penunjukan langsung dapat diulang untuk menunjuk calon Penyedia lainnya.

Pasal 15

Pengadaan Langsung

1. Pelaksanaan pengadaan dengan metode Pengadaan Langsung, dilakukan dengan persyaratan :
   a. Nilai pembelian per transaksi sudah termasuk PPN setinggi-tingginya Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
   b. Kriteria Barang dengan metode Pengadaan Langsung dapat berupa :
      1) Barang *consumeable*
      2) Barang suku cadang/*spare part*/*tools*
      3) Barang/jasa pendukung
      4) Barang/jasa fasililitas
      5) Barang produksi/non produksi bersifat umum atau standar.
2. Calon Penyedia yang dapat dipilih adalah Calon Penyedia yang telah terdaftar pada Daftar Rekanan Terseleksi (DRT) maupun di luar DRT.

/3. Tahapan…..

3. Tahapan pelaksanaan metode Pengadaan Langsung meliputi:
   a. Pengadaan Langsung tanpa penawaran :
      1) Survey lapangan untuk informasi harga pasar,
      2) Pembuatan *Purchase Order* (PO),
   b. Pengadaan Langsung melalui permintaan penawaran:
      1) *Survey* lapangan,
      2) Permintaan penawaran Harga,
      3) Klarifikasi dan negosiasi,
      4) Penetapan Penyedia,
      5) Pembuatan Kontrak Pengadaan.
4. Ketentuan Pelaksanaan:
   a. Pengadaan Langsung tidak merupakan upaya untuk menghindari Tender/Seleksi Umum/Terbatas dengan cara memecah paket pengadaan menjadi beberapa paket (pengulangan Pengadaan Langsung dibatasi).
   b. Pengadaan Langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada Penyedia.
   c. Dalam menetapkan Penyedia Fungsi Pengadaan telah mempunyai data pembanding, baik teknis maupun harga.
   d. Tempat pembelian dapat dilaksanakan di toko, *modern outlet*, pembelian *online* di internet dan tempat lainnya yang sejenis.
   e. Pengadaan Langsung diprioritaskan kepada Penyedia sebagai usaha orang-perseorangan dan/atau badan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk barang/jasa yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan koperasi kecil sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.
   f. Persyaratan pemenuhan kewajiban perpajakan dikecualikan untuk Pengadaan Langsung yang dilakukan di toko, *modern outlet*, *online shop* di internet dan tempat lainnya yang sejenis.
   g. Pertanggungjawaban pembelian dilengkapi dengan bukti berupa:
      1) Faktur pembelian dan kuitansi yang dibubuhi nama alamat, cap dan tanda tangan penjual.
      2) Khusus untuk pembelian di *modern outlet* atau pembelian secara *online* di internet, faktur pembelian dapat berfungsi sebagai kuitansi.
   h. Proses Pengadaan Langsung cukup dilakukan oleh 1 (satu) orang Fungsi Pengadaan.

Pasal 16

Kontes

1. Pelaksanaan pengadaan dengan metode kontes, dilakukan dengan cara mengundang beberapa Penyedia dan sekurang-kurangnya 2 (dua) penawaran yang dapat diproses lebih lanjut.
2. Calon Penyedia yang dapat mengikuti Kontes adalah Calon Penyedia yang telah terdaftar pada Daftar Rekanan Terseleksi (DRT).
3. Tahapan pelaksanaan metode kontes meliputi:
   a. Pengumuman kontes,
   b. Pendaftaran dan pengambilan dokumen kontes,
   c. Undangan Penjelasan (*Aanwijzing*) kepada peserta Kontes,
   d. Penyampaian penjelasan (*Aanwijzing),*
   e. Penerimaan dan pembukaan proposal,
   f. Pemeriksaan administrasi dan penilaian proposal teknis,

/g. Penetapan.....

g. Penetapan pemenang kontes,
h. Penetapan Penyedia,
i. Pembuatan Kontrak Pengadaan.

4. Ketentuan Pelaksanaan:
   a. Pelaksanaan Kontes dinyatakan sudah memenuhi peryaratan, apabila jumlah calon Penyedia yang menyampaikan penawaran sesuai persyaratan administrasi dan teknis, sama dengan atau lebih dari 2 (dua) calon.
   b. Kontes dinyatakan gagal apabila belum memenuhi ketentuan sebagaimana ayat 4 huruf a, dan selanjutnya metode pemilihan Penyedia dapat dilakukan dengan cara Penunjukan Langsung apabila jumlah calon Penyedia yang menyampaikan penawaran sesuai persyaratan administrasi dan teknis hanya 1 (satu) calon.
   c. Untuk metode kontes, persyaratan teknis dan evaluasi teknis dilaksanakan oleh Fungsi Pengguna, sedangkan pelaksanaan evaluasi administrasi dilakukan oleh Fungsi Pengadaan.

/BAB VII…

BAB VII

TAHAPAN PELAKSANAAN METODE PENGADAAN

Pasal 17

Proses Kualifikasi

1. Proses kualifikasi dilakukan untuk menilai kompetensi, kualifikasi usaha serta pemenuhan persyaratan kualifikasi dan persyaratan tertentu lainnya bagi Penyedia yang belum termasuk dalam Daftar Rekanan Terseleksi (DRT).
2. Proses kualifikasi meliputi:
   a. Pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi,
   b. Penyampaian dokumen kualifikasi,
   c. Evaluasi dokumen kualifikasi,
   d. Penetapan hasil kualifikasi,
   e. Pengumuman hasil kualifikasi.
3. Persyaratan kualifikasi Penyedia :
   a. Memiliki surat izin usaha sesuai dengan bidang usahanya yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah yang berwenang yang masih berlaku.
   b. Surat penyampaian dokumen kualifikasi ditandatangani oleh orang yang secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani Kontrak Pengadaan.
   c. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau tidak sedang menjalani sanksi pidana.
   d. Memiliki kinerja baik dan tidak masuk dalam daftar sanksi, tidak dalam masa pengakhiran kontrak atau daftar hitam di Perusahaan maupun disuatu instansi atau Perusahaan lain.
   e. Memiliki kemampuan pada subbidang pekerjaan yang sesuai dengan yang ditawarkan.
   f. Untuk pekerjaan khusus/spesifik/teknologi tinggi dapat ditambahkan persyaratan lain seperti : peralatan khusus, tenaga ahli spesialis yang diperlukan atau pengalaman tertentu.
   g. Memiliki kemampuan menyediakan fasilitas, sarana prasarana dan peralatan serta personil yang diperlukan.
   h. Sebagai wajib pajak sudah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir, dibuktikan dengan melampirkan salinan bukti tanda terima penyampaian :
      1) Surat Pemberitahuan (SPT) Pajak Penghasilan Badan (PPh) tahun terakhir, dan
      2) SPT Masa PPN dan PPH21 untuk 3 (tiga) bulan terakhir.
   i. Tidak membuat pernyataan yang tidak benar tentang kompetensi dan kemampuan usaha yang dimiliki.
4. Persyaratan kualifikasi Penyedia sebagaimana ayat 3 di atas dikecualikan untuk pengadaan luar negeri (*impor*).
5. Calon Penyedia yang telah memenuhi persyaratan kualifikasi, dimasukkan ke dalam Daftar Rekanan Terseleksi (DRT).

Pasal 18

Undangan Penyampaian Penjelasan (*Aanwijzing*)

1. Penyedia yang diundang untuk mengikuti Penjelasan (*Aanwijzing*) adalah calon Penyedia yang memenuhi persyaratan sesuai metode pemilihan yang dilaksanakan.
2. Penyampaian undangan Penjelasan (*Aanwijzing*) dilakukan melalui media surat atau media komunikasi lainya.

/Pasal 19…..

Pasal 19

Penyampaian Penjelasan (*Aanwijzing*)

1. Penyampaian penjelasan (*Aanwijzing*) ditujukan kepada semua peserta pengadaan untuk memperjelas hal-hal yang disampaikan dalam dokumen pengadaan dan tata cara proses pengadaan termasuk didalamnya:
   a. Ruang lingkup pekerjaan barang/jasa,
   b. Metode Pemilihan Penyedia,
   c. Cara penyampaian dokumen penawaran,
   d. Informasi total nilai HPS,
   e. Hal-hal yang harus disampaikan dalam dokumen penawaran antara lain:
      1) Harga barang/jasa,
      2) Spesifikasi Teknis dan Informasi tentang barang/jasa,
      3) *Term of Payment* (ToP) dan syarat penagihan; serta
      4) Waktu penyelesaian pekerjaan.
   f. Hal-hal yang menggugurkan penawaran,
   g. Jenis kontrak yang akan digunakan,
   h. Jenis dan masa berlakunya jaminan pengadaan,
   i. Ketentuan lainnya yang disyaratkan.
2. Penyampaian penjelasan harus disampaikan secara jelas, lengkap dan dimengerti oleh peserta pengadaan. Peserta pengadaan terdiri dari Fungsi Pengadaan, Fungsi Mutu dan personil yang ditunjuk oleh Fungsi Pengguna dengan memiliki kompetensi atas Barang/Jasa/pekerjaan yang ditawa rkan.
3. Apabila dipandang perlu penjelasan lanjutan dalam proses penjelasan, maka Fungsi Pengadaan, Pengguna dan peserta dapat melakukan peninjauan lapangan.
4. Hasil penjelasan harus dituangkan dalam Berita Acara Penjelasan (BAP) yang ditandatangani oleh Fungsi Pengadaan dan wakil dari peserta yang hadir (minimal satu peserta).
5. Apabila dalam BAP sebagaimana dimaksud pada ayat 4 pasal ini terdapat hal-hal/ ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Fungsi Pengadaan harus menuangkan ke dalam adendum dokumen pengadaan.
6. Proses penjelasan untuk pengadaan Luar Negeri (LN) dapat dilaksanakan melalui email serta hasil penjelasan tersebut dituangkan dalam dokumen pengganti.
7. Untuk hal-hal yang bersifat penjelasan informasi dan/atau data yang memiliki dampak terkait keamanan informasi, maka kepada calon Penyedia (peserta) yang mengikuti proses penjelasan (*Aanwijzing*) diberlakukan ketentuan jaminan kerahasiaan atas menggunakan informasi/data yang diberikan.

Pasal 20

Penyerahan dan Pembukaan Penawaran

1. Penawaran barang/jasa oleh Penyedia bersifat rahasia, meliputi:
   a. Surat Penawaran,
   b. Harga penawaran,
   c. Spesifikasi Teknis,
   d. Metode Pembayaran,
   e. Waktu Penyelesaiaan Pekerjaan,
   f. Pernyataan kesanggupan melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan,
   g. Persyaratan lain yang ditetapkan.

/2. Penyerahan.....

2. Penyerahan penawaran barang/jasa untuk pengadaan Dalam Negeri diatur sebagai berikut :
   a. Untuk proses pengadaan yang tidak melalui sistem *e-procurement* :
      1) Penawaran disampaikan secara tertulis dalam amplop tertutup atau melalui *email* oleh peserta pengadaan dan dialamatkan kepada Fungsi Pengadaan.
      2) Penawaran dinyatakan sah diterima oleh Fungsi Pengadaan jika penyerahannya dilakukan dalam kurun waktu yang telah ditentukan dalam *Aanwijzing*.
   b. Untuk proses pengadaan menggunakan sarana *e-procurement*:
      1) Penawaran disampaikan melalui sarana sistem *e-procurement* dan ditujukan kepada Fungsi Pengadaan.
      2) Penawaran dinyatakan sah diterima oleh Fungsi Pengadaan jika penyerahannya dilakukan dalam kurun waktu yang telah ditentukan dalam sistem *e-procurement*.
3. Penyerahan penawaran untuk pengadaan Luar Negeri (LN) dapat dilaksanakan melalui email dalam kurun waktu yang disepakati, hal-hal yang disampaikan dalam penawaran disesuaikan dengan ketentuan administrasi dan tata cara impor yang berlaku.
4. Pembukaan dokumen penawaran barang/jasa:
   a. Pembukaan dilaksanakan segera setelah batas waktu penyampaian penawaran berakhir baik sebagaimana ditetapkan dalam *Aanwijzing* maupun secara Sistem *e-procurement,* dan
   b. Pembukaan dilaksanakan oleh Fungsi Pengadaan dihadapan Calon Penyedia.
5. Hasil pembukaan penawaran barang/jasa dituangkan dalam Berita Acara Pembukaan Penawaran (BAPP) dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari dokumen pengadaan.

Pasal 21

Evaluasi Penawaran

1. Evaluasi penawaran meliputi evaluasi administrasi, teknis dan harga.
2. Evaluasi administrasi mencakup keabsahan dokumen legal dan kelengkapan persyaratan administrasi.
3. Evaluasi teknis mencakup ketepatan spesifikasi teknis barang/jasa, waktu penyerahan, dan dokumen lainnya yang dipersyaratkan.
4. Evaluasi harga.
5. Metode evaluasi penawaran :
   a. Unsur unsur penilaian antara lain :
      1) Persyaratan teknis,
      2) Harga,
      3) Waktu penyerahan,
      4) Persyaratan legal operasional,
      5) Metode Pembayaran,
      6) Garansi dan pelayanan purna jual,
      7) Kepemilikan tenaga ahli,
      8) Kecukupan peralatan dan sarana produksi yang dipersyaratkan,
      9) Dan lain-lain yang dipersyaratkan.

/b. Urutan.....

b. Urutan proses penilaian dengan sistem ini adalah sebagai berikut:
   1) Evaluasi penilaian beberapa unsur dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, dengan memberikan penilaian (skor) terhadap unsur-unsur penilaian penawaran.
   2) Nilai (skor) unsur yang telah ditetapkan, dikonversikan ke dalam nilai akhir setelah dikalikan dengan nilai bobot dari unsur tersebut.
   3) Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, Kelompok Kerja Pelaksana Pengadaan membuat daftar urutan penawaran, yang dimulai dari urutan penawaran yang memiliki nilai akhir tertinggi.

6. Hasil evaluasi dituangkan dalam Berita Acara Evaluasi Penawaran (BAEP) dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari dokumen pengadaan.

Pasal 22

Klarifikasi dan Negosiasi

1. Klarifkasi dilakukan apabila terdapat informasi dalam penawaran dianggap belum jelas meliputi spesifikasi teknis, harga, *delivery*, metode pembayaran, dan informasi lainnya.
2. Negosiasi dimaksudkan untuk mendapatkan harga yang ekonomis, metode pembayaran, dan waktu penyerahan yang tepat serta kualitas barang/jasa sesuai kebutuhan.
3. Dalam hal diperlukan klarifikasi dan negosiasi yang berkaitan dengan *Term of Payment* (ToP) harus melibatkan Fungsi Keuangan.
4. Proses negosiasi harga dapat dilakukan dengan menggunakan sarana *e-auction*.
5. Hasil negosiasi dituangkan dalam Berita Acara Negosiasi (BAN) dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari dokumen pengadaan.

Pasal 23

Penetapan Penyedia

1. Penetapan Penyedia sebagai pemenang PBJ dilakukan setelah mempertimbangkan hasil proses kegiatan yang meliputi:
   a. Hasil evaluasi administrasi dan teknis,
   b. Hasil evaluasi penawaran harga,
   c. Hasil pembuktian klarifikasi dan negosiasi.

/2. Pejabat.....

2. Pejabat yang berwenang untuk memutuskan Penyedia sebagai pemenang PBJ adalah:

No	Nilai Pengadaan (sudah termasuk PPN)	Pejabat yang berwenang	
		Pada PBJ untuk Divisi dengan kewenangan khusus	**Pada PBJ untuk Non Divisi kewenangan khusus**
1	Sampai dengan Rp.1.000.000.000 (Satu Milyar Rupiah)	Kepala Divisi pada Divisi dengan kewenangan khusus	Kepala Divisi Rantai Pasok
2	Lebih besar dari Rp. 1.000.000.000 (Satu Milyar Rupiah) sampai dengan Rp. 15.000.000.000 (Lima Belas Milyar Rupiah)	Direktur yang membawahi Divisi dengan kewenangan khusus	a. Pengadaan secara umum: Direktur yang membawahi Divisi Rantai Pasok b. Kemitraan Strategis: 1. Direktur yang membawahi Fungsi Pengguna 2. Direktur yang membawahi Divisi Rantai Pasok
3	Diatas Rp. 15.000.000.000 (Lima Belas Milyar Rupiah)	Direktur Utama	Direktur Utama

3. Penetapan Penyedia sebagai pemenang PBJ ditetapkan dengan Surat Penetapan Penyedia (SPPB/J) yang ditandatangani pejabat yang berwenang sesuai otorisasinya sebagaimana diatur pada ayat 2.
4. Untuk keperluan penetapan calon pemenang Penyedia Barang/Jasa kepada Pejabat Berwenang, Fungsi Pengadaan dapat mengusulkan calon pemenang untuk barang/jasa strategis dan signifikan serta terbatas untuk 1 (satu) jenis barang/jasa, dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. *Single source* dilakukan apabila kebutuhan barang/jasa yang diminta dapat dipenuhi oleh hanya 1 (satu) calon Penyedia Barang/Jasa ditinjau dari aspek waktu atau kapasitas produksi.
   b. *Multi source* dilakukan apabila terdapat lebih dari 1 (satu) pemenang berdasarkan pertimbangan :
      1) Kebutuhan barang/jasa yang diminta tidak dapat dipenuhi oleh hanya satu calon Penyedia ditinjau dari aspek waktu atau kapasitas produksi; dan/atau
      2) Terdapat kebutuhan bersifat mendesak untuk memenuhi kebutuhan produksi yang dibuktikan dengan informasi tertulis dari Fungsi Pengguna; dan/atau
      3) Dilakukan untuk menghindari terjadinya ketergantungan pada satu Penyedia Barang/Jasa.
5. Dalam hal menetapkan lebih dari 1 (satu) pemenang, Fungsi Pengadaan dapat menerapkan negosiasi teknis dan harga untuk mendapatkan barang/jasa dengan teknis dan harga terbaik untuk masing-masing pemenang yang selaras dengan tujuan pengadaan untuk mendukung tujuan program.

/**Pasal 24**…..

Pasal 24

Sanggahan

1. Calon Penyedia yang berkeberatan atas proses pengumuman pemenang, diberikan kesempatan untuk mengajukan sanggahan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memutuskan pemenang pengadaan selambat-lambatnya 2 (dua) hari kalender sejak pengumuman pemenang atau sebelum Kontrak Pengadaan ditandatangani, mana yang lebih dahulu.
2. Sanggahan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 hanya yang berkaitan dengan kesesuaian pelaksanaan pengadaan dengan prosedur atau tata cara pengadaan.
3. Calon Penyedia yang mengajukan sanggahan wajib menyertakan bukti-bukti terjadinya penyimpangan serta menyerahkan jaminan sanggahan yang besarnya sebagaimana diatur dalam pasal ketentuan jaminan pengadaan.
4. Pejabat yang berwenang memutuskan pemenang pengadaan, dalam menangani dan memeriksa sanggahan dapat melibatkan pihak yang tidak terkait langsung dengan proses PBJ yang bersangkutan.
5. Pejabat yang berwenang memutuskan pemenang pengadaan, wajib menyampaikan keputusan atas sanggahan tersebut selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender dari tanggal diterimanya pengajuan sanggahan.
6. Keputusan atas sanggahan sebagaimana dimaksud pada ayat 5 di atas bersifat final.

Pasal 25

Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

1. Kontrak Pengadaan dibuat setelah penetapan Penyedia sebagaimana ditetapkan dalam Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa (SPPB/J).
2. Kontrak Pengadaan disusun dengan memperhatikan sekurang-kurangnya aspek-aspek sebagai berikut:
   a. Identitas yang meliputi nama, jabatan, alamat badan usaha dan ditandatangani oleh yang bersangkutan;
   b. Pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah barang dan/atau jasa yang diperjanjikan;
   c. Hak dan Kewajiban para pihak yang terikat di dalam perjanjian;
   d. Nilai atau harga pekerjaan, serta syarat-syarat pembayaran;
   e. Persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci;
   f. Keluaran atau hasil dari pengadaan barang dan/atau jasa;
   g. Jadwal pelaksanaan dan kondisi serah terima;
   h. Garansi dan/atau Masa Pemeliharaan terhadap Barang dan/atau Jasa;
   i. Cidera janji dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya;
   j. Pemutusan kontrak secara sepihak;
   k. Keadaan kahar (*Force Majeure*);
   l. Penyelesaian sengketa yang mengutamakan penyelesaian melalui musyawarah dan alternatif penyelesaian sengketa;
   m. Jadwal waktu berlakunya kontrak.
3. Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk Kontrak Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat 2 dan tahapan pengerjaanya, diatur dalam Ketentuan Umum dan Khusus Kontrak Pengadaan.

/4. Kontrak…..

4. Kontrak Pengadaan dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing-masing asli dan ditandatangani oleh pimpinan atau yang mewakili dari pihak Penyedia dan oleh pejabat berwenang dari pihak Perusahaan sebagaimana ketentuan pada ayat 5.
5. Pejabat yang berwenang menandatangani Kontrak Pengadaan:

No	Nilai Pengadaan (sudah termasuk PPN)	Pejabat yang berwenang	
		Pada PBJ untuk Divisi dengan kewenangan khusus	Pada PBJ untuk Non Divisi kewenangan khusus
1	Sampai dengan Rp.1.000.000.000 (Satu Milyar Rupiah)	Kepala Divisi pada divisi dengan kewenangan khusus	Kepala Divisi Rantai Pasok
2	Lebih besar dari Rp. 1.000.000.000 (Satu Milyar Rupiah) sampai dengan Rp. 15.000.000.000 (Lima Belas Milyar Rupiah)	Direktur yang membawahi Divisi dengan kewenangan khusus	Direktur yang membawahi Divisi Rantai Pasok
3	Diatas 15.000.000.000 (Lima Belas Milyar Rupiah	Direktur Utama	Direktur Utama

6. Kontrak Pengadaan yang telah selesai ditandangani para pihak sebagaimana dimaksud pada ayat 4 selanjutnya didistribusikan kepada :
   a. Penyedia (asli),
   b. Fungsi Keuangan (asli),
   c. Fungsi Pemeriksaan Mutu (salinan),
   d. Fungsi Pengadaan (salinan),
   e. Fungsi Pengguna (salinan).

/BAB VIII….

BAB VIII

JAMINAN PENGADAAN DAN KETENTUAN PEMBAYARAN

Pasal 26

Jaminan Pengadaan

1. Dalam pelaksanaan PBJ dapat diberlakukan Jaminan Pengadaan berupa: Jaminan Pelaksanaan, Jaminan Uang Muka, Jaminan Sanggahan dan Jaminan Pemeliharaan.
2. Jaminan Pengadaan dimaksud berupa "Bank Garansi" yang diterbitkan oleh bank BUMN atau BUMD atau bank swasta nasional atau bank luar negeri, atau dalam bentuk Asuransi Penjaminan/*Surety Bond* dari Badan Usaha Milik Negara dan bersifat tanpa syarat/*Unconditional* serta tidak dapat dibatalkan/*irrevocable.*
3. Penetapan bentuk, besaran nilai dan masa berlaku dari masing-masing Jaminan ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan, dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Jaminan Pelaksanaan
      1) Penyedia dengan nilai Kontrak Pengadaan di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) harus menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% dari total harga tersebut dalam bentuk Bank Garansi yang dikeluarkan oleh bank BUMN atau BUMD atau bank swasta nasional lainnya atau bank luar negeri atau Asuransi Penjaminan/*Surety Bond* dari Badan Usaha Milik Negara dan bersifat tanpa syarat atau *unconditional*/ serta tidak dapat dibatalkan/*irrevocable*.
      2) Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan adalah terhitung sejak masa berlakunya Kontrak Pengadaan sampai dengan 30 (Tiga Puluh) hari kalender setelah seluruh Material diserahkan sesuai ketentuan dan persyaratan pengiriman dan serah terima material.
      3) Pengembalian Jaminan Pelaksanaan kepada Penyedia selambat-lambatnya 14 (Empat Belas) hari kalender setelah masa berlaku Jaminan Pelaksanaan berakhir dan/atau diterbitkannya Berita Acara Penerimaan Material (BAPM).
      4) Jaminan pelaksanaan sebagaimana dimaksud ayat 2 huruf a poin 1) pasal ini dikecualikan untuk:
         a) Koperasi Karyawan PT Pindad; atau
         b) Anak Perusahaan; atau
         c) Perusahaan terafiliasi; atau
         d) Yayasan terafiliasi; atau
         e) PBJ yang proses pelaksanaan pekerjaannya kurang dari 1 (satu) bulan; atau
         f) Pengadaan yang dilaksanakan dengan metode Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung untuk penanganan darurat atau *Beauty Contest*, atau
         g) Pengadaan Jasa lainnya, dimana aset Penyedia sudah dikuasai oleh Pengguna; atau
         h) Penyedia Luar Negeri; atau
         i) Pengadaan melalui pabrikan/agen tunggal (*Sole Agent*) Dalam Negeri/Luar Negeri; atau
         j) Penyedia yang memiliki reputasi baik sesuai pelaksanaan *Vendor Management System* (VMS), yang dibuktikan dengan hasil laporan evaluasi kinerja penyedia barang dan jasa.

/5) Jaminan.....

5) Jaminan Pelaksanaan diserahkan oleh Penyedia kepada Perusahaan selambat-lambatnya setelah Kontrak Pengadaan ditandatangani oleh Para Pihak akan tetapi sebelum berakhirnya masa penyerahan Barang/Jasa pada Kontrak Pengadaan tersebut dan dapat dikembalikan setelah Berita Acara Penerimaan Material/Jasa ditandatangani.

b. Jaminan Uang Muka

1) Apabila Penyedia menghendaki Uang Muka Kerja, maka Penyedia harus menyerahkan Jaminan Uang Muka sebesar nilai Uang Muka yang diterima berupa Bank Garansi yang diterbitkan oleh bank Pemerintah atau bank BUMN atau bank BUMD atau bank Swasta Nasional.
2) Masa berlaku jaminan sampai dengan pelunasan uang muka tersebut atau sampai dengan berakhirnya masa Kontrak Pengadaan.
3) Besar uang muka kerja setinggi-tingginya sebesar 20 % (dua puluh persen) dari nilai Kontrak Pengadaan.
4) Bagi penyedia luar negeri, jaminan uang muka dapat diterbitkan oleh bank luar negeri yang disetujui Perusahaan.
5) Jaminan Uang Muka sebagaimana dimaksud ayat 2 huruf b poin 1) pasal ini dikecualikan untuk:
   a) Koperasi Karyawan PT Pindad, atau
   b) Anak Perusahaan, atau
   c) Perusahaan Afiliasi, atau
   d) Yayasan Terafiliasi.

c. Jaminan Pemeliharaan

1) Jaminan pemeliharaan diberlakukan untuk pekerjaan jasa konstruksi yang memerlukan masa pemeliharaan.
2) Jaminan pemeliharaan diterima dalam bentuk penahanan pembayaran terakhir.
3) Besarnya jaminan pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak Pengadaan.

d. Jaminan Sanggahan

Jaminan sanggahan diberlakukan apabila dianggap perlu dengan pertimbangan sebagai berikut :

1) Jaminan sanggahan yang diterima berupa “Bank Garansi” yang diterbitkan oleh bank pemerintah,
2) Nilai jaminan sanggahan sebesar 5% dari HPS,
3) Uang jaminan sanggahan tersebut dikembalikan kepada penyanggah apabila sanggahannya terbukti benar secara hukum dan menjadi hak Perusahaan apabila sanggahannya terbukti tidak benar secara hukum.

4. Pemberlakuan Jaminan Pengadaan di luar ketentuan dan syarat-syarat sebagaimana dimaksud ayat 1 s/d 3 dapat dilakukan dengan persetujuan pejabat yang berwenang dalam menetapkan Penyedia sebagaimana diatur dalam Pasal 23 ayat 2 ketentuan ini.

/Pasal 27.....

Pasal 27

Ketentuan Pembayaran (*Term of Payment*)

1. Pembayaran atas pelaksanaan PBJ terkait uang muka, tahapan dan metode pembayaran dapat diberlakukan Jaminan Pengadaan berupa : Jaminan Pelaksanaan, Jaminan Uang Muka, Jaminan Sanggahan dan Jaminan Pemeliharaan.
2. *Term of Payment* (ToP) mengacu pada kebijakan yang tertuang dalam Surat Edaran yang diterbitkan oleh Direktur yang membawahi Fungsi Keuangan dengan mempertimbangkan *cost of money* serendah mungkin.
3. Ketentuan dan syarat pembayaran untuk PBJ Dalam Negeri dan Luar Negeri, terkait uang muka dan metode pembayaran, ditetapkan sebagai berikut:
   a. Uang muka setinggi-tingginya 20% dari nilai Kontrak Pengadaan sebelum pajak,
   b. Untuk Penyedia Luar Negeri (PBJ Impor), termin pembayaran yang diperkenankan untuk mendapatkan keuntungan bagi Perusahaan yakni menggunakan pola 90% pada saat barang dikirim dan 10% setelah diterbitkan *Certificate Of Acceptance* (COA).
   c. Metode Pembayaran yang diperkenankan meliputi:
      1) *Letter of Credit* (LC)/Surat Kredit berdokumen Dalam negeri (SKBDN)/*Invoice Financing* dengan jangka waktu pembayaran yang ditetapkan oleh Fungsi Pengadaan.
      2) *Telegraphic Transfer* (TT) dapat digunakan untuk pembayaran sebagai berikut:
         a) *Back-to-Back/Vendor Financing*,
         b) Pengadaan langsung yang nilai pembelian per transaksi sudah termasuk PPN setinggi-tingginya Rp 50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah).
      3) D*alam* hal fasilitas tidak tersedia dan kebutuhan sangat mendesak, maka dapat menggunakan metode pembayaran lainnya yang digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa.
4. Pembayaran di luar ketentuan dan syarat-syarat sebagaimana dimaksud ayat 2, dapat dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
   a. Dibuat permohonan persetujuan dengan menggunakan Form Validasi *Term of Payment* (ToP) sebagaimana lampiran “II” surat keputusan ini yang disampaikan secara langsung atau *online*
   b. Rekomendasi/tanggapan atas permohonan validasi ToP ditindak lanjuti maksimal 3 (tiga) hari kalender sejak permohonan diterima dari Fungsi Pengadaan dengan ketentuan :
      1) Apabila rekomendasi/tanggapan belum diterima sesuai batas waktu maka Fungsi Pengadaan melakukan konfirmasi kepada Fungsi Keuangan, dan
      2) Apabila tidak ada keputusan maka *Term of Payment* (ToP) merujuk pada kesepakatan negosiasi.

/BAB IX.....

BAB IX

PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 28

Mekanisme Pengadaan Barang/Jasa

1. PBJ dilakukan sesuai mekanisme sebagai berikut:
   a. Perencanaan kebutuhan pengadaan barang/jasa
   b. Permintaan pengadaan barang/jasa,
   c. Pengadaan barang/jasa,
   d. Pembayaran.
2. Pelaksanaan mekanisme PBJ dilaksanakan oleh fungsi-fungsi organisasi sebagaimana pasal 11.

Pasal 29

Perencanaan Kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa

1. Perencanaan kebutuhan PBJ dilaksanakan oleh Fungsi Pengguna, baik untuk kebutuhan proses produksi, penjualan ataupun kebutuhan operasional lainnya, yang disusun berdasarkan:
   a. Rencana Produksi, atau
   b. Rencana Investasi dan Non Investasi, atau
   c. Kebutuhan Insidentil yang diperlukan di luar RKAP.
2. Perencanaan kebutuhan PBJ harus mempertimbangkan:
   a. Prioritas dan kepentingan dari kebutuhan Barang/Jasa,
   b. Waktu/*Lead Time* Proses Pengadaan.
3. Untuk efektivitas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, khususnya untuk barang yang termasuk bahan utama yang diadakan rutin setiap tahun atau barang yang proses pengadaannya relatif cukup lama, maka:
   a. Fungsi Pengguna menyusun rencana kebutuhan barang/ jasa untuk kebutuhan jangka panjang (3 tahun) serta menyusun rencana kebutuhan barang/jasa tahunan, atau;
   b. Fungsi Pengadaan dapat menginisiasi pelaksanaan perencanaan kebutuhan PBJ kepada Fungsi Pengguna.
4. Rencana kebutuhan PBJ yang telah ditetapkan dapat dilanjutkan menjadi permintaan pengadaan barang/jasa/*Purchase Requisition* (PR).

Pasal 30

Permintaan Pengadaan Barang/Jasa

1. Fungsi Pengguna membuat dokumen permintaan pengadaan/ *Purchase Requisition (*PR) berdasarkan rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa yang telah ditetapkan, dengan ketentuan:
   a. Permintaan Pengadaan harus mempertimbangkan jangka waktu proses (*Lead Time*) pengadaan di Fungsi Pengadaan untuk memastikan penerimaan Barang/Jasa sesuai dengan waktu yang direncanakan.
   b. Permintaan Pengadaan harus memuat informasi dan dokumen pendukung lainnya meliputi:
      1) Kode Material, Nama dan Spesifikasi, Satuan, dan jumlah permintaan,

/2) Harga…..

2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dengan ketentuan:
   a) HPS ditetapkan oleh Komite/Tim yang terdiri dari:
      (1) Fungsi Pengguna,
      (2) Fungsi Pengadaan,
      (3) Fungsi Keuangan,
      (4) Fungsi Kajian Bisnis
   b) Komite/Tim HPS bertanggung jawab dalam melakukan penyusunan, evaluasi dan penetapan HPS.
   c) Penetapan HPS dilakukan secara keahlian berdasarkan data/informasi yang dapat dipertanggungjawabkan meliputi:
      (1) Harga pasar yaitu harga barang/jasa yang ditawarkan di pasaran, dan/atau
      (2) Informasi harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan (antara lain dari internet), dan/atau
      (3) Harga atau tarif Barang/Jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor, dan/atau;
      (4) Harga dari Kontrak Pengadaan sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan harga, dan/atau;
      (5) Faktor koreksi/perubahan harga sebelumnya, dan/atau;
      (6) Perhitungan data fluktuasi nilai tukar mata uang asing dari negara asal terhadap rupiah (untuk barang yang mengandung unsur komponen impor) , dan/atau;
      (7) Perhitungan *cost of money* atas *Term of Payment* dalam suatu pengadaan barang/jasa, dan/atau;
      (8) *Engineering Estimate* (EE), dan/atau;
      (9) Keuntungan dan biaya *overhead* dari Penyedia yang dianggap wajar; serta
      (10) Dalam penetapan HPS tidak diperkenankan memasukan biaya tak terduga.
   d) HPS digunakan sebagai alat untuk menilai batas kewajaran penawaran dan/atau kewajaran harga satuan serta sebagai dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran sehingga harga penawaran yang melebihi HPS dapat dinyatakan gugur.
3) Syarat keberterimaan mutu, yaitu merupakan acuan atau dasar pengukuran dalam pemeriksaan mutu atas barang hasil pengadaan dan Syarat Keberterimaan tersebut tidak sama dengan spesifikasi teknis.
4) Kontrak Penjualan yang sudah berlaku efektif atau yang sudah disetujui Direktur, atau Rencana Proyek/Rencana Kegiatan/Proposal (apabila tidak ada kontrak penjualan),
5) Dokumen pendukung lainnya (jika diperlukan) seperti: *Term Of Reference* (TOR), gambar, desain, foto atau contoh produk.

c. Permintaan Pengadaan telah mendapat persetujuan dari Kepala Divisi/Unit yang bersangkutan.

2. Pembuatan dokumen PR sejak penyusunan, persetujuan pejabat berwenang di lingkungan Divisi/Unit sampai dengan didistribusikan kepada Fungsi Pengadaan dilakukan melalui sistem ERP.

3. Permintaan pengadaan yang telah diproses oleh Fungsi Pengadaan dapat berubah, jika :
   a. Jumlah kebutuhan dalam PR yang telah diterbitkan kurang, maka harus dibuat atau diterbitkan PR baru, atau
   b. Terjadi pengurangan kuantiti/pembatalan terhadap PR yang telah diterbitkan, maka Fungsi Pengguna harus mengajukan Surat Permohonan Pengurangan/Pembatalan.

/4. Apabila……

4. Apabila informasi dalam dokumen PR sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf b tidak lengkap, Fungsi Pengadaan berhak membatalkan dokumen PR dimaksud.

Pasal 31

Pengadaan Barang/Jasa

1. Fungsi Perencanaan Pengadaan:
   a. Menyusun rencana pengadaan barang atau jasa berdasarkan permintaan pengadaan/ *Purchase Requisition* (PR) dari Fungsi Pengguna.
   b. Khusus untuk pengadaan Impor maka harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
      1) Apabila PBJ berupa senjata, amunisi, bahan peledak dan/atau kendaraan tempur/ taktis, maka:
         a) Menyusun Rencana Impor Barang (RIB), untuk mendapatkan persetujuan/ijin Impor dari instansi terkait sesuai peraturan Menteri Keuangan yang berlaku.
         b) Instansi terkait sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf b butir 1) huruf a), adalah: .
            (1) Kementerian Pertahanan/TNI, untuk barang impor keperluan Pertahanan dan keamanan Negara.
            (2) Kementerian Perindustrian/Perdagangan, untuk barang impor yang tercantum dalam *negative list* barang impor.
         c) Pengurusan Rekomendasi Ijin Impor ke Instansi terkait dilakukan oleh Fungsi Perijinan.
         d) Mengklasifikasikan barang sebagai impor barang sementara dan impor barang untuk keperluan ekspor.
      2) Barang yang akan diimpor harus diklasifikasikan dan diberi nama, spesifikasi, jumlah dan uraian yang jelas sesuai dengan nomor *Harmonize* (*FS Code*).
      3) Dalam hal diperlukan, untuk Pengadaan Impor dapat menggunakan fasilitas terkait pembebasan Bea Masuk dan/atau Pajak Pertambahan Nilai (PPN), dengan cara pengajuan pembuatan Surat Keterangan Bebas (SKB) PPN Impor dari Dirjen Pajak sesuai ketentuan peraturan pemerintah yang berlaku kepada Fungsi Keuangan untuk diproses lebih lanjut.
      4) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana ayat 1 huruf b butir 3), harus dipertimbangkan persyaratan lainnya yang harus dilaksanakan, termasuk konsekuensi sanksi apabila tidak dapat memenuhi persyaratan dimaksud, yaitu:
         a) Dalam hal Penggunaan barang impor untuk produksi yang digunakan bagi Pertahanan dan Keamanan Negara, pencatatannya harus dipisahkan dengan barang impor lainnya.
         b) Untuk barang impor dengan tujuan ekspor:
            (1) Pemakaiannya harus dilaporkan secara berkala,
            (2) Persediaan material harus dicatat secara terpisah dengan yang lainnya dan keberadaan saldo persediaan harus bisa diperiksa pihak terkait,
            (3) Jumlah sisa proses produksi (*waste/scrap*) harus dihitung dan dipisahkan untuk ditentukan statusnya (bernilai atau tidak bernilai) dan dilaporkan ke instansi terkait.
   c. Mengusulkan Calon Penyedia yang bersumber atau mengacu pada hasil kualifikasi Calon Penyedia , atau dari Daftar Penyedia Terseleksi (DPT).
   d. Mengusulkan metode pemilihan Penyedia.

/e. Dalam…..

e. Dalam hal terdapat kesepakatan bisnis melalui Dokumen Perikatan yang telah dilakukan serta mereferensikan satu calon Penyedia maka calon Penyedia dimaksud dapat dijadikan acuan untuk ditetapkan sebagai calon Penyedia dengan metode Penunjukan Langsung.

2. Fungsi Pelaksana Pengadaan:
   a. Melaksanakan tahapan proses pengadaan sesuai metode pemilihan Penyedia yang ditetapkan sampai dengan penerbitan SPPB/J.
   b. Mendistribusikan dokumen SPPB/J kepada Fungsi Pengendalian untuk dibuatkan Kontrak Pengadaan.
   c. Khusus untuk pengadaan impor:
      1) Untuk memperkecil risiko terjadinya pengiriman barang yang tidak sesuai dengan spesifikasi dalam kontrak, maka:
         a) Pengadaan impor harus mensyaratkan dalam Kontrak Pengadaan terkait kelengkapan dokumen pendukung berupa *Certificate of Inspection (CoI) atau Certificate of Conformity (CoC)*.
         b) Pemeriksaan barang dipertimbangkan dilakukan di lokasi Penyedia sebelum pengiriman yang dikoordinasikan dengan Fungsi Pemeriksaan Mutu.

3. Fungsi Pengendalian Pengadaan:
   a. Membuat Kontrak Pengadaan berdasarkan SPPB/J,
   b. Melakukan monitoring pelaksanaan Kontrak Pengadaan oleh Penyedia,
   c. Mengkoordinasikan rencana penyerahan barang/jasa dengan Penyedia, Fungsi Pengamanan, Fungsi Pemeriksaan Mutu dan Fungsi Pengguna.
   d. Mengajukan surat permohonan pembukaan L/C kepada Direktur yang membawahi Fungsi Keuangan dengan melampirkan Kontrak Pengadaan jika pembayaran dilakukan dengan menggunakan L/C (khusus pengadaan impor).
   e. Melaksanakan proses penerimaan Barang/Jasa, meliputi:
      1) Penerimaan Barang:
         a) Menerima fisik barang dari Penyedia, dengan ketentuan:
            (1) Untuk barang-barang berukuran besar atau secara kuantitas cukup banyak, serah terima barang dilakukan di lokasi gudang Divisi/Unit pengguna dengan diberi label warna putih (belum dilakukan pemeriksaan).
            (2) Untuk barang-barang berukuran kecil atau secara kuantitas relatif sedikit dilakukan di lokasi gudang Transit Fungsi Pengadaan dengan diberi label warna putih (belum dilakukan pemeriksaan).
            (3) Untuk proses bongkar/penurunan barang termasuk sarana bongkar/ penurunan yang digunakan sepanjang dalam Kontrak Pengadaan dinyatakan barang diterima di gudang PT Pindad menjadi tanggungjawab Penyedia termasuk untuk pengadaan luar negeri melalui CIF atau CIP menjadi tanggung jawab *Forwarder* atau jasa pengiriman sampai Gudang PT Pindad.
         b) Melakukan pengecekan jumlah barang yang diserahkan dan pemeriksaan secara visual terhadap kondisi barang dan/atau kemasan dan/atau kerusakan barang apabila dipersyaratkan dalam syarat keberterimaan.
         c) Memberikan identitas atas barang yang masuk dengan menggunakan label warna putih untuk status barang belum dan/atau menunggu dilakukan pemeriksaan oleh Fungsi Mutu.
         d) Melakukan pencatatan penerimaan barang secara fisik melalui sistem ERP dan menerbitkan dokumen penerimaan barang (*Goods Receipt Slip*).

/e) Menetapkan…..

e) Menetapkan keputusan status penerimaan barang/*Usage Decision* berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang diterima dari Fungsi Mutu, yaitu:
   (1) Apabila LHP menunjukan kesesuaian dengan syarat keberterimaan (berlabel warna biru):
      (a) Penetapan status diterima,
      (b) Penerbitan dokumen Berita Acara Penerimaan Material (BAPM),
   (2) Apabila LHP menunjukan ketidaksesuaian dengan syarat keberterimaan (berlabel warna merah), maka dilakukan penerbitan dokumen Pengembalian Barang *(Goods Return slip)* untuk proses pengembalian barang kepada Penyedia.
   (3) Apabila LHP menunjukan ketidaksesuaian dengan syarat keberterimaan (berlabel warna merah) dan dapat menghambat keberlangsungan produksi, maka dilakukan kajian berdasarkan barang strategis atau barang non strategis dengan mempertimbangkan kualitas (jumlah dan bobot parameter pemeriksaan), kuantitas dan biaya yang timbul. Hasil dari kajian tersebut mempertimbangkan dampak terhadap proses produksi, kinerja, dan sertifikasi produk. Kajian tersebut dilakukan oleh tim review dari Fungsi Pengguna dan Fungsi Pengadaan sedangkan Fungsi Mutu sebagai pemberi informasi atas syarat keberterimaan serta verifikasi (jika diperlukan), dengan proses persetujuan:
      (a) Direktur yang membawahi Fungsi Pengguna dan Direktur yang membawahi Fungsi Pengadaan untuk barang strategis yang signifikan berdasarkan kajian tim.
      (b) Kepala Divisi yang membidangi Fungsi Pengguna dan Kepala Divisi yang membidangi Fungsi Pengadaan untuk barang strategis yang tidak signifikan dan barang non strategis berdasarkan kajian tim
f) Menyerahkan Barang kepada Pengguna (*User*).
g) Menyerahkan dokumen BAPM kepada Penyedia, sebagai dasar salah satu persyaratan pengajuan pembayaran kepada fungsi keuangan.
h) Dalam hal penyerahan Barang/Jasa oleh Penyedia mengalami keterlambatan, maka jumlah hari keterlambatan pemenuhan kebutuhan Barang/Jasa dapat dicantumkan dalam BAPM, sebagai dasar penentuan denda.

2) Penerimaan Jasa:
   a) Melakukan pencatatan penerimaan jasa melalui sistem ERP dan menerbitkan dokumen penerimaan jasa (*Service Entry Sheet*) berdasarkan Berita Acara Penyelesaian Lapangan (BAPL) yang diterima dari Fungsi Pengguna,
   b) Menetapkan keputusan status penerimaan jasa/*Usage Decision* dan membuat Berita Acara Penerimaan Jasa (BAPJ),
   c) Menyerahkan hasil pengerjaan Jasa kepada Pengguna (*User*) sesuai dokumen Berita Acara Penerimaan Jasa (BAPJ),
   d) Menyerahkan dokumen BAPJ kepada Penyedia, sebagai dasar salah satu persyaratan pengajuan pembayaran kepada fungsi keuangan.
   e) Dalam hal penyerahan jasa oleh Penyedia mengalami keterlambatan, maka jumlah hari keterlambatan pemenuhan kebutuhan Barang/Jasa dapat dicantumkan dalam BAPJ, sebagai dasar penentuan denda.

4. Fungsi Pemeriksaan Mutu:
   a. Melaksanakan pemeriksaan/pengujian mutu barang hasil pengadaan (*Incomming Inspection*),

/b. Memberikan…..

b. Memberikan identitas atas fisik barang hasil pemeriksaan/pengujian mutu dengan menggunakan label berwarna sebagai berikut:
   1) Label warna biru untuk barang yang sesuai dengan syarat keberterimaan.
   2) Label warna merah untuk barang yang tidak sesuai dengan syarat keberterimaan (untuk dikembalikan).
c. Melakukan eksekusi atas hasil pemeriksaan pada sistem ERP,
d. Menerbitkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP),
e. Menyerahkan LHP kepada Fungsi Pengadaan ,
f. Untuk pelaksanaan pemeriksaan mutu:
   1) Pemeriksaan mutu dapat dilakukan setelah barang masuk atau sebelum pengiriman dengan mengirimkan personil yang ditugaskan untuk memeriksa dari Fungsi Pemeriksaan Mutu dan Fungsi Pengguna serta Fungsi Pengadaan dan/atau Fungsi lainnya (bila diperlukan) yang memiliki pengetahuan dan kemampuan (kompetensi) melaksanakan pengecekan/pemeriksaan mutu barang ke lokasi Penyedia serta memahami isi Kontrak Pengadaan.
   2) Hasil pemeriksaan dituangkan dalam kertas kerja pemeriksaan untuk digunakan sebagai dasar pemeriksaan mutu selanjutnya atau rujukan penerbitan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
   3) Pemeriksaan/pengujian mutu barang hasil pengadaan mengacu pada syarat keberterimaan yang ditetapkan dalam Kontrak Pengadaan.
   4) Dalam hal fasilitas pemeriksaan tidak dimungkinkan dilakukan di Perusahaan, maka pelaksanaan pemeriksaan dapat menggunakan jasa pihak eksternal.
   5) Untuk pengawasan Pelaksanaan pemeriksaan mutu menggunakan sarana pendukung berupa penggunaan label status pemeriksaan.
   6) Pemeriksaan mutu dikecualikan untuk Pengadaan Langsung (tidak diterbitkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Berita Acara Penerimaan Material (BAPM).

Pasal 32

Pembayaran

1. Pembayaran atas PBJ dapat dilaksanakan oleh Fungsi Keuangan berdasarkan:
   a. Pemenuhan kewajiban Penyedia sesuai Kontrak Pengadaan, dan;
   b. Hasil verifikasi atas dokumen penagihan (*invoice*) yang diterima dari Penyedia, terkait kelengkapan data/informasi serta dokumen pendukung sesuai persyaratan pembayaran yang ditetapkan dalam dokumen Kontrak Pengadaan.
2. Pelaksanaan pembayaran dilakukan sesuai mekanisme pengeluaran Kas yang berlaku.

/**BAB X**…..

BAB X

PENGADAAN UNTUK PRODUKSI MASSAL

Pasal 33

Ruang Lingkup

1. PBJ untuk kebutuhan produksi massal dengan metode *just in time* (langsung serap) dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan perusahaan berdasarkan pada perencanaan PBJ yang tepat untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas, mengurangi risiko, meningkatkan kualitas pengadaan, dan mewujudkan *value for money*.
2. PBJ sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dapat dilaksanakan untuk:
   a. Pengadaan Barang/Jasa untuk memenuhi Kontrak Penjualan yang sudah berlaku efektif; dan
   b. Nilai total rencana PBJ berdasarkan nilai total kontrak penjualan paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (Seratus Milyar Rupiah).

Pasal 34

Perencanaan PBJ

1. Fungsi Perencanaan Pengadaan menyusun rencana pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat 1 berdasarkan permintaan pengadaan/*Purchase Requisition* (PR) dari Fungsi Pengguna dan ditetapkan sebagai rencana strategis pengadaan.
2. Apabila diperlukan, rencana strategis pengadaan yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dapat dilakukan perubahan dan dilakukan proses penetapan kembali.
3. Rencana strategis pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat 2 menghasilkan:
   a. Identifikasi kebutuhan barang/jasa berupa estimasi volume pengadaan dan jenis barang/jasa;
   b. Metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa; dan
   c. Identifikasi dan mitigasi risiko.

Pasal 35

Metode Pemilihan

1. Metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa ditentukan berdasarkan rencana strategis pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat 3.
2. Metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa terdiri dari:
   a. Kontes untuk kemitraan strategis;
   b. Tender/seleksi umum; atau
   c. Tender terbatas/seleksi terbatas; atau
   d. Penunjukan langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
3. Persyaratan Penyedia untuk metode PBJ pada ayat 2 huruf b sampai dengan d, berlaku sama dengan persyaratan yang diatur dalam Pasal 11 sampai dengan 14.

/**Pasal 36…..**

Pasal 36

Kontes untuk Kemitraan Strategis

1. Usulan penetapan cara PBJ dengan metode Kontes untuk Kemitraan Strategis merupakan kewenangan dari Fungsi Perencanaan Pengadaan dan Fungsi Perencanaan dan Pengendalian Produksi yang ditetapkan berdasarkan ketentuan dan persyaratan sebagai berikut:
   a. Investasi besar, dan
   b. Volume tinggi, dan
   c. Keberlangsungan rantai pasok.
2. Pelaksanaan pengadaan dengan metode Kontes untuk Kemitraan Strategis dilakukan dengan cara mengundang sekurang-kurangnya lebih dari 1 (satu) calon Penyedia Barang/Jasa yang dapat diproses lebih lanjut untuk menjadi mitra strategis.
3. Calon Penyedia Barang/Jasa yang dapat mengikuti Kontes untuk Kemitraan Strategis adalah Calon Penyedia Barang/Jasa yang telah terdaftar pada Daftar Rekanan Terseleksi (DRT).
4. Tahapan pelaksanaan metode Kontes untuk Kemitraan Strategis meliputi:
   a. Identifikasi calon Mitra Strategis,
   b. Undangan dan Penyampaian Penjelasan (*aanwijzing*),
   c. Penerimaan dan pembukaan penawaran,
   d. Evaluasi *sample* , *track record* dan *assessment* oleh Fungsi Pengguna,
   e. Klarifikasi dan Negosiasi,
   f. Penetapan Penyedia Barang/Jasa,
   g. Pembuatan Kontrak Payung.
5. Ketentuan Pelaksanaan:
   a. Identifikasi calon Mitra Strategis dilakukan secara langsung dengan menunjuk lebih dari 1 (satu) calon Penyedia yang sesuai dengan kompetensi, kualifikasi usaha serta pemenuhan persyaratan kualifikasi dan persyaratan tertentu lainnya.
   b. Penyedia yang diundang untuk mengikuti Penjelasan (*Aanwijzing*) adalah Calon Penyedia yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis pada ayat 5 huruf a.
   c. Persyaratan dan evaluasi teknis dilaksanakan oleh Fungsi Pengguna, sedangkan pelaksanaan evaluasi administrasi dilakukan oleh Fungsi Pengadaan.
   d. Pejabat yang berwenang untuk memutuskan Penyedia sebagai pemenang PBJ mengikuti mekanisme sebagaimana Pasal 23.

Pasal 37

Jenis Kontrak

1. Fungsi Pengadaan memilih jenis Kontrak PBJ dengan mempertimbangkan antara lain; jenis barang/jasa, spesifikasi teknis/KAK, volume, lama waktu pekerjaan, dan/atau kesulitan dan risiko pekerjaan.
2. Jenis Kontrak PBJ Jangka Panjang merupakan jenis kontrak untuk pengadaan sebagaimana diatur dalam Pasal 38 ayat 1 pada ketentuan ini.
3. Jenis kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat 2 dapat dilakukan dengan Kontrak Payung.

/4. Kontrak.....

4. Kontrak Payung dapat berupa kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu untuk barang/jasa yang ditentukan dengan estimasi volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat kontrak ditandatangani.
5. Kontrak Payung ditindaklanjuti dengan Kontrak Pengadaan (*Purchase Order*) sesuai dengan jadwal produksi.
6. Pada pelaksanaan Kontrak Payung dapat dilakukan efisiensi harga satuan sesuai jangka waktu yang telah ditetapkan dalam rancangan kontrak. Efisiensi kuantitas, harga satuan, dan jangka waktu dilakukan sesuai kesepakatan para pihak berdasarkan proses *cost reduction* dan *Value Analysis Value Engineering* (VAVE).

/BAB XI….

BAB XI

LAIN-LAIN DAN PENUTUP

Pasal 38

PBJ Jangka Panjang

1. PBJ Jangka Panjang 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 memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan paling lama 5 (lima) tahun anggaran, berdasarkan kriteria yang ditentukan oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas;
   d. Pekerjaan yang memerlukan investasi jangka panjang; atau
   e. Pekerjaan rutin yang harus tersedia di awal tahun.
2. Untuk pengadaaan sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Fungsi Pengguna dapat membuat formula penyesuaian harga tertentu (*price adjustment*) apabila diperlukan, baik untuk kenaikan maupun penurunan yang disesuaikan dengan kondisi pasar dan *best practices* yang berlaku.

Pasal 39

Pakta Integritas

1. Fungsi Pengadaan, Fungsi Pengguna dan Penyedia wajib menandatangani Pakta Integritas dengan format sebagaimana pada lampiran “I” surat keputusan ini.
2. Pakta Integritas ditandatangani sebelum penandatanganan Kontrak Pengadaan.

Pasal 40

Vendor Management System (VMS)

1. Dalam rangka optimalisasi pengelolaan dan dukungan informasi Penyedia untuk kepentingan proses Pengadaan Barang/Jasa, Fungsi Perencanaan Pengadaan harus menerapkan sistem manajemen vendor (*Vendor management System*), yang bertujuan untuk:
   a. Mengelola *database* Penyedia secara berkelanjutan berdasarkan pendekatan spesialisasi dan bidang usaha yang relevan dengan kebutuhan Barang/Jasa Perusahaan serta informasi lainnya,
   b. Media seleksi calon Penyedia yang berminat menjadi Penyedia Perusahaan,
   c. Mengevaluasi Kinerja Penyedia,
   d. Percepatan dukungan informasi Penyedia,
   e. Penetapan Daftar Rekanan Terseleksi (DRT).
2. Penyedia dapat mendaftar sebagai rekanan Perusahaan melalui penyelengaraan dan pemanfaatan Teknologi Informasi terkait PBJ antara lain: *e-procurement* dan sistem lainnya secara elektronik yang memfasilitasi mekanisme VMS.
3. Proses kualifikasi calon Penyedia untuk menjadi rekanan terseleksi mencakup: Evaluasi administrasi, Evaluasi perijinan usaha dan Evaluasi kelayakan operasional usaha.

/Pasal 41…..

Pasal 41

Evaluasi dan Penilaian Kinerja Penyedia

1. Fungsi Pengadaan bersama dengan Fungsi Pemeriksaan Mutu wajib melakukan evaluasi dan penilaian terhadap kinerja Penyedia yang terdapat dalam Daftar Rekanan Terseleksi (DRT) secara periodik minimal setiap 6 (enam) bulan sekali.
2. Evaluasi dan penilaian kinerja Penyedia dimaksudkan untuk :
   a. Menjaga hubungan kerjasama secara professional,
   b. Meningkatkan performansi rekanan,
   c. Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan calon Penyedia pada proses pengadaan berikutnya.
3. Hasil evaluasi dan penilaian kinerja Penyedia akan menunjukkan tingkat kredibilitas dan kinerja Penyedia tersebut.
4. Apabila Penyedia memiliki penilaian kinerja yang tidak memenuhi ketentuan yang ditetapkan dan melakukan tindakan-tindakan yang dapat merugikan Perusahaan, maka Penyedia tersebut dikeluarkan dari Daftar Rekanan Terseleksi (DRT).
5. Tindakan-tindakan Penyedia yang dapat merugikan Perusahaan antara lain:
   a. Terbukti telah melakukan usaha untuk mempengaruhi Fungsi Pengadaan,
   b. Secara sengaja melakukan persekongkolan dengan Penyedia yang lain untuk mengatur harga penawaran,
   c. Terbukti telah membuat dan/atau menyampaikan dokumen palsu dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan pengadaan,
   d. Mengundurkan diri dengan berbagai alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima setelah dinyatakan sebagai pemenang,
   e. Tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai Kontrak Pengadaan secara tidak bertanggung jawab,
   f. Mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utamanya kepada pihak lain tanpa persetujuan tertulis dari Fungsi Pengadaan.
6. Kriteria dan penilaian serta pelaksanaan teknis evaluasi dan penilaian terhadap kinerja Penyedia ditetapan dalam surat keputusan Direksi tersendiri.

Pasal 42

Daftar Rekam Jejak (*Track Record*) Penyedia

1. Fungsi Pengadaan wajib membuat Daftar Rekam Jejak (*Track Record*) Penyedia untuk memastikan terhindar dari hal-hal yang dapat merugikan Perusahaan dalam kegiatan Pengadaan Barang/Jasa.
2. Rekam Jejak Penyedia memuat informasi baik status rekam jejak yang baik (teruji) maupun sebagai status daftar hitam (*black list*).
3. Pencantuman Penyedia ke dalam *black list* sebagaimana dimaksud pada ayat 2, harus disertai dengan alasan yang cukup dan dapat di akses oleh BUMN lain dalam *website* Kementerian Negara BUMN.
4. Daftar Rekam Jejak Penyedia dapat digunakan untuk kepentingan Perusahaan maupun BUMN lainnya guna menghindari penggunaan Penyedia yang memiliki rekam jejak yang termasuk dalam *black list*.

/Pasal 43…..

Pasal 43

First Article

1. Apabila diperlukan, suatu PBJ dapat diberlakukan proses penyerahan *First Article* dari Penyedia kepada Perusahaan.
2. *First Article* diserahkan kepada Fungsi Pengadaan untuk selanjutnya diserahkan kepada Fungsi Pemeriksaan Mutu untuk dilakukan pemeriksaan sesuai dengan syarat keberterimaan yang ditetapkan dalam Kontrak Pengadaan.
3. Status hasil pemeriksaan mutu atas *First Article* merupakan acuan untuk pelaksanaan produksi secara masal oleh Penyedia Jasa.
4. Apabila dipandang perlu, maka Fungsi Enjiniring, Fungsi Mutu, dan Fungsi Pengadaan melakukan verifikasi langsung di tempat Penyedia Jasa.
5. Barang *First Article* tidak diperhitungkan sebagai bagian dari penyerahan barang dari Penyedia .
6. Ketentuan teknis pengaturan *First Article* antara lain terkait waktu penyerahan, dokumen penyerahan, pemeriksaan dan lainnya dapat diatur secara khusus dalam Kontrak Pengadaan.

Pasal 44

Sample

1. Untuk pengadaan barang tertentu, sample dapat diminta untuk ditunjukan oleh Penyedia pada saat proses penjelasan (*Aanwijzing*).
2. Penetapan kesesuaian barang *sample* menjadi kewenangan Fungsi Mutu.
3. Barang *sample* tidak diperhitungkan sebagai bagian dari penyerahan barang dari Penyedia.
4. Ketentuan teknis pengelolaan *sample* baik terkait secara langsung dalam proses PBJ maupun terbatas masih bersifat penawaran dan pengenalan produk, dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku.

Pasal 45

Kajian Risiko

Fungsi Pengadaan dapat melibatkan Fungsi Manajemen Risiko, untuk proses pengadaan yang memerlukan kajian risiko.

Pasal 46

Ketentuan Turunan

Peraturan pelaksana dari Surat Keputusan Direksi PT Pindad tentang Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Surat Keputusan ini.

/Pasal 47…..

Pasal 47

Penutup

1. Surat keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
2. Dengan ditetapknnya Surat Keputusan ini, maka Surat Keputusan Direksi PT Pindad nomor: Skep/15/P/BD/X/2023 tanggal 17 Oktober 2023 tentang Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Ditetapkan di : B a n d u n g
Pada tanggal : 15 Juli 2024

PT PINDAD
DIREKSI

PT PINDAD DIREKSI

ABRAHAM MOSE
DIREKTUR UTAMA

Kepada Yth :
1. Direksi
2. Ka. SPI
3. Sekretaris Perusahaan
4. Para *General Manager*
5. Para *Vice President*
6. Kepala *Project Management Office*
7. Wakil Kepala *Project Management Office.*

LAMPIRAN “I” SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT PINDAD
Nomor : Skep / 4 / P / BD / VII / 2024
Tanggal : 15 Juli 2024 .

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini, dalam rangka PBJ berupa : ....., dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak melakukan pratek KKN
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi KKN di dalam proses pengadaan ini,
3. Dalam proses pengadaan ini, berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transfaran, dan profesional dalam arti akan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik mulai dari penyiapan penawaran, pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan/kegiatan ini.
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perUndang-Undangan yang berlaku

Bandung, ... 20.....

1	Divisi/Unit Pengguna	.....Tanda Tangan.....	.....Nama Jelas.....
2	Manager/Junior Manager Pengadaan	a. .....Tanda Tangan.....	.....Nama Jelas.....
		b. .....Tanda Tangan.....	.....Nama Jelas.....
		c. .....Tanda Tangan.....	.....Nama Jelas.....

LAMPIRAN “II” SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT PINDAD
Nomor : Skep / 4 / P / BD / VII / 2024
Tanggal: 15 Juli 2024

PT PINDAD

QSC 02042 EMS 00441 OHS 00240

FORM VALIDASI

TERM OF PAYMENT

Nomor : ……/VPPB/J/…../……....
Tanggal : ……

1. Dasar :
   a. Surat Usulan Penetapan Pengadaan Barang/Jasa
      Nomor : ……. Tanggal …….
   b. Surat Permohonan Validasi Penetapan Pemenang Pengadaan Barang/Jasa
      Nomor : ……. Tanggal …….
2. Validasi Pejabat yang berwenang :

☐ Nilai ≤ Rp 1 Milyar			Nilai > Rp 1 Milyar ☐		
Pejabat	Paraf	Catatan	Pejabat	Paraf	Catatan
Kepala Divisi yang membawahi Fungsi Keuangan			Direktur yang membawahi Fungsi Keuangan		

PT PINDAD

QSC 02042 EMS 00441 OHS 00240

FORM VALIDASI
IDENTIFIKASI RISIKO

Nomor : ……/VPPB/J/…..../……....
Tanggal : ……

1. Dasar :
   a. Surat Usulan Penetapan Pengadaan Barang/Jasa
      Nomor : ……. Tanggal …….
   b. Surat Permohonan Validasi Penetapan Pemenang Pengadaan Barang/Jasa
      Nomor : ……. Tanggal …….
2. Validasi Pejabat yang berwenang :

☐ Nilai ≤ Rp 1 Milyar			Nilai > Rp 1 Milyar ☐		
Pejabat	Paraf	Catatan	Pejabat	Paraf	Catatan
Kepala Divisi yang membawahi Fungsi Manajemen Risiko			Direktur yang membawahi Fungsi Manajemen Risiko		

Head Office
Jl. Gatot Subroto No. 517
Bandung 40284
Indonesia
P +62 22 7312073
F +62 22 7301222
E info@pindad.com

Representative Office
Jl. Batu Ceper No. 28
Jakarta 10120
Indonesia
P +62 21 3806929
F +62 21 3814039
E pindadjkt@pindad.com
www.pindad.com