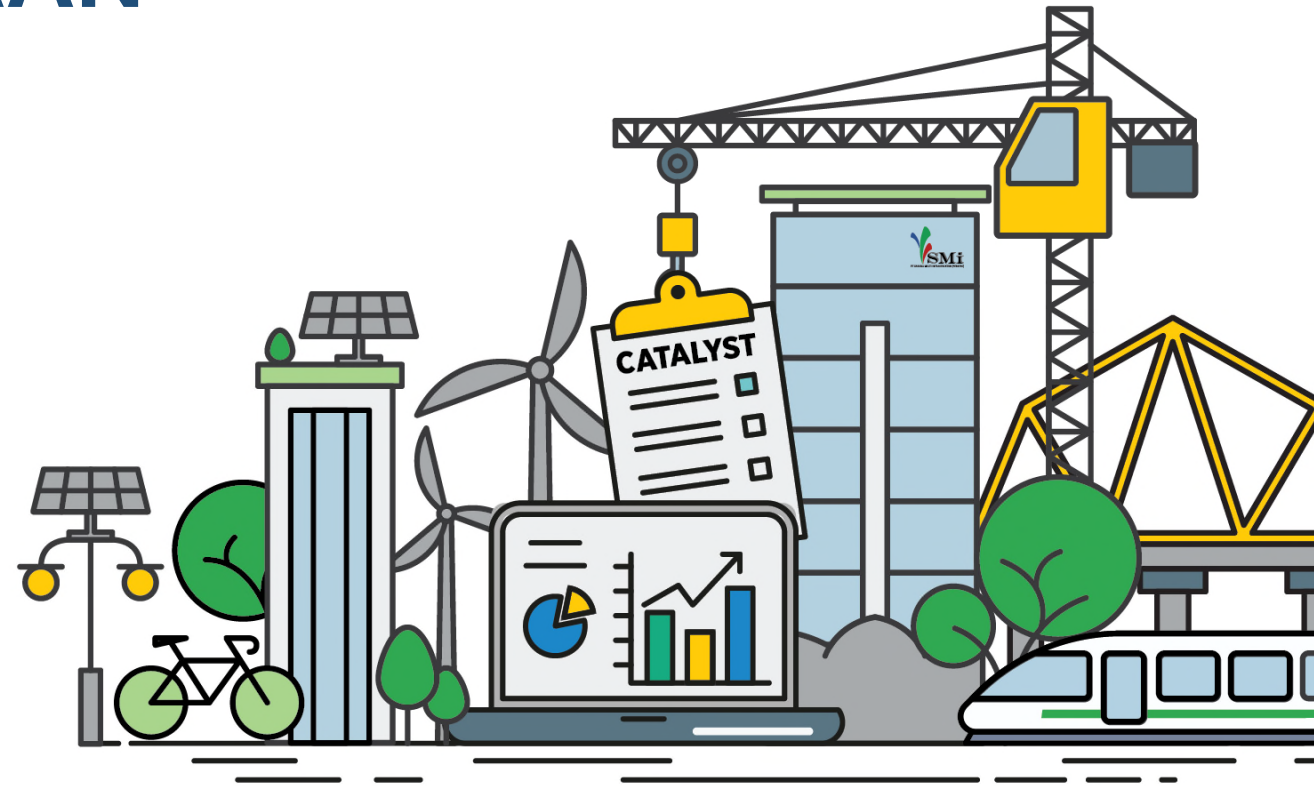


PEDOMAN PENGADAAN BARANG JASA





DIVISI PENGGUNA

Mulai dari menyusun KAK dan HPS, membantu pemberian penjelasan teknis (Aanwijzing), sampai dengan mengevaluasi dan menerima hasil pekerjaan dari Penyedia Barang/Jasa

PEJABAT BERWENANG MEMUTUS (PBM)

Pejabat yang mendapatkan kuasa Direksi sehingga memiliki kewenangan untuk memutus/menyetujui aktivitas dan/atau transaksi yang dilakukan atas Perseroan

PENYEDIA BARANG JASA

Memenuhi ketentuan perundang-undangan dalam menjalankan usaha/kegiatan sebagai Penyedia; Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang/jasa, serta memiliki SDM yang berpengalaman di bidangnya dan pengalaman yang relevan

DIVISI HUKUM

Mulai dari menyiapkan *template* syarat dan ketentuan umum yang dituangkan dalam *draft* perjanjian dalam rangka Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilampirkan pada Dokumen Pengadaan, sampai dengan memberikan masukan lainnya yang terkait dengan aspek hukum pada Pengadaan Barang/Jasa

PELAKSANA PENGADAAN

Memastikan bahwa proses Pengadaan Barang/Jasa memenuhi prinsip dan etika dasar Pengadaan serta tidak melanggar ketentuan yang berlaku. Mulai dari penyusunan perencanaan, evaluasi dokumen penawaran, mengusulkan penyedia kepada PBM, sampai dengan pengelolaan arsip

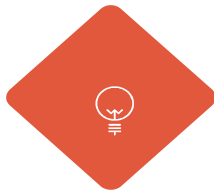
Ruang Lingkup & Jenis Pengadaan

Jenis Pengadaan

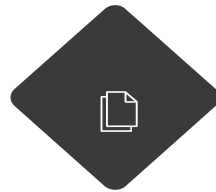


Prinsip Dasar Pengadaan

EFEKTIF



KOMPETITIF



ADIL DAN WAJAR



Etika Pengadaan

EFISIEN

TRANSPARAN

AKUNTABEL

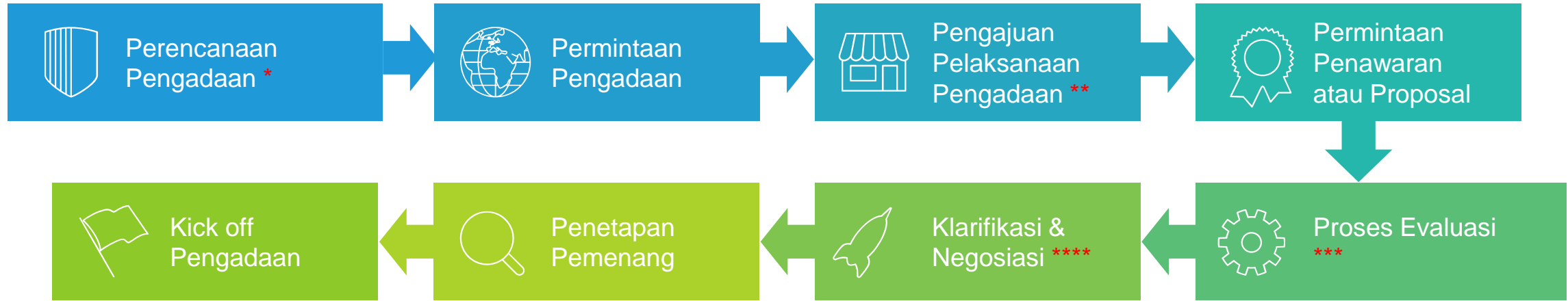
- Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggungjawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan Barang/Jasa
- Bekerja secara profesional dan mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa

- Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan tidak sehat
- Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait (*conflict of interest*)
- Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran dalam proses Pengadaan Barang/Jasa

- Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Perseroan
- Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa

Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa

Proses Pengadaan



* Perencanaan Pengadaan meliputi perencanaan kebutuhan Barang/Jasa, anggaran biaya, dan estimasi waktu pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa. DIRPT disusun berdasarkan kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat rutin dan teridentifikasi

** Divisi Pengguna memastikan ketersediaan dana dan mengajukan permintaan pengadaan yang dilengkapi dengan Spesifikasi Pengadaan kepada DUP.

Pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp 1 miliar wajib mendapatkan persetujuan prinsip dari PBM

*** Pelaksana Pengadaan/Tim Pengadaan dapat meminta Pengguna Barang/Jasa untuk ikut melakukan evaluasi teknis atau memberikan masukan kepada Tim Pengadaan atas spesifikasi/kualitas teknis yang ditawarkan Penyedia

**** Mengekplorasi peluang yang lebih luas untuk meningkatkan *value for money*, dimana bukan hanya berfokus pada harga terendah tetapi juga faktor lain seperti kualitas, layanan, jangka waktu/jadwal pengiriman, penyetaraan teknis, dan lainnya.

bukan bertujuan untuk memperoleh harga serendah-rendahnya, tetapi untuk memperoleh kesepakatan harga terbaik yang paling kompetitif di pasar tanpa mengurangi mutu ataupun kualitas Barang/Jasa yang dibutuhkan

Metode Evaluasi Dokumen Penawaran

01

Kualitas

1. menggunakan Metode Dua Sampul atau Metode Dua Tahap
2. Barang/Jasa yang kompleks dan menggunakan teknologi tinggi, dan ruang lingkup pekerjaan serta *deliverables* sulit ditetapkan dalam kerangka acuan kerja (KAK)

02

Kualitas dan Biaya

1. menggunakan Metode Dua Sampul
2. Barang/Jasa yang sifat pekerjaannya berkaitan dengan teknologi tinggi dan memerlukan evaluasi teknis yang mendalam dan/atau pekerjaan kompleks

03

Kualitas dan Biaya Terendah

1. menggunakan Metode Satu Sampul atau Metode Dua Sampul
2. Barang/Jasa yang ruang lingkup atau spesifikasi teknis, sudah jelas dan diperkirakan sebagian besar calon Penyedia yang diundang akan mampu melaksanakan pekerjaan tersebut dilihat dari segi teknis namun tetap memerlukan evaluasi teknis

04

Biaya Terendah

1. menggunakan Metode Satu Sampul
2. Barang/Jasa yang ruang lingkup atau spesifikasi teknis, yang sudah jelas dan diperkirakan sebagian besar calon Penyedia yang diundang akan mampu melaksanakan pekerjaan tersebut dilihat dari segi teknis

Bentuk Perikatan & Jenis Kontrak



PERJANJIAN/KONTRAK

Barang/Jasa yang ditetapkan Divisi Pengguna memiliki kompleksitas dan berisiko tinggi

Barang/Jasa yang memerlukan jasa pemeliharaan dan operasional yang berkelanjutan atas permintaan dari Divisi Pengguna

Penggunaan Perjanjian/Kontrak tidak mengacu kepada nilai Pengadaan Barang/Jasa

Surat Penunjukan Pemenang dapat digunakan sebagai bentuk perikatan Pengadaan Barang/Jasa sementara sampai dengan terbitnya Perjanjian/Kontrak. Namun Surat Penunjukan Pemenang tidak berlaku sebagai dasar untuk pembayaran kepada Penyedia

Perjanjian Kontrak menggunakan standar format perjanjian/kontrak Perseroan dari Divisi Hukum.



SURAT PEMESANAN (PO/SPK)

Pengadaan Barang/Jasa yang tidak memiliki salah satu kriteria persyaratan kewajiban penggunaan Perjanjian/Kontrak dan Kuitansi

Surat Pemesanan Barang/Jasa berupa *Purchase Order* ("PO") untuk Pengadaan Barang atau Surat Perintah Kerja ("SPK") untuk Pengadaan selain Barang

Sekurang-kurangnya menjelaskan informasi nama Barang/Jasa, harga satuan, jadwal penyelesaian, mekanisme pembayaran, dan poin transaksi lainnya

PO/SPK dapat dapat disampaikan melalui *scanned copy* via *email* atau *generated by system* sebagai penetapan pemenang kepada Penyedia



BUKTI PEMBELIAN

Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan metode Pembelian Langsung atau bernilai sampai dengan Rp30.000.000,- (tiga puluh juta rupiah)

Secara *case by case* bentuk perikatan melalui metode pembelian langsung dapat berupa kuitansi pembayaran yang bermaterai cukup atau *transfer*

JENIS KONTRAK



Kontrak Payung atau IDC



PENYELESAIAN PENGADAAN BARANG/JASA 01

Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang atau Surat Jalan (*Delivery Order*) untuk Pengadaan Barang

Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan atau *Work Completion Report* untuk Pengadaan Konsultasi, Jasa Lainnya, dan Pekerjaan Konstruksi



PEMBAYARAN 02

Pembayaran kepada Penyedia melalui:

1. Surat Perintah Membayar (SPM)
2. Permohonan Uang Muka (PUM)
3. Pengeluaran Kas Kecil (PKK)
4. Pertanggungjawaban Uang Muka (PJUM)



MONITORING 03

Melakukan monitoring progress pemenuhan Barang/Jasa yang sesuai dengan perikatan



PELAPORAN 04

Output Laporan DUP:

- a. Realisasi pelaksanaan pengadaan dibandingkan dengan rencana pengadaan sesuai dengan RKAP dan DIRPT.
- b. Laporan Pengadaan Barang/Jasa yang pekerjaannya masih dalam *progress* dan yang sudah dibayarkan/ selesai.
- c. Laporan lainnya yang dianggap perlu

PROSEDUR PENGADAAN

Di dalam Prosedur Pengadaan PT SMI telah diatur bahwa penyelesaian perselisihan adalah ketentuan mengenai penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam perikatan Pengadaan Barang/Jasa. Cara yang diambil dapat melalui pengadilan atau di luar pengadilan yaitu melalui musyawarah, mediasi, konsiliasi atau arbitrase di Indonesia. Penyelesaian perselisihan, pertama-tama melalui musyawarah, jika tidak diperoleh kata sepakat, maka diselesaikan melalui pengadilan negeri atau arbitrase.

STANDAR KONTRAK DENGAN PENYEDIA BARANG JASA

Merujuk pada Prosedur dimaksud, maka ketentuan rinci mengenai penyelesaian perselisihan telah dituangkan di dalam standar kontrak PT SMI dengan penyedia barang jasa pada bagian syarat-syarat umum perjanjian.

Potential Supplier List

Pendaftaran calon Penyedia yang dilakukan melalui media aplikasi PT SMI atau media lainnya. Berisi informasi mengenai bidang usaha dan sekilas profil calon Penyedia.

Registrasi calon Penyedia dapat dilakukan melalui:

<http://vms.ptsmi.co.id/VendorPortal/Login>

Verified Supplier List

Penerimaan calon Penyedia sebagai **Daftar Rekanan** yang sesuai dengan persyaratan umum yang ditentukan. Berisi mengenai kelengkapan legalitas Penyedia dan persyaratan umum lainnya

Approved Supplier List

Daftar Penyedia yang dinyatakan memiliki kemampuan dan kompetensi untuk menerima pekerjaan atau disebut dengan **Daftar Rekanan Mampu**. Klasifikasi ini melalui proses:

1. Penyedia yang sudah pernah bertransaksi dengan PT SMI sesuai dengan masa berlaku
2. Pelaksanaan Prakualifikasi

DAFTAR
HITAM

Penyedia yang telah ditetapkan dalam Daftar Hitam (*blacklist*) Perseroan tidak diperkenankan mengikuti seleksi/partisipasi dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di Perseroan selama 3 (tiga) tahun sejak tanggal ditetapkan sebagai Daftar Hitam (*blacklist*)

Harga Perkiraan Sendiri (“HPS”)

Divisi Pengguna menetapkan HPS berdasarkan ruang lingkup pekerjaan atau spesifikasi teknis barang yang dibutuhkan

HPS tidak bersifat rahasia dan dapat dicantumkan dalam Dokumen Pengadaan, namun dikecualikan untuk pengadaan yang menggunakan metode penunjukan langsung

HPS agar memperhitungkan PPN serta biaya inflasi atau asumsi adanya kenaikan harga, serta keuntungan yang wajar bagi Penyedia



Dalam pelaksanaan penyusunan HPS, Divisi Pengguna dapat berkonsultasi dengan DUP untuk perolehan informasi terkait, antara lain harga satuan barang/personil, harga pasar dan harga barang/harga satuan pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan dan informasi tertulis lain yang dapat dipertanggungjawabkan

Dalam perhitungan HPS dapat digunakan perkiraan perhitungan harga/biaya yang berasal dari pihak ketiga, namun perhitungan tersebut hanya sebagai referensi (acuan)

HPS harus memperhitungkan *out of pocket expense* (OPE) diluar jasa profesional yang dapat diperhitungkan secara *lumpsum* atau dilakukan secara *reimbursement* sesuai bukti pengeluaran biaya OPE yang ada. Biaya OPE tersebut dapat terdiri dari: biaya perjalanan, pengiriman, pengurusan ijin/dokumen hukum, biaya komunikasi serta biaya operasional lainnya

Harga Perkiraan Sendiri (“HPS”)

Lanjutan

HPS tidak boleh memperhitungkan komponen biaya tidak terduga



Untuk kebutuhan pengadaan rutin (*non-project*), nilai harga satuan dalam HPS tidak boleh lebih dari harga satuan pada kontrak yang sedang berjalan. Hal ini dikecualikan untuk harga satuan yang dipengaruhi oleh ketentuan pemerintah atau instansi berwenang lainnya



Realisasi Pengadaan Barang/Jasa tidak boleh melebihi dari HPS



Data-data yang dapat digunakan sebagai dasar perhitungan HPS antara lain: harga pasar setempat, Informasi biaya yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik, Harga/tarif barang/jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/agen tunggal, Daftar tarif/*rate* standar, dan informasi lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan



Berdasarkan permintaan dari Divisi Pengguna, DUP dapat melakukan proses Request for Information (“RFI”) kepada beberapa calon Penyedia untuk mendapatkan estimasi:

1. Ruang lingkup
2. Deliverables
3. Harga pasar

Terima kasih,



PT Sarana Multi Infrastruktur (Persero)

Sahid Sudirman Center, Lantai 48

Jl. Jenderal Sudirman No. 86

Jakarta 10220, Indonesia

Telepon : (62-21) 8082 5288 (hunting)


Faksimile : (62-21) 8082 5258


Surel : corporatesecretary@ptsmi.co.id

 ptsmi.co.id

 infralib.ptsmi.co.id

 @ptsmi

 ptsmi_id

 PT Sarana Multi Infrastruktur (Persero)