

PERATURAN
DIREKSI PERUM LEMBAGA KANTOR BERITA NASIONAL ANTARA
Nomor : PER-016/DIR01.ANT/VI/2025
tentang
TATA KELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA PERUM LKBN ANTARA

Direksi Perum LKBN ANTARA

- Menimbang :
- a. bahwa Kementerian BUMN telah menerbitkan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
 - b. bahwa dalam rangka menciptakan sistem pengelolaan dan pengawasan perusahaan berdasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas berdasarkan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*), pengelolaan risiko perusahaan dan azas kepatuhan (*Compliance*) sesuai Peraturan Direksi Nomor: PER-005/DIR01.ANT/V/2023 tentang Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa Perum LKBN ANTARA tanggal 19 Mei 2023, maka perlu dimutakhirkan guna mengakomodasi kebutuhan barang dan jasa perusahaan antara lain untuk penunjukan langsung pengadaan barang dan jasa bidang komersil, serta perihal jaminan pengadaan;
 - c. bahwa perusahaan juga telah menerbitkan beberapa memorandum untuk mendukung Pengadaan Barang dan Jasa yaitu Memorandum 004/MO/DIR01.ANT/II/2024 tanggal 9 Februari 2024 dan Memorandum 006/MO/DIR01.ANT/II/2024 terkait Penjaminan Dalam Proses Pengadaan Barang dan Jasa di LKBN Antara dan Memorandum tanggal 12 Februari 2024;
 - d. bahwa dalam rangka pemenuhan kebutuhan komersial perlu memiliki mekanisme yang adaptif, termasuk melalui penunjukan langsung dalam proses pengadaan barang dan jasa;
 - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, perlu diterbitkan Peraturan Direksi yang baru untuk mengatur hal tersebut.
- Mengingat :
1. Undang-Undang BUMN Nomor 1 tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 Tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2007 tanggal 18 Juli 2007 tentang Perum Lembaga Kantor Berita Nasional ANTARA;
 4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 Tentang Pedoman Tata Kelola Dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
 5. Keputusan Menteri Negara BUMN Republik Indonesia nomor: SK-84/MBU/04/2023 tanggal 12 April 2023 tentang Pemberhentian, Perubahan

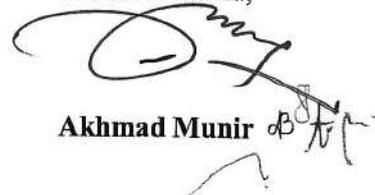
- Nomenklatur Jabatan dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Kantor Berita Nasional ANTARA;
6. Keputusan Menteri Negara BUMN Republik Indonesia Nomor: SK-214/MBU/07/2023 tanggal 28 Juli 2023 tentang Pemberhentian, Perubahan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Kantor Berita Nasional ANTARA;
 7. Peraturan Direksi Perum Lembaga Kantor Berita Nasional Antara Nomor PER - 005/DIR01.ANT/V/2023 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Perum LKBN Antara;
 8. Perubahan Pertama Atas Peraturan Direksi Perum LKBN Antara nomor PER-011/DIR01.ANT/X/2023 tentang Struktur Organisasi dan Perubahan Tata Kerja Perusahaan Umum Lembaga Kantor Berita Nasional Antara nomor PER-006/DIR01.ANT/II/2025 tertanggal 24 Februari 2025.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :** PERATURAN DIREKSI TENTANG TATA KELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA PERUM LKBN ANTARA.
- PERTAMA :** Mengesahkan dan memberlakukan Pedoman Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan Perum LKBN ANTARA,
- KEDUA :** Seluruh unit kerja dan pihak terkait di lingkungan Perum LKBN ANTARA wajib melaksanakan ketentuan dalam Peraturan Direksi ini secara konsisten dan bertanggung jawab sesuai tugas dan fungsinya masing-masing..
- KETIGA :** Dengan terbitnya Peraturan ini mencabut berlakunya Peraturan Direksi Perum Lembaga Kantor Berita Nasional Antara Nomor PER - 005/DIR01.ANT/V/2023 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Perum LKBN ANTARA.
- KEEMPAT :** Peraturan ini berlaku sejak ditandatangani dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan pembetulan sebagaimana mestinya

Ditetapkan : di Jakarta
Pada tanggal : 17 Juni 2025

Perum LKBN ANTARA
Direktur Utama,



Akhmad Munir

SALINAN Peraturan ini disampaikan kepada:

1. Direksi Perum LKBN ANTARA;
2. Sekretaris Perusahaan/Kepala SPI/Redaktur Pelaksana/General Manager;
3. Manajer/Kepala Redaksi/Kurator/Koordinator;
4. Kepala Biro Provinsi/Luar Negeri;
5. Arsip.

BAB I
KETENTUAN UMUM

PASAL 1
DEFINISI

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

- a. Badan Usaha Milik Negara, yang selanjutnya disebut BUMN, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Negara yang dipisahkan.
- b. Perusahaan adalah Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Kantor Berita Nasional (LKBN) ANTARA.
- c. Direksi adalah organ perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perum LKBN ANTARA.
- d. Direktur Teknis adalah Direktur Perum LKBN ANTARA yang bertanggungjawab secara teknis atas beberapa unit kerja di bawahnya.
- e. Direktur adalah Direktur Perum LKBN ANTARA yang membawahi fungsi Pengadaan barang dan jasa.
- f. Dewan Pengawas adalah Organ Perum yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan /atau khusus dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
- g. Unit Kerja adalah satuan unit kerja atau setingkat Biro Provinsi, Departemen dan/atau Divisi yang memerlukan barang dan jasa untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan dan kegiatan Perusahaan.
- h. Anggaran Perusahaan adalah Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang telah ditetapkan oleh Direksi dan disahkan oleh Dewan Pengawas dan/atau Pemilik Modal.
- i. Mata anggaran adalah daftar perencanaan pembelian barang dan jasa yang tercantum dalam Anggaran Perusahaan.
- j. APBN adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- k. APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- l. Barang adalah semua bentuk produk yang dibutuhkan oleh Pengguna barang dan jasa.
- m. Jasa adalah semua bentuk layanan yang dibutuhkan oleh Pengguna barang dan jasa.
- n. Pengadaan barang dan jasa adalah kegiatan untuk mendapatkan barang dan jasa yang dilakukan oleh Badan Usaha Milik Negara yang pembiayaannya berasal dari anggaran Badan Usaha Milik Negara yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
- o. Pengguna barang dan jasa adalah unit kerja di lingkungan Perum LKBN Antara yang memerlukan barang dan jasa dengan spesifikasi tertentu sesuai kebutuhan unit kerja.
- p. Penyedia Barang dan Jasa adalah badan usaha termasuk BUMN, anak perusahaan BUMN, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan badan usaha milik swasta, badan hukum, orang perseorangan subjek hukum, Usaha Kecil Menengah, Koperasi atau instansi Pemerintah/Badan Layanan Umum yang kegiatan usahanya menyediakan barang dan jasa.

- q. Unit Kerja Pelaksana pengadaan barang dan jasa atau Unit Kerja Pelaksana adalah unit kerja setingkat Divisi/Departemen dan Biro yang memiliki tugas dan fungsi melaksanakan pengadaan barang dan jasa.
- r. Tim Panitia Lelang adalah Tim yang bertanggung jawab pada pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dengan metode Seleksi Terbuka (lelang/tender).
- s. Kepala Biro adalah pejabat yang ditugaskan oleh perusahaan untuk memimpin unit kerja perusahaan di daerah atau provinsi di lingkungan Perum LKBN ANTARA.
- t. Prakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia Barang dan Jasa sebelum memasukkan penawaran.
- u. Pascakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia Barang dan Jasa setelah memasukkan penawaran.
- v. Anak Perusahaan adalah entitas bisnis yang sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dimiliki oleh Perusahaan atau entitas bisnis yang sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dimiliki oleh BUMN lain atau perusahaan patungan dengan jumlah gabungan kepemilikan saham Perusahaan lebih dari 50% (lima puluh persen).
- w. Perusahaan Terafiliasi adalah entitas yang sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dimiliki oleh Anak Perusahaan, gabungan Anak Perusahaan atau gabungan Anak Perusahaan dengan Perusahaan, termasuk entitas non konsolidasi di lingkungan perusahaan antara lain tidak terbatas pada Koperasi karyawan ANTARA (Kokantara), Yayasan Kesejahteraan Karyawan dan Pensiun ANTARA (YKKPA), Dana Pensiun ANTARA.
- x. Kerjasama dengan Pihak Ketiga adalah kerjasama Perusahaan dengan pihak di luar Perusahaan termasuk tetapi tidak terbatas pada kerjasama dengan Kementerian Komunikasi dan Informasi Republik Indonesia, Reuters, Bloomberg, AFP dan Bernama.
- y. Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau *Term of Reference* (TOR) adalah dokumen pengadaan yang memuat penjelasan rinci mengenai latar belakang, tujuan, ruang lingkup pekerjaan, waktu pelaksanaan, output yang diharapkan, serta spesifikasi teknis pekerjaan yang menjadi dasar dalam proses pengadaan barang/jasa.
- z. *Value for Money* (VfM) adalah konsep dalam Pengadaan barang dan jasa dimana setiap pelaksanaan pembelanjaan anggaran Perusahaan harus mampu memberikan nilai tambah bagi pencapaian kebutuhan, sejak proses perencanaan, proses mendapatkan barang dan jasa hingga pelaksanaan pengelolaan aset selama umur ekonomis dan teknis barang dan jasa tersebut.
- aa. Batasan nilai yang tercantum dalam Peraturan Pengadaan Barang dan jasa ini tidak termasuk pajak.
- bb. Tingkat Kandungan Dalam Negeri (TKDN) merupakan besaran komponen dalam negeri pada barang, gabungan barang, jasa, gabungan jasa, serta gabungan barang dan jasa .
- cc. *Public Service Obligation* (PSO) Bidang Pers adalah penugasan pemerintah kepada Perum LKBN ANTARA untuk penyampaian informasi kepada publik sesuai ketentuan yang berlaku.

- dd. Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN) merupakan upaya Pemerintah untuk mendorong masyarakat agar lebih menggunakan produk dalam negeri dibandingkan produk impor.
- ee. Perencanaan belanja modal/*Capital Expenditure* (CAPEX) adalah perencanaan pengeluaran modal yang dilakukan oleh Perusahaan untuk membeli atau meningkatkan aset tetap yang akan memberikan manfaat jangka panjang, seperti pembelian alat kerja, perangkat Teknologi Informasi, renovasi gedung/bangunan, pengembangan produk, dan belanja modal lainnya.
- ff. Penyedia Barang dan Jasa atau vendor adalah perseorangan atau badan usaha yang menyediakan barang dan jasa kepada Perum LKBN Antara, yang sudah terdaftar di Sub Departemen Manajemen Rekanan.
- gg. Penilaian Penyedia Barang dan Jasa adalah prosedur penilaian Penyedia Barang dan Jasa yang dilakukan Departemen Pengadaan dan Manajemen Aset sesuai ketentuan perusahaan.
- hh. Evaluasi kinerja Penyedia Barang dan Jasa adalah penilaian yang dilakukan oleh Departemen Pengadaan dan Manajemen Aset setelah masa pekerjaan selesai yang ditandai dengan Berita Acara Serah Terima (BAST).
- ii. Update data Penyedia Barang dan Jasa adalah proses memperbarui informasi tentang Penyedia Barang dan Jasa sesuai ketentuan perusahaan yang berlaku.
- jj. MOU (*Memorandum of Understanding*) adalah dokumen kesepakatan awal antara Perusahaan dan Penyedia Barang dan Jasa atau pihak lain yang menyatakan niat untuk bekerja sama dalam suatu kegiatan atau proyek tertentu.
- kk. PKS (Perjanjian Kerja Sama) adalah perjanjian yang mengikat secara hukum antara Perusahaan dengan Penyedia Barang dan Jasa atau pihak lain, mengenai hak dan kewajiban masing-masing dalam melaksanakan suatu kegiatan kerja sama yang telah disepakati.
- ll. SPK (Surat Perintah Kerja) adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh Perusahaan sebagai pihak pemberi kerja kepada penyedia barang dan/atau jasa sebagai perintah melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan dan ruang lingkup pekerjaan yang telah disepakati.
- mm. SPMK (Surat Perintah Mulai Kerja) adalah surat yang diterbitkan oleh Perusahaan sebagai pihak pemberi kerja kepada Penyedia Barang dan Jasa sebagai perintah resmi untuk mulai melaksanakan pekerjaan pada tanggal tertentu sesuai kontrak atau SPK.
- nn. PO/MO/TO (*Purchase Order / Media Order / Training Order*) adalah dokumen resmi dari pemberi kerja kepada penerima kerja yang berisi rincian pemesanan barang atau jasa.
- oo. Penjaminan dalam PBJ adalah kegiatan pemberian jaminan atas pemenuhan kewajiban PBJ Perusahaan oleh Penyedia Barang dan Jasa, melalui penjaminan pihak ketiga.
- pp. *Ultimate Beneficial Owner* (UBO) adalah pemegang saham yang terdaftar, pemilik organisasi dan mencakup juga individu yang memiliki kendali efektif atas perusahaan, meskipun mereka tidak tercatat secara resmi sebagai pemilik.

PASAL 2 RUANG LINGKUP

Peraturan ini berlaku untuk semua proses pengadaan barang dan jasa yang dilakukan oleh Perusahaan yang pembiayaannya berasal dari Anggaran Perusahaan, termasuk dana yang bersumber dari penyertaan modal negara, dana pelaksanaan subsidi/kewajiban pelayanan umum (PSO)/Penugasan Pemerintah yang berasal/bersumber dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), dan pinjaman Perusahaan.

PASAL 3 TUJUAN

Tujuan pengaturan mengenai pengadaan barang dan jasa ini adalah:

- a. Menghasilkan barang dan jasa yang tepat guna, kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi dan penyedia;
- b. Mendukung penciptaan nilai tambah di Perusahaan;
- c. Meningkatkan efisiensi;
- d. Menyederhanakan dan mempercepat proses pengambilan keputusan;
- e. Meningkatkan kemandirian, tanggung jawab, dan profesionalisme;
- f. Mewujudkan pengadaan yang menghasilkan *Value for Money* dengan cara yang *flexibel* dan inovatif namun tetap kompetitif, transparan, akuntabel dilandasi etika pengadaan yang baik;
- g. Meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri;
- h. Meningkatkan peran pelaku usaha nasional;
- i. Meningkatkan sinergi antar BUMN, anak Perusahaan, dan/atau Perusahaan Terafiliasi.

PASAL 4 PRINSIP UMUM

- (1) Pengadaan barang dan jasa wajib menerapkan prinsip-prinsip:
 - a. Efisien, berarti pengadaan barang dan jasa harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat dengan menggunakan dana dan kemampuan seminimal mungkin secara wajar dan bukan hanya didasarkan pada harga terendah.
 - b. Efektif, berarti pengadaan barang dan jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
 - c. Kompetitif, berarti pengadaan barang dan jasa harus terbuka bagi Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara Penyedia Barang dan Jasa yang setara dan memenuhi syarat dan kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;
 - d. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang dan jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi,

- penetapan calon Penyedia Barang dan Jasa, sifatnya terbuka bagi peserta Penyedia Barang dan Jasa yang berminat;
- e. Adil dan wajar, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi syarat;
 - f. Terbuka, berarti pengadaan barang dan jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi syarat; dan
 - g. Akuntabel, berarti harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.
- (2) Pengguna barang dan jasa mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri selaras dengan program P3DN dan TKDN, rancang bangun dan perekayasaan nasional, serta perluasan kesempatan bagi perorangan, Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi (UMKMK) sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.
 - (3) Dalam rangka mendorong pertumbuhan industri dalam negeri, pengguna barang dan jasa dapat memberikan preferensi penggunaan produksi dalam negeri dengan tetap mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - (4) Perusahaan mengutamakan sinergi antar BUMN, Anak Perusahaan BUMN/Ex-BUMN, dan/atau Perusahaan Terafiliasi, atau antar Anak Perusahaan BUMN, dan entitas bisnis di lingkungan perusahaan dalam rangka meningkatkan efisiensi usaha atau perekonomian.
 - (5) Penyedia Barang dan Jasa merupakan pemilik produk atau layanan sesuai dengan bidang usaha dari Penyedia Barang dan Jasa bersangkutan.

PASAL 5 KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Pengadaan barang dan jasa wajib menerapkan Kebijakan antara lain:

- a. Meningkatkan kualitas perencanaan yang konsolidatif dan strategi pengadaan barang dan jasa untuk mengoptimalkan *Value for Money*;
- b. Menyelaraskan tujuan pengadaan dengan pencapaian tujuan perusahaan;
- c. Melaksanakan pengadaan barang dan jasa yang lebih transparan, kompetitif, dan akuntabel;
- d. Mengutamakan produk dalam negeri sesuai ketentuan pendayagunaan produksi dalam negeri dalam program P3DN dengan TKDN sesuai kondisi dan ketentuan berlaku;
- e. Memberi kesempatan pada pelaku perorangan, Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi (UMKMK);
- f. Memperkuat kapasitas kelembagaan dan Sumber Daya Manusia pengadaan barang dan jasa;
- g. Memanfaatkan Teknologi Informasi;
- h. Memberikan kesempatan kepada Anak Perusahaan, entitas bisnis di lingkungan perusahaan dan/atau sinergi antar BUMN/Anak Perusahaan/Perusahaan Terafiliasi;
- i. Melaksanakan pengadaan yang strategis, modern dan inovatif;
- j. Memperkuat pengukuran kinerja pengadaan dan pengelolaan risiko;
- k. CAPEX dalam RKAP tahun berjalan dikoordinasikan oleh Divisi yang bertanggung jawab atas fungsi Manajemen Strategis bersama fungsi Manajemen Risiko dan fungsi Keuangan. Setelah menjadi daftar belanja maka menjadi tanggung jawab Divisi yang bertanggung jawab terhadap bidang Umum dan Aset.

PASAL 6 ETIKA PENGADAAN

Pengadaan barang dan jasa wajib menerapkan etika pengadaan antara lain:

- a. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan pengadaan barang dan jasa;
- b. Bekerja secara profesional, mandiri dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya yang harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan pengadaan barang dan jasa;
- c. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
- d. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
- e. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam pengadaan barang dan jasa;
- f. Menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan perusahaan;
- g. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi;
- h. Tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa.

PASAL 7 PENGUNAAN PRODUK DALAM NEGERI DAN PREFERENSI HARGA

- (1) Pengguna barang dan jasa mengutamakan penggunaan produk dalam negeri, rancang bangun dan perekayasaan nasional, serta perluasan kesempatan bagi perorangan, Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi (UMKMK) dalam rangka mendorong pertumbuhan industri dalam negeri.
- (2) Perusahaan memberikan preferensi penggunaan produk dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Perusahaan menetapkan preferensi harga produk dalam negeri berdasarkan kebutuhan Perusahaan sesuai jenis bidang/industri barang dan jasa terkait.

PASAL 8 OBYEK BARANG DAN JASA

- (1) Barang dan jasa yang terencana adalah barang dan jasa yang pengadaannya telah direncanakan sebelumnya sehingga termasuk dalam mata Anggaran Perusahaan, baik yang bersifat rutin maupun tidak rutin.
- (2) Barang dan jasa yang tidak terdapat dalam Anggaran Perusahaan tetapi dibutuhkan Perusahaan dilaksanakan pengadaannya sesuai keputusan Direksi.
- (3) Barang dan jasa yang pengadaannya dikarenakan adanya kerjasama dengan pihak di luar Perusahaan atau penugasan pemerintah (PSO).

- (4) Barang dan jasa yang pengadaannya disebabkan adanya suatu unit/tim untuk melakukan tugas tertentu yang bersifat sementara yang dibentuk Direksi.

PASAL 9 PENYEDIA BARANG DAN JASA

- (1) Penyedia Barang dan Jasa adalah badan usaha termasuk BUMN, badan usaha milik daerah (BUMD), badan usaha milik swasta, badan hukum atau orang perseorangan subjek hukum, Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi (UMKMK), atau instansi Pemerintah/Badan Layanan Umum yang kegiatan usahanya menyediakan barang dan jasa.
- (2) Penyedia Barang dan Jasa dapat merupakan pihak yang timbul karena adanya suatu kerjasama sebelumnya dengan pihak di luar Perusahaan.
- (3) Penyedia Barang dan Jasa badan usaha dipersyaratkan menyerahkan:
 - a. Formulir Pendaftaran menjadi calon Penyedia Barang dan Jasa (Lampiran.1);
 - b. Surat Pengantar dari perusahaan untuk menjadi calon Penyedia Barang dan Jasa (lampiran 2);
 - c. Akta Pendirian Perusahaan yang telah disahkan oleh notaris;
 - d. Akte Perubahan Perusahaan (jika ada);
 - e. NIB (Nomor Induk Berusaha) yang masih berlaku;
 - f. NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) yang masih berlaku;
 - g. KTP (Kartu Tanda Penduduk) Direktur atau pemilik perusahaan;
 - h. Dokumen Keuangan seperti laporan keuangan, neraca, dan laporan laba/rugi (audited jika diperlukan);
- (4) Penyedia Barang dan Jasa perorangan adalah orang perorangan yang mempunyai keahlian/kemampuan khusus dan/atau memiliki pengalaman yang cukup untuk menyediakan barang dan jasa yang diperlukan perusahaan.
- (5) Pengadaan barang dan jasa yang ditimbulkan karena adanya kerja sama dengan pihak lain, maka Penyedia Barang dan Jasa ditentukan atau direkomendasikan berdasarkan kerja sama tersebut.

PASAL 10 PROSEDUR PENYAMPAIAN KEBUTUHAN BARANG DAN JASA

- (1) Permintaan pengadaan barang dan jasa setiap Unit Kerja pada prinsipnya perlu mendapatkan persetujuan berdasarkan kewenangan pada Pasal 10 ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6).
- (2) Permintaan pengadaan barang dan jasa disampaikan dengan melampirkan:
 - a. Kerangka Acuan Kerja/KAK atau *Term of Reference* (TOR) Pengadaan barang dan jasa (terlampir), yang di dalamnya memuat:
 - i. Spesifikasi yang diperlukan;
 - ii. Harga Perkiraan Sendiri (*business owner*).
 - b. Ketersediaan Anggaran untuk pembiayaan barang dan jasa tersebut dengan konfirmasi anggaran (format terlampir), atau persetujuan penggunaan anggaran dari Direktur teknis terkait;
- (3) Dalam hal belum terdapat anggaran, maka Unit Kerja pengguna barang dan jasa berkoordinasi dengan divisi yang bertanggung jawab dalam fungsi keuangan untuk

menyampaikan penyesuaian/alternatif anggaran pengadaan barang dan jasa tersebut dengan persetujuan Direktur Teknis dan Direktur.

- (4) Kewenangan mengajukan permintaan barang dan jasa untuk Biro sampai dengan nilai Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dilakukan oleh Kepala Biro kepada General Manager Unit Kerja pelaksana pengadaan barang dan jasa dengan tembusan Direktur.
- (5) Kewenangan mengajukan permintaan barang dan jasa untuk Biro dengan nilai di atas Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,- (lima ratus juta Rupiah) dilakukan oleh Kepala Biro kepada Direktur dengan tembusan Direktur Utama.
- (6) Kewenangan mengajukan permintaan barang dan jasa untuk nilai sampai dengan Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) dilakukan oleh General Manager Unit Kerja pengguna kepada General Manager Unit Kerja pelaksana pengadaan barang dan jasa dengan tembusan kepada Direktur Teknis terkait dan Direktur.
- (7) Kewenangan mengajukan permintaan barang dan jasa untuk nilai lebih dari Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) dilakukan oleh Direktur Teknis kepada Direktur dengan tembusan kepada Direktur Utama.
- (8) Direksi dapat menetapkan kebutuhan barang dan jasa apabila diperlukan baik langsung maupun melalui tim adhoc yang dibentuk perusahaan atau unit kerja pengguna barang dan jasa kepada Unit Kerja Pelaksana Pengadaan barang dan jasa.

PASAL 11

METODE PENGADAAN BARANG DAN JASA

- (1). Metode Pengadaan barang dan jasa ditetapkan berdasarkan informasi harga atau Harga Perkiraan Sendiri (HPS) atau *Owner Estimate* (OE) barang dan jasa dengan memperhatikan prinsip umum sebagaimana diatur dalam Pasal 4 Peraturan ini.
- (2). Metode Pengadaan barang dan jasa dilakukan dengan cara-cara antara lain:
 - a. Pengadaan Langsung atau Pembelian langsung yaitu pembelian terhadap barang-barang yang terdapat di pasar, dengan mendasarkan pada nilai harga pasar, termasuk *e-purchasing*, Pasar Digital (PaDi) UMKM, *marketplace* lainnya;
 - b. Penunjukan Langsung yaitu Pengadaan barang dan jasa yang dilakukan secara langsung dengan menunjuk 1 (satu) Penyedia Barang dan Jasa (untuk *repeat order*) atau melalui *beauty contest* (*beauty contest* untuk Penunjukan Langsung pertama kali);
 - c. Seleksi Terbatas (*beauty contest*) yaitu Pengadaan barang dan jasa yang ditawarkan kepada pihak terbatas sekurang-kurangnya 2 (dua) Surat Permintaan Penawaran Harga (SPH);
- (3) Seleksi Terbuka (tender/lelang) yaitu Pengadaan barang dan jasa yang diumumkan secara luas melalui media massa guna memberi kesempatan kepada Penyedia Barang dan Jasa untuk memenuhi kualifikasi untuk mengikuti pelelangan.
- (4) Pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat menggunakan wadah digital (*digital platform*) yang mencakup proses Pengadaan barang dan jasa dari awal hingga akhir (*end to end system*).
- (5) Penggunaan wadah digital melalui *electronic procurement* (e-proc) ANTARA dalam proses pengadaan barang dan jasa memungkinkan pembeli dan penjual untuk berinteraksi secara *online*, sehingga mempercepat proses pengadaan dan meminimalkan *human error*.

- (6) Wadah digital sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari:
- a. Sistem Pengadaan barang dan jasa secara elektronik (*e-procurement*), paling sedikit memuat:
 - i. pengumuman Pengadaan Barang dan Jasa (*procurement notification*);
 - ii. pemilihan Penyedia secara elektronik (*e-tendering*);
 - iii. katalog elektronik (*e-catalog*);
 - iv. metode penawaran harga secara berulang (*e-reverse auction*); dan
 - v. panel elektronik/kontrak payung (*e-panel/framework contract*).
 - b. Sistem pendukung utama, paling sedikit memuat:
 - i. pemantauan dan evaluasi secara elektronik (*e-monev*);
 - ii. sistem informasi kinerja Penyedia (*vendor management system*);
 - iii. analisis data (*data analytics*);
 - iv. penanganan keluhan; dan
 - v. sanksi, daftar, dan rekam jejak (*track record*) Penyedia.
 - c. Sistem lokapasar secara elektronik (*e-marketplace*).
- (7). Metode Pengadaan Barang dan jasa juga dapat dilaksanakan secara swakelola yaitu kegiatan Pengadaan barang dan jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Perusahaan mengacu pada ketentuan dalam Pasal 18 Peraturan ini.
- (8). Unit Kerja Pelaksana Pengadaan Barang dan Jasa dapat meminta persyaratan adanya jaminan penawaran (*bid bond*), jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan (*operational bond*), jaminan pemeliharaan (*maintenance bond*) dalam proses tender, seleksi terbatas atau seleksi terbuka (tender/lelang) maupun penunjukan langsung, dalam proses pelaksanaan pekerjaan dan/atau pemeliharaan/pengawasan pekerjaan dalam hal diperlukan.
- (9). Cara Pengadaan barang dan jasa sesuai ayat (2) Pasal ini, dapat dilakukan menggunakan sarana *e-procurement* termasuk untuk pengadaan jasa konsultan yang membutuhkan kompetensi teknis tertentu.
- (10) Dalam rangka pelaksanaan asas kehati-hatian dan pengendalian risiko maka untuk pengadaan barang dan jasa dengan metode seleksi terbuka (tender/lelang) perusahaan dapat membentuk:
- a. Tim Panitia Lelang yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan Pengadaan barang dan jasa;
 - b. Tim *Counterpart* pelaksanaan yang bertanggung jawab dalam proses penerimaan barang dan jasa hingga pekerjaan selesai;
 - c. Tim lainnya bila diperlukan.
- (11) Keanggotaan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (9) Pasal ini, diusulkan oleh Unit Kerja Pelaksana Pengadaan Barang dan Jasa dengan mempertimbangkan aspek kompetensi, kolaborasi antar Unit Kerja di lingkungan Perusahaan. Dalam hal diperlukan Unit Kerja Pelaksana Pengadaan dapat mengusulkan keterlibatan/pendampingan konsultan independen atau pihak eksternal.
- (12) Setiap anggota tim sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dan (10) Pasal ini wajib menandatangani Pakta Integritas (*letter of undertaking*).
- (13) Direksi dapat melaporkan kepada Dewan Pengawas mengenai proses dan hasil pengadaan barang dan jasa yang bersifat substansial (bukan bersifat rutin) dalam hal diperlukan.
- (23) Dalam hal proyek pada Unit Kerja Teknis terkait sedang berlangsung/berjalan, maka Metode Pengadaan Barang dan Jasa mengacu pada Pasal 19 Peraturan ini.

PASAL 12

KEWENANGAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

- (1) Batasan kewenangan pengambilan keputusan pengadaan barang dan jasa diatur sebagai berikut:
 - a. Manajer/Kepala Departemen Unit Kerja Pelaksana Pengadaan barang dan jasa berwenang memutuskan Pengadaan barang dan jasa untuk nilai sampai dengan Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
 - b. General Manager/Kepala Divisi Unit Kerja Pelaksana Pengadaan barang dan jasa berwenang memutuskan Pengadaan barang dan jasa untuk nilai dari Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,-(lima ratus juta rupiah);
 - c. Direktur berwenang memutuskan Pengadaan barang dan jasa untuk nilai lebih besar dari Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp3.000.000.000 (tiga miliar rupiah);
 - d. Direktur Utama berwenang memutuskan Pengadaan Barang dan jasa untuk nilai lebih dari Rp.3.000.000.000,- (tiga miliar rupiah) sampai dengan Rp7.000.000.000 (Tujuh miliar rupiah).
 - e. Pengadaan Barang dan jasa untuk nilai lebih dari Rp.7.000.000.000,- (Tujuh miliar rupiah), harus mendapat persetujuan Dewan Pengawas.
- (2) Batasan kewenangan menandatangani SPK dan/atau PKS Pengadaan barang dan jasa diatur sebagai berikut:
 - a. Manajer/Kepala Departemen Unit Kerja Pelaksana Pengadaan barang dan jasa berwenang memutuskan Pengadaan barang dan jasa untuk nilai sampai dengan Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
 - a. Kepala Divisi/General Manajer berwenang menandatangani SPK dan/atau PKS untuk nilai pengadaan sampai dengan Rp.500.000.000,- (Lima ratus juta rupiah);
 - b. Direktur berwenang menandatangani SPK dan/atau PKS untuk nilai pengadaan lebih dari Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp3.000.000.000,-(tiga miliar rupiah);
 - c. Direktur Utama berwenang menandatangani SPK dan/atau PKS untuk nilai pengadaan lebih dari Rp3.000.000.000,-(tiga miliar rupiah).
- (3) Apabila diperlukan untuk pembelian berulang, Direktur dapat melakukan kerjasama dengan Penyedia Barang dan Jasa untuk jangka panjang, dengan membuat formula penyesuaian harga tertentu (*price adjustment*) baik untuk kenaikan maupun penurunan yang disesuaikan dengan kondisi pasar.
- (4) Direksi berwenang memutuskan dan melaksanakan pengadaan barang serempak untuk beberapa Biro Provinsi.

PASAL 13
MEKANISME PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

- (1) Pengajuan kepada Unit Kerja Pelaksana Pengadaan Barang dan Jasa dilaksanakan sebagaimana diatur dalam pasal 10 ayat (2).
- (2) Atas dasar permohonan ini, Unit Kerja Pelaksana Pengadaan Barang dan Jasa mulai melakukan proses Pengadaan barang dan jasa dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Menentukan metode pengadaan barang dan jasa;
 - b. Menyusun jadwal pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - c. Melaksanakan pengadaan barang dan jasa;
 - d. Menyampaikan hasil pengadaan barang dan jasa kepada Unit Kerja pengguna barang dan jasa dengan dokumentasi Berita Acara Serah Terima (BAST) barang dan jasa.
- (3) Dalam hal pengadaan barang/aset tetap maka Unit Kerja Pelaksana Pengadaan barang/jasa melibatkan Unit Kerja yang bertanggungjawab terhadap pemeliharaan dan pencatatan aset (Departemen yang bertanggungjawab terhadap fungsi Manajemen Aset dan Akuntansi).

PASAL 14
PENGADAAN LANGSUNG/PEMBELIAN LANGSUNG

- (1) Pengadaan Langsung atau pembelian langsung dilakukan terhadap pengadaan barang yang nilainya sampai dengan Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), yaitu pembelian terhadap barang yang terdapat di pasar dengan nilai berdasarkan harga pasar atau kualitas terbaik.
- (2) Pengadaan atau Pembelian Langsung dapat dilakukan melalui *e-purchasing* (PaDi UMKM atau *marketplace*) atau pembelian melalui Penyedia Barang dan Jasa yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Kewenangan memutuskan pengadaan barang dengan metode Pengadaan Langsung atau Pembelian Langsung dilakukan oleh Manajer Unit Pelaksana Pengadaan barang dan jasa.

PASAL 15
PENUNJUKAN LANGSUNG

- (1) Penunjukan Langsung yaitu cara Pengadaan barang dan jasa yang dilakukan secara langsung dengan menunjuk langsung satu Penyedia Barang dan Jasa atau melalui *beauty contest*.
- (2) Penunjukan langsung melalui *beauty contest* dilakukan hanya untuk penunjukan langsung pertama kali.
- (3) Penunjukan langsung kepada satu Penyedia Barang dan Jasa dilakukan untuk pengadaan berulang *repeat order*.
- (4) Pengadaan barang dan jasa dapat dilakukan dengan cara penunjukan langsung apabila memenuhi sekurang-kurangnya 1 (satu) dari persyaratan sebagai berikut:
 - a. Barang dan jasa yang dibutuhkan bagi kinerja utama perusahaan dan tidak dapat ditunda keberadaannya (*business critical asset*);
 - b. Penyedia Barang dan Jasa dimaksud hanya satu-satunya (barang spesifik);

- c. Barang dan jasa yang bersifat *knowledge intensive* dimana untuk menggunakan dan memelihara produk tersebut membutuhkan kelangsungan pengetahuan dari Penyedia Barang dan Jasa;
 - d. Bila pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dengan menggunakan cara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (10) huruf a dan b telah 2 (dua) kali dilakukan namun peserta pelelangan atau peserta seleksi terbatas tidak memenuhi kriteria atau tidak ada pihak yang mengikuti pelelangan atau seleksi terbatas sekalipun ketentuan dan syarat-syarat telah memenuhi kewajiban, penunjukan langsung dapat dilakukan di luar peserta lelang atau peserta seleksi terbatas;
 - e. Barang dan jasa yang dimiliki oleh pemegang hak atas kekayaan intelektual (HAKI) atau yang memiliki jaminan (*warranty*) dari *Original Equipment Manufacture*;
 - f. Penanganan darurat untuk keamanan, keselamatan masyarakat, dan aset strategis perusahaan;
 - g. Barang dan jasa yang merupakan pembelian berulang (*repeat order*) sepanjang harga yang ditawarkan menguntungkan dengan tidak mengorbankan kualitas barang dan jasa;
 - h. Penanganan darurat akibat bencana alam, baik yang bersifat lokal maupun nasional;
 - i. Barang dan barang lanjutan yang secara teknis merupakan satu kesatuan yang sifatnya tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya;
 - j. Pengadaan barang dan jasa dalam jumlah dan nilai tertentu yang ditetapkan direksi dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Dewan Pengawas dan/atau;
 - k. Jasa Konsultan untuk membantu menangani permasalahan tertentu yang sifat pelaksanaan pekerjaannya memiliki kompetensi tertentu yang belum/tidak dimiliki Perusahaan dan perlu segera dilaksanakan;
 - l. Penyedia Barang dan Jasa adalah Anak Perusahaan BUMN atau Perusahaan Terafiliasi BUMN, sepanjang barang/atau jasa dimaksud adalah merupakan produk atau layanan dari BUMN, Anak Perusahaan BUMN, BUMD, Perusahaan Terafiliasi BUMN, dan/atau usaha mikro, kecil, menengah dan koperasi sepanjang kualitas, harga dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan serta dimungkinkan dalam peraturan sektoral.
- (5) Penetapan metode penunjukan langsung dilakukan oleh Unit Kerja pelaksana pengadaan barang dan jasa dengan berkonsultasi kepada Direktur.
- (6) Pengadaan barang dan jasa dengan metode penunjukan langsung dengan nilai atau nilai kumulatif di atas Rp3.000.000.000.- (tiga miliar rupiah) mendapat persetujuan dari Rapat Direksi.

PASAL 16 SELEKSI TERBATAS (*BEAUTY CONTEST*)

- (1) Seleksi Terbatas (*beauty contest*) dilakukan untuk pengadaan barang dan jasa untuk nilai lebih dari Rp50.000.000.- (lima puluh juta Rupiah) sampai dengan Rp500.000.000.- (lima ratus juta rupiah), ditawarkan surat permintaan penawaran harga (SPH) kepada sekurang-kurangnya kepada 2 (dua) calon Penyedia Barang dan Jasa.
- (2) Seleksi Terbatas (*beauty contest*) untuk pengadaan barang dan jasa untuk nilai lebih dari Rp500.000.000.- (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp3.000.000.000.- (tiga miliar rupiah) ditawarkan SPH kepada sekurang-kurangnya kepada 3 (tiga) calon Penyedia Barang dan Jasa.

- (3) Dalam hal hanya diperoleh 1 (satu) jawaban/respon atas SPH, maka proses Seleksi Terbatas (*beauty contest*) tetap dapat dilaksanakan, sepanjang memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- (4) Kewenangan memutuskan Pengadaan barang dan jasa dengan metode Seleksi Terbatas (*beauty contest*) diatur sebagai berikut:
 - a. Pengadaan barang dan jasa sampai dengan Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) diputuskan oleh General Manajer Unit Pelaksana Pengadaan barang dan jasa;
 - b. Pengadaan barang dan jasa dengan nilai lebih dari Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp3.000.000.000,- (tiga miliar rupiah), diputuskan oleh Direktur;
 - c. Pengadaan barang dan jasa dengan nilai lebih dari Rp3.000.000.000,- (tiga miliar rupiah), diputuskan oleh Direktur Utama.

PASAL 17
SELEKSI TERBUKA (TENDER/LELANG)

- (1) Seleksi Terbuka (tender/lelang) untuk Pengadaan barang dan jasa yang nilainya lebih dari Rp3.000.000.000,- (tiga miliar rupiah).
- (2) Kewenangan memutuskan Pengadaan barang dan jasa dengan metode Seleksi Terbuka (tender/lelang) dilakukan oleh Direktur Utama berdasarkan keputusan Rapat Direksi.
- (3) Direksi menetapkan Panitia atau Tim Panitia Lelang untuk melaksanakan proses Pengadaan barang dan jasa dengan metode Seleksi Terbuka (tender/lelang).
- (4) Bila diperlukan, Panitia Seleksi Terbuka (tender/lelang) dapat mengusulkan konsultan atau tenaga profesional dari luar Perusahaan untuk membantu pelaksanaan Pengadaan barang dan jasa dengan metode Seleksi Terbuka (tender/lelang) dan mendapat persetujuan dari Direksi.
- (5) Tim Panitia Lelang dan/atau konsultan/tenaga profesional yang bertugas membantu pelaksanaan pengadaan barang dan jasa wajib menandatangani Pakta Integritas (*letter of undertaking*).
- (6) Seleksi Terbuka (tender/lelang) akan diumumkan secara luas melalui media massa guna memberi kesempatan kepada Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi kualifikasi untuk mengikuti pelelangan.
- (7) Pengadaan barang dan jasa melalui Seleksi Terbuka (tender/lelang) dimaksudkan untuk mencari hasil yang terbaik, namun tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut:
 - a. Harga;
 - b. Kualitas barang dan jasa serta *track record* Penyedia Barang dan Jasa;
 - c. Layanan *service* dalam memenuhi pesanan;
 - d. Pemenuhan persyaratan yang diajukan Tim Panitia Lelang termasuk kelengkapan formulir dan kebenaran jasa (Lampiran 1);
 - e. Kesiadaan vendor Penyedia Barang dan Jasa untuk memenuhi jaminan tender, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan bila diperlukan, serta memenuhi ketentuan pajak yang berlaku.
- (8) Metode Seleksi Terbuka (tender/lelang) Perusahaan dilakukan dengan seleksi penilaian dokumen, sekurang-kurangnya menghasilkan 3 (tiga) calon Penyedia Barang dan Jasa.
- (9) Jika Penyedia Barang dan Jasa yang lulus seleksi penilaian dokumen kurang dari 3 (tiga) peserta, maka dilakukan pengumuman ulang Seleksi Terbuka (tender/lelang), dan bagi

- Penyedia Barang dan Jasa yang telah lulus seleksi penilaian dokumen tidak perlu diseleksi ulang.
- (10) Apabila setelah pengumuman Seleksi Terbuka (tender/lelang), ternyata tidak ada penambahan calon peserta lelang yang baru, maka:
 - a. Jika keseluruhan peserta lelang masih kurang dari 3 (tiga) peserta atau terdapat 2 (dua) peserta, maka Tim Panitia Lelang melakukan proses pengadaan dengan cara Seleksi Terbatas;
 - b. Jika peserta lelang yang lulus hanya 1 (satu) peserta, maka Tim Panitia Lelang melakukan proses pengadaan dengan cara Penunjukan Langsung kepada peserta tersebut.
 - (11) Ketua Tim Panitia Lelang mengusulkan hasil seleksi vendor kepada Direksi untuk diputuskan pemenang Seleksi Terbuka (tender/lelang) Pengadaan barang dan jasa

PASAL 18
SWAKELOLA

- (1) Swakelola merupakan kegiatan pengadaan barang dan jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Perusahaan.
- (2) Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola meliputi:
 - a. Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis Sumber Daya Manusia termasuk rekrutmen serta sesuai dengan tugas pokok unit kerja;
 - b. Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya dilakukan oleh Perusahaan;
 - c. Pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang dan Jasa;
 - d. Pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang dan Jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan risiko yang besar;
 - e. Penyelenggaraan rapat kerja, hari ulang tahun perusahaan, diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau sosialisasi;
 - f. Pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang dan Jasa;
 - g. Pekerjaan survei, pemrosesan data, perumusan kebijakan, pengujian di laboratorium dan pengembangan sistem tertentu;
 - h. Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi Perusahaan;
 - i. Pekerjaan industri kreatif, inovatif dan budaya dalam Perusahaan;
 - j. Penelitian dan pengembangan dalam Perusahaan.
- (3) Prosedur swakelola meliputi kegiatan perencanaan pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban pekerjaan.
- (4) Pengadaan melalui swakelola dapat dilakukan oleh Tim atau Panitia yang dibentuk oleh Direksi.
- (5) Direksi menetapkan jenis pekerjaan serta pihak yang akan melaksanakan Pengadaan barang dan jasa secara swakelola.

- (6) Penyelenggara Swakelola dilakukan oleh tim yang menjalankan fungsi: Persiapan/Perencanaan, Pelaksanaan, Pengawasan.
- (7) Tugas Tim Swakelola sesuai fungsinya adalah:
 - a. Fungsi Persiapan tugasnya menyusun rencana kegiatan, jadwal kegiatan, dan rencana biaya;
 - b. Fungsi Pelaksanaan tugasnya melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran;
 - c. Fungsi Pengawasan memiliki tugas mengawasi persiapan, mengawasi pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.
- (8) Mekanisme Metode Swakelola:
 - a. Pekerjaan-pekerjaan yang dapat dilakukan dengan metode swakelola ditetapkan oleh Direksi di awal tahun anggaran dan tertuang dalam RKAP tahun berjalan;
 - b. Bila diperlukan Direksi dapat menetapkan pekerjaan untuk dilakukan swakelola sesuai dengan kondisi keuangan Perusahaan;
 - c. Tim Swakelola ditetapkan oleh Direksi;
 - d. Dalam pengadaan secara swakelola dimungkinkan terdapat pengadaan barang dan jasa yang pelaksanaannya harus melalui Penyedia Barang dan Jasa;
 - e. kegiatan perencanaan swakelola dilakukan dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu.
- (9) Perencanaan swakelola meliputi:
 - a. penetapan sasaran, rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaannya (Kerangka Acuan Kerja/KAK);
 - b. penyusunan rencana total biaya secara rinci (Rencana Anggaran Biaya/RAB) kegiatan;
 - c. perencanaan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan yang tepat agar diperoleh rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan yang sesuai;
 - d. penyusunan rencana keperluan tenaga, bahan dan peralatan secara rinci serta dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan dan/atau rencana kerja harian.
- (10) Pelaksanaan Swakelola meliputi:
 - a. Pelaksanaan rencana kerja;
 - b. Pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
 - c. Pembayaran;
 - d. Pelaporan kemajuan pekerjaan dan dokumentasi;
 - e. Pelaporan realisasi pekerjaan;
 - f. Penyerahan hasil pekerjaan.
- (11) Jenis pengawasan yang dilakukan dalam Swakelola meliputi:
 - a. Pengawasan administrasi dan teknis serta keuangan.
 - b. Tim pengawas melaksanakan evaluasi secara periodik terhadap pelaksanaan swakelola.

PASAL 19
PENUNJUKAN LANGSUNG PENGADAAN BARANG DAN JASA
BIDANG KOMERSIL

- (1) Penunjukan langsung dilakukan apabila memenuhi kriteria dan persyaratan Pasal 15 Peraturan ini.
- (2) Perusahaan mengoptimalkan fungsi manajemen rekanan untuk menjaga keberlangsungan pengadaan barang dan jasa bidang komersil melalui penguatan daftar rekanan (terdaftar) dan calon daftar rekanan (belum terdaftar).
- (3) Mekanisme Penunjukan Langsung dapat dilakukan melalui:
 - a) Mekanisme Penunjukan Langsung Penyedia Barang dan/atau Jasa Terdaftar dalam Manajemen Rekanan, sebagai berikut:
 - i. Unit Kerja Pengguna Pengadaan Barang dan Jasa melakukan pengajuan kebutuhan kepada Unit Kerja Pelaksana Pengadaan Barang dan Jasa sesuai Pasal (pengajuan) dan KAK Komersil;
 - ii. Unit Kerja Pelaksana Pengadaan Barang dan Jasa akan melakukan identifikasi terhadap Penyedia Barang dan/atau Jasa yang terdaftar yang memiliki kemampuan untuk memenuhi kualifikasi yang dibutuhkan untuk pengadaan tersebut;
 - iii. Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi kualifikasi yang dibutuhkan dan direkomendasikan akan dipilih dan ditunjuk oleh Unit Kerja Pelaksana Pengadaan Barang dan Jasa untuk melakukan pekerjaan atau pengadaan barang dan jasa yang diperlukan;
 - iv. Setelah Penyedia Barang dan/atau Jasa terpilih, Unit Kerja Pelaksana Pengadaan Barang dan Jasa akan memberikan SPK/SPMK/PKS kepada Penyedia Barang dan/atau Jasa sebagai dasar hukum pelaksanaan pekerjaan atau pengadaan barang dan jasa dan berkoordinasi dengan Unit Pengguna Pengadaan barang dan jasa;
 - v. Kewenangan SPK/SPMK/PKS dilakukan sesuai dengan ketentuan kewenangan yang berlaku pada Pasal 12 Peraturan ini.
 - vi. Unit Kerja Pelaksana Pengadaan Barang dan Jasa akan melakukan evaluasi terhadap Penyedia Barang dan/atau Jasa setelah pekerjaan selesai yang dibuktikan BAST.
 - b) Mekanisme Penunjukan Langsung Penyedia Barang dan/atau Jasa Tidak Terdaftar dalam Manajemen Rekanan, sebagai berikut:
 - a. Unit Kerja Pengguna Pengadaan Barang dan Jasa melakukan pengajuan kebutuhan kepada Unit Kerja Pelaksana Pengadaan Barang dan Jasa sesuai Pasal (10) dan KAK Komersil;
 - b. Unit Kerja Pelaksana pengadaan barang dan jasa melakukan identifikasi Penyedia Barang dan Jasa tersebut apakah memenuhi kriteria dan persyaratan Pasal 15 Peraturan ini. Apabila memenuhi persyaratan Pasal 15, maka dilakukan Penunjukan Langsung melalui mekanisme Pasal 15 ayat (2).
 - c. Proses pemilihan Penyedia Barang dan/atau Jasa yang tidak terdaftar dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- i. Unit Kerja Pelaksana Pengadaan barang dan jasa mengirimkan Surat Permintaan Penawaran Harga (SPH) kepada sekurang-kurangnya 2 (dua) calon Penyedia Barang dan/atau Jasa;
- ii. Calon Penyedia Barang dan/atau Jasa mengirimkan Penawaran Harga;
- iii. Unit Kerja Pelaksana Pengadaan barang dan jasa melakukan negosiasi terhadap harga, ketentuan atau syarat-syarat lain yang relevan dengan kebutuhan barang atau jasa;
- iv. Calon Penyedia Barang dan/atau Jasa yang dinilai memenuhi kualifikasi, maka Unit Kerja Pelaksana Pengadaan barang dan jasa menetapkan calon tersebut sebagai Penyedia Barang dan Jasa serta mencatat kedalam daftar rekanan;
- v. Proses selanjutnya adalah penyusunan draft *Memorandum of Understanding* (MOU) dan MOU ini berlaku selama 3 (tiga) tahun, dengan ketentuan dapat diperbarui atau diperpanjang apabila diperlukan;
- vi. Setelah dilakukan MOU, Unit Kerja Pelaksana Pengadaan Barang dan Jasa memberikan SPK/SPMK/PKS kepada Penyedia Barang dan/atau Jasa sebagai dasar hukum pelaksanaan pekerjaan dan berkoordinasi dengan Unit Pengguna Pengadaan barang dan jasa;
- vii. Kewenangan SPK/SPMK/PKS dilakukan sesuai dengan ketentuan kewenangan yang berlaku pada Pasal 12 Peraturan ini.
- viii. Unit Kerja Pelaksana Pengadaan Barang dan Jasa akan melakukan evaluasi terhadap Penyedia Barang dan/atau Jasa setelah pekerjaan selesai yang dibuktikan BAST.

PASAL 20

PENGADAAN BARANG DAN JASA BERULANG DAN BERLANGGANAN

- (1) Pengadaan barang dan jasa dapat dilakukan secara berulang (*repeat order*) sepanjang syarat dan ketentuan tidak berubah tanpa dilakukan kembali tahapan pengadaan barang dan jasa. Pengadaan barang dan jasa berulang dapat dilakukan sampai dengan 3 (tiga) kali untuk selanjutnya dilakukan evaluasi.
- (2) Pengadaan barang dan jasa yang dilakukan secara berlangganan maka metode pengadaan didasarkan pada nilai pengadaan barang dan jasa dalam 1 (satu) tahun. Metode pengadaan barang dan jasa berlangganan, dilaksanakan dengan metode pembelian langsung atau seleksi terbatas (*beauty contest*).
- (3) Pengadaan barang dan jasa secara berlangganan dikecualikan dari ketentuan dalam Peraturan ini antara lain untuk air, listrik, telepon, serta data center dan dilakukan evaluasi secara berkala.

PASAL 21
PENGADAAN BARANG DAN JASA JANGKA PANJANG

- (1) Pengadaan barang dan jasa 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 memerlukan investasi jangka panjang; atau
 - d. Pekerjaan rutin yang harus tersedia di awal tahun.
- (2) Untuk pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dan apabila diperlukan, maka Direksi dapat membuat formula penyesuaian harga tertentu (*price adjustment*) baik untuk kenaikan maupun penurunan yang disesuaikan dengan kondisi pasar dan *best practices* yang berlaku.

PASAL 22
PERJANJIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

- (1) Perjanjian Pengadaan barang dan jasa dapat dilakukan dengan SPK/SPMK/PKS.
- (2) Perjanjian atau Kontrak Pengadaan barang dan jasa dilakukan untuk pengadaan barang dan jasa dengan mempertimbangkan aspek-aspek sebagai berikut:
 - a. Identitas yang meliputi nama, jabatan, alamat badan usaha masing-masing dan ditandatangani oleh pihak yang bersangkutan;
 - b. Pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah barang dan 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 (output) dari Pengadaan barang dan jasa ;
 - g. Jadwal pelaksanaan dan kondisi serah terima;
 - h. Jaminan teknis/hasil pekerjaan yang dilaksanakan dan/atau ketentuan mengenai kelayakan;
 - i. Cidera janji dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya;
 - j. Pemutusan kontrak secara sepihak;
 - k. Keadaan memaksa (*force majeure*);
 - l. Penyelesaian sengketa yang mengutamakan penyelesaian melalui musyawarah dan alternatif penyelesaian sengketa;
 - m. Jangka waktu berlakunya kontrak;
 - n. Pakta Integritas (*letter of undertaking*) termasuk yang diatur dalam SNI ISO 37001:2016 tentang Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) yang ditandatangani oleh Penyedia Barang dan Jasa;
 - o. Kepastian adanya jaminan terhadap barang dan/atau jasa yang diperjanjikan.
- (3) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tetap harus mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan tata kelola perusahaan yang baik (*Good*

Corporate Governance) serta prinsip kehati-hatian dalam pengambilan keputusan bisnis (*business judgment rule*).

- (4) Untuk pekerjaan jasa konsultan tidak diperlukan jaminan pelaksanaan tetapi tetap mendapatkan persetujuan dari Direksi.
- (5) Kewenangan penandatanganan SPK/SPMK/PKS berdasarkan Pasal 12.

PASAL 23 SANGGAHAN

- (1) Untuk menjamin adanya transparansi dan perlakuan yang sama (*equal treatment*) dalam setiap Pengadaan barang dan jasa, maka pihak yang kalah pada saat pengumuman pemenang, berhak untuk mengajukan sanggahan lelang.
- (2) Sanggahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya yang berkaitan dengan kesesuaian pelaksanaan Seleksi Terbuka (tender/lelang) dengan prosedur atau tata cara Seleksi Terbuka (tender/lelang).
- (3) Sanggahan dapat diterima apabila diajukan dalam waktu selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak diumumkannya pemenang atau sebelum perjanjian atau kontrak ditandatangani, mana yang lebih dahulu.
- (4) Tim Panitia Lelang wajib menyampaikan keputusan atas sanggahan tersebut selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender dari tanggal diterimanya pengajuan sanggahan.
- (5) Keputusan Tim Panitia Lelang yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bersifat final.

PASAL 24 KEWAJIBAN PERUSAHAAN DALAM PENGADAAN BARANG DAN JASA

- (1) Unit Pelaksana Pengadaan barang dan jasa mendokumentasikan Pengadaan barang dan jasa yang pembiayaan sebagian atau seluruhnya dibebankan pada keuangan Perusahaan.
- (2) Unit Pelaksana Pengadaan barang dan jasa membuat daftar pencapaian baik (*track record*) dan daftar hitam (*blacklist*) Penyedia Barang dan Jasa, agar:
 - a. Pengguna, khususnya untuk Pengadaan barang dan jasa yang bersifat strategis dan/atau material, dapat menggunakan daftar tersebut untuk memprioritaskan Penyedia yang telah memiliki pencapaian baik dan teruji; dan
 - b. Pengguna dapat memanfaatkan daftar yang ada dari BUMN lain, Instansi Pemerintah, dan/atau daftar terpublikasi lainnya atau untuk memanfaatkan data pencapaian baik Penyedia dan/atau menghindari penggunaan Penyedia yang tercantum ke dalam daftar hitam (*blacklist*).
- (3) Unit Pelaksana Pengadaan barang dan jasa dalam menyusun daftar hitam (*blacklist*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus disertai dengan alasan yang cukup.
- (4) Daftar hitam (*blacklist*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disiapkan oleh Unit Pelaksana Pengadaan barang dan jasa dan dilaporkan kepada Direktur secara periodik.
- (5) Untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang sesuai dengan ketentuan peraturan undang-undang yang berlaku maka penyedia barang dan jasa diwajibkan menyerahkan

deklarasi *Ultimate Beneficial Owner (UBO)* dan fotokopi KTP pemilik manfaat, sesuai dengan ketentuan pasal 12 ayat 1 huruf e.

PASAL 25

PENJAMINAN PROSES PENGADAAN BARANG DAN JASA

- (1) Bahwa Pengadaan barang dan jasa yang dilakukan Perusahaan mengandung risiko operasional sehubungan kemampuan Penyedia Barang dan Jasa untuk itu perlu dilakukan dengan mitigasi risiko.
- (2) Sebagai mitigasi risiko operasional atas ketidakmampuan Penyedia Barang dan Jasa memenuhi kebutuhan barang dan jasa Perusahaan, maka diperlukan ketentuan sehubungan *coverage* penjaminan untuk risiko PBJ di lingkungan Perusahaan bagi jenis tidak terbatas pada pekerjaan konstruksi (pembangunan, renovasi/pemeliharaan kantor dan rumah dinas), pengadaan alat kerja, aktiva tetap, dan aplikasi.
- (3) Penjaminan pihak ketiga tersebut dapat diberikan dalam bentuk *Suretybond* atau Bank Garansi atau Kontra Bank Garansi.
- (4) *Suretybond* adalah perjanjian 3 pihak antara:
 - a. Penjamin (*Surety/Penerbit Surety Bond*);
 - b. *Principal* (Pelaksana Proyek/Vendor);
 - c. *Obligee* (Pemilik Proyek/Bowheer/Perum LKBN Antara).
- (5) Atas dasar keyakinan Penjamin kepada *Principal* secara bersama-sama berjanji kepada *Obligee* bahwa apabila *Principal* oleh sebab suatu hal menjadi lalai atau gagal melaksanakan pekerjaan sesuai dengan yang diperjanjikan dengan *Obligee*, maka Penjamin akan bertanggung jawab terhadap *Obligee* untuk menyelesaikan kewajiban-kewajiban *Principal* tersebut.
- (6) Bank Garansi adalah jaminan bank yang diberikan kepada pemilik proyek apabila pelaksana proyek mengalami wanprestasi.
- (7) *Surety Bond* adalah jaminan yang diberikan oleh Penerbit *Surety Bond* (Perusahaan Asuransi) kepada pemilik proyek apabila pelaksana proyek mengalami wanprestasi.
- (8) Kontra Bank Garansi adalah jaminan yang diberikan oleh Penjamin (Perusahaan Penjaminan) kepada Penerima Jaminan (Bank) atas penerbitan Garansi yang diterbitkan Penerima Jaminan (Bank) untuk kepentingan *Obligee*.
- (9) Manfaat *Surety Bond* dan Bank Garansi:
 - a. Manfaat *Surety Bond*:
 - i. Jaminan bahwa kontraktor terpilih mampu menyelesaikan kewajiban sesuai kesepakatan;
 - ii. Jaminan dapat dikembalikannya uang muka oleh kontraktor apabila ia gagal memenuhi kesepakatan awal untuk penyelesaian proyek;
 - iii. Sebagai jaminan penawaran yang diterbitkan oleh perusahaan penjaminan;
 - iv. Jaminan bahwa kesediaan kontraktor untuk memperbaiki setiap kerusakan pada pekerjaan.
 - b. Manfaat Kontra Bank Garansi
 - i. Memperoleh jaminan dalam menerbitkan Bank Garansi tanpa memerlukan 100% cash *Collateral*;

- ii. Membantu principal dalam mengelola *cash flow* perusahaan;
- iii. Mempermudah principal untuk mendapatkan Bank Garansi;
- iv. Memperoleh *Fee Based Income* membantu bank dalam mendapatkan nasabah
- v. Mudah dalam proses pencairan principal wanprestasi.

(10) Jenis Jaminan

- a. *Bid Bond*: Jaminan untuk menjamin penawaran atas proyek yang diajukan Principal/Terjamin kepada *Obligee*;
- b. *Advance Payment Bond*: Jaminan untuk menjamin uang muka yang telah diterima oleh Principal terjamin atas suatu proyek/pekerjaan;
- c. *Performance Bond*: Jaminan untuk menjamin kinerja Principal terjamin dalam mengerjakan suatu proyek/pekerjaan;
- d. *Maintenance Bond*: Jaminan untuk menjamin pelaksanaan pemeliharaan atas suatu proyek/pekerjaan;
- e. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D): Jaminan untuk menjamin Principal/Terjamin menyelesaikan pekerjaan yang telah dilakukan pembayaran sebelum pekerjaan selesai.

(11) Besaran Nilai Jaminan, Jangka Waktu dan *Coverage* Tabel.

Jenis Jaminan	Besaran Nilai Jaminan	Jangka Waktu	Coverage
Bid Bond (Jaminan Penawaran)	1% sampai dengan 3% dari nilai HPS/ Pagu Anggaran	1. Sejak diterbitkannya Surety Bond dan di bayarannya Service Charge (J/P)	Maksimal 100 % dari nilai Surety Bond
Performance Bond (Jaminan Pelaksanaan)	Maksimal 5% dari nilai kontrak/HPS/Pagu Anggaran		
(Advance payment Bond) Jaminan Uang Muka	Senilai Uang Muka yang diterima		
Maintenance Bond (Jaminan Pemeliharaan)	Maksimal 5% dari nilai kontrak	2. Terjamin menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan jangka waktu yg tercantum dalam perjanjian/kontrak	

(12) Mekanisme Proses Penjaminan dalam Pengadaan Barang dan Jasa

- a. Perusahaan mewajibkan penjaminan risiko atas Pengadaan barang dan jasa berupa tidak terbatas pada pekerjaan konstruksi (pembangunan, renovasi/pemeliharaan kantor dan rumah dinas), pengadaan alat kerja, aktiva tetap, aplikasi.
- b. Penjaminan diperlukan untuk proses pengadaan dengan metode Penunjukan Langsung, Seleksi Terbatas (*beauty contest*) dan Seleksi Terbuka (tender/lelang), dengan nilai pengadaan minimal **Rp300.000.000,-(tiga ratus juta rupiah)** (belum termasuk pajak).
- c. Jenis penjaminan yang dapat disyaratkan kepada Penyedia Barang dan Jasa adalah *Suretybond*/Bank Garansi/Kontra Bank Garansi dengan jenis Jaminan Penawaran, Jaminan Uang Muka, Jaminan Pelaksanaan dan Jaminan Pemeliharaan.
- d. Pemilik proyek/pekerjaan melakukan *monitoring* pelaksanaan pengadaan sesuai ketentuan dalam kontrak dan memberikan Surat Peringatan kepada Penyedia Barang dan

Jasa bila progress pekerjaan tidak sesuai rencana, atau terdapat surat Peringatan sebelum batas waktu Pekerjaan.

e. Ketentuan setiap jenis jaminan diatur sebagai berikut:

1. Jaminan Penawaran, dengan nilai penjaminan 1% sd 3% dari nilai kontrak, diserahkan pada saat akan mengikuti lelang/tender, dan akan dikembalikan disaat tender selesai dan dinyatakan sudah ada pemenang.
2. Jaminan Uang Muka, dengan nilai penjaminan senilai Uang Muka, diserahkan sebelum diterima Uang Muka yang disepakati dalam Pengadaan. Pengembalian Jaminan Uang Muka setelah Pekerjaan selesai.
3. Jaminan Pelaksanaan, dengan nilai penjaminan 5% dari nilai kontrak, diserahkan sebelum penandatanganan kontrak oleh kedua belah Pihak, dan akan dikembalikan setelah pekerjaan selesai.
4. Jaminan Pemeliharaan, dengan nilai penjaminan 5% dari nilai kontrak, diserahkan sebelum dimulai masa pemeliharaan atas pekerjaan, dikembalikan setelah masa Pemeliharaan pekerjaan selesai dan tidak ada keluhan atau komplain dari Pihak Pemberi Kerja.

PASAL 26

PEMUTIHAN PENYEDIA BARANG DAN/ATAU JASA

- (1) Peraturan ini mulai berlaku efektif sejak tanggal ditandatangani dan tidak berlaku surut terhadap kegiatan pengadaan barang dan jasa yang telah dilaksanakan sebelumnya.
- (2) Penyedia Barang dan Jasa yang telah menjalin kerja sama dengan Perusahaan sebelum berlakunya peraturan ini akan dilakukan evaluasi kinerja dan dapat diusulkan untuk ditetapkan sebagai Penyedia Barang dan Jasa resmi Perusahaan setelah penandatanganan MOU dan masuk dalam daftar rekanan Perusahaan.

PASAL 27

KEPATUHAN PELAKSANAAN PBJ ADALAH KPI DIREKSI

Kepatuhan terhadap pelaksanaan Pengadaan barang dan jasa merupakan tanggung jawab Direksi dan dapat menjadi bagian dari *Key Performance Indicator* (KPI) Direksi.

PASAL 28

PENGAWASAN

Fungsi Pengawasan terhadap keseluruhan proses pengadaan barang dan jasa dilakukan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI) yang meliputi aktivitas pendampingan, pemberian saran, pemeriksaan, monitoring, penilaian, pengujian, dan evaluasi serta perbaikan secara independen terhadap proses Pengadaan barang dan jasa berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku, termasuk pengawasan kepatuhan regulasi internal secara efektif dan efisien.

PASAL 29
KETENTUAN PERALIHAN

- (1) Apabila pada saat ketentuan ini diberlakukan sedang terjadi proses Pengadaan barang dan jasa maka tetap berlaku ketentuan sebelumnya.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam ketentuan ini akan diputuskan dalam suatu Keputusan Direksi.

PASAL 30
KETENTUAN PENUTUP

Pada saat Peraturan Direksi ini diberlakukan, Keputusan Direksi Nomor: PER-005/DIR01.ANT/V/2023 tentang Tata Cara Pengadaan barang dan jasa Perum LKBN ANTARA tanggal 19 Mei 2023, Memorandum 004/MO/DIR01.ANT/II/2024 tanggal 9 Februari 2024 dan Memorandum 006/MO/DIR01.ANT/II/2024 terkait Penjaminan Dalam Proses Pengadaan Barang dan Jasa di LKBN Antara dan Memorandum tanggal 12 Februari 2024 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Surat Keputusan ini dilengkapi dengan lampiran berupa:

- a. Formulir Pendaftaran calon Penyedia Barang dan Jasa;
- b. Surat Pengantar dari Perusahaan untuk menjadi calon Penyedia Barang dan Jasa;
- c. Lampiran Form Persetujuan Anggaran Pengadaan Barang dan jasa;
- d. Form Penyesuaian Anggaran Pengadaan Barang dan jasa;
- e. Kerangka Acuan Kerja (KAK) umum;
- f. Kerangka Acuan Kerja (KAK) Komersil;
- g. Tabel Ringkasan Kewenangan dalam Pengadaan barang dan jasa Perum LKBN ANTARA;
- h. Bagan Alur Mekanisme Pengadaan Barang dan jasa PERUM LKBN ANTARA

Ditetapkan : di Jakarta
Pada tanggal : 17 Juni 2025
Perum LKBN ANTARA
Direktur Utama



Akhmad Munir



SALINAN Peraturan ini disampaikan kepada:

1. Direksi Perum LKBN ANTARA;
2. Sekretaris Perusahaan/Kepala SPI/Redaktur Pelaksana/General Manager;
3. Manajer/Kepala Redaksi/Kurator/Koordinator;
4. Kepala Biro Provinsi/Luar Negeri;
5. Arsip.

Lampiran 1 Formulir Pendaftaran menjadi calon Penyedia Barang dan Jasa

**PROFIL CALON MITRA
YANG AKAN BEKERJA SAMA DENGAN PERUM LKBN ANTARA
KATEGORI USAHA :**

- | | | |
|--|---|--|
| 1. Nama Perusahaan | : | ..... |
| 2. Kategori Perusahaan | : | BUMN/BUMD/Swasta /Kementerian/Lembaga/dll |
| 3. Akta Pendirian | : | Dikirim berupa file Hard Cofy/ File PDF |
| 4. Akta Perubahan (Jika ada) | : | Dikirim berupa file Hard Cofy/ File PDF |
| 5. SK MENKUMHAM | : | Dikirim berupa file Hard Cofy/ File PDF |
| 6. KTP Pengurus Perusahaan | : | Dikirim berupa file Hard Cofy/ File PDF |
| 7. Surat Keterangan Domisili
Perusahaan | : | Dikirim berupa file Hard Cofy/ File PDF |
| 8. SIUP | : | Dikirim berupa file Hard Cofy/ File PDF |
| 9. TDP | : | Dikirim berupa file Hard Cofy/ File PDF |
| 10. No. NPWP | : | Dikirim berupa file Hard Cofy/ File PDF |
| 11. Surat Keterangan PKP | : | Dikirim berupa file Hard Cofy/ File PDF |
| 12. SPT PPH/PPN | : | Dikirim berupa file Hard Cofy/ File PDF |
| 13. Jenis Usaha | : | ..... |
| 14. Kualifikasi | : | ..... |
| 15. Alamat Perusahaan | : | ..... |
| 16. Jaringan Kerja | : | (diisi jumlah kantor cabang/perwakilan/outlet) |
| 17. Total Aset Perusahaan | : | Rp (per tanggal) |
| 18. Rata-rata Omset per tahun | : | Rp (rata-rata 3 tahunterakhir) |
| 19. Rata-rata Laba Bersih per tahun | : | Rp (rata-rata 3 tahunterakhir) |
| 20. Company Profil | : | Dokumen perlu dimiliki LKBN Antara (dikirimkan ke
Perum LKBN Antara dalam bentuk PDF) |
| 21. Laporan Keuangan | : | Minimal 2 tahun terakhir dimiliki LKBN Antara
(dikirim ke Perum LKBN Antara dalam bentuk PDF) |
| 22. Kontak Person | : | ..... |
| a. Nama | : | ..... |
| b. Jabatandlm Perusahaan | : | ..... |
| c. No HP | : | ..... |
| No Telp Kantor | : | ..... |
| d. Email | : | ..... |
| e. Alamat Koresponden | : | ..... |

Jakarta 12190

Lampiran 2 Surat Pengantar dari Perusahaan untuk menjadi calon Penyedia Barang dan Jasa

KOP PERUSAHAAN

Jakarta,.....2025

Nomor :...
Perihal :..
Lamp :..

Kepada Yth,
GM Umum dan Aset
Perum LKBN Antara
Di tempat

Dengan hormat,

Bersama ini kami mengajukan permohonan untuk dapat menjadi rekanan di Perum LKBN Antara. Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan sebagai berikut:

1. Profile Perusahaan PT/CV/ dll
2. Legalitas perusahaan yang kami miliki :
 - Akte Pendiri
 - Akte Perubahan Jika ada
 - SK MENHUMKAM
 - KTP Pengurus
 - Surat Keterangan Domisili
 - SIUP/NIB
 - TDP
 - NPWP
 - Surat Keterangan PKP
 - SPT PPH/ PPN
 - Laporan Keuangan Audited (Jika ada)

Dapat kami sampaikan pula data – data profil perusahaan dibuat dengan sebenarnya, dan kami bersedia menunjukkan berkasa asli dokumen dimaksud.

Demikian kami sampaikan atas perhatiannya kami mengucapkan terimakasih.
PT/CV.....

(Nama jelas)
.....
Direktur

Lampiran 3 Persetujuan Anggaran

Lampiran 1
Form Persetujuan Anggaran Pengadaan Barang/jasa

PERUM LKBN ANTARA FORM PERSETUJUAN ANGGARAN
--

Tanggal :.....
 Reference (Nota Dinas Permintaan Pengadaan Barang/jasa):.....

KONFIRMASI ANGGARAN *

NAMA KEGIATAN/PROGRAM/PERUNTUKAN:.....

COST CENTER/ PROFIT CENTER	AKUN	KETERANGAN		JUMLAH
		Per tgl.....		
		Saldo Awal Anggaran		
		Anggaran yang Diperlukan		
		Saldo Akhir Anggaran		

Mengajukan	Verifikasi	Menyetujui
(Nama Jelas) Manajer Dept.../Petugas PBJ Biro	(Nama Jelas) GM Divisi/Kabiro.....	(Nama Jelas) Direktur.....

Dept Anggaran, Manajer/ Pejabat anggaran	Dept Akuntansi & Aset Manajer/Pejabat Akuntansi & Aset
---	---

* Anggaran dapat terkonfirmasi dari system keuangan (AIS)

Lampiran 4 Penyesuaian Anggaran

Lampiran 2 Form Penyesuaian Anggaran Pengadaan Barang/jasa

**PERUM LKBN ANTARA
FORM PENYESUAIAN ANGGARAN**

Referensi (Nota Dinas Permintaan Pengadaan Barang/jasa)

PENYESUAIAN ANGGARAN (FUND TRANSFER)

	REALOKASI		REDISTRIBUSI		RESCHEDULING		Anggaran Biaya Tambahkan
--	-----------	--	--------------	--	--------------	--	-----------------------------

Dari

COST CENTER/PROFIT CENTER	AKUN	PERIODE	JUMLAH

Ke

COST CENTER/PROFIT CENTER	AKUN	PERIODE	JUMLAH

Mengajukan, (Nama Jelas) GM Divisi/Kabiro.....	Menyetujui, (Nama Jelas) Direktur.....
--	--

Verifikasi Anggaran Manajer Dept Anggaran	Verifikasi Akuntansi Manajer Akuntansi & Aset
--	--

Menyetujui, Direktur.....	Menyetujui, Direktur Keuangan MSDM & Umum
----------------------------------	--

Lampiran 5 Penyusunan Standar Kerangka Acuan Kerja (KAK)

Template Penyusunan Standar Kerangka Acuan Kerja (KAK)

Langkah-Langkah Penyusunan Standar KAK Barang

Komponen Standar KAK

- a) Pendahuluan: latar belakang, tujuan pembelian barang,
- b) Spesifikasi Barang (dengan persetujuan Div TI ,untuk barang TI) :
- c) Lingkup pekerjaan:ketersediaan Garansi, jaminan Purna Jual....
- d) Timeline Barang diperlukan:.....
- e) Anggaran dan biaya:.....
- f) Risiko (spesifikasi setara):.....
 - a. Dokumen terlampir:
 - b. Dokumen Teknis: Dokumen teknis seperti spesifikasi produk, gambar, dan diagram;
 - c. Dokumen Pengalaman Kerja: Dokumen pengalaman kerja seperti referensi dari klien sebelumnya;
 - d. Dokumen Sertifikasi: Dokumen sertifikasi seperti ISO, SNI, atau sertifikasi lainnya yang relevan;
- g) Penutup.

Langkah-Langkah Penyusunan Standar KAK Jasa

Komponen Standar KAK

- a) Pendahuluan: latar belakang, tujuan pengadaan jasa, ruang lingkup pengadaan jasa
- b) Deskripsi Jasa : Nama pekerjaan, lokasi, jangka waktu, anggaran
- c) Tujuan dan Sasaran: tujuan utama pekerjaan dan sasaran yang ingin dicapai
- d) Lingkup pekerjaan: pekerjaan yang akan dilakukan dan yang tidak dilakukan
- e) Jadwal Pekerjaan
- f) Anggaran dan biaya
 - a. Pakta Integritas;
 - b. Tidak termasuk daftar hitam perusahaan;
 - c. Dokumen Teknis: Dokumen teknis seperti spesifikasi produk, gambar, dan diagram;
 - d. Dokumen Pengalaman Kerja: Dokumen pengalaman kerja seperti referensi dari klien sebelumnya;
 - e. Dokumen Sertifikasi: Dokumen sertifikasi seperti ISO, SNI, atau sertifikasi lainnya yang relevan;
 - f. Dokumen Lainnya yang mungkin diperlukan yakni Dokumen Asuransi (seperti polis asuransi), Dokumen Pajak (SPT, SSP, atau dokumen pajak lainnya yang relevan).
- g) Risiko
- h) Penutup.

Langkah-Langkah Penyusunan Standar KAK Komersil

Komponen Standar KAK

- a) Pendahuluan: latar belakang, tujuan pengadaan jasa, ruang lingkup pengadaan jasa
- b) Deskripsi Jasa : Nama pekerjaan, lokasi, jangka waktu, anggaran
- c) Tujuan dan Sasaran: tujuan utama pekerjaan dan sasaran yang ingin dicapai
- d) Lingkup pekerjaan: pekerjaan yang akan dilakukan dan yang tidak dilakukan
- e) Jadwal Pekerjaan
- f) Anggaran dan biaya
 - a. Pakta Integritas;
 - b. Tidak termasuk daftar hitam perusahaan;
 - c. Dokumen Teknis: Dokumen teknis seperti spesifikasi produk, gambar, dan diagram;
 - d. Dokumen Pengalaman Kerja: Dokumen pengalaman kerja seperti referensi dari klien sebelumnya;
 - e. Dokumen Sertifikasi: Dokumen sertifikasi seperti ISO, SNI, atau sertifikasi lainnya yang relevan;
 - f. Dokumen Lainnya yang mungkin diperlukan yakni Dokumen Asuransi (seperti polis asuransi), Dokumen Pajak (SPT, SSP, atau dokumen pajak lainnya yang relevan).
- g) Risiko
- h) Penutup.

Jenis dan Nilai Pengadaan	Metode pengadaan Barang dan jasa	Proses pengadaan barang dan jasa	
		Kewenangan mengusulkan	Kewenangan memutuskan Kewenangan menandatangani PKS/SPK
Kantor Pusat Perum LKBN ANTARA			
Barang dan jasa sd 50 Juta	Pengadaan atau Pembelian Langsung termasuk (e purchasing, pembelian online)	Manajer yang membawahi Unit Kerja terkait	General Manager yang bertanggung jawab dalam fungsi PBJ
Jasa Konsultan sd 50 Juta	Seleksi Terbatas (beauty contest), dengan minimal 2 penawaran (2 vendor)	General Manajer yang membawahi Unit Kerja terkait	General Manager yang bertanggung jawab dalam fungsi PBJ
Barang dan jasa lebih dari Rp 50 Juta sd 500 Juta	Seleksi Terbatas (beauty contest), dengan minimal 2 penawaran (2 vendor)	General Manajer yang membawahi Unit Kerja terkait	General Manager yang bertanggung jawab dalam fungsi PBJ
Barang dan jasa lebih dari Rp 500 Juta sd 3 Miliar		Penunjukan langsung sesuai peraturan ini dengan vendor adalah BUMN/anak BUMN/afiliasi BUMN/BUMD/Instansi Pemerintah/BLU	Direktur Teknis yang membawahi Unit Kerja terkait	Direktur
Barang dan jasa diatas Rp 3 Miliar	Seleksi Terbuka (lelang/tender), dengan minimal 3 penawaran (3 vendor)	Direktur Teknis yang membawahi Unit Kerja terkait	Direktur Utama
KANTOR BIRO PROVINSI SELURUH INDONESIA			
Barang dan jasa s/d Rp 3 Juta	Pengadaan atau Pembelian Langsung melalui e purchasing (PaDi UMKM atau marketplace nasional)	Asmen atau staf yang bertanggung jawab dalam fungsi PBJ	Kepala Biro
Barang dan jasa diatas Rp 3 Juta sd Rp 50 Juta	Pengadaan atau Pembelian Langsung termasuk (e purchasing, pembelian online) melalui e purchasing (PaDi UMKM atau marketplace nasional)	Kepala Biro	General Manager yang bertanggung jawab dalam fungsi PBJ
Jasa Konsultan diatas Rp 50 juta sd Rp 500 Juta	Seleksi Terbatas, dengan minimal 2 penawaran (2 vendor)	Kepala Biro	Direktur