



PEDOMAN

PENGADAAN BARANG / JASA

A-003/DSI0000/2013-S0 REV. 00

**PERTAMINA
DRILLING SERVICES INDONESIA**

CATATAN PERUBAHAN DOKUMEN
PENGADAAN BARANG / JASA
A-003/DSI0000/2013-S0 REV.00



Hal. 2/76

No	Alasan Perubahan	Item yang diubah	Tgl. Perubahan DD/MM/YY	Revisi Ke	Diubah Oleh		Diketahui Oleh		
					Initial (***))	Paraf	Initial (***))	Paraf	
			DD/MM/YY YY	00					

h-h

FUNGSI	: SUPPLY CHAIN MANAGEMENT	NOMOR	: A-003/DSI0000/2013-S0
JUDUL	: PENGADAAN BARANG / JASA	REVISI KE	: 00
		BERLAKU TMT	: 1 NOV 2013
		HALAMAN	: 3 dari 77

DAFTAR ISI

BAB I U M U M.....

A. Latar Belakang.....

B. Tujuan.....

C. Ruang Lingkup.....

D. Pengertian.....

BAB II PRINSIP, ETIKA DAN KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA.....

A. Prinsip Dasar Pengadaan Barang/Jasa.....

B. Etika Pengadaan Barang/Jasa.....

C. Kebijakan Umum.....

BAB III KUALIFIKASI, TUGAS POKOK DAN TANGGUNG JAWAB.....

A. Kualifikasil Pihak Terkait Dalam Proses Pengadaan.....

B. Tugas Pokok Dan Tanggung Jawab Fungsi Pengadaan

C. Tugas Pokok Dan Tanggung Jawab Panitia Pengadaan

D. Tugas Pokok Dan Tanggung Jawab Panitia Internal Pengadaan

E. Tugas Pokok Dan Tanggung Jawab Estimator Harga HPS/OE.....

F. Tugas Pokok Dan Tanggung Jawab Tim Prakuualifikasi CSMS.....

G. Tugas Pokok Dan Tanggung Jawab Tim Pembelian Langsung.....

H. Tugas Pokok Dan Tanggung Jawab Fungsi Terkait.....

I. Tugas Pokok Dan Tanggung Jawab Pejabat Berwenang.....

J. Tugas Pokok Dan Tanggung Jawab Fungsi Pengguna.....

K. Persyaratan Penyedia Barang/Jasa.....

BAB IV SERTIFIKASI, PRAKUALIFIKASI DAN PENGGOLONGAN PENYEDIA BARANG/JASA

A. Sertifikasi Penyedia Barang/Jasa.....

B. Prakuualifikasi Penyedia Barang/Jasa.....

C. Penggolongan Penyedia Barang/Jasa.....

BAB V SISTEM PENGADAAN BARANG/JASA.....

A. Tahapan Proses Pengadaan.....

B. Metode Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.....

C. Pengadaan Menggunakan Aplikasi PERTAMINA e-PROCUREMENT....

D. Metode Penyampaian Dokumen Penawaran.....

E. Metode Evaluasi Penawaran.....

F. Penetapan Pemenang.....



FUNGSI	: SUPPLY CHAIN MANAGEMENT	NOMOR	: A-003/DSI0000/2013-S0
JUDUL	: PENGADAAN BARANG / JASA	REVISI KE	: 00
		BERLAKU TMT	: 1 NOV 2013
		HALAMAN	: 4 dari 77

- G. Owner's Estimate (OE) / Harga Perkiraan Sendiri (HPS).....
- H. Negosiasi.....
- I. Sanggahan.....

BAB VI PERJANJIAN / KONTRAK.....

- A. Prinsip Kontrak.....
- B. Sistem Kontrak.....
- C. Bentuk Dan Distribusi Dokumen Kontrak.....
- D. Persyaratan Klausul Kontrak.....
- E. Pekerjaan Tambahan/Addendum Kontrak.....

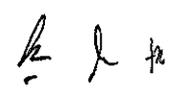
BAB VII PENGELOLAAN KINERJA PENYEDIA BARANG/JASA.....

- A. Penilaian Kinerja Penyedia Barang Dan Jasa.....
- B. Pengelompokan Pemberian Penghargaan Dan Sanksi.....
- C. Sistem Perhitungan Poin Penghargaan Dan Sanksi.....
- D. Pemberian Penghargaan.....
- E. Pemberian Sanksi.....
- F. Pengaturan Terhadap Penerima Sanksi.....
- G. Koreksi Poin Penghargaan/Pelanggaran Terkait Status Sanksi Penyedia Barang/Jasa.....
- H. Ketentuan Lain.....
- I. Komite Sanksi.....
- J. Keterkaitan Pemberian Sanksi Kelompok Merah Dan Kelompok Hitam Kepada Penyedia Barang/Jasa Lainnya.....

BAB VIII PENGAWASAN.....

- A. Pengawasan Melekat.....
- B. Pengawasan Fungsional
- C. Tindak Lanjut Pengawasan.....

BAB IX LAIN – LAIN.....



FUNGSI	: SUPPLY CHAIN MANAGEMENT	NOMOR	: A-003/DSI0000/2013-S0
JUDUL	: PENGADAAN BARANG / JASA	REVISI KE	: 00
		BERLAKU TMT	: 1 NOV 2013
		HALAMAN	: 5 dari 77

BAB I
U M U M

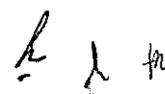
A. LATAR BELAKANG

PT. Pertamina Drilling Services Indonesia sebagai badan usaha yang bergerak di bidang jasa drilling serta kegiatan usaha lain yang terkait atau menunjang kegiatan usaha dibidang jasa drilling, yang merupakan salah satu anak perusahaan PT Pertamina (Persero), perlu melakukan pengadaan Barang/Jasa secara cepat, fleksibel, efisien dan efektif agar tidak kehilangan momentum bisnis yang dapat mengurangi profit Perusahaan (menimbulkan kerugian), sehingga diperlukan pedoman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dapat memenuhi kebutuhan bisnis dengan tetap memperhatikan prinsip-prinsip efisien, efektif, kompetitif, transparan, adil dan wajar, serta akuntabel.

Optimalisasi proses Pengadaan Barang/Jasa perlu dilakukan sebagai upaya peningkatan profit Perusahaan dari aspek penurunan biaya Pengadaan Barang/Jasa dengan tetap menunjang kegiatan operasi Perusahaan dalam kualitas, ketersediaan dan pengiriman untuk memenuhi kepuasan pelanggan.

Dalam proses pengadaan barang/jasa, Perusahaan mengupayakan sinergi Pertamina Incorporated dan sinergi BUMN.

Sehubungan dengan perubahan organisasi dan kebijakan Perusahaan dalam bidang pengadaan barang dan jasa, agar implementasi tata caranya lebih efektif sesuai dengan perkembangan bisnis Perusahaan, maka Pedoman Pengadaan



FUNGSI	: SUPPLY CHAIN MANAGEMENT	NOMOR	: A-003/DSI0000/2013-S0
JUDUL	: PENGADAAN BARANG / JASA	REVISI KE	: 00
		BERLAKU TMT	: 1 NOV 2013
		HALAMAN	: 6 dari 77

Barang/Jasa No.A-001/I00020/2010-S0 Revisi ke-1 tanggal 17 September 2011 direvisi kembali menjadi Revisi ke-2 Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa SK-51/C00000/2010-S0 Rev.2 Tgl 25 Feb 2013 hanya berlaku untuk PT Pertamina (Persero).

B. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk menyamakan pola pikir dan pengertian, serta merupakan pedoman pelaksanaan teknis dan administratif yang jelas, sehingga memudahkan bagi para perencana, pelaksana, serta pengawas dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, sesuai fungsi, tugas, hak dan kewajiban serta peran masing-masing, dengan tujuan untuk:

1. Memperoleh Barang/Jasa yang dibutuhkan dalam jumlah, kualitas, harga, waktu dan tempat yang tepat, secara efektif dan efisien dengan persyaratan dan kondisi kontrak yang jelas serta dapat dipertanggungjawabkan;
2. Mendukung penciptaan nilai tambah bagi Perusahaan;
3. Menyederhanakan dan mempercepat proses pengambilan keputusan;
4. Meningkatkan kemandirian, tanggung jawab dan profesionalisme;

C. RUANG LINGKUP

Pedoman Pengadaan Barang/Jasa ini mengatur antara lain tentang kualifikasi, tugas pokok dan tanggung jawab, sertifikasi, prakualifikasi Penyedia Barang/Jasa, sistem Pengadaan Barang/Jasa, perjanjian kontrak, penilaian dan pengawasan, yang pelaksanaannya berlaku untuk Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Perusahaan yang keseluruhannya dibiayai oleh Perusahaan.



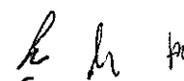
FUNGSI	: SUPPLY CHAIN MANAGEMENT	NOMOR	: A-003/DSI0000/2013-S0
JUDUL	: PENGADAAN BARANG / JASA	REVISI KE	: 00
		BERLAKU TMT	: 1 NOV 2013
		HALAMAN	: 7 dari 77

Pedoman ini juga mengatur pemberian penghargaan dan sanksi kepada penyedia barang/jasa di seluruh rangkaian penyediaan barang/jasa, atau pada setiap saat setelah diketahui secara nyata telah terjadi pelanggaran atau prestasi oleh penyedia barang/jasa.

D. PENGERTIAN

Pengertian ini hanya berlaku untuk pedoman ini,

1. **Perusahaan** adalah PT Pertamina Drilling Services Indonesia/PT. PDSI.
2. **Pertamina** adalah PT Pertamina (Persero), Anak Perusahaannya dan afliasiannya.
3. **Anak Perusahaan PT. Pertamina (Persero)** adalah:
 - 1) Perusahaan yang sahamnya minimum 90% dimiliki PT.Pertamina (Persero).
 - 2) Perusahaan patungan PT. Pertamina (Persero) dan BUMN lain dengan jumlah gabungan kepemilikan saham PT. Pertamina (Persero) dan BUMN lain minimum 90%.
4. **Anak Perusahaan PT. PDSI** adalah:
 - 1) Perusahaan yang sahamnya minimum 90% dimiliki PT.PDSI, atau
 - 2) Perusahaan patungan PT. PDSI dan perusahaan lain dengan kepemilikan saham PT. PDSI lebih dari 50%.
5. **Anak Perusahaan BUMN** adalah:
 - 1) Perusahaan yang sahamnya minimum 90% dimiliki oleh BUMN yang bersangkutan.
 - 2) Perusahaan yang sahamnya minimum 90% dimiliki oleh BUMN lain.
 - 3) Perusahaan patungan dengan jumlah gabungan kepemilikan saham BUMN minimum 90%.
6. **Perusahaan Terafiliasi Pertamina** adalah Perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% dimiliki oleh anak perusahaan Pertamina, gabungan anak perusahaan, atau gabungan antara anak perusahaan Pertamina dengan Pertamina.
7. **Approved Brand** adalah merek barang tertentu yang berkualitas sesuai kebutuhan operasional dan kehandalan peralatan yang dikeluarkan oleh tim standarisasi di lingkungan Pertamina.



FUNGSI	: SUPPLY CHAIN MANAGEMENT	NOMOR	: A-003/DSI0000/2013-S0
JUDUL	: PENGADAAN BARANG / JASA	REVISI KE	: 00
		BERLAKU TMT	: 1 NOV 2013
		HALAMAN	: 8 dari 77

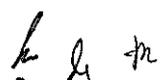
8. **Approved Manufacture List** adalah manufacture / pabrikan barang tertentu yang berkualitas sesuai kebutuhan operasional dan kehandalan peralatan yang dikeluarkan oleh tim standarisasi di lingkungan Pertamina.
9. **E-catalog Online Buying** adalah pengadaan menggunakan sarana elektronik/ teknologi informasi (online), yang pembeliannya dilakukan berdasarkan pemilihan dalam katalog berisi daftar barang beserta harganya yang disediakan dan di update oleh Penyedia Barang/Jasa.
10. **Barang/Jasa Spesifik** adalah Barang/Jasa, yang sifat kebutuhannya hanya dapat dipenuhi oleh 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
11. **Barang/Jasa Tertentu** adalah Barang/Jasa, yang sifat kebutuhannya hanya dapat dipenuhi oleh beberapa Penyedia Barang/Jasa secara terbatas.
12. **Bidder List** adalah daftar Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi syarat kualifikasi dan klasifikasi (bidang dan sub bidang usaha) untuk diundang mengikuti pengadaan.
13. **Barang** adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, bahan setengah jadi, barang jadi/peralatan yang spesifikasinya ditetapkan oleh fungsi pengguna.
14. **Material Direct Charge** adalah material yang diadakan untuk digunakan dan dibebankan langsung kepada pemakai tanpa dicatat didalam rekening persediaan dan tidak disimpan sebagai persediaan;
15. **Material Stock** adalah material persediaan, yaitu sejumlah material standar yang diadakan untuk disimpan, dirawat dan dicatat menurut aturan tertentu dalam gudang (warehouse), yang belum dibebankan ke dalam biaya perusahaan dan disediakan untuk menjamin kelangsungan kegiatan Perusahaan.
16. **Contractor Safety Management System (CSMS)** adalah sistem pengelolaan aspek keselamatan, kesehatan kerja dan lindungan lingkungan (HSE) untuk kontraktor dalam pelaksanaan pekerjaannya.
17. **Fungsi Pengguna** adalah pemilik pekerjaan yang mempunyai wewenang dalam tahapan perencanaan kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa, mengajukan permintaan Barang/Jasa, pengawasan pelaksanaan kontrak (monitor kinerja dan biaya) dan penerimaan jasa;
18. **Penghargaan** adalah pemberian apresiasi kepada Penyedia Barang/Jasa yang melakukan prestasi atas pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya dalam pengadaan barang/jasa di lingkungan Pertamina sesuai tingkat prestasi yang dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa.
19. **Sanksi** adalah pemberian tindakan kepada Penyedia Barang/Jasa yang melakukan pelanggaran atas pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya dalam



FUNGSI	: SUPPLY CHAIN MANAGEMENT	NOMOR	: A-003/DSI0000/2013-S0
JUDUL	: PENGADAAN BARANG / JASA	REVISI KE	: 00
		BERLAKU TMT	: 1 NOV 2013
		HALAMAN	: 9 dari 77

pengadaan barang/jasa di lingkungan Pertamina sesuai tingkat pelanggaran/kesalahan yang dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa.

20. **Poin Penghargaan** adalah poin yang diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa karena melakukan prestasi dan yang bersifat kumulatif.
21. **Poin Pelanggaran** adalah poin yang diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa karena melakukan pelanggaran-pelanggaran yang diatur dalam Surat Keputusan ini yang bersifat kumulatif.
22. **Fungsi Pengadaan** adalah unit/satuan kerja dalam Perusahaan yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan proses pengadaan (pemilihan Penyedia Barang/Jasa) berdasarkan permintaan yang diajukan oleh Fungsi Pengguna, juga bertindak sebagai perencana dan penerimaan untuk pengadaan material stock item.
23. **Jasa** adalah jasa konstruksi dan jasa lainnya termasuk jasa konsultasi non-konstruksi.
24. **Jasa Konstruksi** adalah layanan jasa konsultasi perencanaan pekerjaan konstruksi, layanan jasa pelaksanaan pekerjaan konstruksi, dan layanan jasa konsultasi pengawasan pekerjaan konstruksi.
25. **Jasa Konsultasi** adalah layanan berupa jasa keahlian yang profesional dalam bidangnya dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya tersusun secara sistematis berdasarkan kerangka acuan kerja dari fungsi pengguna.
26. **Jasa Lainnya** adalah segala pekerjaan selain Pengadaan Barang, Jasa Konstruksi dan Jasa Konsultasi non-konstruksi.
27. **Kontrak** adalah perikatan antara Perusahaan dengan Penyedia Barang/ Jasa yang berisikan hak dan kewajiban dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam bentuk Surat Perjanjian dan Surat Pesanan.
28. **Kekayaan Bersih** adalah nilai total aktiva dikurangi dengan total kewajiban.
29. **Keadaan Kahar (Force Majeure)** adalah suatu kejadian atau keadaan yang terjadi di luar kuasa atau kontrol para pihak yang mengikatkan diri dalam Kontrak yang mengakibatkan pihak yang menyatakan Keadaan Kahar tidak dapat melaksanakan seluruh atau sebagian kewajibannya berdasarkan Kontrak. Keadaan Kahar termasuk tetapi tidak terbatas pada bencana alam atau *act of God* (antara lain banjir, gempa bumi, tsunami, badai, angin topan, gunung meletus, tanah longsor atau wabah penyakit), peperangan, kerusakan, sabotase, atau revolusi.
30. **Keadaan Darurat (Emergency)** adalah keadaan yang apabila tidak segera diambil tindakan dapat mengakibatkan kerugian yang lebih besar bagi Perusahaan, mengganggu kelangsungan operasi Perusahaan, serta membahayakan keselamatan jiwa manusia atau kelestarian lingkungan hidup, yang secara khusus diakibatkan oleh :



FUNGSI	: SUPPLY CHAIN MANAGEMENT	NOMOR	: A-003/DSI0000/2013-S0
JUDUL	: PENGADAAN BARANG / JASA	REVISI KE	: 00
		BERLAKU TMT	: 1 NOV 2013
		HALAMAN	: 10 dari 77

- a. Kendala teknis operasional perusahaan yang terjadi mendadak dan/atau tidak dapat diperkirakan sebelumnya yang berakibat terhentinya aktifitas pekerjaan setempat, namun tidak termasuk kondisi yang disebabkan tidak tersedianya *stock item* atau *insurance item material*.
 - b. Status keadaan darurat harus disertai dengan pernyataan (declare) Pimpinan Tertinggi Perusahaan atau Pejabat Pengganti apabila tidak di tempat.
31. **Owner's Estimate (OE) / Harga Perhitungan Sendiri (HPS)** adalah perkiraan harga yang dikalkulasikan secara keahlian, yang digunakan sebagai acuan dalam menilai kewajaran harga.
 32. **Pengadaan Barang/Jasa** adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang diperlukan Perusahaan, meliputi pengadaan: barang, jasa konstruksi, jasa konsultasi dan jasa lainnya.
 33. **Pejabat Berwenang** adalah pejabat sesuai kewenangan pada masing-masing tahapan proses pengadaan (yang diatur sesuai Surat Keputusan Pelimpahan Wewenang yang berlaku).
 34. **Panitia Pengadaan** adalah panitia lintas fungsi yang ditetapkan berdasarkan Surat Perintah Direktur Utama untuk melaksanakan tahapan proses pengadaan melalui Pelelangan, Pemilihan Langsung atau Penunjukan Langsung dengan nilai diatas Rp. 1 milyar atau ekivalen dengan US\$ 100 ribu.
 35. **Panitia Internal Pengadaan** adalah panitia lintas fungsi yang ditetapkan berdasarkan Surat Perintah Direktur Utama untuk melaksanakan tahapan proses pengadaan melalui Pelelangan, Pemilihan Langsung atau penunjukan langsung dengan nilai sampai dengan Rp. 1 milyar atau ekivalen dengan US\$ 100 ribu.
 36. **Fungsi Manajemen Risiko** adalah fungsi di Perusahaan yang bertindak untuk melakukan kajian risiko terhadap rencana proses pengadaan barang dan jasa atas pelaksanaan pekerjaan.
 37. **Fungsi Pooler** adalah fungsi/unit/satuan kerja yang bertindak sebagai perencana dan/atau pengumpul/koordinator kebutuhan Barang/Jasa (misal ATK, sarana TI, Tenaga *outsourcing*, dll) dari Fungsi Pengguna.
 38. **Penyedia Barang/Jasa** adalah badan usaha, termasuk BUMN, badan hukum, atau orang perseorangan/subjek hukum yang kegiatan usahanya menyediakan Barang/Jasa.
 39. **Pekerjaan Konstruksi** adalah keseluruhan atau sebagian rangkaian kegiatan perencanaan dan/atau pelaksanaan beserta pengawasan yang mencakup pekerjaan arsitektural, sipil, mekanikal, elektrikal, dan tata lingkungan masing-masing beserta kelengkapannya, untuk mewujudkan suatu bangunan atau bentuk fisik lain.



FUNGSI	: SUPPLY CHAIN MANAGEMENT	NOMOR	: A-003/DSI0000/2013-S0
JUDUL	: PENGADAAN BARANG / JASA	REVISI KE	: 00
		BERLAKU TMT	: 1 NOV 2013
		HALAMAN	: 11 dari 77

40. **Tim Pembelian Langsung Barang/Jasa** adalah tim internal lintas fungsi yang ditetapkan berdasarkan Surat Perintah Direktur Utama untuk melaksanakan pembelian secara langsung kepada sumber barang/jasa tanpa melalui perantara/vendor umum.
41. **Pembelian Barang/Jasa secara Langsung** adalah proses pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dengan cara membeli kepada sumber barang/jasa yang menjual langsung barang/jasa (tanpa melalui perantara/vendor umum).
42. **Tim Prakuifikasi CSMS** adalah tim internal lintas fungsi yang ditetapkan berdasarkan Surat Perintah Direktur Utama untuk melakukan prakuifikasi CSMS terhadap penyedia barang/jasa.
43. **Perusahaan Asing** adalah perusahaan yang didirikan tidak didasarkan hukum Indonesia baik yang berdomisili di Indonesia maupun di luar negeri.
44. **Surat Keterangan Terdaftar (SKT)** adalah surat keterangan yang berisi data dan nomor vendor yang diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa, apabila yang bersangkutan lulus dalam proses sertifikasi dan/atau lulus prakuifikasi CSMS. Untuk selanjutnya surat keterangan lulus prakuifikasi CSMS adalah salah satu bagian dari kelengkapan SKT dengan masa berlaku selama 2 (dua) tahun.
45. **Agen/distributor** adalah perusahaan yang mempunyai perjanjian keagenan dan/atau distributor dengan pabrikan/prinsipal dan/atau Surat Terdaftar sebagai Agen/Distributor pada Departemen Perdagangan.
46. **Sole Source** adalah Penyedia Barang/Jasa Tunggal yang merupakan satu-satunya sumber pengadaan yang dapat diakses di Indonesia (Pabrikan, Agen Tunggal, atau Distributor Tunggal);
47. **Beauty Contest** adalah Suatu proses pengadaan barang dan jasa yang dilakukan dengan membandingkan dan mengevaluasi kinerja dan penawaran calon penyedia barang dan jasa yang sudah terdaftar maupun yang belum dari sisi kualitas, delivery time dan harga.
48. **Joint Procurement** adalah proses pengadaan barang/jasa yang diproses secara bersama-sama oleh 2 (dua) atau lebih Fungsi Pengadaan di lingkungan PT. Pertamina (Persero) dan Anak Perusahaannya.
49. **BUMN** adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.
50. **Panitia Sertifikasi** adalah panitia yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap kualifikasi dan klasifikasi Penyedia Barang/Jasa;
51. **Pendapatan wajar tanpa pengecualian** adalah pendapat auditor yang menyatakan bahwa laporan keuangan disajikan secara wajar, dalam semua hal



FUNGSI	: SUPPLY CHAIN MANAGEMENT	NOMOR	: A-003/DSI0000/2013-S0
JUDUL	: PENGADAAN BARANG / JASA	REVISI KE	: 00
		BERLAKU TMT	: 1 NOV 2013
		HALAMAN	: 12 dari 77

yang materiil, posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas dan arus kas telah sesuai dengan prinsip akuntansi berlaku umum di Indonesia (Sumber: Standar Profesional Akuntan Publik 2001)

52. **Jangka Waktu Kontrak** adalah jangka waktu pelaksanaan pekerjaan termasuk jangka waktu pemeliharaan dan/atau jangka waktu garansi bila ada, atau jangka waktu yang disepakati dan tertuang di dalam kontrak;
53. **Pendapat wajar dengan pengecualian** adalah pendapat auditor yang menyatakan bahwa laporan keuangan menyajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha, dan arus kas entitas tertentu sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia, kecuali untuk dampak hal-hal yang berhubungan dengan yang dikecualikan. Pendapat ini dinyatakan bilamana:
- a. Ketiadaan bukti kompeten yang cukup atau adanya pembatasan terhadap lingkup audit yang mengakibatkan auditor berkesimpulan bahwa ia tidak dapat menyatakan pendapat wajar tanpa pengecualian dan ia berkesimpulan tidak menyatakan tidak memberikan pendapat.
 - b. Auditor yakin, atas dasar auditnya, bahwa laporan keuangan berisi penyimpangan dari prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia, yang berdampak material, dan ia berkesimpulan untuk tidak menyatakan pendapat tidak wajar (Sumber: Standar Profesional Akuntan Publik 2001).
54. **Produk dan Layanan Utama** adalah produk dan layanan yang tertuang dalam Anggaran Dasar dan/atau Surat Ijin Usaha Anak Perusahaan Pertamina atau BUMN atau Anak Perusahaan BUMN atau Perusahaan terafiliasi Pertamina.

E. REFERENSI

1. Surat Keputusan Direksi No. Kpts-051/C00000/2010-S0 revisi 2 tentang Manajemen Pengadaan Barang/Jasa
2. Peraturan Menteri Negara BUMN No.PER-15/MBU/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara BUMN No.PER-05/MBU/2012 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa BUMN.



FUNGSI	: SUPPLY CHAIN MANAGEMENT	NOMOR	: A-003/DSI0000/2013-S0
JUDUL	: PENGADAAN BARANG / JASA	REVISI KE	: 00
		BERLAKU TMT	: 1 NOV 2013
		HALAMAN	: 13 dari 77

BAB II

PRINSIP, ETIKA DAN KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA

A. PRINSIP DASAR PENGADAAN BARANG/JASA

1. **Adil**, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi syarat.
2. **Akuntabel**, berarti harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.
3. **Berwawasan HSE** berarti memenuhi dan memperhatikan aspek-aspek kesehatan dan keselamatan kerja serta lindungan lingkungan yang mengacu pada *Contractor Safety Management System (CSMS)*.
4. **Efektif**, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan Perusahaan.
5. **Efisien**, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat dengan menggunakan dana, daya, fasilitas seminimal mungkin secara wajar dan bukan hanya didasarkan pada harga terendah serta dapat dipertanggung jawabkan.
6. **Integritas**, berarti pelaksana Pengadaan Barang/Jasa harus berkomitmen penuh untuk memenuhi etika pengadaan.
7. **Kehati-hatian**, berarti senantiasa memperhatikan atau patut menduga terhadap informasi atau tindakan atau bentuk apapun sebagai langkah antisipasi untuk menghindari kerugian material dan imaterial terhadap Perusahaan selama proses pengadaan, proses pelaksanaan/pekerjaan, dan paska pelaksanaan pekerjaan.
8. **Kemandirian**, berarti suatu keadaan dimana Pengadaan Barang/Jasa dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun.
9. **Kompetitif**, berarti harus dilakukan melalui seleksi dan persaingan yang sehat di antara Penyedia Barang/Jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan.
10. **Transparan**, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon Penyedia Barang dan Jasa, sifatnya terbuka bagi Penyedia Barang/Jasa.

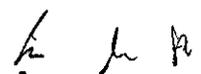


FUNGSI	: SUPPLY CHAIN MANAGEMENT	NOMOR	: A-003/DSI0000/2013-S0
JUDUL	: PENGADAAN BARANG / JASA	REVISI KE	: 00
		BERLAKU TMT	: 1 NOV 2013
		HALAMAN	: 14 dari 77

B. ETIKA PENGADAAN BARANG/JASA

Pejabat berwenang, Panitia Pengadaan, Panitia Sertifikasi, Fungsi Pengadaan, Fungsi Pengguna, Penyedia Barang/Jasa dan para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika Pengadaan barang/Jasa, yaitu:

1. Melaksanakan tugas secara tertib, penuh rasa tanggung jawab, demi kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan Barang/Jasa.
2. Bekerja secara profesional dengan menjunjung tinggi kejujuran, kemandirian dan menjaga informasi yang bersifat rahasia.
3. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung dalam pelaksanaan proses pengadaan atau penetapan pemenang, yang mengakibatkan persaingan yang tidak sehat, penurunan kualitas proses pengadaan dan hasil pekerjaan.
4. Bertanggung jawab terhadap segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kewenangannya.
5. Mencegah terjadinya pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) pihak-pihak yang terlibat langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan.
6. Mencegah terjadinya kebocoran keuangan dan kerugian Perusahaan.
7. Tidak menyalahgunakan wewenang dan melakukan kegiatan bersama dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Perusahaan.
8. Tidak menerima hadiah, imbalan atau berupa apa saja dari siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.
9. Tidak melakukan praktek penipuan yaitu menghilangkan dan memalsukan dokumen dan/atau suatu fakta dengan tujuan mempengaruhi jalannya suatu proses pengadaan atau penentuan penetapan pemenang.
10. Tidak melakukan praktek kolusi yaitu membuat suatu skema atau pengaturan antara dua atau lebih Penyedia Barang/Jasa, dengan atau tanpa sepengetahuan pelaksana pengadaan, dengan tujuan untuk mengatur harga penawaran yang tidak kompetitif atau tidak mencerminkan harga pasar.
11. Tidak mencelakakan atau mengancam untuk membuat celaka, secara langsung atau tidak langsung, orang/pelaksana pengadaan, atau kepemilikan (properti) untuk memengaruhi keikutsertaan peserta lainnya dalam suatu proses pengadaan, atau penentuan penetapan pemenang.



FUNGSI	: SUPPLY CHAIN MANAGEMENT	NOMOR	: A-003/DSI0000/2013-S0
JUDUL	: PENGADAAN BARANG / JASA	REVISI KE	: 00
		BERLAKU TMT	: 1 NOV 2013
		HALAMAN	: 15 dari 77

C. KEBIJAKAN UMUM

1. Memastikan bahwa Proses Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan dengan mengikuti prinsip dasar dan etika Pengadaan Barang/Jasa.
2. Memastikan bahwa Proses Pengadaan Barang/Jasa mengikuti pedoman/ prosedur Pengadaan Barang/Jasa dan tidak bertentangan dengan ketentuan lainnya yang lebih tinggi.
3. Dilarang memecah paket pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari batas kewenangan.
4. Memastikan bahwa Pengadaan Barang/Jasa dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa yang telah dievaluasi secara teknis, HSE dan finansial serta dapat dipertanggungjawabkan dalam hal biaya dan kualitas.
5. Memastikan HSE plan menjadi bagian yang dievaluasi dalam persyaratan HSE yang ditawarkan oleh Penyedia Barang/Jasa pada pengadaan barang/ jasa yang memiliki risiko terhadap aspek HSE berkategori menengah dan tinggi.
6. Memastikan HSE plan yang telah disepakati dalam proses pengadaan barang/ jasa diimplementasikan oleh Penyedia Barang/Jasa pada tahap pelaksanaan pekerjaan dan dievaluasi kinerja HSE-nya sesuai dengan ketentuan manajemen kinerja penyedia barang/jasa yang berlaku.
7. Bila hasil evaluasi akhir kinerja Penyedia Barang/Jasa tidak sesuai dengan HSE Plan yang telah disepakati (kinerja HSE Plan < 90%) sesuai Bab VII dibawah, maka level/peringkat CSMS-nya diturunkan satu level sesuai ketentuan yang berlaku.
8. Memastikan Proses Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan secara kompetitif dengan tetap memperhatikan aspek keekonomian dan efisiensi pelaksanaannya.
9. Memastikan Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan dengan kontrak atau perjanjian yang disetujui antara Perusahaan dengan Penyedia Barang/Jasa.
10. Mengutamakan sinergi dengan Anak Perusahaan Pertamina/BUMN/Anak Perusahaan BUMN lain sepanjang barang dan jasa tersebut merupakan hasil produksi Anak Perusahaan Pertamina/BUMN/Anak Perusahaan BUMN tersebut, dan sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.
11. Menandatangani pakta integritas (*letter of undertaking*) untuk setiap Pengadaan Barang/Jasa. Penyedia barang/jasa wajib menandatangani Pakta Integritas untuk setiap proses pengadaan.
12. Penyedia Barang/Jasa untuk mendapatkan Penyedia Barang/Jasa yang beritikad baik, mampu dan jujur dalam melaksanakan tugas dan kewajiban yang menjadi tanggung jawabnya, sesuai dengan peraturan Perusahaan.



FUNGSI	: SUPPLY CHAIN MANAGEMENT	NOMOR	: A-003/DSI0000/2013-S0
JUDUL	: PENGADAAN BARANG / JASA	REVISI KE	: 00
		BERLAKU TMT	: 1 NOV 2013
		HALAMAN	: 16 dari 77

13. Penggunaan suku cadang peralatan/permesinan yang original atau genuine untuk setiap pemeliharaan dan atau perbaikan secara langsung kepada sumber barang yang paling hulu (pabrikasi atau perwakilan resmi atau agen tunggal atau agen atau distributor tunggal). Penggunaan suku cadang pengganti non genuine dapat dilakukan hanya dengan persetujuan Pimpinan Tertinggi Perusahaan, dengan justifikasi untuk mengatasi kondisi tertentu yang memerlukan penanganan cepat sementara suku cadang genuine tidak tersedia.
14. Perusahaan akan melakukan proses sertifikasi terhadap Penyedia Barang/Jasa dan mengeluarkan Surat Keterangan Terdaftar (SKT).
15. Memastikan bahwa perencanaan kebutuhan disiapkan secara matang oleh setiap fungsi/unit operasi dengan cara mengelola RKAP yang disusun dalam bentuk rencana Pengadaan Barang/Jasa (TOR) yang siap diproses dan dapat dikonsolidasikan untuk kebutuhan area secara direktorat dan/atau korporat sesuai cakupannya.
16. Pemanfaatan/optimalisasi teknologi informasi yang dimiliki Perusahaan dalam setiap tahapan proses pengadaan, termasuk saat melakukan perencanaan dengan *Business Intelligent for Procurement* serta proses *Procure-to-Pay*.
17. Sedapat mungkin menggunakan model kontrak (*term & condition*) yang telah ditetapkan Perusahaan.
18. Menandatangani pakta intergritas (*letter of undertaking*) sesuai format yang terdapat pada dokumen pengadaan untuk setiap proses pengadaan barang/jasa.
19. Memastikan implementasi Penilaian Kinerja Penyedia barang/Jasa untuk mendapatkan Penyedia Barang/Jasa yang beritikad baik, mampu dan jujur dalam melaksanakan tugas dan kewajiban yang menjadi tanggung jawabnya, sesuai dengan BAB VII pedoman ini.

h h h

FUNGSI	: SUPLY CHAIN MANAGEMENT	NOMOR	: A-003/DSI0000/2013-S0
JUDUL	: PENGADAAN BARANG / JASA	REVISI KE	: 00
		BERLAKU TMT	: 1 NOV 2013
		HALAMAN	: 17 dari 77

BAB III

KUALIFIKASI, TUGAS POKOK DAN TANGGUNG JAWAB

A. KUALIFIKASI PIHAK TERKAIT DALAM PROSES PENGADAAN

1. Mampu melaksanakan kebijakan umum Pengadaan Barang/Jasa sebagai mana tercantum dalam Bab II bagian C.
2. Memahami dan menguasai prosedur pengadaan.
3. Mengetahui dan menguasai isi dokumen pengadaan serta bagian-bagian pekerjaan yang akan diadakan, atau jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas yang bersangkutan.
4. Diutamakan yang telah mendapat pelatihan bidang Pengadaan Barang/Jasa.

B. TUGAS POKOK DAN TANGGUNG JAWAB FUNGSI PENGADAAN

1. Mengumpulkan data (Barang/Jasa, harga, industri, pasar, Penyedia Barang/ Jasa) dan melakukan analisa terkait dengan proses Pengadaan Barang/Jasa.
2. Mengkonsolidasikan rencana kebutuhan setiap fungsi/ area minimal setahun sekali termasuk untuk pemenuhan kebutuhan proyek-
3. Membuat analisa terhadap pengadaan (*Business Intelligent for Procurement*) dari data-data MySAP yang terkumpul.
4. Membuat *grand strategy* pengadaan berdasarkan hasil butir 2 dan butir 3.
5. Memasukkan hasil kinerja Penyedia Barang/Jasa sehubungan dengan proses Pengadaan Barang/Jasa.
6. Membuat kajian atas inisiatif sendiri atau permintaan dari fungsi pengguna untuk melakukan proses *improvement* Pengadaan Barang/Jasa tertentu yang hasilnya dapat berupa perubahan *scope* pekerjaan, waktu pelaksanaan, renegotiasi proyek berjalan, substitusi Barang/Jasa dll.
7. Membuat strategi Pengadaan Barang/Jasa bersama dengan Fungsi Pengguna berdasarkan dokumen Rencana Pengadaan, termasuk metode Pengadaan Barang/Jasa yang terbaik, efektif dan efisien.
8. Menyiapkan dokumen pengadaan dan dokumen sertifikasi/prakualifikasi.
9. Menyusun dan membuat *draft* kontrak berkoordinasi dengan Fungsi Hukum dan Fungsi Terkait lainnya, serta membuat *Purchase Order* (PO).
10. Membuat analisa pasar, analisa industri, TCO (*Total Cost of Ownership*), cleansheet atau analisa-analisa lain yang diperlukan untuk mempermudah proses Pengadaan Barang/Jasa apabila diperlukan.
11. Menyimpan semua asli dokumen pengadaan, asli dokumen penawaran dan asli dokumen kontrak.

Handwritten signature

FUNGSI	: SUPLY CHAIN MANAGEMENT	NOMOR	: A-003/DSI0000/2013-S0
JUDUL	: PENGADAAN BARANG / JASA	REVISI KE	: 00
		BERLAKU TMT	: 1 NOV 2013
		HALAMAN	: 18 dari 77

12. Melakukan evaluasi dan pembinaan kepada Penyedia Barang/Jasa dan menjembatani permasalahan yang timbul antara Fungsi Pengguna dan Penyedia Barang/Jasa terkait pelaksanaan pekerjaan (*vendor performance management*).
13. Membangun database proses pengadaan yang pernah dilakukan.
14. Meminta Panitia Sertifikasi untuk melakukan sertifikasi bagi Penyedia Barang/Jasa yang belum memiliki SKT dan/atau surat keterangan lulus prakualifikasi CSMS dalam rangka mengikuti Pelelangan, Pemilihan Langsung atau Penunjukan Langsung.
15. Mengkoordinasikan pelaksanaan proses Pengadaan Barang/Jasa melalui metode Pelelangan, Pemilihan Langsung, Penunjukan Langsung, dan Pembelian langsung (*cash & carry*).
16. Menerima dan menyimpan OE/HPS yang dikalkulasikan secara keahlian untuk diserahkan kepada Panitia Pengadaan/Panitia Internal Pengadaan, menyusun jadwal dan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan.
17. Menjalin koordinasi dengan sesama Fungsi Pengadaan Barang/Jasa untuk membangun *knowledge management* Pengadaan Barang/Jasa.
18. Menyampaikan *copy* dokumen HSE plan dari pemenang yang telah ditetapkan kepada Fungsi HSE dan Direksi Pekerjaan Perusahaan.

C. TUGAS POKOK DAN TANGGUNG JAWAB PANITIA PENGADAAN

1. Melaksanakan proses Pengadaan Barang/Jasa melalui metode Pelelangan, Pemilihan Langsung atau penunjukan langsung dengan nilai diatas Rp. 1 milyar atau ekuivalen dengan US\$ 100 ribu.
2. Menyiapkan justifikasi pengadaan barang/jasa secara Pemilihan Langsung atau Penunjukan Langsung serta meminta persetujuan kepada Pejabat Berwenang.
3. Mengumumkan Pelelangan melalui *website* Perusahaan, pada papan pengumuman resmi Perusahaan dan atau media cetak nasional apabila diperlukan serta jika memungkinkan melalui media elektronik serta memasukkan persyaratan klasifikasi risiko HSE dalam pengumuman pengadaan.
4. Melakukan evaluasi prakualifikasi dan menyusun Daftar Penyedia barang/jasa yang memenuhi syarat kualifikasi dan klasifikasi untuk diundang mengikuti pengadaan dan bila diperlukan dapat meminta informasi untuk pembuktian pembenaran atas data yang disampaikan peserta pengadaan.
5. Mengundang calon peserta pelelangan lainnya untuk mengikuti pelelangan apabila jumlah peserta yang mendaftar dan memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga) dengan memperpanjang masa pendaftaran atau mengumumkan ulang. Apabila setelah masa perpanjangan atau pengumuman ulang namun jumlah peserta yang mendaftar dan memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga) maka proses pelelangan dapat dilanjutkan.



FUNGSI	: SUPPLY CHAIN MANAGEMENT	NOMOR	: A-003/DSI0000/2013-S0
JUDUL	: PENGADAAN BARANG / JASA	REVISI KE	: 00
		BERLAKU TMT	: 1 NOV 2013
		HALAMAN	: 19 dari 77

6. Menyiapkan dokumen pengadaan, dokumen prakualifikasi serta kriteria dan tata cara penilaian penawaran serta memastikan HSE plan telah disyaratkan dalam TOR untuk pekerjaan yang berisiko menengah dan tinggi terhadap aspek HSE.
7. Menerima HPS/OE dari Fungsi Pengguna/Fungsi Pengadaan, melaksanakan proses pengadaan sesuai rencana yang telah disusun meliputi jadwal, cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan.
8. **Bila diperlukan** memberikan penjelasan mengenai dokumen pengadaan termasuk syarat-syarat penawaran, cara penyampaian penawaran dan tata cara evaluasinya serta dimuat dalam berita acara pemberian penjelasan.
9. Membuka dokumen penawaran dan membuat berita acara pembukaan penawaran yang ditandatangani oleh Panitia Pengadaan dan peserta yang hadir
10. Mengevaluasi penawaran yang masuk, mengadakan klarifikasi, negosiasi dan membuat berita acara, membuat laporan proses dan hasil pengadaan serta mengusulkan calon pemenang Pelelangan/ Pemilihan Langsung kepada Pejabat Berwenang.
11. Mengumumkan pemenang yang telah ditetapkan oleh Pejabat Berwenang.
12. Menyerahkan hasil pengadaan kepada Fungsi Pengadaan/SCM sebagai dasar pembuatan kontrak dan/atau *Purchase Order* (PO).

D. TUGAS POKOK DAN TANGGUNG JAWAB PANITIA INTERNAL PENGADAAN

1. Melaksanakan proses Pengadaan Barang/Jasa melalui metode Pemilihan Langsung atau penunjukan langsung dengan nilai sampai dengan Rp. 1 milyar atau ekuivalen dengan US\$ 100 ribu.
2. Apabila diperlukan dapat melakukan pelelangan untuk pengadaan yang belum pernah dilaksanakan sebelumnya dengan cara mengumumkan Pelelangan melalui *website* Perusahaan, pada papan pengumuman resmi Perusahaan dan atau media cetak nasional apabila diperlukan serta jika memungkinkan melalui media elektronik serta memasukkan persyaratan klasifikasi risiko HSE dalam pengumuman pengadaan
3. Menyusun Daftar Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi syarat kualifikasi dan klasifikasi (bidang/sub bidang, pengalaman, fabrikasi.keagenan, distributor, dll) untuk mengikuti pengadaan dan bila diperlukan meminta informasi untuk pembuktian kebenaran atas data yang disampaikan peserta pengadaan.
4. Menyiapkan dokumen pengadaan, dokumen prakualifikasi serta kriteria dan tata cara penilaian penawaran.
5. Mengundang Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi syarat untuk mengikuti pengadaan.
6. Menerima HPS/OE dari Fungsi Pengguna/Fungsi Pengadaan, melaksanakan proses pengadaan sesuai rencana yang telah disusun meliputi jadwal, cara



FUNGSI	: SUPPLY CHAIN MANAGEMENT	NOMOR	: A-003/DSI0000/2013-S0
JUDUL	: PENGADAAN BARANG / JASA	REVISI KE	: 00
		BERLAKU TMT	: 1 NOV 2013
		HALAMAN	: 20 dari 77

pelaksanaan dan lokasi pengadaan Mengundang Penyedia Barang/Jasa lainnya apabila proses pemilihan langsung/penunjukan langsung mengalami kegagalan.

7. **Bila diperlukan** memberikan penjelasan mengenai dokumen pengadaan termasuk syarat-syarat penawaran, cara penyampaian penawaran dan tata cara evaluasinya serta dimuat dalam berita acara pemberian penjelasan.
8. Membuka dokumen penawaran dan membuat berita acara pembukaan penawaran yang ditandatangani oleh Panitia Internal Pengadaan dan peserta yang hadir.
9. Mengevaluasi penawaran yang masuk, mengadakan klarifikasi, negosiasi dan membuat berita acara, membuat laporan proses dan hasil pengadaan serta mengusulkan calon pemenang Pemilihan Langsung/Pelelangan kepada Pejabat Berwenang.
10. Mengumumkan pemenang yang telah ditetapkan oleh Pejabat Berwenang.
11. Menyerahkan hasil pengadaan kepada Fungsi Pengadaan/SCM sebagai dasar pembuatan kontrak dan/atau *Purchase Order* (PO).

E. TUGAS POKOK DAN TANGGUNG JAWAB ESTIMATOR HARGA HPS/OE

1. Membuat HPS/OE dengan menggunakan data yang ada dan dikalkulasikan secara keahlian dengan mengacu kepada Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebagai pagu dana yang disediakan.
2. Meminta persetujuan/pengehasan kepada pejabat berwenang sesuai otorisasi.
3. Tanggung jawab Penyusunan OE/HPS Pengadaan Barang/Jasa (termasuk OE/HPS yang disesuaikan) beserta pengesahannya berada di Fungsi Pengguna, khusus untuk material *stock* OE/HPS disusun oleh Fungsi Pengadaan.
4. Fungsi Pengguna dalam menyusun OE/HPS dapat meminta bantuan fungsi terkait lainnya (seperti Fungsi *Engineering* dan Fungsi Pengadaan) yang pelaksanaannya dapat dilakukan melalui tim lintas fungsi sesuai kebutuhan, termasuk meminta bantuan dari tenaga ahli/konsultan. Apabila penyusunan OE/HPS dilakukan oleh konsultan maka konsultan tersebut dilarang mengikuti proses pengadaan yang terkait dengan OE/HPS yang disusun.

F. TUGAS POKOK DAN TANGGUNG JAWAB TIM PRAKUALIFIKASI CSMS

1. Mengadakan penelitian dokumen dan verifikasi fisik terhadap Penyedia Barang/Jasa terkait dengan persyaratan CSMS.
2. Membuat, menandatangani, dan mencabut surat keterangan hasil prakualifikasi CSMS.

G. TUGAS POKOK DAN TANGGUNG JAWAB TIM PEMBELIAN LANGSUNG

1. Menyiapkan dokumen pembelian langsung (*cash and carry*), termasuk ijin prinsip kepada pejabat berwenang (apabila diperlukan) dan permintaan dana serta kelengkapan dokumen pendukung lainnya.



FUNGSI	: SUPPLY CHAIN MANAGEMENT	NOMOR	: A-003/DSI0000/2013-S0
JUDUL	: PENGADAAN BARANG / JASA	REVISI KE	: 00
		BERLAKU TMT	: 1 NOV 2013
		HALAMAN	: 21 dari 77

2. Melaksanakan pembelian langsung.
3. Membuat pertanggung jawaban atas penggunaan dana dengan dilengkapi dokumen pendukung yang diperlukan.

H. TUGAS POKOK DAN TANGGUNG JAWAB FUNGSI TERKAIT

Tugas pokok dan tanggung jawab Fungsi terkait dalam proses pengadaan antara lain:

1. Fungsi Hukum

- a. Melakukan *review*/memeriksa *draft* kontrak yang akan dilampirkan pada dokumen pengadaan sesuai dengan RKS/TOR/KAK untuk:
 - 1) Kontrak pengadaan jasa dengan nilai di atas Rp. 500 juta.
 - 2) Kontrak Pengadaan Jasa yang belum pernah ada sebelumnya/baru.
 - 3) Kontrak Unit Price yang berlaku setahun ataupun jangka panjang material (*multi years contract*).
 - 4) Kontrak Pengadaan Barang yang bersifat kompleks, nilai tinggi dan resiko tinggi berdasarkan kajian dari Fungsi Manajemen Resiko.
- b. Me-*review* isi *draft* kontrak setelah proses penunjukan pemenang apabila terdapat perubahan klausul dalam *draft* kontrak *template* syarat dan ketentuan umum yang telah dilampirkan dalam dokumen pengadaan sebelumnya.
- c. Memeriksa dokumen sertifikasi dan prakualifikasi yang terkait aspek hukum.
- d. Memberikan masukan lainnya yang terkait dengan aspek hukum.
- e. Menyiapkan *template* syarat dan ketentuan umum (*general term & condition*) yang merupakan bagian dari *draft* kontrak yang akan dilampirkan pada dokumen pengadaan.
- f. Sebagai anggota Panitia Pengadaan dan Panitia Internal Pengadaan (apabila diperlukan).

2. Fungsi Keuangan

- a. Me-*review* dan mempertimbangkan usulan perubahan terhadap syarat dan ketentuan (*term & condition*) *draft* kontrak, khususnya yang diajukan oleh calon penyedia barang/jasa atau calon pemenang untuk aspek keuangan antara lain:
 - 1) Cara dan persyaratan pembayaran (uang muka, L/C, Bank Garansi).
 - 2) Lamanya pembayaran tagihan.
 - 3) Aspek perpajakan.
 - 4) Aspek asuransi.
- b. Memeriksa dokumen sertifikasi dan prakualifikasi yang terkait aspek keuangan.
- c. Memberikan masukan lainnya yang terkait dengan aspek keuangan.



FUNGSI	: SUPPLY CHAIN MANAGEMENT	NOMOR	: A-003/DSI0000/2013-S0
JUDUL	: PENGADAAN BARANG / JASA	REVISI KE	: 00
		BERLAKU TMT	: 1 NOV 2013
		HALAMAN	: 22 dari 77

- d. Menyiapkan *template* syarat dan ketentuan umum (*general term & condition*) terkait aspek keuangan yang merupakan bagian dari *draft* kontrak yang akan dilampirkan pada dokumen pengadaan.
- e. Sebagai anggota Panitia Pengadaan dan Panitia Internal Pengadaan (apabila diperlukan).

3. Fungsi HSE

- a. Memberikan masukan kepada Fungsi Pengguna terkait kajian risiko HSE pekerjaan.
- b. Membantu Fungsi Pengadaan dalam membina Penyedia Barang / Jasa terkait dengan untuk mencapai dan meningkatkan level CSMS
- c. Memberikan masukan dalam proses prakualifikasi, *aanwijzing*/penjelasan pekerjaan, evaluasi teknis & HSE terkait aspek CSMS pada proses pengadaan.
- d. Memberikan masukan pada tahapan *kick off meeting* terkait aspek HSE yang disyaratkan dalam pekerjaan penyedia barang / jasa.
- e. Membantu Fungsi Pengguna dalam mengevaluasi kinerja Penyedia Barang/Jasa terkait aspek CSMS dalam menyelesaikan pekerjaannya.
- f. Memberikan masukan lainnya yang terkait dengan aspek HSE.
- g. Menyiapkan *template* syarat dan ketentuan umum (*general term & condition*) terkait aspek HSE yang merupakan bagian dari *draft* kontrak yang akan dilampirkan pada dokumen pengadaan.
- h. Sebagai anggota Panitia Pengadaan dan Panitia Internal Pengadaan (apabila diperlukan).

4. Fungsi Manajemen Risiko

- a. Memberikan masukan mengenai risiko pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang digunakan untuk menetapkan perlu atau tidaknya serta besarnya jaminan pelaksanaan.
- b. Memberikan masukan lainnya yang terkait dengan aspek manajemen risiko.

5. Tenaga Ahli

- a. Memberikan masukan mengenai kriteria evaluasi prakualifikasi dan evaluasi teknis serta penyusunan OE/HPS.
- b. Memberikan penjelasan pada tahapan penjelasan pekerjaan khususnya yg bersifat teknis dan aspek HSE.
- c. Melakukan peninjauan lapangan pada saat prakualifikasi atau evaluasi teknis (bila diperlukan).

FUNGSI	: SUPPLY CHAIN MANAGEMENT	NOMOR	: A-003/DSI0000/2013-S0
JUDUL	: PENGADAAN BARANG / JASA	REVISI KE	: 00
		BERLAKU TMT	: 1 NOV 2013
		HALAMAN	: 23 dari 77

- d. Memberikan masukan lainnya yang terkait dengan aspek keahlian/teknis.
- e. Sebagai anggota Panitia Pengadaan dan Panitia Internal Pengadaan (apabila diperlukan).

I. TUGAS POKOK DAN TANGGUNG JAWAB PEJABAT BERWENANG

1. Dalam tahapan perencanaan kebutuhan Barang/Jasa:
 - 1.) Menetapkan rencana dan jadwal pelaksanaan proyek/kegiatan pada tahun anggaran yang bersangkutan.
 - 2.) Menetapkan paket-paket Barang/Jasa yang akan dilaksanakan pengadaannya.
 - 3.) Mengesahkan OE/HPS, termasuk OE/HPS *adjustment* (penyesuaian) yang dibuat oleh Fungsi Pengguna (termasuk Fungsi Pooler).
 - 4.) Menetapkan kategori risiko (Risiko Tinggi / Menengah / Rendah) terhadap aspek HSE untuk Pengadaan Barang/Jasa apabila diperlukan dapat dilakukan bersama dengan Fungsi Pengadaan dan Fungsi HSE.
 - 5.) Menetapkan tingkat risiko kegagalan pelaksanaan pekerjaan atas masukan dari Fungsi Manajemen Risiko (bila diperlukan) sehubungan dengan kebutuhan akan jaminan pelaksanaan
2. Dalam tahapan pemilihan Penyedia Barang/Jasa:
 - 1.) Menetapkan rencana dan jadwal proses pengadaan sesuai dengan tata cara pengadaan yang ditempuh.
 - 2.) Menyetujui/tidak menyetujui Usulan Penetapan Pemenang sesuai dengan batasan otorisasi.
 - 3.) Menandatangani perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa sesuai dengan batas otorisasi.
3. Dalam tahapan pengawasan pelaksanaan dan penerimaan Barang/Jasa:
 - 1.) Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kontrak proyek/kegiatan yang bersangkutan terhadap aspek teknis, waktu dan HSE.
 - 2.) Menerima dan menyerahkan aset proyek yang telah selesai berikut dokumen pendukungnya baik secara langsung ataupun melalui pejabat yang diberi pelimpahan wewenang kepada fungsi pengguna akhir.

J. TUGAS POKOK DAN TANGGUNG JAWAB FUNGSI PENGGUNA

1. Membuat Rencana Tahunan Pengadaan Barang/Jasa yang berisi informasi antara lain nama paket, jadwal pelaksanaan/kebutuhan dan nilai pengadaan sebelum tahun berjalan dan menyampaikannya kepada Fungsi Pengadaan.
2. Untuk setiap paket pengadaan Barang/Jasa, membuat antara lain:
 - 1) TOR/KAK yang meliputi antara lain:

k b n

FUNGSI	: SUPPLY CHAIN MANAGEMENT	NOMOR	: A-003/DSI0000/2013-S0
JUDUL	: PENGADAAN BARANG / JASA	REVISI KE	: 00
		BERLAKU TMT	: 1 NOV 2013
		HALAMAN	: 24 dari 77

- a. Ruang lingkup pekerjaan.
 - b. Kualifikasi Tenaga Ahli/Penyedia Jasa.
 - c. Spesifikasi teknis.
 - d. Memasukkan persyaratan HSE Plan (khusus untuk kategori risiko menengah dan tinggi terhadap aspek HSE).
 - e. Jadwal pelaksanaan.
 - f. Persyaratan penilaian kinerja Penyedia Barang/Jasa dan kualitas kerja selama proses pelaksanaan kontrak.
 - g. Memberikan bobot evaluasi terhadap HSE plan sebesar 10 – 30% dari keseluruhan kriteria evaluasi pemenang Pengadaan Barang/Jasa yang berkategori risiko menengah dan tinggi terhadap aspek HSE.
- 2) OE/HPS (untuk pekerjaan jasa dan material direct charge *)
 - 3) Kriteria prakualifikasi.
 - 4) Kriteria evaluasi teknis.
 - 5) Kriteria evaluasi HSE plan (khusus untuk kategori risiko menengah dan tinggi terhadap aspek HSE)
 - 6) Purchase Requisition melalui sistem MySAP dan me-releasenya untuk memastikan ketersediaan anggaran.
- Note:
- *) Dalam hal yang membuat perencanaan pengadaan adalah Fungsi Pooler maka yang membuat OE/HPS adalah Fungsi Pooler dan ditandatangani pejabat berwenang di lingkungan Fungsi Pooler. Fungsi yang dapat bertindak sebagai Fungsi Pooler antara lain : IT, HSE, SDM, Drilling Support dan lain-lain.
3. Membuat *Request / Permintaan* Barang/Jasa dan menyerahkan semua dokumen pada butir 2 ke Fungsi Pengadaan.

K. PERSYARATAN PENYEDIA BARANG/JASA

1. Penyedia Barang/Jasa yang dapat diikutsertakan adalah badan usaha dalam negeri maupun luar negeri, termasuk Perusahaan *Joint Venture, Consortium, BUMN, Anak Perusahaan, Pabrik, Bengkel, Agen Tunggal / Agen/Distributor, Ahli Khusus, UKM, Koperasi, Usaha Perorangan, Lembaga Ilmiah/ Pendidikan/ Penelitian Negeri/ Swasta dan Lembaga/ Badan Pemerintah sejenisnya, Lembaga Nirlaba/ Non Profit* serta Lembaga lainnya yang ditetapkan Pemerintah.
2. Calon peserta proses pengadaan jasa harus sudah memiliki surat keterangan Prakualifikasi CSMS dari Perusahaan atau Pertamina dan Anak Perusahaannya atau KKKS lainnya.
3. Menandatangani Pakta Integritas (*letter of undertaking*) untuk setiap Pengadaan Barang/Jasa.



FUNGSI	: SUPLY CHAIN MANAGEMENT	NOMOR	: A-003/DSI0000/2013-S0
JUDUL	: PENGADAAN BARANG / JASA	REVISI KE	: 00
		BERLAKU TMT	: 1 NOV 2013
		HALAMAN	: 25 dari 77

4. Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan usaha/kegiatan sebagai Penyedia Barang/Jasa antara lain peraturan perundang-undangan di bidang jasa konstruksi, kesehatan, perhubungan, perindustrian.
5. Memiliki persyaratan profesional, kemampuan teknis dan manajerial berdasarkan pengalaman tertentu, sumber daya manusia (SDM), modal, peralatan dan fasilitas lain yang memadai.
6. Secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak (Surat Perjanjian/Surat Pesanan).
7. Bagi agen/distributor harus dibuktikan dengan perjanjian keagenan atau surat dukungan atau supporting letter dari pabrika / prinsipal material dimaksud dan/atau Surat Terdaftar sebagai Agen/Distributor pada Departemen Perdagangan.
8. Bagi perusahaan Penyedia Barang/ jasa terekomendasi (*recommended services company*) harus mempunyai kompetensi yang terbukti/diketahui baik.
9. Menandatangani surat pernyataan di atas materai yang menyatakan:
 - a. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan/atau Direksi yang berwenang menandatangani kontrak atau kuasanya tidak sedang menjalani hukuman (sanksi) pidana.
 - b. Tidak dalam sengketa dengan Perusahaan.
 - c. Direksi yang berwenang menandatangani kontrak atau kuasanya belum pernah dihukum berdasarkan keputusan pengadilan atas tindakan yang berkaitan dengan kondite profesional perusahaan atau profesional perorangan untuk bidang Pengadaan Barang/Jasa.
 - d. Bahwa dokumen yang disampaikan dalam proses Pengadaan Barang/ Jasa yang sedang diikuti adalah benar, dan apabila di kemudian hari pernyataan tersebut tidak benar maka akan dikenakan sanksi sesuai Bab VII dibawah.
 - e. Tidak termasuk dalam kelompok yang sedang menjalani sanksi sesuai Bab VII dibawah.
 - f. Tidak termasuk dalam kelompok perusahaan "satu payung" yaitu yang kepemilikan modal dan pengurusannya dimiliki oleh orang/badan usaha yang sama untuk mengikuti satu proses pengadaan yang sama.
 - g. Tidak mempunyai afiliasi yaitu hubungan antara 2 (dua) atau lebih perusahaan Penyedia Barang/Jasa dimana terdapat 1 (satu) atau lebih dari pemegang saham mayoritas/ pemilik modal mayoritas, anggota Direksi atau Komisaris yang sama untuk mengikuti satu proses pengadaan yang sama.
10. Penyedia barang/jasa yang mengikuti proses pengadaan barang/jasa tidak diperkenankan menggunakan/berpartner (mensub-kontrakkan) dengan perusahaan Penyedia barang/jasa lain yang masuk dalam daftar kelompok merah dan hitam Bab VII dibawah.
11. Dilarang ikut serta sebagai Penyedia Barang/Jasa peserta pengadaan untuk:

h l k