

FUNGSI	: SUPPLY CHAIN MANAGEMENT	NOMOR	: A-003/DSI0000/2013-S0
JUDUL	: PENGADAAN BARANG / JASA	REVISI KE	: 00
		BERLAKU TMT	: 1 NOV 2013
		HALAMAN	: 50 dari 77

3) Evaluasi Kualitas/Teknis dan HSE Plan Terbaik

Evaluasi dilakukan berdasarkan nilai penawaran teknis dan HSE Plan terbaik serta di atas batas lulus terendah (*passing grade*), dimana kualitas teknis & HSE Plan merupakan faktor yang menentukan terhadap hasil (*outcome*) secara keseluruhan. Pembukaan penawaran harga dan negosiasi dilakukan berdasarkan urutan kualitas terbaik (baik teknis maupun HSE Plan), dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta harga. Metode evaluasi ini dilakukan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang kompleks, menggunakan teknologi tinggi, memerlukan inovasi atau pekerjaan konsultasi yang permasalahannya kompleks di mana lingkup pekerjaannya sulit ditetapkan dalam Kerangka Acuan Kerja.

Pemenang Pelelangan / Pemilihan Langsung diharuskan memenuhi semua persyaratan HSE Plan yang diatur dalam dokumen KAK/ TOR / RKS termasuk *gap* HSE Plan yang belum dipenuhi dalam dokumen HSE Plan kontraktor di proses pengadaan tersebut.

b. Metode Evaluasi *Non-scoring*

Metode ini digunakan dengan cara memeriksa dan membandingkan dokumen penawaran terhadap pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan dalam dokumen Pengadaan Barang/Jasa dengan urutan proses evaluasi dimulai dari penilaian persyaratan administrasi, persyaratan teknis, persyaratan HSE Plan dan kewajaran harga. Penyedia Barang/Jasa yang tidak lulus penilaian pada setiap tahapan dinyatakan gugur. Usulan penentuan Pemenang berdasarkan harga terbaik.

F. PENETAPAN PEMENANG

Untuk Keperluan Penetapan Calon Pemenang Penyedia Barang/Jasa kepada Pejabat Berwenang, Panitia Pengadaan/Panitia Internal Pengadaan dapat mengusulkan calon pemenang hasil negosiasi/reneosiasi.

1. *Single winner* dilakukan apabila 1 (satu) pemenang sudah cukup memenuhi kebutuhan.
2. *Multi winner* dilakukan apabila terdapat lebih dari 1 (satu) pemenang berdasarkan pertimbangan jaminan suplai (*security of supply*) atau keterbatasan kapasitas produksi/layanan jasa Penyedia Barang/Jasa.

h m p

FUNGSI	: SUPPLY CHAIN MANAGEMENT	NOMOR	: A-003/DSI0000/2013-S0
JUDUL	: PENGADAAN BARANG / JASA	REVISI KE	: 00
		BERLAKU TMT	: 1 NOV 2013
		HALAMAN	: 51 dari 77

G. OWNER ESTIMATE (OE)/HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

1. HPS/OE merupakan perkiraan harga yang dikalkulasikan secara keahlian, yang digunakan sebagai acuan dalam menilai kewajaran harga.
2. Harga-harga yang di-*publish* dan diketahui secara umum (media massa, jurnal, internet) dapat dijadikan sebagai salah satu acuan pembuatan HPS/OE.
3. Pembelian langsung (cash & carry) tidak memerlukan HPS/OE.
4. Untuk pembelian langsung ke prinsipal atau /pabrikan atau perwakilan resmi atau sole source tidak memerlukan HPS/OE.
5. Untuk pembelian langsung *software* ke prinsipal/agen tunggal pemegang merk tidak memerlukan HPS/OE.
6. HPS/OE bersifat rahasia, dengan demikian semua pihak yang terlibat dalam proses Pengadaan Barang/Jasa wajib menjaga kerahasiaannya.

H. NEGOSIASI

1. Tata cara negosiasi harus dicantumkan dalam dokumen pengadaan.
2. Tata cara negosiasi disesuaikan dengan metode pengadaan dan tata cara evaluasi.
3. Negosiasi dengan tata cara Pelelangan dan Pemilihan Langsung :
 - a. Apabila dari hasil evaluasi penawaran telah terdapat harga penawaran yang sama atau kurang dari HPS/OE maka negosiasi tidak wajib dilakukan. Apabila dilakukan negosiasi maka negosiasi hanya dilakukan kepada peserta dengan urutan penawar terbaik atau sesuai yang diatur dalam dokumen pengadaan.
 - b. Apabila harga penawaran yang dinilai terlalu rendah (lebih kecil dari 80% HPS/OE) maka diperlukan klarifikasi kewajaran terhadap harga yang ditawarkan dengan ketentuan dalam pelaksanaannya diwajibkan untuk memberikan jaminan pelaksanaan dengan nilai sampai dengan 20% dari HPS/OE, berdasarkan hasil klarifikasi kewajaran harga penawaran.
 - c. Apabila dari hasil evaluasi penawaran semua harga penawaran di atas HPS/OE maka negosiasi wajib dilakukan. Negosiasi dapat dilakukan secara manual kepada semua peserta atau menggunakan *e-Reverse Auction* kepada 3 (tiga) penawar terbaik atau kurang bila peserta yang memenuhi syarat (lulus administrasi dan teknis serta penawaran harga dinyatakan sah) kurang dari 3 (tiga) sesuai metode evaluasi yang digunakan.

Dalam hal proses evaluasi menggunakan kualitas dan harga (kombinasi), negosiasi dilakukan sesuai urutan scoring kombinasi terbaik, dan apabila negosiasi dilakukan beberapa tahap karena belum didapatkan penawaran sama atau dibawah HPS/OE maka urutan negosiasi disesuaikan dengan scoring kombinasi terbaru.

h m p

FUNGSI	: SUPPLY CHAIN MANAGEMENT	NOMOR	: A-003/DSI0000/2013-SO
JUDUL	: PENGADAAN BARANG / JASA	REVISI KE	: 00
		BERLAKU TMT	: 1 NOV 2013
		HALAMAN	: 52 dari 77

- d. Khusus untuk metode evaluasi kualitas, negosiasi hanya dilakukan terhadap penawaran yang mempunyai nilai kualitas terbaik/tertinggi. apabila tidak didapatkan kesepakatan maka dapat melakukan pembukaan penawaran harga urutan berikutnya yang masih dapat diterima secara teknis dan dilakukan negosiasi.
- e. Proses pengadaan dihentikan setelah melewati negosiasi secara maksimal yaitu 2 (dua) kali pelaksanaan negosiasi namun harga penawaran tetap masih diatas HPS/OE. Selanjutnya hal ini dilaporkan kepada Fungsi Pengguna untuk dilakukan evaluasi kewajaran harga HPS/OE.
- f. Apabila dari hasil evaluasi kewajaran harga OE dinyatakan tidak wajar maka akan dilakukan kaji ulang OE dan dilanjutkan dengan penyesuaian OE/HPS yang harus disetujui kembali oleh pejabat yang berwenang. Namun apabila di nyatakan wajar, maka proses lelang dinyatakan gagal .
- g. Negosiasi akan dilakukan kembali setelah diterimanya kaji ulang OE jika harga penawaran negosiasi terbaik masih di atas nilai kaji ulang OE dan hanya dilakukan satu kali .
- h. Metode Negosiasi

Negosiasi dapat dilakukan secara manual (tertulis atau tatap muka) atau e-Reverse Auction (*Bidding room* atau *remote*).

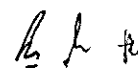
Negosiasi Manual dilakukan dengan cara :

1) Negosiasi secara tertulis :

- a) Membuat surat permintaan penurunan harga dan percepatan *delivery time* kepada penawar terbaik.
- b) Melakukan evaluasi terhadap surat jawaban permintaan penurunan penawaran harga dan percepatan *delivery time*.

2) Negosiasi secara tatap muka :

- a) Membuat panggilan kepada penawar terbaik untuk pelaksanaan negosiasi, surat panggilan berisi ketentuan waktu dan tempat negosiasi.
- b) Melaksanakan negosiasi dengan Penyedia Barang/Jasa yang diundang terkait dengan permintaan penurunan penawaran harga dan percepatan *delivery time* .
- c) Membuat Berita Acara Hasil Negosiasi dan apabila diperlukan Penyedia Barang dan Jasa dapat diminta untuk menyampaikan rincian penawaran sesuai hasil negosiasi.
- d) Melakukan evaluasi terhadap hasil negosiasi.



FUNGSI	: SUPPLY CHAIN MANAGEMENT	NOMOR	: A-003/DSI0000/2013-S0
JUDUL	: PENGADAAN BARANG / JASA	REVISI KE	: 00
		BERLAKU TMT	: 1 NOV 2013
		HALAMAN	: 53 dari 77

i. Negosiasi untuk Pengadaan Khusus :

- 1) Negosiasi dilakukan terhadap penawaran yang memenuhi spesifikasi teknis yang telah ditetapkan atau yang telah Lulus dalam evaluasi tahap pertama dengan tujuan mencari Penyedia Barang/Jasa yang potensial dan dapat memenuhi kebutuhan Perusahaan dengan melakukan negosiasi secara detail terhadap struktur biaya Barang/Jasa.

Clean sheet, Linear Performance Pricing (LPP), Total Cost Ownership (TCO) maupun Lowest Based Price (LBP) dapat digunakan sebagai referensi dalam melakukan negosiasi.

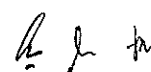
- 2) Negosiasi dapat dilakukan lebih dari sekali dan dihentikan jika dianggap sudah memperoleh nilai penawaran yang terbaik dan wajar, namun apabila telah dilakukan dua kali negosiasi namun belum mendapatkan harga terbaik maka perlu dilakukan evaluasi terhadap kewajaran OE/HPS.

j. Isi Berita Acara Hasil Negosiasi adalah sebagai berikut :

- a. Waktu dan tempat dilaksanakan negosiasi.
- b. Semua hasil kesepakatan dalam negosiasi.
- c. Nama-nama wakil yang hadir dan menandatangani Berita Acara Negosiasi dari kedua belah pihak.

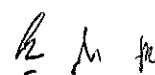
I. SANGGAHAN

1. Untuk menjamin adanya transparansi dan perlakuan yang sama (*equal treatment*) dalam setiap Pengadaan Barang/Jasa, maka setelah pengumuman hasil evaluasi sampul 1 (administrasi & teknis) dan setelah pengumuman calon pemenang, peserta pelelangan berhak untuk mengajukan sanggahan namun terbatas hanya untuk hal-hal yang berkaitan dengan:
 - a. Kesesuaian pelaksanaan Pelelangan/Pemilihan Langsung dengan prosedur atau tata cara Pelelangan/Pemilihan Langsung, termasuk yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan;
 - b. Adanya praktek atau unsur korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN) di antara peserta atau dengan anggota Panitia Pengadaan/Panitia Internal Pengadaan, Fungsi Pengadaan dan/atau dengan pejabat yang lain.
2. Sanggahan dapat diterima apabila:
 - a. Diajukan dalam waktu selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak diumumkannya hasil evaluasi sampul 1 (administrasi & teknis) dan setelah pengumuman calon pemenang. Batasan waktu pengajuan sanggahan tersebut dapat dipercepat sesuai kesepakatan yang dituangkan dalam Berita Acara Penjelasan/*Aanwijzing* dan disampaikan kepada seluruh peserta Pelelangan/Pemilihan Langsung.



FUNGSI	: SUPPLY CHAIN MANAGEMENT	NOMOR	: A-003/DSI0000/2013-S0
JUDUL	: PENGADAAN BARANG / JASA	REVISI KE	: 00
		BERLAKU TMT	: 1 NOV 2013
		HALAMAN	: 54 dari 77

- b. Disertai dengan surat jaminan dari Bank Umum sebesar minimal 2% (dua persen) dari harga penawaran maksimal Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) atau equivalent dengan USD 5.000 (Lima Ribu Dollar Amerika Serikat)
 - c. Disertai bukti otentik yang mendukung.
 - d. Diajukan kepada Panitia Pengadaan/Panitia Internal Pengadaan.
3. Keputusan atas sanggahan tersebut harus disampaikan oleh pejabat berwenang selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja dari tanggal diterimanya pengajuan sanggahan dan keputusan tersebut bersifat final serta proses pengadaan dapat dilanjutkan. Apabila sanggahan ternyata benar, maka keputusan yang ada akan dianulir.
4. Surat jaminan sanggahan dikembalikan kepada penyanggah apabila sanggahannya terbukti benar secara hukum atau dicairkan oleh Perusahaan apabila sanggahan terbukti tidak benar secara hukum dan kepada penyanggah akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Dalam menangani dan memeriksa sanggahan, Panitia Pengadaan/Fungsi Pengadaan dapat melibatkan pihak yang tidak terkait langsung dengan proses Pengadaan Barang/Jasa yang bersangkutan.



FUNGSI	: SUPPLY CHAIN MANAGEMENT	NOMOR	: A-003/DSI0000/2013-S0
JUDUL	: PENGADAAN BARANG / JASA	REVISI KE	: 00
		BERLAKU TMT	: 1 NOV 2013
		HALAMAN	: 55 dari 77

BAB VI

PERJANJIAN /KONTRAK

A. PRINSIP KONTRAK

Penyusunan kontrak 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*).

B. SISTEM KONTRAK

Perikatan kerjasama antara Perusahaan dengan Penyedia Barang/Jasa yang telah ditetapkan sebagai pemenang melalui proses pengadaan barang/jasa dapat berupa kontrak per mata pekerjaan dengan jangka waktu pendek (setahun atau kurang) atau kontrak payung (*outline agreement*) dengan mempunyai jangka waktu panjang (*multi years*), atau kombinasinya sesuai kebutuhan.

Sistem kontrak dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu berdasarkan perikatan harga dan *delivery*, sebagai berikut :

1. Sistem kontrak berdasarkan perikatan harga

a. *Fixed Lump Sum Contract*

Sistem kontrak lump sum (*Fixed Lump Sum Contract*) adalah kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan tertentu dalam batas waktu tertentu dengan jumlah harga yang pasti dan tetap.

Semua risiko yang mungkin terjadi dalam proses penyelesaian pekerjaan tersebut, sepanjang sesuai gambar dan spesifikasi termasuk gambar dan spesifikasi perubahannya sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia Barang/Jasa.

Sistem kontrak ini lebih tepat digunakan untuk jenis pekerjaan borongan yang perhitungan volume dan harga untuk masing-masing unsur/jenis pekerjaan sudah dapat diketahui dengan pasti berdasarkan gambar rencana dan spesifikasi teknisnya. Harga yang mengikat dalam sistem lump sum ini adalah total penawaran harga.

Data volume dan harga (*bill of quantities/BoQ*) wajib dilampirkan dalam dokumen penawaran, tetapi tidak mempengaruhi harga lump sum yang disepakati dalam kontrak dan tidak dapat dijadikan dasar perhitungan untuk melakukan pembayaran. Tahap pembayaran dilakukan berdasarkan prestasi kerja yang kriterianya ditetapkan dalam kontrak yang bersangkutan.

B f n

FUNGSI	: SUPPLY CHAIN MANAGEMENT	NOMOR	: A-003/DSI0000/2013-S0
JUDUL	: PENGADAAN BARANG / JASA	REVISI KE	: 00
		BERLAKU TMT	: 1 NOV 2013
		HALAMAN	: 56 dari 77

b. Kontrak Harga Satuan (*Fixed Unit Price Contract*)

Kontrak harga satuan adalah kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu atau volume tertentu berdasarkan harga satuan yang pasti dan tetap untuk setiap satuan/unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu, sedangkan Tahapan pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa. Kontrak ini digunakan untuk jenis pekerjaan yang volume pekerjaannya masih bersifat perkiraan sementara.

c. Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan

Pada dasarnya kontrak ini mirip dengan Kontrak Lump Sum, namun hasil pekerjaan akan disesuaikan dengan *Bill of Quantities* (BOQ) atau Bill of Material (BOM) yang disepakati. Apabila ditemukan atau terjadi perbedaan BOQ atau BOM dengan realisasi pekerjaan, dimungkinkan untuk pekerjaan tambah/kurang.

d. Kontrak Payung (*Outline Agreement*)

Merupakan Kontrak Harga Satuan dalam periode waktu tertentu antara Perusahaan dengan Penyedia Barang/Jasa yang dapat dimanfaatkan oleh seluruh Fungsi Pengguna, dengan ketentuan sebagai berikut:

- Diadakan untuk menjamin harga Barang/Jasa yang lebih efisien, ketersediaan Barang/Jasa terjamin dan sifatnya dibutuhkan secara berulang dengan volume atau kuantitas pekerjaan yang belum dapat ditentukan pada saat Kontrak ditandatangani; dan
- Ketentuan pelaksanaan kontrak payung wajib diatur di dalam kontrak.

2. Sistem Kontrak Berdasarkan *Delivery*

a. Kontrak Terima Jadi (*Turn Key Contract*)

Kontrak terima jadi adalah kontrak Pengadaan Barang/Jasa pemborongan atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh konstruksi/peralatan/pabrik dan jaringan utama maupun penunjangnya dapat berfungsi dengan baik sesuai dengan kriteria kinerja (*output performance*) yang telah ditetapkan. Penyedia Barang/Jasa melaksanakan seluruh jenis pekerjaan meliputi: survei lokasi, desain, membuat/menyediakan mesin-mesin, alat-alat, mengangkut ke lokasi, memasang, mengawasi, mengadakan uji coba pengoperasian, pemberian pelatihan operasi dan pemeliharaan.

Sistem *turn key contract* ini lebih tepat untuk membeli berikut memasang suatu peralatan, proyek atau industri jadi yang hanya diperlukan sekali jadi, baik yang ada unsur kepentingan alih teknologi atau tidak.

R. L. P.

FUNGSI	: SUPPLY CHAIN MANAGEMENT	NOMOR	: A-003/DSI0000/2013-S0
JUDUL	: PENGADAAN BARANG / JASA	REVISI KE	: 00
		BERLAKU TMT	: 1 NOV 2013
		HALAMAN	: 57 dari 77

b. Kontrak Pengadaan Bersama (*Joint/Sharing Contract*)

Kontrak Pengadaan Bersama adalah kontrak antara beberapa unit kerja atau beberapa proyek dengan Penyedia Barang/Jasa tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai program dengan pendanaan bersama, yang dituangkan dalam kesepakatan.

Kontrak Pengadaan Bersama dituangkan apabila:

- 1) Ada kesamaan kepentingan beberapa unit kerja atau beberapa proyek untuk mendapatkan layanan teknis, penggunaan peralatan dengan cara sewa dan/atau pengadaan barang untuk mempercepat proses dan penghematan biaya;
- 2) Ada kesepakatan antar unit kerja atau proyek-proyek dalam bentuk program kegiatan, jadwal pelaksanaan, penggunaan alat, pendanaan dan koordinator kegiatan.

Kontrak dapat bersifat jangka panjang atau lebih dari 1 (satu) tahun.

c. Kontrak Persentase/*Success Fee*

Kontrak Persentase/*success fee* adalah perjanjian/kontrak pelaksanaan jasa konsultasi dimana konsultan yang bersangkutan menerima imbalan jasa berdasarkan persentase/*success fee* tertentu menurut perhitungan yang disepakati.

d. Kontrak *Stockless Purchasing System*

Kontrak *Stockless Purchasing System* terdiri dari :

- 1) Kontrak *Call Of Order* adalah kontrak untuk jangka waktu yang relatif panjang (satu tahun atau lebih), dengan tujuan menekan *inventory*, dan hanya membayar sejumlah Barang yang telah diterima.

Salah satu jenis kontrak *Call of Order* adalah *e-catalog online buying* yang menggunakan daftar barang dan harga melalui teknologi informasi yang hanya akan dilakukan pembayaran jika dipesan.

Tidak ada kewajiban Perusahaan untuk melakukan pemesanan apabila didapatkan harga yang lebih baik di pasar.

- 2) Kontrak *Consignment/Konsinyasi* adalah kontrak pengadaan barang yang barangnya telah tersedia dilokasi Pengguna, sehingga kecepatan ketersediaan barang terjamin.

Perusahaan hanya membayar sejumlah barang yang telah digunakan, sehingga Perusahaan terhindar dari *holding cost*.

Perusahaan tidak berkewajiban untuk membeli sisa barang pada akhir kontrak yang masih ada pada Penyedia Barang/Jasa.

- 3) Kontrak *Vendor Operated Warehouse* pada prinsipnya sama dengan kontrak *call of order* namun derajat pelimpahan tanggung jawab kepada



FUNGSI	: SUPPLY CHAIN MANAGEMENT	NOMOR	: A-003/DSI0000/2013-S0
JUDUL	: PENGADAAN BARANG / JASA	REVISI KE	: 00
		BERLAKU TMT	: 1 NOV 2013
		HALAMAN	: 58 dari 77

Penyedia Barang/Jasa semakin besar, karena bukan saja penanganan persediaannya diserahkan kepada Penyedia Barang/Jasa tetapi juga termasuk pengelolaan gudang/yard berikut administrasinya.

Selain keuntungan seperti yang diperoleh di dalam kontrak *call of order*, maka biaya *overhead* atas gudang/yard dilimpahkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

Kontrak ini diatur dengan pengaturan pembatasan volume dan *unit price*.

Pengambilan/penyerahan barang dilakukan secara bertahap (parsial), sesuai kebutuhan nyata, sehingga pembayaran hanya dilakukan atas barang yang telah digunakan atau telah diterima dengan baik.

Keuntungan yang dapat diperoleh berupa penurunan biaya pengadaan (*ordering cost*), biaya penyimpanan (*holding cost*) dan menghilangnya risiko barang rusak serta surplus material.

e. Kontrak On Call Basis

Kontrak *On Call Basis* adalah kontrak untuk jangka waktu yang relatif panjang (satu tahun atau lebih), hanya membayar sejumlah jasa yang telah digunakan.

Dimungkinkan peralihan dari sistem kontrak tertentu menjadi sistem kontrak lainnya. Peralihan ini harus sejak awal dicantumkan dalam dokumen pengadaan dan ketentuan rincinya harus diatur dalam kontrak.

C. BENTUK DAN DISTRIBUSI DOKUMEN KONTRAK

Perikatan antara Perusahaan dengan Penyedia Barang/Jasa yang berisikan hak dan kewajiban dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dibuat dalam bentuk dokumen Kontrak yang dapat terdiri dari:

1. Untuk pengadaan barang, kontrak berupa *Purchase Order / PO* (*print-out* dokumen yang dihasilkan dari sistem MySAP) ditandatangani oleh para pihak dan bermeterai cukup.

Penentuan tanggal *Purchase Order / PO* adalah maksimal 5 hari kerja sejak dokumen PO tersebut telah selesai dibuat Fungsi Pengadaan dan diinformasikan kepada rekanan bersangkutan untuk proses penandatanganan.

2. Untuk pengadaan jasa, kontrak berupa Surat Perjanjian, yaitu bentuk kontrak antara Perusahaan dengan Penyedia Barang/Jasa, ditandatangani oleh para pihak dan bermeterai cukup. Sedangkan PO Jasa yang dibuat dalam sistem MySAP tidak perlu ditandatangani oleh para pihak.

Distribusi dokumen kontrak sebagai berikut:

1. 1 (satu) dokumen asli disimpan oleh Fungsi Pengadaan/SCM.
2. 1 (satu) dokumen asli diberikan kepada 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	: 59 dari 77

3. *Copy* diberikan dalam bentuk soft copy (format pdf) ke Fungsi Perencana/Pengguna, dan apabila diperlukan dapat juga diberikan kepada Fungsi Keuangan dan Fungsi Hukum. *Hard copy* dokumen diberikan jika diminta.

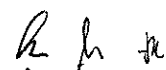
D. PERSYARATAN KLAUSUL KONTRAK

Untuk penyusunan/pembuatan kontrak, maka isi yang perlu dimuat dalam kontrak antara lain terdiri dari:

1. Pembukaan (komparisi) kontrak yang meliputi:
 - a. Judul, nomor dan tanggal kontrak;
 - b. Kalimat pembuka dan para pihak dalam kontrak;
 - c. Identitas yang meliputi nama, jabatan, alamat badan usaha para pihak
2. Isi kontrak yang meliputi:
 - a. Pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai ruang lingkup pekerjaan, jenis, jumlah dan keluaran (*output*).
 - b. Harga yang tetap dan pasti. Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa dengan sistem harga satuan, maka harga satuan harus pasti, dan nilai kontrak maksimal harus ditetapkan.
 - c. Cara dan tenggang waktu pembayaran (*term of payment*) serta mata uang yang digunakan.
 - d. Persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci sesuai dengan dokumen pengadaan.
 - e. Persyaratan aspek HSE sesuai dengan HSE Plan yang disyaratkan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang berisiko HSE menengah dan tinggi, persyaratan kontraktor untuk melaksanakan HSE plan yang telah disepakati dengan Perusahaan selama pelaksanaan pekerjaan maupun revisi HSE Plan yang terjadi akibat adanya perubahan potensi bahaya selama pelaksanaan pekerjaan serta memasukkan kinerja HSE dalam evaluasi akhir pekerjaan;
 - f. Tempat dan jangka waktu penyelesaian/penyerahan pekerjaan dengan disertai jadwal waktu penyelesaian/penyerahan pekerjaan yang pasti dan syarat penyerahan, serta pernyataan kapan mulai efektifnya perjanjian.
 - g. Jaminan, yang terdiri dari:

Jaminan berupa surat jaminan yang ditujukan kepada Fungsi/Direktorat Keuangan dan disampaikan melalui Fungsi Pengadaan, disimpan oleh Fungsi Keuangan, serta diadministrasikan oleh Fungsi Pengadaan.

 - 1) Jaminan Pelaksanaan, adalah jaminan yang diberikan untuk memitigasi risiko pelaksanaan pekerjaan, yang ditentukan berdasarkan kajian risiko pelaksanaan pekerjaan, yang dibuat oleh Fungsi Pengadaan dan/atau Fungsi Perencana. Jika diperlukan dapat dikonsultasikan dengan Fungsi Manajemen Risiko.



FUNGSI	: SUPPLY CHAIN MANAGEMENT	NOMOR	: A-003/DSI0000/2013-S0
JUDUL	: PENGADAAN BARANG / JASA	REVISI KE	: 00
		BERLAKU TMT	: 1 NOV 2013
		HALAMAN	: 60 dari 77

Perlu tidaknya Jaminan Pelaksanaan dan besarnya ditentukan berdasarkan Rekomendasi dari Fungsi Manajemen Resiko, dan harus dicantumkan oleh Fungsi Pengguna dalam PR atau RKS/TOR.

Ketentuan Surat Jaminan Pelaksanaan:

- a) Pelaksana Penyedia Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp. 1 Milyar atau equivalent USD 100.000 (sebelum PPN) wajib menyerahkan jaminan pelaksanaan tersebut sebelum penandatanganan kontrak.
- b) Untuk jasa konsultansi tidak diperlukan jaminan pelaksanaan.
- c) Untuk pengadaan material/jasa langsung kepada sumber jasa paling hulu yaitu pabrikaan atau agen tunggal atau perwakilan resmi termasuk anak Perusahaan, anak Perusahaan Pertamina (Persero) incorporated, instansi pemerintahan, lembaga pendidikan dan/atau lembaga penelitian tidak diwajibkan menyerahkan jaminan pelaksanaan,
- d) Nilai jaminan pelaksanaan minimum sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak atau sesuai dengan batas nilai yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
- e) Jaminan pelaksanaan yang dapat diterima adalah yang dikeluarkan oleh Bank Umum.
- f) Jika peserta berkedudukan di luar negeri, surat jaminan pelaksanaan diterbitkan oleh bank devisa di Indonesia atau bank di luar negeri. Jaminan pelaksanaan dari bank di luar negeri, harus dari bank-bank di luar negeri yang direkomendasikan oleh Bank Indonesia (BI).
- g) Apabila dipandang perlu untuk kegiatan/pekerjaan berisiko tinggi, dapat dikenakan jaminan pelaksanaan lebih dari 5% dan setinggi-tingginya 20%.
- h) Bagi penawaran yang dinilai terlalu rendah (lebih kecil dari 80% HPS/OE), besarnya jaminan pelaksanaan dapat dinaikkan menjadi maksimal 20% (sesuai ketentuan dalam dokumen pengadaan) x HPS/OE.
- i) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa dalam waktu yang telah ditetapkan tidak melaksanakan pekerjaan atau telah mencapai denda maksimal, jaminan pelaksanaan dapat dicairkan dan menjadi milik Perusahaan.
- j) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa mengundurkan diri setelah menandatangani Kontrak, maka jaminan pelaksanaan dapat dicairkan dan menjadi milik Perusahaan.
- k) Surat jaminan pelaksanaan dikembalikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah pelaksanaan pekerjaan seluruhnya selesai sesuai dengan Kontrak.
- l) Masa berlaku jaminan pelaksanaan sampai dengan selesainya masa kontrak atau masa pemeliharaan (mana yang lebih lama) dan

R h -a

FUNGSI	: SUPPLY CHAIN MANAGEMENT	NOMOR	: A-003/DSI0000/2013-SO
JUDUL	: PENGADAAN BARANG / JASA	REVISI KE	: 00
		BERLAKU TMT	: 1 NOV 2013
		HALAMAN	: 61 dari 77

ditambahkan dengan memperhitungkan masa pencapaian denda maksimal ditambah 14 (empatbelas) hari kerja untuk verifikasi.

- m) Mata uang jaminan pelaksanaan harus sama dengan mata uang yang tercantum dalam dokumen kontrak;
- n) Untuk kontrak yang berjangka waktu lebih dari satu tahun (*multi years*) jaminan pelaksanaan dapat disesuaikan dengan perkiraan nilai pekerjaan per tahun maupun jangka waktu proporsional per pekerjaan (dapat diperbarui setiap tahun). Perhitungan/pembayaran nilai hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan didasarkan atas hasil penelitian dan penilaian hasil pekerjaan tersebut, serta kegunaan bagi Perusahaan.
- o) Untuk kontrak yang berjangka waktu kurang dari satu tahun (*short terms*) dengan sistem penyerahan pekerjaan bertahap, jaminan pelaksanaan dapat disesuaikan dengan nilai maupun jangka waktu sisa pekerjaan (dapat diperbarui setiap 4 bulan). Perhitungan/ pembayaran nilai hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan didasarkan atas hasil penelitian dan penilaian hasil pekerjaan tersebut, serta kegunaan bagi Perusahaan.
- p) Untuk Addendum kontrak, nilai jaminan pelaksanaan ditetapkan sebesar persentase yang disesuaikan dengan kajian risiko pelaksanaan pekerjaan. Jangka waktu jaminan pelaksanaan harus diperpanjang apabila terjadi perpanjangan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dan aslinya harus diserahkan ke Fungsi Pengadaan dan disimpan oleh Fungsi Keuangan.
- q) Nama Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk sebagai pemenang harus tercantum dalam surat jaminan pelaksanaan.
- r) Surat jaminan pelaksanaan mencantumkan nilai jaminan dalam angka dan huruf;
- s) Pernyataan pihak penjamin bahwa jaminan pelaksanaan dapat dicairkan segera sesuai dengan ketentuan terkait jaminan pelaksanaan.
- t) Jaminan pelaksanaan dapat dicairkan dan menjadi milik Perusahaan dengan pernyataan sepihak dari Pertamina kepada pihak penjamin, tanpa persetujuan pihak penyedia barang/jasa (tertuang dalam surat jaminan), apabila:
 - (1) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa dalam waktu yang telah ditetapkan tidak melaksanakan pekerjaan.
 - (2) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa mengundurkan diri setelah menandatangani kontrak.
 - (3) Atau hal-hal lainnya yang diatur di dalam Kontrak.
 - (4) Dalam hal penyedia Barang/Jasa dalam waktu yang telah ditetapkan tidak melaksanakan pekerjaan atau telah mencapai

h h m

FUNGSI	: SUPPLY CHAIN MANAGEMENT	NOMOR	: A-003/DSI0000/2013-S0
JUDUL	: PENGADAAN BARANG / JASA	REVISI KE	: 00
		BERLAKU TMT	: 1 NOV 2013
		HALAMAN	: 62 dari 77

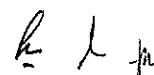
denda maksimal, jaminan pelaksanaan dapat dicairkan dan menjadi milik Perusahaan.

- u) Apabila jaminan pelaksanaan ditentukan hanya berlaku sampai pada masa pelaksanaan pekerjaan, sedangkan masih terdapat masa pemeliharaan, maka retensi diperhitungkan di akhir termin pembayaran yang besaran nilainya sesuai yang diatur dalam kontrak.
- 2) Jaminan uang muka:
- a) Uang muka pada dasarnya tidak diberikan, namun dapat diberikan sebesar maksimum 10% dari nilai kontrak dan harus mendapat persetujuan pejabat berwenang dengan dilengkapi justifikasi dan jaminan uang muka;
 - b) Jaminan uang muka harus senilai dengan uang muka yang diberikan dan diterbitkan oleh Bank Umum
 - c) Pembayaran uang muka paling lambat 7 (tujuh) hari setelah jaminan uang muka diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada Perusahaan dan setelah kontrak ditandatangani;
 - d) Pengembalian uang muka diperhitungkan penuh pada pembayaran termin pertama, apabila tidak mencukupi maka diperhitungkan secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).

Uang muka bisa diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

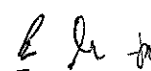
- Harus dilakukan secara selektif (contoh: khusus kepada pabrikan/principal);
- Uang muka hanya diberikan untuk pekerjaan yang tidak di sub kontrakkan.

- 3) *Warranty* yang berisi kepastian adanya jaminan terhadap Barang/Jasa yang akan diadakan.
 - 4) Jaminan teknis/jaminan kinerja adalah jaminan terhadap hasil pekerjaan yang dilaksanakan secara teknis/kinerja, dan apabila terjadi masalah teknis/masalah kinerja yang disebabkan oleh Penyedia Barang/Jasa maka biaya perbaikan/perawatan yang timbul ditanggung oleh Penyedia Barang/Jasa.
- h. Sanksi/denda:
- 1) Sanksi dalam hal Penyedia Barang/Jasa ternyata tidak memenuhi kewajibannya, yaitu denda sebesar yang telah ditentukan dalam dokumen pengadaan, paling sedikit 1‰ (satu permil) dari harga Kontrak untuk setiap hari keterlambatan.



FUNGSI	: SUPPLY CHAIN MANAGEMENT	NOMOR	: A-003/DSI0000/2013-S0
JUDUL	: PENGADAAN BARANG / JASA	REVISI KE	: 00
		BERLAKU TMT	: 1 NOV 2013
		HALAMAN	: 63 dari 77

- 2) Besarnya denda maksimum ditetapkan 5% (lima persen) dari nilai Kontrak. Bilamana diperlukan untuk proyek/kegiatan yang mempunyai risiko tinggi dapat dikenakan denda lebih dari 5% (lima persen) dan setinggi-tingginya 20% (dua puluh persen) dari nilai Kontrak.
- 3) Dalam hal penyerahan bertahap (*partial delivery*) untuk pengadaan barang maka denda keterlambatan dihitung secara parsial. Syarat bertahap dinyatakan dalam Surat Pesanan dan jika syarat penyerahan bertahap tidak dinyatakan dalam Surat Pesanan maka diberlakukan sanksi denda yang dihitung dari nilai total Surat Pesanan.
- 4) Ketentuan mengenai denda akan disesuaikan dengan Kontrak, misalnya denda terhadap barang yang disewa dan tidak dapat dinikmati jasanya maka sanksi denda dihitung dari biaya sewa per bulan.
- 5) Ketentuan mengenai sanksi / konsekuensi (teguran / surat peringatan/ penghentian pekerjaan / pembatalan pekerjaan/ penundaan pembayaran/ dll) apabila HSE Plan yang disepakati tidak dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa selama dalam pelaksanaan pekerjaan.
- i. Hak dan kewajiban para pihak adalah ketentuan mengenai hak-hak yang dimiliki serta kewajiban yang harus dilaksanakan oleh pengguna Barang/Jasa dan Penyedia Barang/Jasa dalam melaksanakan Kontrak.
- j. Jadwal pelaksanaan pekerjaan dan kondisi serah terima, berisi :
 - 1) Saat pekerjaan mulai dilaksanakan;
 - 2) Saat penyerahan hasil pekerjaan dari Penyedia Barang/Jasa;
 - 3) Kondisi Barang/Jasa pada saat diserahkan.
- k. Ketentuan mengenai pengelolaan hubungan kerja dengan Penyedia Barang/Jasa selama masa kontrak (*Supplier Relationship Management*) misal *review* kinerja secara rutin, pembinaan Penyedia Barang/Jasa, membantu penyelesaian masalah sehubungan dengan pekerjaan, dll;
- l. Ketentuan pemutusan kontrak dan terminasi dini;
- m. Pengenaan pajak sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku di Indonesia;
- n. Pengawasan Pekerjaan adalah ketentuan tentang kewenangan pengguna Barang/Jasa melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang sedang maupun sudah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa;
- o. Ketentuan mengenai keadaan kahar (*force majeure*) adalah keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi;



FUNGSI	: SUPPLY CHAIN MANAGEMENT	NOMOR	: A-003/DSI0000/2013-S0
JUDUL	: PENGADAAN BARANG / JASA	REVISI KE	: 00
		BERLAKU TMT	: 1 NOV 2013
		HALAMAN	: 64 dari 77

p. Asuransi.

Bilamana diperlukan secara selektif pihak Penyedia Barang/Jasa dapat diminta untuk mengasuransikan sebagian atau seluruh komponen Barang/Jasa terhadap risiko kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak terduga;

q. Ketentuan khusus antara lain pemeriksaan dan pengujian, pelayanan purna jual.

3. Ketentuan Lain-lain

Dalam Ketentuan Lain-lain dimuat ketentuan yang terdiri dari:

a. Penyesuaian Harga Kontrak

Kontrak yang jangka waktunya lebih dari 1 (satu) tahun dapat memuat rumusan mengenai penyesuaian harga kontrak, sepanjang ketentuan tersebut telah dicantumkan dalam dokumen pengadaan;

b. Pengalihan Pekerjaan

Penyedia Barang/Jasa yang memperoleh pekerjaan pengadaan barang/ jasa dilarang mengalihkan (mensubkontrakkan) seluruh pekerjaan atau pekerjaan utama kepada Penyedia Barang/Jasa lain dan apabila ketentuan ini dilanggar, kontrak Pengadaan Barang/Jasa dibatalkan dan Penyedia Barang/Jasa akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku;

c. Addendum adalah ketentuan mengenai perubahan kontrak;

d. Penyelesaian perselisihan adalah ketentuan mengenai penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam kontrak dengan mengutamakan penyelesaian melalui musyawarah dan alternatif penyelesaian sengketa;

e. Hukum yang berlaku adalah Hukum Indonesia;

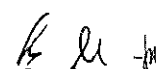
Pada prinsipnya hukum yang berlaku adalah hukum Indonesia, namun dimungkinkan untuk menggunakan hukum selain hukum Indonesia sepanjang disepakati dalam kontrak.

f. Bahasa yang digunakan dalam kontrak:

- 1) Bahasa Indonesia untuk kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa nasional;
- 2) 2 (dua) bahasa yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris sekaligus untuk kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa asing;
- 3) Jika terdapat perbedaan penafsiran mengenai hal-hal yang diatur dalam 2 (dua) bahasa tersebut, maka yang digunakan adalah kontrak dalam bahasa Indonesia.

g. Korespondensi adalah ketentuan mengenai korespondensi yang dapat berupa telepon, *facsimile*, *telex*, *e-mail* dan ditujukan kepada alamat para pihak.

h. Perusahaan dapat melakukan pemeriksaan terhadap Penyedia Barang/ Jasa yang berkaitan dengan kontrak pelaksanaan pekerjaan.



FUNGSI	: SUPPLY CHAIN MANAGEMENT	NOMOR	: A-003/DSI0000/2013-S0
JUDUL	: PENGADAAN BARANG / JASA	REVISI KE	: 00
		BERLAKU TMT	: 1 NOV 2013
		HALAMAN	: 65 dari 77

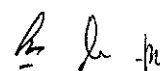
i. Pakta integritas (*letter of undertaking*) yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa.

4. Penutup

Penutup adalah bagian kontrak yang memuat pernyataan bahwa para pihak dalam kontrak telah menyetujui untuk melaksanakan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku pada hari dan tanggal penandatanganan tersebut. Tanda tangan para pihak dalam kontrak dibubuhkan meterai yang cukup.

E. PEKERJAAN TAMBAH/KURANG (ADDENDUM KONTRAK)

1. Pekerjaan tambah/kurang (perubahan nilai dan/atau perubahan lingkup kerja dan/atau perubahan jangka waktu kontrak) sedapat mungkin dihindari karena semua rencana kerja harus dibuat secara profesional.
2. Fungsi Perencana/Pengguna dan Fungsi terkait melakukan negosiasi lingkup pekerjaan dan biaya atas usulan penambahan/pengurangan pekerjaan kepada Penyedia Barang/Jasa.
3. Apabila terjadi pekerjaan tambah/kurang dengan nilai sampai dengan 10%, dari nilai kontrak semula dan/atau nilai kontrak secara keseluruhan tidak melebihi otorisasi pejabat yang menandatangani kontrak semula, tetap diperlukan justifikasi dari pejabat penandatanganan kontrak semula yang dapat dipertanggungjawabkan secara profesional sebagai lampiran Addendum kontrak.
4. Apabila terjadi pekerjaan tambahan dengan nilai di atas 10% dari nilai kontrak semula dan/atau nilai kontrak secara keseluruhan melebihi otorisasi pejabat yang menandatangani kontrak semula, maka dibuatkan terlebih dahulu justifikasi dari pejabat penandatanganan kontrak semula yang dapat dipertanggungjawabkan secara profesional serta mendapat persetujuan dari Pejabat yang mempunyai otorisasi sesuai nilai kontrak keseluruhan setelah Addendum kontrak. Persetujuan pejabat tersebut harus menjadi lampiran dari Addendum kontrak.
5. Apabila terjadi perubahan yang menyebabkan terjadinya perubahan potensi bahaya terhadap pekerjaan tersebut, maka persyaratan tambahan aspek HSE harus ditambahkan dalam HSE plan untuk memitigasi perubahan potensi bahaya yang dapat terjadi.
6. Jika total nilai pekerjaan setelah tambahan penambahan/pengurangan sampai atau melebihi batasan penggolongan nilai pekerjaan semula, maka akan tetap diberlakukan aturan sesuai penggolongan nilai semula.
7. Pekerjaan tambahan tambah/kurang harus dituangkan dalam Addendum Kontrak dan ditandatangani oleh Pejabat penandatanganan kontrak semula, kecuali telah dinyatakan tegas dalam kontrak dan disetujui oleh pejabat penandatanganan kontrak.
8. Pekerjaan tambah/kurang dibatasi dengan nilai maksimal 10% dari nilai kontrak semula.



PEDOMAN

FUNGSI	: SUPPLY CHAIN MANAGEMENT	NOMOR	: A-003/DSI0000/2013-S0
JUDUL	: PENGADAAN BARANG / JASA	REVISI KE	: 00
		BERLAKU TMT	: 1 NOV 2013
		HALAMAN	: 66 dari 77

9. Pekerjaan tambah/kurang memerlukan persetujuan Pimpinan Tertinggi Perusahaan apabila:

- Terjadi pekerjaan tambah/kurang dengan nilai di atas 10% dari nilai kontrak semula atau
- Terjadi pekerjaan tambah/kurang dengan nilai kurang dari 10% dari nilai kontrak semula, tetapi nilai kontrak secara keseluruhan melebihi otorisasi pejabat yang menandatangani kontrak semula atau
- Terjadi pekerjaan tambah/kurang lebih dari 3 (tiga) kali addendum.

h 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	: 67 dari 77

BAB VII

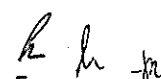
PENGELOLAAN KINERJA PENYEDIA BARANG/JASA

A. PENILAIAN KINERJA PENYEDIA BARANG/JASA

1. Hal-hal yang dapat memengaruhi reputasi Penyedia Barang/Jasa antara lain,
 - a. Mendaftar dalam kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dan dinyatakan lulus prakualifikasi namun tidak memasukkan penawaran.
 - b. Ditunjuk sebagai pemenang dalam kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dan menandatangani Kontrak/Perjanjian namun mengundurkan diri.
 - c. Tidak mengimplementasikan *Contractor Safety Management System* (CSMS).
 - d. Penyedia barang /jasa mengajukan sanggahan yang terbukti tidak benar yang dinyatakan oleh pejabat berwenang sesuai proses pengadaan.
 - e. Mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
 - f. Membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan Pengadaan Barang/Jasa yang ditentukan dalam dokumen pengadaan dan/atau memalsukan/ mengubah dokumen dan/atau memanipulasi data.
 - g. Memasok barang/melaksanakan pekerjaan fiktif.

Bilamana Penyedia Barang/Jasa melakukan salah satu atau lebih hal-hal tersebut di atas, maka dikenakan sanksi sesuai ketentuan Perusahaan.

2. Penilaian kinerja juga dilihat dari frekuensi memenangkan proses Pengadaan Barang/Jasa, tanggung jawab dalam pelaksanaan perjanjian/kontrak, ketepatan waktu, kualitas dan sebagainya.
3. Setiap penilaian positif, akan menaikkan potensi untuk mendapatkan prioritas diundang dalam Pemilihan Langsung dan Penunjukan Langsung.
4. Hal-hal yang dapat mempengaruhi reputasi Penyedia Barang/Jasa disebutkan secara detail pada tabel penghargaan dan tabel sanksi yang terdapat pada Lampiran 2 dari pedoman ini.
5. Penilaian diberikan berdasarkan poin plus (+) dan poin minus (-), serta dibedakan berdasarkan Kelompok Hijau, Kelompok Kuning, Kelompok Merah, dan Kelompok Hitam.
6. Pemberian penghargaan dan sanksi kepada penyedia barang/jasa berlaku pada seluruh rangkaian penyediaan barang/jasa, meliputi :
 - 1) Proses pengadaan barang/jasa
 - 2) Proses pelaksanaan Kontrak / Perjanjian

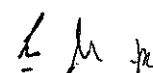


FUNGSI	: SUPPLY CHAIN MANAGEMENT	NOMOR	: A-003/DSI0000/2013-S0
JUDUL	: PENGADAAN BARANG / JASA	REVISI KE	: 00
		BERLAKU TMT	: 1 NOV 2013
		HALAMAN	: 68 dari 77

- 3) Atau pada setiap saat setelah diketahui secara nyata telah terjadi pelanggaran atau prestasi oleh penyedia barang/jasa
7. Pelanggaran ketentuan ini yang dilakukan atau melibatkan para pekerja Perusahaan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
8. Metode pemberian penghargaan dan sanksi berlaku di lingkungan Perusahaan untuk seluruh Indonesia.
9. Proses pemeliharaan data manajemen kinerja penyedia barang/jasa yang telah diberikan penghargaan dan/atau sanksi, dikelola menggunakan sistem MySAP.
10. Sistem akan menyampaikan informasi mengenai telah terpenuhinya poin penghargaan dan/atau pelanggaran sesuai kelompoknya (hijau, kuning, merah, hitam).
11. Yang melakukan pengisian untuk penghargaan dan pelanggaran :
 - a. Manual (pengisian manual menggunakan kode khusus dalam sistem MySAP)
 - oleh Fungsi Pengguna
 - oleh Fungsi Pengadaan
 - oleh Fungsi Penerimaan
 - b. Semi Otomatis (memilih/mencontreng pilihan khusus yang sudah disediakan dalam tampilan SA/GR dalam sistem MySAP):
 - oleh Fungsi Pengguna
 - oleh Fungsi Pengadaan
 - oleh Fungsi Penerimaan
 - c. Otomatis:
 - oleh sistem MySAP
 - oleh aplikasi Pertamina e-Procurement.

B. PENGELOMPOKAN PEMBERIAN PENGHARGAAN DAN SANKSI

1. **HIJAU** adalah kelompok Penyedia Barang/Jasa dengan akumulasi dari poin positif sampai dengan poin -30 (minus tiga puluh). Kelompok ini menjadi prioritas dalam kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan Perusahaan.
2. **KUNING** adalah kelompok Penyedia Barang/Jasa dengan akumulasi dari poin -31 (minus tiga puluh satu) sampai dengan poin -60 (minus enam puluh). Kelompok ini tetap diperbolehkan mengikuti kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan Perusahaan tetapi tidak menjadi prioritas dalam kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan Perusahaan.
3. **MERAH** adalah kelompok Penyedia Barang/Jasa dengan akumulasi dari poin -61 (minus enam puluh satu) sampai dengan poin -120 (minus seratus dua puluh). Kelompok Penyedia Barang/Jasa ini tidak diperbolehkan mengikuti kegiatan pengadaan barang/jasa selanjutnya selama 1 (satu) tahun sejak sanksi



FUNGSI	: SUPPLY CHAIN MANAGEMENT	NOMOR	: A-003/DSI0000/2013-S0
JUDUL	: PENGADAAN BARANG / JASA	REVISI KE	: 00
		BERLAKU TMT	: 1 NOV 2013
		HALAMAN	: 69 dari 77

dimasukkan ke dalam sistem (berlaku untuk Perusahaan Penyedia Barang/Jasa, pemilik dan/atau pengurusnya).

4. **HITAM** adalah kelompok Penyedia Barang/Jasa dengan akumulasi sama atau kurang dari poin -121 (minus seratus dua puluh satu). Kelompok Penyedia Barang/Jasa ini tidak dapat dipercaya lagi sehingga harus dikeluarkan sebagai Penyedia Barang/Jasa Pertamina dan tidak diperbolehkan mengikuti kegiatan pengadaan barang/jasa selanjutnya untuk selamanya (berlaku untuk perusahaan Penyedia Barang/Jasa, pemilik dan/atau pengurusnya).

C. SISTEM PERHITUNGAN POIN PENGHARGAAN DAN SANKSI

1. Sistem pemberian penghargaan dan sanksi yang berlaku berdasarkan ketentuan ini adalah berdasarkan sistem Poin Penghargaan dan Poin pelanggaran yang dikumpulkan oleh Penyedia Barang/Jasa selama proses pengadaan barang/jasa dan pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Perusahaan.
2. Setiap Penyedia Barang/Jasa ketika telah mendapatkan Surat Keterangan Terdaftar dari Pertamina /Perusahaan dan/ atau telah lulus prakualifikasi di Perusahaan akan mendapat jumlah poin sebesar 0 (nol).
3. Penyedia Barang/Jasa dalam proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Perusahaan apabila melakukan salah satu jenis prestasi atau pelanggaran yang disebutkan pada Lampiran 2 pedoman ini, maka Penyedia Barang/Jasa yang bersangkutan akan mendapatkan Poin Penghargaan atau Poin Pelanggaran sebesar jenis prestasi atau pelanggaran yang dilakukan.
4. Poin Penghargaan dan Poin Pelanggaran berlaku 1 (satu) tahun dan bersifat kumulatif pada masa berlaku poin tersebut.
5. Penilaian dilakukan pada saat selesai proses pengadaan, setiap saat melakukan pengisian *Goods Receipt* (GR) / "*finished*" *Services Acceptance* (SA) dan apabila terjadi salah satu jenis prestasi atau pelanggaran yang dilakukan disebutkan pada Lampiran 2 pedoman ini.
6. Untuk Penyedia Barang/Jasa *consortium*, maka penilaian penghargaan dan sanksi diberikan kepada setiap anggota *consortium*.

D. PEMBERIAN PENGHARGAAN

1. Aturan mengenai Pengelompokan Pemberian Penghargaan dan Jenis Penghargaan sebagaimana diatur dalam pedoman ini harus disampaikan / disosialisasikan kepada para Penyedia Barang/Jasa yang terdaftar atau akan mengikuti proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Perusahaan
2. Penentuan dan pemasukan data ke dalam sistem MySAP atas terjadinya prestasi oleh Penyedia Barang/Jasa dilakukan sebagai berikut :

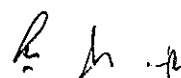
h m -n

FUNGSI	: SUPPLY CHAIN MANAGEMENT	NOMOR	: A-003/DSI0000/2013-S0
JUDUL	: PENGADAAN BARANG / JASA	REVISI KE	: 00
		BERLAKU TMT	: 1 NOV 2013
		HALAMAN	: 70 dari 77

- a. Prestasi dalam proses pengadaan barang/jasa ditentukan oleh Fungsi Pengadaan/SCM.
- b. Prestasi dalam proses pelaksanaan pekerjaan (Surat Perjanjian, Surat Pesanan, *Letter of Intent*) ditentukan oleh Direksi Pekerjaan / Fungsi Pengguna / Tim Penerimaan. Untuk penilaian CSMS, Direksi Pekerjaan / Fungsi Pengguna telah berkonsultasi dengan Fungsi Health, Safety & Environment (HSE).
3. Fungsi Pengadaan/SCM / Direksi Pekerjaan / Fungsi Pengguna berkewajiban untuk melakukan pemantauan terhadap terjadinya prestasi yang disebutkan dalam Jenis-jenis Penghargaan pada aturan ini dan segera menentukan telah terjadinya prestasi.
4. Fungsi Pengadaan / Direksi Pekerjaan / Fungsi Pengguna/ Fungsi Penerimaan berkewajiban untuk melakukan pemantauan terhadap terjadinya prestasi yang disebutkan dalam Jenis-jenis Penghargaan pada aturan ini dan segera menentukan telah terjadinya prestasi.

E. PEMBERIAN SANKSI

1. Aturan mengenai Pengelompokan Pemberian Sanksi dan Jenis Pelanggaran ini harus disampaikan / disosialisasikan kepada para Penyedia Barang/Jasa yang terdaftar atau akan mengikuti proses pengadaan barang/jasa di lingkungan Perusahaan, baik di tingkat Pusat maupun Area oleh Fungsi Pengadaan/SCM
2. Penentuan dan pemasukan data ke dalam sistem MySAP atas terjadinya pelanggaran oleh Penyedia Barang/Jasa dilakukan sebagai berikut :
 - a. Pelanggaran dalam proses pengadaan barang/jasa ditentukan oleh Fungsi Pengadaan/SCM.
 - b. Pelanggaran dalam proses pelaksanaan pekerjaan (Surat Perjanjian, Surat Pesanan, *Letter of Intent*) ditentukan oleh Direksi Pekerjaan / Fungsi Pengguna/ Fungsi Penerimaan. Untuk penilaian CSMS Direksi Pekerjaan/Fungsi Pengguna telah berkonsultasi dengan Fungsi HSE.
3. Pelanggaran yang diketahui setelah selesainya pelaksanaan pekerjaan dan diterima dengan baik oleh Direksi Pekerjaan dan/atau pelanggaran di luar lingkungan Perusahaan yang menyangkut kredibilitas Penyedia Barang/Jasa di lingkungan Perusahaan pengaturan sanksi pelanggaran tersebut ditentukan oleh Tim Lintas Fungsi.
4. Fungsi Pengadaan / Direksi Pekerjaan / Fungsi Pengguna berkewajiban untuk melakukan pemantauan terhadap terjadinya pelanggaran yang disebutkan dalam Jenis-jenis pelanggaran pada aturan ini dan segera menentukan pemberian sanksi bila telah terjadi pelanggaran.



FUNGSI	: SUPPLY CHAIN MANAGEMENT	NOMOR	: A-003/DSI0000/2013-S0
JUDUL	: PENGADAAN BARANG / JASA	REVISI KE	: 00
		BERLAKU TMT	: 1 NOV 2013
		HALAMAN	: 71 dari 77

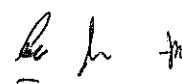
5. Apabila didapatkan pelanggaran yang tidak tercantum dalam Tabel Jenis Pelanggaran/Kejadian maka penilaian terhadap pelanggaran tersebut akan diputuskan oleh Tim Lintas Fungsi, dimana hasil keputusan tersebut dapat berupa poin minus -30, atau sanksi kelompok merah, atau sanksi kelompok hitam.
6. Jenis pelanggaran yang tidak diatur dalam pedoman ini akan diberikan sanksi sesuai dengan Kontrak / Perjanjian.

F. PENGATURAN TERHADAP PENERIMA SANKSI

1. Pengaturan terhadap Penyedia Barang/Jasa yang terkena sanksi Kelompok Merah :
 - a. Apabila Kontrak / Perjanjian sudah ditandatangani dan/atau pekerjaan sedang berjalan maka pekerjaan harus diselesaikan.
 - b. Penyedia Barang/Jasa pada proses pengadaan barang/jasa akan dibatalkan keikutsertaannya dalam proses pengadaan barang/jasa yang sedang berlangsung sepanjang belum dilakukan penunjukan pemenang.
 - c. Apabila terdapat pelanggaran berikutnya maka dapat masuk ke Kelompok Hitam.
2. Pengaturan terhadap Penyedia Barang/Jasa yang terkena sanksi Kelompok Hitam :
 - a. Apabila Kontrak / Perjanjian sudah ditandatangani dan/atau pekerjaan sedang berjalan maka pekerjaan dapat diselesaikan atau dapat diberhentikan dengan pertimbangan khusus dari pejabat penandatangan Kontrak / Perjanjian.
 - b. Penyedia Barang/Jasa pada proses pengadaan barang/jasa akan dibatalkan keikutsertaannya dalam proses pengadaan barang/jasa yang sedang berlangsung sepanjang Kontrak / Perjanjian belum ditandatangani.

G. KOREKSI POIN PENGHARGAAN / PELANGGARAN TERKAIT STATUS SANKSI PENYEDIA BARANG/JASA

1. Apabila ditemukan bukti-bukti / data-data baru yang menyatakan bahwa jenis penghargaan / sanksi yang telah diberikan tidak benar maka dapat dilakukan koreksi poin maupun status.
2. Sumber Pengadaan barang/jasa paling hulu yang berstatus Kelompok Merah atau Kelompok Hitam, apabila diperlukan dapat diikutsertakan dalam proses pengadaan.
3. Koreksi poin di usulkan oleh Fungsi Pengguna/ Fungsi Penerimaan dan disetujui oleh Fungsi Pengadaan/SCM
4. Fungsi Pengadaan/SCM mengajukan permintaan koreksi ke Fungsi Master Data Management (MDM) PT Pertamina (Persero) dengan melampirkan bukti dari butir 1 dan/atau butir 2 serta butir 3 diatas serta dokumen pendukung lainnya (misal: Notulen Rapat Komite Sanksi, atau Memo permintaan dari Fungsi Pengguna/Fungsi Penerima, dan data pendukung perubahan lainnya).



FUNGSI	: SUPPLY CHAIN MANAGEMENT	NOMOR	: A-003/DSI0000/2013-S0
JUDUL	: PENGADAAN BARANG / JASA	REVISI KE	: 00
		BERLAKU TMT	: 1 NOV 2013
		HALAMAN	: 72 dari 77

5. Untuk poin/sanksi yang diberikan oleh Komite Sanksi maka usulan koreksi harus disetujui oleh Komite Sanksi.
6. *Sole Source* yang berstatus Kelompok Merah atau Kelompok Hitam, apabila diperlukan dapat diikutsertakan dalam proses pengadaan dengan mendapat persetujuan dari Komite Sanksi.
7. Penyedia Barang/Jasa dapat meminta klarifikasi penilaian kinerja melalui Fungsi Pengadaan (tempat pengadaan dilakukan).
8. Apabila dalam proses pembayaran ditemukan SA/GR dimana sanksi/penghargaan tidak sesuai, maka SA/GR akan dikembalikan oleh Fungsi Keuangan untuk dikoreksi oleh Fungsi Pengguna/Fungsi Penerima.

H. KETENTUAN LAIN

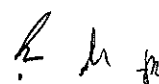
1. Jenis pelanggaran yang tidak diatur dalam Surat Keputusan ini akan diberikan sanksi sesuai dengan Kontrak / Perjanjian.
2. Pelanggaran ketentuan ini yang dilakukan atau melibatkan para pekerja Perusahaan akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
3. Proses pemeliharaan data manajemen kinerja penyedia barang/jasa yang telah diberikan penghargaan dan/atau sanksi, dikelola menggunakan sistem MySAP.
4. Sistem akan menyampaikan informasi mengenai telah terpenuhinya poin penghargaan dan/atau pelanggaran sesuai kelompoknya (hijau, kuning, merah, hitam).

I. KOMITE SANKSI

1. Pembentukan Komite Sanksi tidak diperlukan Surat Perintah dan terdiri dari sekurang-kurangnya Fungsi Pengguna, Fungsi Pengadaan dan Fungsi Hukum.
2. Apabila diperlukan maka Komite Sanksi dapat beranggotakan Tenaga Ahli atau Fungsi terkait lainnya (misalnya HSE, Keuangan).
3. Komite Sanksi bisa dibentuk di Kantor Pusat dan diketuai oleh Pimpinan fungsi Pengadaan.

J. KETERKAITAN PEMBERIAN SANKSI KELOMPOK MERAH DAN KELOMPOK HITAM KEPADA PENYEDIA BARANG/JASA LAIN

1. Dalam hal suatu Penyedia Barang/Jasa mendapatkan sanksi dimana Presiden Direktur/ Direktur Utama, Direktur yang mempunyai otoritas tertinggi sebagai pengambil keputusan dalam Penyedia Barang/Jasa, atau pemegang saham mayoritas Penyedia Barang/Jasa tersebut ("PenyediaBarang/Jasa Awal I") juga merupakan Presiden Direktur/Direktur Utama, Direktur yang mempunyai otoritas tertinggi sebagai pengambil keputusan dalam Penyedia Barang/Jasa, atau pemegang saham mayoritas Penyedia Barang/Jasa lain yang menjadi mitra



FUNGSI	: SUPPLY CHAIN MANAGEMENT	NOMOR	: A-003/DSI0000/2013-S0
JUDUL	: PENGADAAN BARANG / JASA	REVISI KE	: 00
		BERLAKU TMT	: 1 NOV 2013
		HALAMAN	: 73 dari 77

Perusahaan ("PenyediaBarang/Jasa Lain I"), maka PenyediaBarang/Jasa Lain I akan dikenakan sanksi yang sama dengan sanksi yang diberikan kepada sanksi PenyediaBarang/Jasa Awal I.

2. Dalam hal suatu Penyedia Barang/Jasa mendapatkan sanksi dimana pengurus (yang bukan Presiden Direktur/Direktur Utama atau bukan Direktur yang mempunyai otoritas tertinggi sebagai pengambil keputusan dalam Perusahaan), atau pemegang saham yang bukan mayoritas Penyedia Barang/Jasa tersebut ("Penyedia Barang/Jasa Awal II") juga merupakan pengurus (yang bukan Presiden Direktur/Direktur Utama atau bukan Direktur yang mempunyai otoritas tertinggi sebagai pengambil keputusan dalam Penyedia Barang/Jasa), atau pemegang saham bukan mayoritas Penyedia Barang/Jasa lain yang menjadi mitra Perusahaan ("Penyedia Barang/Jasa Lain II"), maka Penyedia Barang/Jasa Lain II akan dikenakan sanksi sebesar 25% dari poin pelanggaran yang diberikan kepada PenyediaBarang/Jasa Awal II
3. Apabila di PenyediaBarang/Jasa Awal I dan Penyedia Barang/Jasa Lain II terdapat penggantian pejabat yang mempunyai otoritas tertinggi / pemilik saham mayoritas / pengurus sehingga tidak ada lagi ikatan dengan PenyediaBarang/Jasa Awal I dan Penyedia Barang/Jasa Awal II, maka keterkaitan sanksi kepada Penyedia Barang/Jasa Lain I dan Penyedia Barang/Jasa Lain II tersebut diputihkan.
4. Tata cara pemberlakuan butir 1, 2 dan 3 di atas adalah berdasarkan permintaan dari Fungsi Pengadaan atas hasil evaluasi Panitia Sertifikasi kepada Fungsi Master Data Management.



FUNGSI	: SUPPLY CHAIN MANAGEMENT	NOMOR	: A-003/DSI0000/2013-S0
JUDUL	: PENGADAAN BARANG / JASA	REVISI KE	: 00
		BERLAKU TMT	: 1 NOV 2013
		HALAMAN	: 74 dari 77

BAB VIII

PENGAWASAN

A. PENGAWASAN MELEKAT

1. Pengawasan melekat dilakukan oleh setiap atasan secara struktural dan fungsional atas aspek teknis, HSE maupun administrasi sesuai dengan sasaran kerja, waktu kewenangan dan tanggung jawab berdasarkan peraturan yang berlaku semenjak tahap perencanaan, pelaksanaan sampai penyelesaiannya baik secara fisik maupun kewajaran harga.
2. Pimpinan Fungsi wajib melakukan pengawasan melekat secara intensif terhadap para pejabat yang melaksanakan tugas di lingkungan kerja masing-masing.
3. Dalam pelaksanaan pengawasan melekat perlu memperhatikan masukan dari pengawasan fungsional, sehingga menjadikan pengawasan melekat sebagai unsur pengendalian intern yang efektif.

B. PENGAWASAN FUNGSIONAL

1. Pengawasan terhadap Pengadaan Barang/Jasa dilakukan oleh lembaga pengawasan fungsional intern maupun ekstern.
2. Pengawasan dilaksanakan secara efektif dan efisien, serta menghindarkan pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan yang tumpang tindih melalui mekanisme koordinasi perencanaan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan di antara pengawas fungsional intern dan ekstern.
Koordinasi kegiatan pengawasan dan pemeriksaan intern dan ekstern dilakukan oleh Satuan Pengawas Internal Perusahaan
3. Pengawasan fungsional intern terhadap Pengadaan Barang/Jasa dilakukan sejak tahap perencanaan (*pre audit*), tahap pelaksanaan sampai tahap penyelesaian (*current audit*), tahap setelah penyelesaian (*post audit*), dan bilamana diperlukan dapat dilakukan pemeriksaan khusus.
4. Lembaga pengawasan fungsional ekstern melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan/prosedur yang berlaku.

C. TINDAK LANJUT PENGAWASAN

1. Tindak lanjut untuk menyelesaikan masalah-masalah yang telah diidentifikasi dalam pelaksanaan pengawasan dapat berupa:
 - a. Penyempurnaan/perbaikan proses Pengadaan Barang/Jasa, baik kelembagaan, SDM maupun prosedur;
 - b. Koreksi/pengembalian kerugian atas terjadinya penyimpangan yang merugikan Perusahaan;

R h n

FUNGSI	: SUPPLY CHAIN MANAGEMENT	NOMOR	: A-003/DSI0000/2013-S0
JUDUL	: PENGADAAN BARANG / JASA	REVISI KE	: 00
		BERLAKU TMT	: 1 NOV 2013
		HALAMAN	: 75 dari 77

- c. Pemberian sanksi atas pelanggaran yang dilakukan oleh pihak terkait baik petugas pelaksana maupun Penyedia Barang/Jasa terhadap ketentuan dan prosedur Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan bukti-bukti yang ada dari hasil temuan lembaga pengawasan fungsional intern/ekstern;
 - d. Pemberian penghargaan kepada yang berprestasi dan dinilai patut mendapat penghargaan sehubungan proses Pengadaan Barang/Jasa.
2. Sanksi dapat diberikan kepada Pejabat Berwenang, petugas pelaksana, anggota Panitia Pengadaan/ Panitia Internal Pengadaan/Fungsi Pengadaan dan Penyedia Barang/Jasa maupun siapa saja yang terbukti melakukan pelanggaran berdasarkan bukti-bukti hasil temuan pengawasan fungsional. Sanksi dapat berupa baik sanksi administrasi yang bersifat internal maupun sanksi yang bersifat eksternal sesuai aturan/ ketentuan yang berlaku.
3. Pelaksanaan tindak lanjut:
 - a. Tindak lanjut hasil pengawasan dilaksanakan setelah diyakini adanya penyimpangan dan diperoleh cara mengatasinya, demikian juga apabila diyakini adanya prestasi yang dinilai patut mendapat penghargaan.
 - b. Pelaksanaan tindak lanjut merupakan kewenangan dan tanggung jawab atasan yang bersangkutan kecuali apabila tindak lanjut tersebut diluar batas kewenangannya.
 - c. Dalam hal tindak lanjut hasil pengawasan bukan menjadi wewenang atasan yang bersangkutan, maka atasan tersebut wajib melaporkan kepada atasannya atau kepada Pejabat Berwenang untuk melaksanakan tindak lanjut.
4. Tindak lanjut harus dipantau dan dievaluasi pelaksanaannya oleh Satuan Pengawas Internal, guna memperoleh keyakinan bahwa tindak lanjut tersebut mencapai sasaran yang tepat.

R. 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	: 76 dari 77

BAB IX LAIN-LAIN

1. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengadaan jasa konstruksi yang belum cukup diatur dalam Buku Pedoman Manajemen Pengadaan Barang/Jasa ini mengacu pada Undang-Undang, Peraturan Pemerintah dan Peraturan Lembaga yang mengatur mengenai jasa konstruksi.
2. Dalam keadaan tertentu untuk mencapai tujuan, kepentingan dan keuntungan Perusahaan, maka Pengadaan Barang/Jasa yang tidak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Pedoman ini sepanjang diyakini dapat memberikan nilai tambah (*added value*) bagi Perusahaan, dapat dilakukan berdasarkan ijin prinsip yang dikeluarkan Pejabat yang berwenang, atas dasar justifikasi dan analisis secara teknis dan ekonomis guna keperluan pelaksanaan. Ijin prinsip diberikan oleh Pejabat 1 (satu) tingkat di atas Pejabat sesuai batasan nilai otorisasi penandatanganan kontrak yang berlaku.
3. Proses pengadaan terhadap PR (material investasi ataupun operasi) yang mencantumkan single brand / merek tertentu dengan melampirkan justifikasi DNS, dikarenakan pihak user merasa yakin terhadap merek tersebut dari sisi harga, kualitas dan delivery time, maka proses pengadaan akan diprioritaskan untuk penunjukan kepada principal / agen resmi dari material dimaksud.
4. Untuk mengantisipasi kasus-kasus tertentu pada butir no.2 dan no.3 yang memerlukan penanganan cepat, proses evaluasi harga penawaran untuk penentuan calon pelaksana pekerjaan dapat diputuskan dengan mempertimbangkan Delivery Time (DT) tercepat disertai justifikasi dari pihak user.
5. Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur/tata cara Pengadaan Barang/Jasa ditetapkan dalam Tata Kerja Organisasi dan Tata Kerja Individu yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pedoman ini.

h l n

PEDOMAN

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

LAMPIRAN

Lampiran 1 - Klasifikasi Pekerjaan

Lampiran 2 - Tabel Penghargaan dan Sanksi

Disiapkan Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disetujui Oleh :
VP Supply Chain Management	Direktur Keuangan & Administrasi	Direktur Utama
		
Lugito	Hemzairil	Faried Rudiono
Tgl.: 17-OCTOBER-2013	Tgl.: 17-oktober 2013	Tgl.: 22 oktober 2013

R L R

Lampiran 1 - Pedoman No.A-003/DSI0000/2013-S0 Revisi Ke-00
(Sesuai dengan Lampiran 1 - Pedoman No.A-001/I00020/2010-S0 Revisi Ke-2)

NO.	Kode				Klasifikasi / Bidang / Sub Bidang / Bagian Sub Bidang
	K	B	SB	BSB	
01.	P				PENGADAAN BARANG
02.	P	01			Eksplorasi, Produksi dan Pengolah lanjutan
03.	P	01	01		Peralatan/suku cadang pemboran, eksplorasi dan produksi
04.	P	01	02		Selubung sumur, pipa produksi dan kelengkapannya
05.	P	01	03		Peralatan/bahan lumpur/kimia pemboran dan penyemenan
06.	P	01	04		Peralatan/suku cadang boiler, mesin, turbin, pembangkit listrik, pompa dan kompresor
07.	P	01	05		Peralatan/suku cadang pengolahan dan pemurni minyak/gas /kimia
08.	P	02			Konstruksi, Mekanikal dan Elektrikal
09.	P	02	01		Peralatan/suku cadang pengemas, pengangkat dan pengangkut
10.	P	02	02		Peralatan/suku cadang bangunan, jalan dan konstruksi
11.	P	02	03		Peralatan/suku cadang instrumentasi dan kelengkapan mesin
12.	P	02	04		Peralatan/suku cadang mekanikal serta elektrikal
13.	P	02	05		Pipa, selang, katup, dan penyambung
14.	P	02	06		Peralatan/suku cadang telekomunikasi, navigasi, dan komputer
15.	P	02	07		Peralatan/suku cadang alat ukur, survei dan laboratorium
16.	P	02	08		Alat-alat kerja dan peralatan bengkel
17.	P	02	09		Peralatan/suku cadang keselamatan kerja, pemadam kebakaran dan lindungan lingkungan
18.	P	02	10		Peralatan/bahan bangunan/tangki, bahan metal/bukan metal, tali baja, rantai, bahan kemasan, bahan pengikat dan kelengkapannya
19.	P	03			Bahan Kimia dan Bahan Peledak
20.	P	03	01		Bahan kimia, bahan bakar, pelumas dan cat
21.	P	03	02		Peralatan/suku cadang/bahan peledak, senjata api dan amunisi
22.	P	04			Kantor, Pergudangan, Kesehatan dan Rumah Tangga
23.	P	04	01		Peralatan/perlengkapan tulis, barang cetakan, kantor, pendidikan, peragaan/visualisasi, olah raga, kesenian, pergudangan dan perlengkapan pegawai
24.	P	04	02		Peralatan/suku cadang/bahan pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan, dan kehutanan
25.	P	04	03		Peralatan/suku cadang kesehatan, farmasi dan obat-obatan
26.	P	04	04		Peralatan, perlengkapan, perabotan dan bahan-bahan kebutuhan rumah tangga

R h -

NO.	Kode				Klasifikasi / Bidang / Sub Bidang / Bagian Sub Bidang
	K	B	SB	BSB	
					JASA PERENCANA KONSTRUKSI
01.	Q	01			ARSITEKTUR
02.	Q	01	01		Jasa Nasihat/Pradisain, disain dan administrasi Kontrak Arsitektural
03.	Q	01	02		Jasa Arsitektural Lansekap
04.	Q	01	03		Jasa Disain Interior
05.	Q	01	04		Jasa Penilaian Perawatan Bangunan Gedung
06.	Q	01	05		Jasa Arsitektural Lainnya
07.	Q	02			SIPIL
08.	Q	02	01		Jasa Nasehat/Pra-Disain dan Disain Enjinering Bangunan
09.	Q	02	02		Jasa Nasihat/Pra-disain, dan Disain Enjinering Pekerjaan Teknik Sipil Keairan
10.	Q	02	03		Jasa Nasihat/Pra-disain, dan Disain Enjinering Pekerjaan Teknik Sipil Transportasi
11.	Q	02	04		Jasa Nasihat/Pra-disain, dan Disain Enjinering Pekerjaan Teknik Sipil Lainnya
12.	Q	03			MEKANIKAL
13.	Q	03	01		Jasa Disain Enjinering Mekanikal
14.	Q	03	02		Jasa Nasehat/Pra-Disain dan Disain Enjinering Industrial Plant & Proses
15.	Q	03	03		Jasa Nasehat/Pra-Disain dan Disain Enjinering Pekerjaan Mekanikal Lainnya
16.	Q	04			ELEKTRIKAL
17.	Q	04	01		Jasa Disain Enjinering Elektrikal
18.	Q	04	02		Jasa Nasehat/Pra-disain & Disain Enjinering Sistem Kontrol Lalu Lintas
19.	Q	04	03		Jasa Nasehat/Pra-disain & Disain Enjinering Pekerjaan Elektrikal Lainnya
20.	Q	05			TATA LINGKUNGAN
21.	Q	05	01		Jasa Konsultasi Lingkungan
22.	Q	05	02		Jasa Perencanaan Urban
23.	Q	05	03		Jasa Nasehat/Pra-disain dan Disain Enjinering Pekerjaan Tata Lingkungan lainnya
24.	Q	06			JASA SURVEY
25.	Q	06	01		Jasa Survey Permukaan
26.	Q	06	02		Jasa Pembuatan Peta
27.	Q	06	03		Jasa Survey Bawah Tanah
28.	Q	06	04		Jasa Geologi, Geofisik dan Prospek Lainnya
29.	Q	07			JASA ANALISIS & ENJINIRING LAINNYA
30.	Q	07	01		Jasa Komposisi, Kemurnian dan Analisis
31.	Q	07	02		Jasa Enjinering Lainnya
					JASA PELAKSANA KONSTRUKSI
32.	Q	11			ARSITEKTUR
33.	Q	11	01		Perumahan tunggal dan kopel, termasuk perawatannya
34.	Q	11	02		Perumahan multi hunian, termasuk perawatannya
35.	Q	11	03		Bangunan pergudangan dan industri, termasuk perawatannya
36.	Q	11	04		Bangunan komersial, termasuk perawatannya
37.	Q	11	05		Bangunan-bangunan non perumahan lainnya termasuk perawatannya
38.	Q	11	06		Fasilitas pelatihan sport diluar gedung, fasilitas rekreasi, termasuk perawatannya
39.	Q	11	07		Pertamanan, termasuk perawatannya
40.	Q	11	10		Finishing Bangunan
41.	Q	11	10	01	Pekerjaan pemasangan instalasi asesori bangunan, termasuk perawatannya
42.	Q	11	10	02	Pekerjaan dinding dan jendela kaca, termasuk perawatannya
43.	Q	11	10	03	Pekerjaan interior, termasuk perawatannya
44.	Q	11	20		Pekerjaan Berketrampilan
45.	Q	11	20	01	Pekerjaan kayu
46.	Q	11	20	02	Pekerjaan logam
47.	Q	11	30		Perawatan Gedung / Bangunan
48.	Q	11	30	01	Perawatan gedung / bangunan
49.	Q	12			SIPIL
50.	Q	12	01		Jalan raya, jalan lingkungan, termasuk perawatannya
51.	Q	12	02		Jalan kereta api, termasuk perawatannya
52.	Q	12	03		Lapangan terbang dan runway, termasuk perawatannya
53.	Q	12	04		Jembatan, termasuk perawatannya
54.	Q	12	05		Jalan layang, termasuk perawatannya
55.	Q	12	06		Terowongan, termasuk perawatannya
56.	Q	12	07		Jalan bawah tanah, termasuk perawatannya
57.	Q	12	08		Pelabuhan atau dermaga termasuk perawatannya
58.	Q	12	09		Drainase Kota, termasuk perawatannya
59.	Q	12	10		Bendung, termasuk perawatannya

h h h

NO.	Kode				Klasifikasi / Bidang / Sub Bidang / Bagian Sub Bidang
	K	B	SB	BSB	
60.	Q	12	11		Irigasi & Drainase termasuk perawatannya
61.	Q	12	12		Persungai Rawa dan Pantai termasuk perawatannya
62.	Q	12	13		Bendungan, termasuk perawatannya
63.	Q	12	14		Pengerukan dan Pengurukan, termasuk perawatannya
64.	Q	12	10		Pekerjaan Persiapan
65.	Q	12	10	01	Pekerjaan penghancuran
66.	Q	12	10	02	Pekerjaan penyiapan dan pengupasan lahan
67.	Q	12	10	03	Pekerjaan penggalian dan pemindahan tanah
68.	Q	12	20		Pekerjaan Struktur
69.	Q	12	20	01	Pekerjaan pemancangan
70.	Q	12	20	02	Pekerjaan pelaksanaan pondasi, termasuk untuk perbaikannya
71.	Q	12	20	03	Pekerjaan kerangka konstruksi atap, termasuk perawatannya
72.	Q	12	20	04	Pekerjaan atap dan kedap air, termasuk perawatannya
73.	Q	12	20	05	Pekerjaan pembetonan
74.	Q	12	20	06	Pekerjaan Konstruksi baja, termasuk perawatannya
75.	Q	12	20	07	Pekerjaan pemasangan perancah beton
76.	Q	12	20	08	Pekerjaan pelaksanaan khusus lainnya
77.	Q	12	30		Pekerjaan Finishing Struktur
78.	Q	12	30	01	Pekerjaan pengaspalan, termasuk perawatannya
79.	Q	13			MEKANIKAL
80.	Q	13	01		Instalasi pemanasan, ventilasi udara & AC dalam bangunan termasuk perawatannya
81.	Q	13	02		Perpipaan air dalam bangunan, termasuk perawatannya
82.	Q	13	03		Instalasi pipa gas dalam bangunan, termasuk perawatannya
83.	Q	13	04		Insulasi dalam bangunan, termasuk perawatannya
84.	Q	13	05		Instalasi lift dan eskalator, termasuk perawatannya
85.	Q	13	06		Pertambangan dan manufaktur, termasuk perawatannya
86.	Q	13	07		Instalasi thermal, bertekanan, minyak, gas, geothermal, termasuk perawatannya (pekerjaan rekayasa)
87.	Q	13	08		Konstruksi alat angkut dan alat angkat, termasuk perawatannya (pekerjaan rekayasa)
88.	Q	13	09		Konstruksi perpipaan minyak, gas dan energi, termasuk perawatannya (pekerjaan rekayasa)
89.	Q	13	10		Fasilitas produksi, penyimpanan minyak dan gas, termasuk perawatannya (pekerjaan rekayasa)
90.	Q	13	11		Jasa penyedia peralatan kerja konstruksi
91.	Q	14			ELEKTRIKAL
92.	Q	14	01		Pembangkit tenaga listrik semua daya, termasuk perawatannya
93.	Q	14	02		Pembangkit tenaga listrik dengan daya maksimal 10 MW/unit, termasuk perawatannya
94.	Q	14	03		Pembangkit tenaga listrik energi baru dan terbarukan termasuk perawatannya
95.	Q	14	04		Jaringan transmisi tenaga listrik tegangan tinggi dan ekstra tegangan tinggi, termasuk perawatannya
96.	Q	14	05		Jaringan transmisi telekomunikasi dan atau telepon termasuk perawatannya
97.	Q	14	06		Jaringan distribusi tenaga listrik tegangan menengah, termasuk perawatannya
98.	Q	14	07		Jaringan distribusi tenaga listrik tegangan rendah, termasuk perawatannya
99.	Q	14	08		Jaringan distribusi telekomunikasi dan atau telepon termasuk perawatannya
100.	Q	14	09		Instalasi kontrol & instrumentasi, termasuk perawatannya
101.	Q	14	10		Instalasi listrik gedung dan pabrik, termasuk perawatannya
102.	Q	14	11		Instalasi listrik lainnya, termasuk perawatannya
103.	Q	15			TATA LINGKUNGAN
104.	Q	15	01		Perpipaan minyak termasuk perawatannya
105.	Q	15	02		Perpipaan gas termasuk perawatannya
106.	Q	15	03		Perpipaan air bersih/limbah termasuk perawatannya
107.	Q	15	04		Pengolahan air bersih, termasuk perawatannya
108.	Q	15	05		Instalasi pengolahan limbah, termasuk perawatannya
109.	Q	15	06		Pekerjaan pengeboran air tanah, termasuk perawatannya
110.	Q	15	07		Reboisasi / penghijauan, termasuk perawatannya
					JASA PENGAWAS KONSTRUKSI
111.	Q	21			LAYANAN JASA INSPEKSI TEKNIS
112.	Q	21	01		Jasa Enjinering Fase Konstruksi dan Instalasi Bangunan
113.	Q	21	02		Jasa Enjinering Fase Konstruksi dan Instalasi Pekerjaan Teknik Sipil Transportasi
114.	Q	21	03		Jasa Enjinering Fase Konstruksi dan Instalasi Pekerjaan Teknik Sipil Keairan
115.	Q	21	04		Jasa Enjinering Fase Konstruksi dan Instalasi Pekerjaan Teknik Sipil Lainnya
116.	Q	21	05		Jasa Enjinering Fase Konstruksi dan Instalasi Industrial Plant dan Proses
117.	Q	21	06		Jasa Enjinering Fase Konstruksi dan Instalasi Sistem Kontrol Lalulintas

h h m

NO.	Kode				Klasifikasi / Bidang / Sub Bidang / Bagian Sub Bidang
	K	B	SB	BSB	
118.	Q	22			LAYANAN JASA MANAJEMEN PROYEK
119.	Q	22	01		Jasa Manajemen Proyek Terkait Konstruksi Bangunan
120.	Q	22	02		Jasa Manajemen Proyek Terkait Konstruksi Pekerjaan Teknik Sipil Transportasi
121.	Q	22	03		Jasa Manajemen Proyek Terkait Konstruksi Pekerjaan Teknik Keairan
122.	Q	22	04		Jasa Manajemen Proyek Terkait Konstruksi Pekerjaan Teknik Sipil Lainnya
123.	Q	22	05		Jasa Manajemen Proyek Terkait Konstruksi Industrial Plant & Proses
124.	Q	22	06		Jasa Manajemen Proyek Terkait Konstruksi Sistem Kontrol Lalu-lintas
125.	Q	23	01		LAYANAN JASA ENJINIRING TERPADU
01.	R				JASA LAINNYA
02.	R	01			LOGAM, KAYU DAN PLASTIK
03.	R	01	01		Pern bangunan kapal dan alat apung lainnya serta sarana lepas pantai
04.	R	01	02		Pengangkatan kerangka Kapal dan alat apung lainnya serta sarana lepas pantai
05.	R	01	03		Pemotongan kapal dan alat apung lainnya serta sarana lepas panta
06.	R	01	04		Karoseri, pet1 kernas, dll
07.	R	01	05		Pengecoran logam dan pernbentukan logam
08.	R	01	06		Produk kayu dan rotan, serta pengawetannya
09.	R	01	07		Bahan baku dan produk plastik, serta kompositnya
10.	R	01	08		Pembuatan mesin dan peralatan Industri, mekanikal dan elektrikal
11.	R	02			PERTANIAN, TANAMAN PANGAN, PERKEBUNAN, PETERNAKAN, PERIKANAN & KEHUTANAN
12.	R	02	01		Proses pembibitan pembenihan tanaman pangan, peternakan, perikanan, perkebunan dan kehutanan
13.	R	02	02		Reboisasi
14.	R	03			PERTAMBANGAN UMUM
15.	R	03	01		Eksplorasi Pertambangan
16.	R	03	02		Peng u pasan
17.	R	03	03		PenggalanPenambangan
18.	R	03	04		Pengolahan pemurnian
19.	R	04			PERTAMBANGAN MINYAK DAN GAS BUMI
20.	R	04	01		Pemboran
21.	R	04	02		Pemboran berarah
22.	R	04	03		Pengukuran kemiringan sumur
23.	R	04	04		Pemboran Inti
24.	R	04	05		Pekerjaan pancing
25.	R	04	06		Mud logging
26.	R	04	07		Well logging dan perforating
27.	R	04	08		Penyemenan sumur
28.	R	04	09		Pengujian lapisan bawah tanah
29.	R	04	10		Pengujian produksi sumur
30.	R	04	11		Stimulasi sumur dan penambangan sekunder
31.	R	04	12		Perawatan sumur
32.	R	04	13		Pemboran hidrolk
33.	R	04	14		Pekerjaan ulang/workover
34.	R	04	15		Pemboran seismik
35.	R	04	16		Pelayanan casing dan tubin
36.	R	04	17		Mud engineering
37.	R	04	18		Perawatan fasilitas produksi
38.	R	05			TELEMATIKA
39.	R	05	01		Jasa teknologi Informasi
40.	R	05	02		Komunikasi multimedia
41.	R	05	03		Telekomunikasi
42.	R	05	04		Navigasi
43.	R	05	05		Kontrol & instrumentasi
44.	R	05	06		Penginderaan jauh
45.	R	05	07		Jasa pemborongan telekomunikasi darat
46.	R	05	07	01	Sentral
47.	R	05	07	02	Transmisi
48.	R	05	07	03	Jaringan telekomunikasi
49.	R	05	07	04	Teknologi dan sistem informasi
50.	R	05	07	05	Networking
51.	R	05	07	06	Sistem pemancar dan penerima radio dan televisi
52.	R	05	07	07	Kontrol dan instrumental

E. N. p

NO.	Kode				Klasifikasi / Bidang / Sub Bidang / Bagian Sub Bidang
	K	B	SB	BSB	
53.	R	05	08		Jasa Pemborongan telekomunikasi satelit
54.	R	05	08	01	Sentral
55.	R	05	08	02	Transmisi
56.	R	05	08	03	Jaringan telekomunikasi
57.	R	05	08	04	Teknologi dan sistem informasi
58.	R	05	08	05	Networking
59.	R	05	08	06	Sistem pemancar dan penerima radio dan televisi
60.	R	05	08	07	Kontrol dan instrumental
61.	R	05	09		Jasa pemborongan perangkat keras
62.	R	05	09	01	Komputer
63.	R	05	09	02	Printer
64.	R	05	09	03	Projector multimedia
65.	R	05	09	04	Input device
66.	R	05	09	05	Alat penyimpan data
67.	R	05	09	06	Networking product
68.	R	05	09	07	Accessories dan supplies
69.	R	05	09	08	Perangkat sistem informasi khusus
70.	R	05	10		Jasa pengembangan konten
71.	R	05	10	01	Kontens design learing
72.	R	05	10	02	Konten program TV Interactive
73.	R	05	10	03	Konten program multimedia
74.	R	05	10	04	Konten program portal
75.	R	05	11		Jasa Pengembang aplikasi
76.	R	05	11	01	Aplikasi komputer
77.	R	05	11	02	Aplikasi komunikasi
78.	R	05	11	03	Aplikasi telemetrik
79.	R	05	11	04	Aplikasi GIS
80.	R	05	11	05	Aplikasi GPS
81.	R	06			JASA REAL ESTATE
82.	R	06	01		Perumahan dan pemukiman
83.	R	06	01	01	Perumahan
84.	R	06	01	02	Rumah susun
85.	R	06	01	03	Kawasan perumahan
86.	R	06	02		Pengembangan properti
87.	R	06	02	01	Gedung/ruang perkantoran
88.	R	06	02	02	Gedung/ruang perbelanjaan dan pertokoan
89.	R	06	02	03	Kawasan rekreasi
90.	R	06	02	04	Kawasan agro estate
91.	R	06	02	05	Kawasan gedung peristirahatan/villa/resort
92.	R	06	03		Pengembangan kawasan industri
93.	R	06	03	01	Gedung/ruang industri
94.	R	06	03	02	Gedung Pergudangan
95.	R	06	04		Manajemen properti
96.	R	06	05		Jasa perantara (brokerage) real estate dan properti
97.	R	07			JASA LAIN-LAIN
98.	R	07	01		Percetakan dan penjiilidan
99.	R	07	02		Pemeliharaan/perbaikan alat/peralatan kantor
100.	R	07	03		Pemeliharaan/perbaikan pustaka, barang-barang awetan, fauna dan lain-lain
101.	R	07	04		Jasa pembersihan, pest control, termite control
102.	R	07	05		Pengepakan, pengangkutan, pengurusan dan penyampaian barang melalui darat/laut/udara
103.	R	07	05	01	Pengepakan, pengangkutan, pengurusan dan penyampaian barang melalui darat
104.	R	07	05	02	Pengepakan, pengangkutan, pengurusan dan penyampaian barang melalui laut
105.	R	07	05	03	Pengepakan, pengangkutan, pengurusan dan penyampaian barang melalui udara
106.	R	07	05	04	Jasa Angkutan BBM/BBG
107.	R	07	05	05	Jasa Angkutan multi moda
108.	R	07	05	06	Jasa Angkutan hewan melalui darat, laut dan udara
109.	R	07	05	07	Jasa peluncuran satelit
110.	R	07	05	08	Jasa ekspedisi dan kepabeanaan
111.	R	07	05	09	Jasa bongkar muat barang
112.	R	07	05	10	Jasa pengiriman ekspres
113.	R	07	05	11	Pemeliharaan alat angkutan laut termasuk perbaikan kapal
114.	R	07	05	12	Jasa distribusi dan pemasaran BBM dan Petro-Kimia
115.	R	07	05	13	Pemeliharaan alat angkutan darat
116.	R	07	05	14	Sub bidang lainnya

R J fa

NO.	Kode				Klasifikasi / Bidang / Sub Bidang / Bagian Sub Bidang
	K	B	SB	BSB	
117.	R	07	06		Penjahitan/konpeksi
118.	R	07	07		Jasa boga
119.	R	07	08		Jasa importir/eksportir
120.	R	07	09		Jasa perawatan komputer, alat/peralatan elektronik & telekomunikasi
121.	R	07	09	01	Perawatan alat/peralatan & aplikasi komputer
122.	R	07	09	02	Perawatan Perangkat keras komputer
123.	R	07	09	03	Perawatan Jaringan Komputer dan Jaringan Internet
124.	R	07	09	04	Perawatan Perangkat Lunak Aplikasi dan Software Pendukung
125.	R	07	09	05	Perawatan Konten
126.	R	07	09	06	Jasa Pemelihara dan Perawatan alat/peralatan Telekomunikasi Darat
127.	R	07	09	07	Jasa Pemelihara dan Perawatan alat/peralatan Telekomunikasi Satelit
128.	R	07	10		Iklan/reklame, film, pemotretan
129.	R	07	11		Jasa penulisan dan penerjemahan
130.	R	07	12		Penyedia tenaga kerja
131.	R	07	13		Penyewaan alat angkutan darat/laut/udara
132.	R	07	13	01	Penyewaan alat angkutan darat
133.	R	07	13	02	Penyewaan alat angkutan laut
134.	R	07	13	03	Penyewaan alat angkutan udara
135.	R	07	14		Jasa penyelaman/pekerjaan bawah air
136.	R	07	15		Jasa asuransi
137.	R	07	16		Pengadaan/pembebasan tanah
138.	R	07	17		Akomodasi, Jasa Perjalanan dan Penyelenggara Acara
139.	R	07	17	01	Akomodasi, Jasa Perjalanan
140.	R	07	17	02	Penyelenggara Acara
141.	R	07	18		Jasa Inspeksi / Quality Control
142.	R	07	19		Jasa pengolahan panas dan permukaan logam, pengujian dan kalibrasi, pemeliharaan dan reparasi mesin dan peralatan industri
143.	R	07	19	01	Jasa pengolahan panas dan permukaan logam
144.	R	07	19	02	Jasa pengujian dan kalibrasi
145.	R	07	19	03	Jasa pemeliharaan dan reparasi mesin dan peralatan industri
146.	R	07	19	04	Sub bidang lainnya
147.	R	07	20		Pekerjaan jasa lainnya

h m p

NO.	Kode				Klasifikasi / Bidang / Sub Bidang / Bagian Sub Bidang
	K	B	SB	BSB	
01.	S				JASA KONSULTANSI NON-KONSTRUKSI
02.	S	01			Bidang Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi
03.	S	01	01		Sistem/teknologi pos dan telekomunikasi
04.	S	01	02		Pariwisata dan perhotelan
05.	S	02			Bidang Pertanian
06.	S	02	01		Perkebunan/pertanian/peternakan
07.	S	02	02		Kehutanan
08.	S	02	03		Perikanan
09.	S	02	04		Konservasi dan Penghijauan
10.	S	02	05		Pertanian lainnya
11.	S	03			Bidang Perindustrian
12.	S	03	01		Industri Mesin dan Logam
13.	S	03	02		Industri Kimia
14.	S	03	03		Industri Hasil Pertanian
15.	S	03	04		Industri Elektronika
16.	S	03	05		Industri Bahan Bangunan
17.	S	03	06		Perindustrian lainnya
18.	S	04			Pembangkitan Tenaga
19.	S	04	01		Distribusi dan Transmisi
20.	S	04	02		Pembangkitan tenaga lainnya
21.	S	04	03		Konservasi Energi
22.	S	05			Menurut Lingkup Layanan Pekerjaan
23.	S	05	01		Jasa survey
24.	S	05	02		Perencanaan Umum
25.	S	05	03		Study kelayakan
26.	S	05	04		Perencanaan teknis
27.	S	05	05		Penelitian
28.	S	05	06		Pengawasan
29.	S	05	07		Manajemen
30.	S	06			Bidang Lain-Lain
31.	S	06	01		Asuransi, Perbankan, Keuangan
32.	S	06	02		Kesehatan, Pendidikan, Sumber Daya Manusia, Kependudukan
33.	S	06	03		Hukum dan penerangan
34.	S	06	04		Sub bidang lainnya

R. H. J.

TABEL PENGHARGAAN DAN SANKSI

I. TABEL PENGHARGAAN/PRESTASI

NO.	JENIS PRESTASI	POIN (+)	CARA PENGISIAN	YANG MELAKUKAN PENGISIAN
1.	Mendaftar dalam kegiatan pengadaan barang/jasa dan dinyatakan lulus prakualifikasi.	1	Manual/ Otomatis	Fungsi Pengadaan/ e-Procurement
2.	Mengajukan penawaran secara lengkap dan dinyatakan lulus evaluasi administrasi.	1	Manual/ Otomatis	Fungsi Pengadaan/ e-Procurement
3.	Mengajukan penawaran secara lengkap (termasuk HSE Plan untuk pekerjaan jasa konstruksi, jika disyaratkan dalam Dokumen Pengadaan) dan dinyatakan lulus evaluasi teknis.	1	Manual/ Otomatis	Fungsi Pengadaan/ e-Procurement
4.	Mengajukan penawaran secara lengkap dan dinyatakan lulus evaluasi harga.	1	Manual/ Otomatis	Fungsi Pengadaan/ e-Procurement
5.	Ditunjuk sebagai pemenang dalam kegiatan pengadaan barang/jasa dan menandatangani Kontrak/Perjanjian.	5	Otomatis (PO/Kontrak)	Sistem MySAP
6.	Spesifikasi dan delivery time barang/jasa sesuai yang dipersyaratkan per Goods Receipt (GR) / "finished" Service Acceptance (SA).	5	Semi Otomatis (SA/GR)	Fungsi Penerimaan/ Fungsi Pengguna
7.	Implementasi <i>Contractor Safety Management System</i> (CSMS) terdiri dari:	10	Semi Otomatis (SA)	Fungsi Pengguna
a.	Kontraktor memasukkan program HSE dalam waktu pelaksanaan dan mengimplementasikannya.			
b.	Membuat dan melaksanakan <i>Job Safety Analysis</i> (JSA) sebelum memulai pekerjaan.			
c.	Kontraktor melaksanakan mitigasi / rekomendasi JSA terhadap bahaya yang mungkin muncul saat pelaksanaan pekerjaan.			
d.	Kontraktor menerapkan prosedur ijin kerja yang aman, termasuk melaksanakan rekomendasinya.			
e.	Kontraktor melakukan audit / inspeksi HSE (melibatkan pimpinan tertinggi kontraktor & pengawas kontraktor) selama pekerjaan dilaksanakan.			
f.	Kontraktor menindaklanjuti semua temuan aspek HSE selama pekerjaan dilaksanakan.			
g.	Kontraktor membuat laporan insiden / <i>accident</i> , melakukan investigasi dan menindaklanjuti rekomendasi investigasi.			
h.	Kontraktor mengkomunikasikan bahaya dan mitigasi pekerjaan, mempromosikan aspek HSE terhadap seluruh pekerja melalui : <i>training</i> / sosialisasi / <i>induction</i> / <i>safety briefing</i> / <i>safety sign</i> / <i>HSE meeting</i> , mengkomunikasikan MSDS (<i>Material Safety Data Sheet</i>).			
i.	Menyediakan dan menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) dan <i>first aid</i> (P3K) kepada seluruh pekerja yang membutuhkan saat pelaksanaan pekerjaan.			
j.	Melakukan pembinaan aspek HSE terhadap <i>Subcontractor</i> -nya (bila ada).			
k.	Melakukan pengelolaan material / peralatan / perlengkapan kerja secara aman.			
l.	Pekerja kontraktor pernah mengikuti sosialisasi <i>emergency procedure</i> Pertamina dan melaksanakannya (bila terjadi kondisi darurat).			
	Berdasarkan hasil <i>final evaluation</i> CSMS , apabila			

h h p

implementasi CSMS $\geq 90\%$			
-------------------------------	--	--	--

Catatan : Untuk No.1,2,3 dan 4 tidak berlaku pada proses Penunjukan Langsung.

II. TABEL SANKSI/PELANGGARAN

a. Jenis Pelanggaran dengan Pemberian Poin

NO.	JENIS PELANGGARAN / KEJADIAN	POIN (-)	CARA PENGISIAN	YANG MELAKUKAN PENGISIAN
1.	Mendaftar sebagai peserta dan/atau mengambil dokumen pengadaan tetapi tidak mengajukan penawaran dengan memberikan keterangan tertulis (<i>no quote</i>), atau terlambat memasukkan dokumen penawaran.	-5	a)Manual : Untuk proses pengadaan <i>offline</i> manual. b)Otomatis : Untuk proses pengadaan yang menggunakan aplikasi Pertamina e-Procurement	a) Fungsi Pengadaan b) Aplikasi Pertamina e-Procurement
2.	Mendaftar sebagai peserta dan/atau mengambil dokumen pengadaan tetapi tidak mengajukan penawaran tanpa memberikan keterangan tertulis (<i>no response</i>).	-10	a)Manual : Untuk proses pengadaan <i>offline</i> manual. b)Otomatis : Untuk proses pengadaan yang menggunakan aplikasi Pertamina e-Procurement	a) Fungsi Pengadaan b) Aplikasi Pertamina e-Procurement
3.	Tidak hadir / tidak memberikan tanggapan secara tertulis pada waktu klarifikasi administrasi dan teknis tanpa penjelasan.	-10	Manual	Fungsi Pengadaan
4.	Terlambat menghadiri proses negosiasi (<i>manual</i> dan <i>bidding room e-auction</i>) dan/atau terlambat menyampaikan dokumen penegasan rincian penawaran setelah negosiasi sesuai jadwal yang disepakati, sehingga mengakibatkan keterlambatan pelaksanaan pekerjaan.	-10	Manual	Fungsi Pengadaan
5.	Terlambat menandatangani Kontrak / Perjanjian yang isinya telah disepakati bersama dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tertulis tanpa alasan yang dapat diterima.	-15	Manual	Fungsi Pengadaan
6.	Terlambat menyelesaikan pekerjaan / menyerahkan barang sesuai dengan yang diperjanjikan, namun belum mencapai denda maksimum.	-15	Semi Otomatis (SA/GR)	Fungsi Pengguna /Fungsi Penerima
7.	Terlambat menyelesaikan pekerjaan / menyerahkan barang sesuai dengan yang diperjanjikan hingga mencapai denda maksimum.	-30	Semi Otomatis (SA/GR)	Fungsi Pengguna /Fungsi Penerima
8.	Melaksanakan pengiriman barang/jasa yang <i>performance</i> -nya tidak sesuai, namun masih bisa diterima dalam kondisi yang ditolerir dalam Kontrak/Perjanjian.	-30	Semi Otomatis (SA/GR)	Fungsi Pengguna /Fungsi Penerima
9.	Tidak menyelesaikan pekerjaan/ memasok barang seluruhnya, sesuai dengan Surat Perjanjian/ Surat Pesanan. Tidak dibuat	-60	Manual	Fungsi Pengguna

	SA/GR.			
10.	Penyedia barang /jasa mengajukan sanggahan yang terbukti tidak benar yang dinyatakan oleh pejabat berwenang sesuai proses pengadaan.	-30	Manual	Fungsi Pengadaan
11.	Membatalkan penawaran yang telah diajukan sebelum ditunjuk sebagai pemenang.	-30	Manual	Fungsi Pengadaan
12.	Membatalkan penawaran yang telah diajukan setelah ditunjuk sebagai pemenang.	-60	Manual	Fungsi Pengadaan
13.	Tidak bersedia menyerahkan jaminan pelaksanaan / perpanjangan jaminan pelaksanaan (untuk pekerjaan yang mewajibkan menyerahkan jaminan pelaksanaan).	-30	Manual	Fungsi Pengadaan
14.	Berdasarkan hasil <i>final evaluation</i> CSMS, tidak memenuhi syarat dalam penerapan aspek HSE selama melakukan pekerjaan, dengan penilaian evaluasi akhir kinerja HSE Kontraktor < 90% (lebih kecil dari 90%) dari standar (mengacu pada Jenis Prestasi butir 7).	-45	Semi Otomatis (SA)	Fungsi Pengguna
15.	Terbukti melalui hasil investigasi menyebabkan terjadinya insiden pencemaran lingkungan / kebakaran / kecelakaan kerja yang bukan fatality (dirawat $\leq 2 \times 24$ jam).	-60	Semi Otomatis (SA)	Fungsi Pengguna

b. Jenis Pelanggaran yang Langsung Mengelompokkan Penyedia Barang/Jasa ke dalam Kelompok Merah atau Kelompok Hitam

No.	JENIS PELANGGARAN / KEJADIAN	KELOMPOK	CARA PENGISIAN	YANG MELAKUKAN PENGISIAN
1.	Sedang berada dalam sengketa/perselisihan dengan Pertamina di Pengadilan / Badan Penyelesaian Sengketa Lain (Arbitrase / Mediasi).	Merah	Manual	Fungsi Pengadaan
2.	Pengurus/Pemilik Modal/Pemegang Saham ditetapkan sebagai tersangka dalam suatu tindak pidana berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaannya di Pertamina.	Merah	Manual	Fungsi Pengadaan
3.	Terbukti melalui hasil investigasi menyebabkan terjadinya <i>fatality</i> (meninggal dunia) / kebakaran yang berakibat kerugian $\geq$ US\$ 1 juta / pencemaran lingkungan melebihi 15 Bbl atau kerugian lain $\geq$ US\$ 1 juta saat pelaksanaan pekerjaan (baik yang berada dalam tanggung jawabnya langsung maupun yang di <i>subcontract</i> -kan).	Hitam	Manual	Fungsi Pengguna
4.	Berdasarkan keputusan Komite Sanksi, secara nyata melakukan kolusi, korupsi, suap dan gratifikasi dalam bentuk dan cara apapun kepada pekerja / pejabat / keluarga / yang terkait dengan pekerjaan di Pertamina.	Hitam	Manual	Fungsi Pengadaan
5.	Berdasarkan keputusan Komite Sanksi, secara nyata melakukan persekongkolan dengan penyedia barang/jasa lain untuk mengatur harga penawaran di luar prosedur pelaksanaan pengadaan barang/jasa sehingga mengurangi/menghambat/memperkecil dan/atau meniadakan persaingan yang sehat	Hitam	Manual	Fungsi Pengadaan

E M p

	dan/atau merugikan pihak lain.			
6.	Mempekerjakan pekerja Pertamina, kecuali terdapat pengaturan lain sesuai ketentuan yang berlaku di Pertamina.	Hitam	Manual	Fungsi Pengadaan
7.	Mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.	Hitam	Manual	Fungsi Pengadaan
8.	Membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan pengadaan barang/jasa yang ditentukan dalam dokumen pengadaan dan/atau memalsukan / mengubah dokumen dan/atau memanipulasi data.	Hitam	Manual	Fungsi Pengadaan
9.	Pengurus/Pemilik Modal yang telah diputus bersalah melakukan tindak pidana yang telah memiliki kekuatan hukum yang tetap/inkracht yang berkaitan dengan Penyedia Barang/Jasa dan/atau berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan yang merugikan Pertamina.	Hitam	Manual	Fungsi Pengadaan
10.	Dinyatakan bangkrut/pailit oleh badan peradilan yang berwenang, baik di pengadilan tingkat pertama maupun tingkat Kasasi.	Hitam	Manual	Fungsi Pengadaan
11.	Kontrak/Perjanjian diputus secara sepihak oleh Pertamina karena wanprestasi dari penyedia barang/jasa.	Hitam	Manual	Fungsi Pengadaan
12.	Memasok barang/melaksanakan pekerjaan fiktif.	Hitam	Manual	Fungsi Pengguna
13.	Memasok barang palsu/rekondisi.	Hitam	Manual	Fungsi Pengguna

R. M. P.