

BUKU 5

Pedoman Pengadaan Barang dan/atau Jasa IT & Non IT



DAFTAR ISI

1	PENDAHULUAN.....	7
1.1	Latar Belakang	7
1.2	Tujuan	8
1.3	Ruang Lingkup	8
2	PENGERTIAN	9
3	PIHAK-PIHAK TERKAIT DALAM PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA.....	18
3.1	Panitia Pengadaan Barang/Jasa	18
3.2	Tim Pengadaan Barang/Jasa	20
3.3	User.....	22
3.4	End User.....	23
3.5	Fungsi Estimasi Pengadaan Barang/Jasa	24
3.6	Vendor.....	25
3.7	Pejabat yang Berwenang.....	27
3.8	Unit Kerja Pembayaran	28
3.9	Pihak Eksternal	29
3.10	Tim Implementasi Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri.....	30
4	KETENTUAN UMUM PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA.....	31
4.1	Tujuan Pengadaan Barang dan/atau Jasa	31
4.2	Prinsip Umum Pengadaan Barang dan/atau Jasa	31
4.3	Etika Pengadaan Barang dan/atau Jasa	33
4.4	Perencanaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa	34
4.5	Izin Kegiatan.....	36
4.6	Izin Pengadaan	37
4.7	Izin Prinsip.....	38

--	--	--	--	--

4.8 Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	38
4.9 Dokumen Pengadaan	39
4.10 Strategi Pengadaan	44
4.11 Metode Pengadaan	50
4.12 Proses Pengadaan Barang dan/atau Jasa	50
4.13 Bukti Perikatan	79
4.13.1 Ketentuan Bukti Perikatan	79
4.13.2 Surat Perintah Kerja (SPK)	79
4.13.3 Surat Perjanjian	80
4.13.4 Bukti Perikatan Lainnya	85
4.13.5 Addendum SPK dan/atau Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa	85
4.14 Uang Muka	86
4.15 Surat Jaminan	86
4.16 Sertifikat/Dokumen dalam rangka Pengadaan Barang Impor	91
4.17 Jenis-Jenis Berita Acara	91
4.18 Sanksi dan/atau Denda	93
4.19 Serah Terima Pekerjaan	97
4.20 Pembayaran	99
4.21 Kewajiban Memelihara Dokumen	100
4.22 Daftar Hitam Vendor	100
4.23 Penggunaan Produk Dalam Negeri	101
4.24 Sinergi BRI Group dan BUMN	101
4.25 Kerjasama Operasi (KSO)	101
4.26 Pengadaan Barang dan/atau Jasa Jangka Panjang	102
4.27 Pengadaan Barang dan/atau Jasa Kompleks	102

--	--	--	--	--

4.28	Pengadaan Bersama	103
4.29	Penundaan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa	103
4.30	Pelaporan Pengadaan Barang dan/atau Jasa Substansial Kepada Dewan Komisaris.....	104
5	LELANG	105
5.1	Persyaratan Umum Lelang	105
5.2	Metode Lelang	113
6	PEMILIHAN LANGSUNG	123
6.1	Persyaratan Umum Pemilihan Langsung	123
6.2	Tahapan Pemilihan Langsung oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa	129
6.3	Tahapan Pemilihan Langsung oleh Tim Pengadaan Barang/Jasa	140
7	SELEKSI LANGSUNG	150
7.1.	Metode Seleksi Langsung	150
7.2.	Tahapan Seleksi Langsung oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa	155
7.3.	Tahapan Seleksi Langsung oleh Tim Pengadaan Barang/Jasa	166
8	PENUNJUKAN LANGSUNG	176
8.1	Metode Penunjukan Langsung	176
8.2	Tahapan Penunjukan Langsung oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa	182
8.3	Tahapan Penunjukan Langsung oleh Tim Pengadaan Barang/Jasa	187
9	PEMBELIAN LANGSUNG	192
9.1	Metode Pembelian Langsung	192
9.2	Tahapan Pembelian Langsung oleh Tim Pengadaan Barang/Jasa	194
10	SWAKELOLA	197
10.1.	Metode Swakelola	197
10.2.	Tahapan Swakelola	198
11	LAMPIRAN	200
	Lampiran 01 - A Pakta Integritas Panitia Pengadaan Barang/Jasa	202

--	--	--	--	--

Lampiran 01 - B Pakta Integritas Tim Pengadaan Barang/Jasa	204
Lampiran 01 - C Pakta Integritas Pemutus Pengadaan	206
Lampiran 01 - D Pakta Integritas Vendor	208
Lampiran 01 - E Pakta Integritas user Pengadaan	210
Lampiran 02 - A Tabel Panitia Pengadaan Barang/Jasa	213
Lampiran 02 - B Tabel Tim Pengadaan Barang/Jasa	215
Lampiran 03 - Pengumuman Lelang	220
Lampiran 04 – Request For Proposal (RFP)	222
Lampiran 05 - Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	254
Lampiran 06 - A Berita Acara Aanwijzing	256
Lampiran 06 - B Berita Acara Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran serta Penilaian Dokumen Penawaran Administrasi	258
Lampiran 06 - C Berita Acara Penilaian Dokumen Penawaran Teknis	260
Lampiran 06 - D Berita Acara Penilaian Dokumen Penawaran Finansial	262
Lampiran 06 - E Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Finansial Dan Penggabungan Nilai Penawaran	263
Lampiran 06 - F Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi	264
Lampiran 07 - A Template SPK untuk Pengadaan Barang	267
Lampiran 07 - B Template SPK untuk Pengadaan Barang Multi <i>Items</i>	269
Lampiran 07 - C Template SPK untuk Pengadaan Jasa	271
Lampiran 08 - A Template Perjanjian	274
Lampiran 08 - B Template Perjanjian Blanket Order	290
Lampiran 08 - C Template Perjanjian Kontrak Payung	307
Lampiran 9 - Pelaporan Substantial	325
Lampiran 10 - Contoh Formulir Instruksi Pemesanan Barang	328
Lampiran 11 - Contoh Formulir Surat Instruksi Kerja	330

--	--	--	--	--

Lampiran 12 - Ketentuan Perpajakan Pembelian Langsung.....	332
--	-----

00380302
Khairil Walid
Associate
29-10-2025 10:13:33

--	--	--	--	--

1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sesuai dengan Kebijakan Umum Pengelolaan Aktiva Tetap dan Logistik BRI bahwa BRI perlu melakukan pengadaan barang dan/atau jasa secara cepat, fleksibel, efektif dan efisien agar tidak kehilangan momentum bisnis yang dapat menimbulkan kerugian. Berdasarkan hal tersebut maka pengelolaan Aset Tetap dan Logistik dengan menerapkan strategi *supply chain management* yang terintegrasi dan terpadu sebagai berikut:

- a. Melakukan pengelolaan aset tetap dan logistik dengan terus mengembangkan sistem pengelolaan berbasis elektronik;
- b. Mengoptimalkan penggunaan aset tetap yang dimiliki BRI;
- c. Melakukan perencanaan kebutuhan secara terpadu dalam jangka waktu satu tahun, antara lain dengan menerapkan strategi dan/atau metode pengadaan yang tepat untuk barang dan/atau jasa tertentu;
- d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka menetapkan standardisasi atas spesifikasi barang dan/atau ruang lingkup pekerjaan jasa;
- e. Melakukan sentralisasi dan/atau desentralisasi pengadaan barang dan/atau jasa tertentu berdasarkan pertimbangan faktor percepatan, keamanan, efisiensi dan efektifitas;
- f. Mempercepat pemenuhan barang dan/atau jasa kepada unit kerja;
- g. Melibatkan penyedia barang/jasa dalam pengelolaan persediaan (inventory) sehingga mengurangi biaya operasional Gudang.

Sejalan dengan *road map* transformasi pengelolaan *Fixed Assets Management & Procurement* (FAMP) yang ditetapkan dalam Arsitektur Manajemen Aktiva Tetap dan Pengadaan BRI (FAMP Bluebook 1.0), salah satu aspirasi FAMP bertujuan menciptakan *proactive procurement* untuk membangun proses bisnis *procurement* yang terintegrasi melalui beberapa *dreams* yaitu integrasi dari Pra Pengadaan, Pengadaan dan Pasca Pengadaan, digitalisasi proses pengadaan (*e-procurement*), dashboard pengadaan BRI Group, sharing procurement BRI Group (include kontrak payung, standarisasi barang/jasa, etc) dan flexibility kewenangan pengadaan.

--	--	--	--	--

1.2 Tujuan

Tujuan disusunnya Buku 5 Pedoman Pengadaan Barang dan/atau Jasa IT & Non IT, adalah sebagai berikut:

1. pedoman bagi seluruh unit kerja BRI yang berkepentingan dalam pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa IT & Non IT di BRI; dan
2. pembaruan atas ketentuan pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa IT & Non IT di BRI.

1.3 Ruang Lingkup

1. Perubahan pertama Surat Edaran Pengadaan Barang dan/atau Jasa ini meliputi penambahan Buku 5 Pedoman Pengadaan Barang dan/atau Jasa IT & Non IT.
2. Ruang lingkup penetapan Buku 5 ini beserta lampirannya, yang merupakan satu kesatuan, adalah mengatur tentang pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa yang meliputi pengadaan IT & Non IT.
3. Untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang bersifat spesifik, antara lain pengadaan (pembelian dan/atau sewa) tanah/bangunan/gedung/ruangan, jasa dokter, jasa di bidang pendidikan dan jasa penunjang kegiatan pendidikan, *appraisal*, asuransi, jasa notaris, jasa advokat/pengacara untuk menangani perkara tertentu, jasa *sponsorship*, pengadaan barang dan/atau jasa yang terkait penyaluran *Corporate Social Responsibility (CSR)*/Program Bina Lingkungan dan pengadaan jasa *outsourcing* tenaga kerja maupun jasa lainnya diatur secara rinci dalam ketentuan tersendiri sesuai Hierarki Kebijakan dan Prosedur BRI dengan tetap mengacu pada prinsip-prinsip pengelolaan dan pengadaan barang dan/atau jasa yang diatur dalam Kebijakan Pengelolaan Aktiva Tetap dan Logistik (KATALOG).
4. Terhadap barang dan/atau jasa yang bersifat spesifik tersebut di atas, proses pengadaannya mengacu pada peraturan dan ketentuan yang disusun dalam ketentuan tersendiri sesuai sifat pekerjaan dan kebutuhan unit kerja terkait dengan tetap memperhatikan prinsip *Good Corporate Governance (GCG)*.

--	--	--	--	--

2 PENGERTIAN

1. **Aanwijzing** adalah pemberian penjelasan atas ruang lingkup, spesifikasi, tahapan pengadaan dan/atau hal lainnya yang berkaitan dengan proses pengadaan kepada peserta pengadaan.
2. **Alokasi Anggaran** adalah penetapan penjabaran Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) yang telah mendapat persetujuan Dewan Komisaris ke dalam mata anggaran yang dialokasikan kepada Koordinator Anggaran dan unit kerja yang tidak mempunyai Koordinator.
3. **Aset Tetap** adalah Aset Tetap Berwujud dan Aset Tetap Tidak Berwujud yang dipergunakan dalam kegiatan operasional PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk yang tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal dan mempunyai masa manfaat.
4. **Aset Tetap Berwujud** adalah Aset Tetap yang memiliki bentuk fisik seperti bangunan, kendaraan, inventaris, mesin dan lain sebagainya.
5. **Aset Tetap Tidak Berwujud** adalah Aset Tetap yang tidak memiliki wujud fisik akan tetapi memiliki manfaat yang besar untuk perusahaan yang dinyatakan dalam bentuk jaminan tertentu, contohnya seperti; hak cipta, hak paten, hak monopoli, biaya untuk riset, merek dagang, biaya untuk mendirikan perusahaan dan lain sebagainya.
6. **Badan Usaha Milik Negara (BUMN)** adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.
7. **Barang** adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh *user/End user*.
8. **Berita Acara Serah Terima (BAST)** adalah berita acara yang berisi penyerahan barang/jasa dari vendor kepada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk sesuai dengan tahapan sebagaimana yang diatur dalam Surat Perintah Kerja, Surat Perjanjian dan Instruksi Pemesanan Barang.
9. **Beauty Contest** adalah proses penilaian dengan membandingkan beberapa informasi, baik yang diperoleh dari hasil *Request For Information*, *window shopping* atau referensi pasar dan/atau sumber lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
10. **Blanket Order** adalah salah satu strategi pengadaan barang dan/atau jasa yang pelaksanaan pekerjaannya dilakukan oleh 1 (satu) atau lebih vendor dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. Jumlah minimal barang yang akan dibeli telah ditetapkan.
 - b. Spesifikasi atau ruang lingkup pekerjaan sama dan/atau setara.
 - c. Harga satuan dan/atau nilai pekerjaan telah disepakati.

--	--	--	--	--

- d. Jangka waktu minimal 6 (enam) bulan dan dapat dilakukan peninjauan harga ulang (*reviewable*) sesuai kebutuhan dan kesepakatan.
 - e. Pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan secara sentralisasi maupun desentralisasi.
11. **Checker** adalah pekerja BRI yang diberikan wewenang dan tanggung jawab untuk memeriksa kebenaran, kelengkapan dan keabsahan dokumen sumber dan surat permintaan membayar atau nota pembukuan atas transaksi yang akan dilakukan.
 12. **Daftar Hitam Vendor BRI** adalah daftar vendor yang dikenakan sanksi untuk dilarang mengikuti pengadaan barang dan/atau jasa di lingkungan BRI selama jangka waktu tertentu.
 13. **Daftar Rencana Pengadaan (DRP)** adalah daftar rencana pengadaan barang dan/atau jasa yang akan dilakukan dalam 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan kebutuhan perusahaan.
 14. **Desentralisasi** adalah pengadaan barang dan/atau jasa yang pelaksanaannya dilakukan atau dilimpahkan kepada unit kerja selain Procurement & Logistic Operation Division sampai pada batas kewenangan yang diberikan.
 15. **Dokumen Pengadaan** adalah dokumen yang ditetapkan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang dan/atau jasa.
 16. **End user** adalah unit kerja yang memperoleh manfaat dan bertanggung jawab atas pemakaian barang dan/atau jasa.
 17. **Estimasi Pengadaan Barang dan/atau Jasa** adalah kegiatan memperkirakan, menaksir, menyusun dan menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang dibuat oleh Fungsi Estimasi berdasarkan informasi/data dan asumsi-asumsi yang relevan, terukur dan dapat dipertanggungjawabkan.
 18. **Fungsi Estimasi** adalah fungsi yang bertanggung jawab untuk melakukan kegiatan memperkirakan, menaksir, menyusun dan menetapkan HPS sesuai kewenangannya, antara lain Panitia Pengadaan Barang/Jasa, Tim Pengadaan Barang/Jasa atau Management Information System & Estimation Department KP BRI.
 19. **Fungsi Pengelolaan Aset Tetap dan Logistik** adalah rangkaian kegiatan yang meliputi kegiatan perencanaan, penentuan kebutuhan, pendanaan, pengadaan, pembayaran, distribusi, asuransi, pemeliharaan, optimalisasi aset, administrasi dan pelaporan, akuntansi, pemantauan, evaluasi serta penghapusbukuan.
 20. **Harga Perkiraan Sendiri (HPS)** adalah harga perkiraan atas barang dan/atau jasa yang disusun oleh Fungsi Estimasi, yang menjelaskan mengenai perkiraan berapa besar kebutuhan

--	--	--	--	--

biaya atau harga yang dibayarkan kepada vendor atas penyediaan barang dan/atau jasa, penyelesaian suatu pekerjaan dan aktivitas yang akan diadakan antara BRI dengan vendor.

21. **Izin Kegiatan** adalah usulan yang diajukan oleh *user/end user* untuk meminta persetujuan kepada Pejabat Berwenang yang membidangi *user/end user* dalam rangka melaksanakan suatu kegiatan/rencana yang berkaitan secara langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan perusahaan.
22. **Izin Pengadaan** adalah usulan yang diajukan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa untuk meminta persetujuan pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa kepada Pejabat yang Berwenang, setinggi-tingginya disetujui oleh SEVP/Pejabat setingkat Direksi/Direktur yang membidangi Fixed Assets Management & Procurement BRI.
23. **Izin Prinsip** adalah usulan yang diajukan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa kepada SEVP/Pejabat setingkat Direksi/Direktur yang membidangi Fixed Assets Management & Procurement BRI untuk melaksanakan suatu kegiatan pengadaan yang belum diatur atau di luar ketentuan yang telah ditetapkan.
24. **Jaminan Pelaksanaan** adalah jenis jaminan yang diserahkan dalam rangka melaksanakan pemenuhan kebutuhan barang dan/atau jasa.
25. **Jaminan Pemeliharaan** adalah jaminan yang diserahkan dalam rangka pemeliharaan barang dan/atau jasa.
26. **Jaminan Penawaran** adalah jaminan yang harus diserahkan oleh peserta pengadaan pada saat memasukkan harga penawaran.
27. **Jaminan Sanggah** adalah jaminan yang harus diserahkan oleh peserta pengadaan apabila mengajukan sanggahan.
28. **Jaminan Uang Muka** adalah jenis jaminan yang diserahkan dengan tujuan untuk menjamin pengambilan uang muka oleh pelaksana pekerjaan.
29. **Jasa** adalah layanan yang dibutuhkan oleh perusahaan.
30. **Jasa Konsultan** adalah layanan penanganan pekerjaan keahlian profesional dalam berbagai bidang untuk mencapai sasaran tertentu yang disusun secara sistematis yang hasilnya berupa antara lain; piranti lunak, hasil riset, *blue print*, ide pemikiran, ide kreatif, *design* dan sejenisnya.
31. **Jasa Pemborongan** adalah layanan penanganan pekerjaan bangunan atau konstruksi atau wujud fisik lainnya yang perencanaan teknis, spesifikasi, proses serta pelaksanaannya ditetapkan dan diawasi oleh pengguna jasa.
32. **Jasa Lainnya** adalah seluruh layanan penanganan pekerjaan selain jasa konsultan, jasa pemborongan dan pemasokan barang.

--	--	--	--	--

- 33. Keadaan Kahar** adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam suatu perikatan dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam perikatan tersebut menjadi tidak dapat dipenuhi.
- 34. Kontrak Payung** adalah salah satu strategi pengadaan barang dan/atau jasa yang pelaksanaan pekerjaannya dilakukan oleh 1 (satu) atau lebih vendor dengan kriteria sebagai berikut:
- Jumlah minimal dan maksimal atas barang dan/atau jasa tidak ditetapkan.
 - Spesifikasi atau ruang lingkup pekerjaan sama dan/atau setara.
 - Harga satuan disepakati.
 - Jangka waktu minimal 12 (dua belas) bulan dan dapat dilakukan peninjauan harga ulang (*reviewable*) sesuai kebutuhan dan kesepakatan.
 - Pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan secara sentralisasi dan desentralisasi.
- 35. Koordinator Anggaran** adalah unit kerja di Kantor Pusat yang bertugas untuk mengoordinasikan, mengkaji usulan, menyusun, mengalokasikan (*breakdown*), merealokasi (*switching*) dan mengawasi (*monitoring*) mata anggaran tertentu.
- 36. Lelang** adalah salah satu metode pengadaan barang dan/atau jasa yang diumumkan secara luas melalui media massa untuk memberi kesempatan kepada vendor yang memenuhi persyaratan atau kualifikasi untuk mengikuti Lelang.
- 37. Maker** adalah pihak ketiga yang bertindak sebagai pemrakarsa timbulnya suatu transaksi dengan melakukan pembuatan kuitansi/*invoice* dan dokumen pendukung pembayaran lainnya atau pekerja BRI yang bertindak sebagai pemrakarsa timbulnya suatu transaksi dengan melakukan pembuatan surat permintaan membayar atau nota pembukuan berdasarkan dokumen sumbernya serta bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenarannya.
- 38. Matriks Fungsi Pengelolaan Aset Tetap dan Logistik** adalah bagan yang menunjukkan kewenangan melaksanakan fungsi pengelolaan aset tetap dan logistik oleh unit kerja BRI.
- 39. Multi Vendor** adalah salah satu strategi pengadaan barang dan/atau jasa yang pelaksanaan pekerjaannya dilakukan oleh beberapa vendor dengan kriteria :
- Jumlah minimal dan maksimal barang dan/atau jasa ditetapkan.
 - Spesifikasi atau ruang lingkup pekerjaan sama dan/atau setara.
 - Harga satuan atau nilai pekerjaan sama.
 - Pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan secara sentralisasi maupun desentralisasi.

--	--	--	--	--

- 40. Pakta Integritas** adalah pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme.
- 41. Panitia Pengadaan Barang/Jasa** adalah unit kerja yang memiliki tugas dan tanggung jawab utama untuk melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa berdasarkan Surat Keputusan Direksi, antara lain Procurement & Logistic Operation Division (PLO Division) dan Regional Office.
- 42. Pejabat yang Berwenang** adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melaksanakan dan/atau memutus pengadaan barang dan/atau jasa di lingkungan unit kerja BRI, yaitu Direktur Utama/Direktur/SEVP yang membidangi fungsi pengadaan di Kantor Pusat, Division Head PLO Division, Division Head PLM Division, Regional CEO di Regional Office maupun Pejabat BRI lainnya yang menerima pendelegasian kewenangan pengadaan barang dan/atau jasa.
- 43. Pemilihan Langsung** adalah salah satu metode pengadaan barang dan/atau jasa dengan cara menawarkan kepada beberapa pihak terbatas, sekurang-kurangnya 2 (dua) penawaran.
- 44. Penunjukan Langsung** adalah salah satu metode pengadaan barang dan/atau jasa yang dilakukan dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) atau lebih vendor, dapat juga dilakukan setelah melalui *beauty contest*.
- 45. Pembelian Langsung** adalah salah satu metode pengadaan barang dan/atau jasa yang dilakukan dengan cara membeli secara langsung barang tertentu yang terdapat di pasaran berdasarkan harga pasar.
- 46. Pengadaan Barang dan/atau Jasa** adalah kegiatan pengadaan barang dan/atau jasa yang dilakukan oleh BRI yang pembiayaannya tidak menggunakan dana langsung dari APBN/APBD.
- 47. Pengadaan Kompleks** adalah pekerjaan yang menggunakan teknologi tinggi atau mempunyai risiko tinggi atau menggunakan peralatan yang didesain khusus dan/atau pekerjaan dengan nilai di atas Rp.200.000.000.000,- (dua ratus miliar rupiah), dimana proses pengadaannya dikecualikan dari *Service Level Agreement* (SLA) pengadaan yang telah ditetapkan.
- 48. Pengadaan yang Bersifat Spesifik** adalah pengadaan barang dan/atau jasa yang proses pengadaannya tidak tunduk pada ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa ini. Adapun pengadaan barang dan/atau jasa yang bersifat spesifik tersebut antara lain ; pengadaan (pembelian dan/atau sewa) tanah/bangunan/gedung/ruangan/kapal/satelit, jasa dokter, jasa di bidang pendidikan dan jasa penunjang kegiatan pendidikan, *appraisal*,

--	--	--	--	--

asuransi, jasa notaris, jasa advokat/pengacara untuk menangani perkara tertentu, jasa *sponsorship*, pengadaan barang dan/atau jasa terkait penyaluran *Corporate Social Responsibility (CSR)*/Program Bina Lingkungan dan pengadaan jasa *outsourcing* tenaga kerja dan jasa lainnya. Unit kerja yang melaksanakan pengadaan yang spesifik tersebut wajib membuat ketentuan tersendiri mengenai pengadaan barang dan/atau jasa sesuai dengan sifat dan kebutuhannya.

49. **Perusahaan Anak BRI** adalah badan hukum atau perusahaan yang dimiliki dan/atau dikendalikan oleh Perusahaan, baik secara langsung maupun tidak langsung baik di dalam maupun di luar negeri yang melakukan kegiatan usaha di sektor jasa keuangan, sebagaimana dimaksud dalam standar akuntansi keuangan.
50. **Perusahaan Anak BUMN** adalah perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dimiliki oleh BUMN yang bersangkutan atau perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dimiliki oleh BUMN lain atau perusahaan patungan dengan jumlah gabungan kepemilikan saham BUMN lebih dari 50% (lima puluh persen).
51. **Perusahaan Terafiliasi BRI** adalah badan hukum atau perusahaan, baik di dalam maupun luar negeri dimana BRI melakukan penyertaan modal dengan kepemilikan kurang dari 50%.
52. **Prakualifikasi** adalah proses penilaian kualifikasi peserta pengadaan dengan memperhatikan aspek-aspek tertentu yang dilakukan sebelum pemasukan dokumen penawaran.
53. **Proyeksi *Cash Out Investasi*** adalah proyeksi atas anggaran biaya investasi yang belum direalisasikan dan pembayarannya akan dilakukan pada tahun anggaran berikutnya. Proyeksi *Cash Out Investasi* dianggarkan kembali pada tahun anggaran berikutnya sebesar proyeksi *cash out* investasi yang akan terealisasi pembayarannya di tahun tersebut.
54. **Putusan Pengadaan** adalah putusan dari Pejabat yang Berwenang atas suatu hasil pengadaan barang dan/atau jasa yang telah dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa sesuai nilai kewenangan yang ditetapkan.
55. **Realokasi Anggaran** adalah perubahan terhadap mata anggaran, baik nominal maupun jenis kegiatan.
56. ***Repeat Order*** adalah salah satu strategi pengadaan barang dan/atau jasa yang pelaksanaan pekerjaannya dilakukan dengan cara menunjuk langsung pada 1 (satu) vendor, dengan kriteria sebagai berikut :
 - a. Jumlah maksimal sama dengan jumlah pada SPK pengadaan barang dan/atau jasa yang pertama (sebelum *Repeat Order*).

--	--	--	--	--

- b. Spesifikasi minimal sama dan/atau setara dengan spesifikasi pada SPK pengadaan barang dan/atau jasa yang pertama (sebelum *Repeat Order*).
- c. Harga barang/jasa maksimal sama dengan harga pada SPK pengadaan barang dan/atau jasa yang pertama (sebelum *Repeat Order*).
- d. Jangka waktu maksimal 12 (dua belas) bulan dari SPK pengadaan barang dan/atau jasa yang pertama (sebelum *Repeat Order*).
- e. *Repeat Order* dikecualikan untuk pekerjaan yang terkait dengan jasa konstruksi (renovasi dan pembangunan).

- 57. Request For Proposal (RFP)** adalah dokumen permintaan yang ditujukan kepada para calon vendor.
- 58. Sanggahan** adalah pernyataan keberatan dari peserta pengadaan yang kalah pada saat pengumuman pemenang untuk menjamin adanya transparansi dan perlakuan yang sama dalam pengadaan barang dan/atau jasa.
- 59. Seleksi Langsung** adalah salah satu metode pengadaan jasa konsultan dengan cara menawarkan kepada beberapa pihak terbatas, sekurang-kurangnya 2 (dua) penawaran.
- 60. Sentralisasi** adalah pengadaan barang dan/atau jasa yang pelaksanaannya dilakukan secara terpusat oleh Procurement & Logistic Operation Division guna memenuhi kebutuhan unit kerja BRI.
- 61. Sewa aset Tetap** adalah sewa yang dibayarkan untuk membiayai pemakaian aset tetap yang digunakan untuk operasional BRI selama jangka waktu tertentu.
- 62. Sistem Dua Sampul/File** adalah penyampaian dokumen penawaran administrasi, teknis dan finansial dalam dua Sampul/File yang terpisah.
- 63. Sistem Evaluasi Biaya Terendah** adalah sistem evaluasi berdasarkan penawaran harga terendah dari peserta pengadaan yang nilai penawaran teknisnya telah memenuhi persyaratan sebagaimana yang telah ditentukan.
- 64. Sistem Evaluasi Kualitas** adalah evaluasi berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik dan di atas atau sama dengan *passing grade*, yang kemudian dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi.
- 65. Sistem Evaluasi Kualitas dan Biaya** adalah evaluasi berdasarkan kualitas penawaran yang terbaik, yaitu gabungan nilai teknis dan finansial terbaik.
- 66. Sistem Evaluasi Penawaran** adalah suatu sistem penilaian yang dilakukan dengan mempertimbangkan aspek teknis dan/atau finansial untuk mendapatkan harga penawaran terbaik.

--	--	--	--	--

- 67. Sistem Nilai** adalah evaluasi dengan cara memperhitungkan keunggulan teknis sepadan dengan harganya, mengingat penawaran harga sangat dipengaruhi oleh kualitas teknis.
- 68. Sistem Gugur** adalah sistem penilaian penawaran yang dilakukan secara bertahap atas persyaratan administrasi, persyaratan teknis dan evaluasi finansial (kewajaran harga).
- 69. Sistem Satu Sampul/File** adalah penyampaian dokumen penawaran administrasi, teknis dan finansial dalam satu Sampul/File.
- 70. Sistem Informasi Manajemen Aset Tetap (SIM AT)** adalah sistem informasi yang terpadu untuk aset tetap BRI yang meliputi fungsi anggaran, pengadaan (*electronic procurement*), persediaan, distribusi, pemeliharaan, pembayaran, informasi dan relokasi serta penghapusan.
- 71. Sub Koordinator Anggaran** adalah unit kerja Kantor Pusat di bawah Koordinator Anggaran yang mempunyai kewenangan untuk mengoordinasikan, mengkaji usulan, menyusun, mengalokasikan (*breakdown*), merealokasikan (*switching*) dan mengawasi (*monitoring*) mata anggaran tertentu setelah mendapatkan alokasi dari Koordinator Anggaran.
- 72. Surat Minat** adalah surat yang dibuat oleh vendor yang berminat mengikuti pengadaan barang dan/atau jasa di BRI.
- 73. Surat Perintah Kerja (SPK)** adalah dokumen yang berisikan penugasan dan uraian singkat tentang pelaksanaan pekerjaan dari BRI kepada vendor yang telah ditetapkan sebagai pemenang pengadaan atau ditunjuk sebagai pelaksana pekerjaan yang bersifat mengikat.
- 74. Surat Perjanjian** adalah perikatan tertulis antara BRI dengan vendor beserta seluruh lampirannya yang memuat persyaratan dan ketentuan yang harus dipenuhi oleh para pihak.
- 75. Swakelola** adalah salah satu metode pengadaan yang ruang lingkup pekerjaannya berupa jasa, dengan kriteria sebagai berikut :
- Pekerjaan yang harus diawasi sendiri oleh *user* yang bertindak sebagai Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa,
 - Pekerjaan yang dapat dilakukan sendiri atau melalui vendor,
 - Pekerjaan dilakukan oleh masyarakat.
- 73. Term of Reference (TOR)** adalah bagian dari dokumen RFP yang berisikan, antara lain ruang lingkup pekerjaan atau spesifikasi barang.
- 74. Tim Pengadaan Barang/Jasa** adalah unit kerja yang mendapatkan delegasi kewenangan untuk melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa berdasarkan Surat Keputusan Direksi BRI. Penggunaan istilah Tim Pengadaan Barang/Jasa digunakan untuk semua level unit kerja, kecuali PLO Division dan Regional Office.

--	--	--	--	--

- 75. Tim Implementasi Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri** adalah Tim yang dibentuk Direksi BRI dalam rangka memonitor upaya peningkatan penggunaan produk dalam negeri pada pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa BRI.
- 76. User** adalah unit kerja BRI yang mempunyai kewenangan dan tanggung jawab untuk mengidentifikasi, merencanakan dan mengajukan permohonan pengadaan barang dan/atau jasa yang akan digunakan *end user* serta menatakerjakan administrasi melalui SIM AT.
- 77. Vendor** adalah vendor yang berbentuk badan usaha (berbadan hukum maupun tidak berbadan hukum) atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang dan/atau jasa.

00380302
Khairil Walid
Associate
29-10-2025 10:13:33

--	--	--	--	--

3 PIHAK-PIHAK TERKAIT DALAM PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA

3.1 Panitia Pengadaan Barang/Jasa

1. Susunan Panitia Pengadaan Barang/Jasa di BRI hanya terdapat di PLO Division dan Regional Office dan bersifat *ex-officio*.
2. Susunan Panitia Pengadaan Barang/Jasa beranggotakan sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - a. Ketua.
 - b. Sekretaris.
 - c. Anggota, antara lain *user* atau *End user*.
 - d. Pihak-pihak terkait lainnya yang berhubungan dengan proses pengadaan barang dan/atau jasa antara lain; Fungsi Estimasi, Fungsi Hukum atau pihak ketiga yang ditunjuk.
3. Pekerja yang bertugas menjadi Panitia Pengadaan Barang/Jasa harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Memahami dokumen pengadaan dan keseluruhan pekerjaan yang akan dilaksanakan.
 - b. Mengetahui dan menguasai isi dokumen pengadaan (strategi pengadaan, metode pengadaan, sistem evaluasi penawaran dan sebagainya) dan prosedur pengadaan serta petunjuk pelaksanaannya.
 - c. Tidak pernah terlibat pelanggaran kode etik pengadaan barang dan/atau jasa.
 - d. Diutamakan yang telah mendapatkan pelatihan mengenai pengadaan barang dan/atau jasa, antara lain *in house training*, *public course* dan sebagainya.
4. Tugas, wewenang dan tanggung jawab Panitia Pengadaan Barang/Jasa sebagai berikut :
 - a. Tugas dan Tanggung Jawab:
 - 1) Membuat dan menandatangani Pakta Integritas untuk setiap pengadaan barang dan/atau jasa.
 - 2) Membuat Izin Pengadaan.
 - 3) Menyusun jadwal dan menetapkan lokasi pengadaan.
 - 4) Mengusulkan untuk menambah anggota Panitia Pengadaan Barang/Jasa yang berasal dari pihak ketiga di luar BRI yang mempunyai keahlian sesuai dengan pengadaan barang dan/atau jasa kepada Pejabat yang Berwenang.
 - 5) Menyiapkan dokumen pengadaan dan/atau dokumen prakualifikasi termasuk kriteria dan tata cara penilaian penawaran serta dokumen lainnya.

--	--	--	--	--

- 6) Membuat Pengumuman/Undangan/Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH) kepada calon peserta vendor.
 - 7) Menyusun daftar calon peserta vendor yang memenuhi persyaratan klasifikasi dan kualifikasi untuk diundang mengikuti pengadaan barang dan/atau jasa serta meminta pembuktian kebenaran atas klasifikasi dan kualifikasinya.
 - 8) Memberikan penjelasan mengenai dokumen pengadaan, termasuk syarat-syarat penawaran dan tata cara evaluasinya serta membuat Berita Acara Pemberian Penjelasan (Aanwijzing), apabila ada.
 - 9) Menerima dan membuka dokumen penawaran serta membuat Berita Acara Pemasukan dan Pembukaan Penawaran serta Penilaian Dokumen Administrasi.
 - 10) Membuat unsur penilaian dalam sistem evaluasi penawaran.
 - 11) Menerima dan mengevaluasi penawaran yang masuk dari peserta pengadaan, menetapkan urutan calon pemenang, melaksanakan klarifikasi dan negosiasi serta membuat Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi.
 - 12) Membuat dan meminta putusan atas hasil pengadaan serta mengajukan calon pemenang kepada Pejabat yang Berwenang.
 - 13) Mengumumkan pemenang pengadaan.
 - 14) Menerbitkan SPK, baik secara manual maupun menginput SPK ke dalam aplikasi SIM AT.
 - 15) Menerbitkan Surat Perjanjian dengan pihak vendor.
 - 16) Memonitor pelaksanaan SPK dan/atau Surat Perjanjian.
 - 17) Menatakerjakan dokumen pengadaan.
 - 18) Memastikan proses pengadaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 19) Memastikan dokumen pengadaan telah lengkap.
- b. Wewenang :
- 1) Memprioritaskan proses pengadaan untuk proyek yang termasuk dalam *Strategic Initiative* (SI) yang dimonitor secara langsung oleh Project Management Office Division.
 - 2) Menetapkan besaran Surat Jaminan yang dipersyaratkan dalam proses pengadaan barang dan/atau jasa sesuai ketentuan.
 - 3) Menetapkan Sanksi dan/atau Denda kepada vendor sesuai ketentuan yang berlaku.
 - 4) Melakukan pemeriksaan kesesuaian barang/jasa sebagaimana yang telah dituangkan dalam SPK dan/atau Surat Perjanjian. Dalam pelaksanaannya

--	--	--	--	--

- Panitia Pengadaan Barang/Jasa dapat dibantu oleh user/End user/unit kerja yang secara teknis terkait barang/jasa dimaksud.
- 5) Mengikutsertakan user dalam pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa pada saat Aanwijzing dan/atau Klarifikasi dan Negosiasi.
 - 6) Apabila diperlukan dapat mengikutsertakan Fungsi Hukum dan/atau Fungsi Estimasi dalam pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa.
 - 7) Menerima sanggahan yang diajukan oleh peserta pengadaan dan menjawab sanggahan melalui Pejabat yang Berwenang.
 - 8) Apabila diperlukan, dapat menetapkan biaya penggantian dokumen dan administrasi pengadaan.
5. Semua surat-menyurat yang berkaitan dengan proses pengadaan barang dan/atau jasa yang dilakukan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa dibuat atas nama Panitia Pengadaan Barang/Jasa.
 6. Susunan Panitia Pengadaan Barang/Jasa mengacu pada **Lampiran 02-A**.
 7. Pembentukan Panitia Pengadaan Barang/Jasa di luar yang telah ditetapkan dalam Lampiran 02-A, dituangkan dalam bentuk SK Pembentukan Panitia Pengadaan Barang/Jasa secara tersendiri yang ditandatangani oleh Pejabat yang Berwenang, setinggi-tingginya oleh SEVP/Pejabat setingkat Direksi/Direktur.
 8. Apabila dipandang perlu, Direksi dapat menugaskan untuk membentuk Tim Khusus dengan tujuan percepatan koordinasi antar unit kerja maupun dalam proses pengadaan di BRI.
 9. Anggota Tim Khusus dapat berasal dari beberapa unit kerja yang berkaitan dengan percepatan pengadaan barang dan/atau jasa yang akan dilakukan. Direksi BRI dapat memutuskan beberapa jenis pengadaan sekaligus yang akan dilakukan oleh Tim Khusus sehingga untuk pengadaan barang dan/atau jasa tersebut tidak diperlukan adanya Izin Kegiatan.

3.2 Tim Pengadaan Barang/Jasa

1. Susunan Tim Pengadaan Barang/Jasa bersifat *ex-officio* dan beranggotakan sekurang-kurangnya terdiri dari :
 - a. Ketua.
 - b. Sekretaris.
 - c. Anggota antara lain *user* atau *End user* dan pihak-pihak terkait lainnya.
2. Pekerja yang bertugas menjadi Tim Pengadaan Barang/Jasa harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

--	--	--	--	--

- a. Memahami dokumen pengadaan dan keseluruhan pekerjaan yang akan dilaksanakan.
 - b. Mengetahui dan menguasai isi dokumen pengadaan (strategi pengadaan, metode pengadaan, sistem evaluasi penawaran dan sebagainya) dan prosedur pengadaan barang dan/atau jasa serta petunjuk pelaksanaannya.
 - c. Tidak pernah terlibat pelanggaran kode etik pengadaan barang dan/atau jasa.
 - d. Diutamakan yang telah mendapatkan pelatihan mengenai pengadaan barang dan/atau jasa, antara lain *in house training*, *public course* dan sebagainya.
3. Tugas, wewenang dan tanggung jawab Tim Pengadaan Barang/Jasa sebagai berikut :
- a. Tugas dan Tanggung Jawab :
 - 1) Membuat dan menandatangani Pakta Integritas.
 - 2) Menyusun jadwal dan lokasi pengadaan.
 - 3) Mengusulkan untuk menambah anggota Tim Pengadaan Barang/Jasa yang berasal dari pihak ketiga di luar BRI yang mempunyai keahlian sesuai dengan pengadaan barang dan/atau jasa kepada Pejabat yang Berwenang.
 - 4) Menyiapkan dokumen pengadaan dan/atau dokumen prakualifikasi termasuk kriteria dan tata cara penilaian penawaran serta dokumen lainnya.
 - 5) Membuat Pengumuman/Undangan/Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH) kepada calon vendor.
 - 6) Menyusun daftar calon vendor yang memenuhi persyaratan klasifikasi dan kualifikasi untuk diundang mengikuti pengadaan barang dan/atau jasa serta meminta pembuktian kebenaran atas klasifikasi dan kualifikasinya.
 - 7) Memberikan penjelasan mengenai dokumen pengadaan, termasuk syarat-syarat penawaran dan tata cara evaluasinya serta membuat Berita Acara Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*), apabila ada.
 - 8) Menerima dan membuka dokumen penawaran serta membuat Berita Acara Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran serta Penilaian Dokumen Administrasi.
 - 9) Membuat unsur penilaian dalam sistem evaluasi penawaran.
 - 10) Menerima dan mengevaluasi penawaran yang masuk dari peserta pengadaan, menetapkan urutan calon pemenang, melaksanakan klarifikasi dan negosiasi serta membuat Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi.
 - 11) Membuat dan meminta putusan atas hasil pengadaan serta mengajukan calon pemenang kepada Pejabat yang Berwenang.
 - 12) Mengumumkan pemenang pengadaan.

--	--	--	--	--

- 13) Menerbitkan SPK, baik secara manual maupun menginput SPK ke dalam aplikasi SIM AT.
- 14) Menerbitkan Surat Perjanjian dengan pihak vendor.
- 15) Memonitor pelaksanaan SPK dan/atau Surat Perjanjian.
- 16) Menatakerjakan dokumen pengadaan.
- 17) Memastikan proses pengadaan barang dan/atau jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 18) Memastikan dokumen pengadaan telah lengkap.

b. Wewenang :

- 1) Menetapkan besaran Surat Jaminan yang dipersyaratkan dalam proses pengadaan barang dan/atau jasa sesuai ketentuan.
 - 2) Menetapkan Sanksi dan/atau Denda kepada vendor sesuai ketentuan yang berlaku.
 - 3) Melakukan pemeriksaan kesesuaian barang/jasa sebagaimana yang telah dituangkan dalam SPK dan/atau Surat Perjanjian. Dalam pelaksanaannya Tim Pengadaan Barang/Jasa dapat dibantu oleh *user/End user*/bagian atau seksi atau *team* yang secara teknis terkait barang dan/atau jasa dimaksud.
 - 4) Mengikutsertakan *user/End user* dalam pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa pada saat *Aanwijzing* dan/atau Klarifikasi dan Negosiasi.
 - 5) Menerima sanggahan yang diajukan oleh peserta pengadaan dan menjawab sanggahan melalui Pejabat yang Berwenang.
 - 6) Apabila diperlukan, dapat menetapkan biaya penggantian dokumen dan administrasi pengadaan.
4. Semua surat-menyurat yang berkaitan dengan proses pengadaan barang dan/atau jasa yang dilakukan oleh Tim Pengadaan Barang/Jasa dibuat atas nama Tim Pengadaan Barang/Jasa.
 5. Susunan Tim Pengadaan Barang/Jasa mengacu pada **Lampiran 02-B**.

3.3 User

Kewenangan dan tanggung jawab *user* dalam proses pengadaan, yaitu :

1. Tugas dan Tanggung Jawab:
 - a. Memastikan usulan pengadaan yang disampaikan telah sesuai dengan kebutuhan unit kerja di bawah supervisinya dan memastikan bahwa kebutuhan barang dan/atau jasa tersebut telah tercantum dalam Daftar Rencana Pengadaan (DRP) dan/atau Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP).

--	--	--	--	--

- b. Memastikan ketersediaan anggaran yang dibutuhkan dalam pemenuhan kebutuhan barang dan/atau jasa yang diusulkan oleh unit kerja di bawah supervisinya.
 - c. Membuat TOR atas pengadaan barang dan/atau jasa yang akan dilakukan, antara lain memuat ruang lingkup pekerjaan atau spesifikasi barang, jumlah kebutuhan barang dan/atau jasa, perkiraan biaya yang akan dikeluarkan dan anggaran yang akan digunakan.
 - d. Khusus untuk pengadaan jasa konsultan yang memenuhi kriteria dalam Surat Edaran Nomor: SE.75-DIR/PMO/12/2021 tentang Screening Proyek dengan Kebutuhan Jasa Konsultan beserta perubahannya, *user* wajib memastikan ketersediaan hasil akhir screening proyek yang disampaikan oleh PMO Division.
 - e. Membuat Izin *user* terkait pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan/atau jasa.
 - f. Memastikan kesesuaian ruang lingkup pekerjaan atau spesifikasi barang pada saat pemeriksaan barang dan/atau jasa hasil pengadaan.
 - g. Menghadiri setiap tahapan proses pengadaan barang dan/atau jasa.
2. Kewenangan:
- a. Mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa untuk unit kerja di bawah supervisinya.
 - b. Mengevaluasi kelayakan usulan pemenuhan kebutuhan barang/jasa yang diterima dari unit kerja di bawah supervisinya.
 - c. Menetapkan spesifikasi terkait barang dan/atau ruang lingkup jasa yang akan diadakan, kecuali barang IT.
 - d. Mengusulkan pengadaan barang dan/atau jasa kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tingkat kewenangan pengadaan barang dan/atau jasa.
 - e. Memeriksa kesesuaian barang dan/atau jasa yang akan dikirimkan kepada *end user* dengan berpedoman pada SPK dan/atau Surat Perjanjian bersama-sama dengan pihak-pihak yang diperlukan.
 - f. Menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang diterima.

3.4 End User

1. Kewenangan dan tanggung jawab *end user* dalam proses pengadaan barang dan/atau jasa yaitu:
 - a. Tugas dan Tanggung Jawab:
 - 1) Mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan.

--	--	--	--	--

- 2) Menentukan kebutuhan barang dan/atau jasa.
 - 3) Mengusulkan pengadaan barang dan/atau jasa melalui *user* dan memastikan bahwa kebutuhan barang dan/atau jasa tersebut telah tercantum dalam DRP dan/atau RKAP.
 - 4) Memastikan ketersediaan anggaran.
 - 5) Bertanggung jawab terhadap biaya yang dibebankan terkait dengan pemenuhan kebutuhan barang dan/atau jasa.
 - 6) Memastikan kesesuaian ruang lingkup pekerjaan atau spesifikasi barang pada saat pemeriksaan barang dan/atau jasa hasil pengadaan.
 - 7) Memastikan pengelolaan dan pemeliharaan terhadap barang yang dimilikinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 8) Menghadiri setiap tahapan proses pengadaan barang dan/atau jasa, apabila diperlukan.
- b. Kewenangan:
- 1) Mengidentifikasi dan menetapkan kebutuhan barang dan/atau jasa untuk diusulkan kepada *user*.
 - 2) Menerima dan memeriksa kesesuaian ruang lingkup pekerjaan atau spesifikasi barang bersama-sama dengan pihak-pihak yang diperlukan, baik secara fisik maupun pada aplikasi SIM AT
 - 3) Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan terhadap barang yang diperoleh.
 - 4) Menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, kecuali ditentukan lain.
2. Dalam hal pemilik pekerjaan sekaligus merupakan unit kerja yang memperoleh manfaat atas barang dan/atau jasa yang diadakan, maka *user* tersebut sekaligus bertindak sebagai *End user*.

3.5 Fungsi Estimasi Pengadaan Barang/Jasa

1. Fungsi Estimasi adalah melakukan kegiatan estimasi atas harga/biaya untuk suatu barang dan/atau jasa dalam rangka pengadaan barang dan/atau jasa di BRI.
2. Kegiatan estimasi harga/biaya dalam pengadaan barang dan/atau jasa dapat dibantu oleh pihak ketiga (Konsultan) untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang memerlukan keahlian tertentu dan tidak dimiliki oleh Fungsi Estimasi.
3. Kewenangan dan tanggung jawab Fungsi Estimasi yaitu :
 - a. Tugas dan Tanggung Jawab :

--	--	--	--	--

- 1) Melakukan kegiatan klarifikasi *TOR* bersama *user* untuk memastikan asumsi-asumsi dasar estimasi telah sesuai dengan kebutuhan riil dari *user*.
 - 2) Melakukan kegiatan estimasi untuk memastikan HPS telah dibuat dengan benar dan wajar sesuai dengan ketentuan dan jangka waktu yang telah ditetapkan.
 - 3) Melakukan revisi atas HPS yang telah ditetapkan sebelumnya.
- b. Kewenangan :
- 1) Melakukan kegiatan survei pasar, pencarian data, pencarian *trend* dan analisis harga untuk memastikan kecukupan data estimasi sesuai ketentuan dan target yang telah ditetapkan.
 - 2) Melakukan update atas standar harga yang sudah tersedia.
 - 3) Memastikan penyediaan penetapan HPS sebagai panduan negosiasi bagi Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa sesuai ketentuan dan target yang telah ditetapkan.

3.6 Vendor

1. Vendor tertentu dapat disyaratkan adanya Surat Keterangan Terdaftar (SKT). Prosedur penerbitan SKT di BRI dan ketentuan pengecualian untuk vendor Non SKT diatur dalam ketentuan tersendiri.
2. Untuk mendapatkan harga terbaik dan jaminan/garansi kualitas barang serta layanan purna jual, pengadaan barang dan/atau jasa dapat dilakukan dengan pihak *Principal*/Distributor Tunggal/Agen Tunggal/Pabrikan/*Main Dealer*/*Dealer*/pihak yang mendapat dukungan dari *Principal* atau pihak-pihak tersebut di atas.
3. Penunjukan *Business Partner* yang akan mengikuti pengadaan di BRI dapat dilakukan dengan mengacu pada rekomendasi dari pihak *Principal* dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Apabila pihak *Principal*/Distributor Tunggal/Agen Tunggal/Pabrikan/*Main Dealer*/*Dealer* tidak bisa melakukan penjualan langsung, maka pengadaan dapat dilakukan melalui perusahaan yang ditunjuk sebagai *Business Partner* oleh *Principal* atau pihak-pihak tersebut di atas.
 - b. Untuk memastikan jaminan/dukungan atau tanggung jawab terhadap produk barang/jasa yang dijual, maka pihak *Principal*/Distributor Tunggal/Agen Tunggal/Pabrikan/*Main Dealer*/*Dealer* harus menerbitkan Surat Dukungan kepada *Business Partner* dan hal tersebut harus dipersyaratkan dalam proses pengadaan barang dan/atau jasa.

--	--	--	--	--

4. Vendor yang berpartisipasi dalam pengadaan barang dan/atau jasa harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Memiliki keahlian/kompetensi/kemampuan/aktivitas dalam bidang tertentu yang diperlukan BRI, yang dibuktikan dengan kualifikasi/klasifikasi atau *Curriculum Vitae* (CV) dan/atau dokumen pendukung lainnya yang dikeluarkan oleh asosiasi profesi atau perizinan dari instansi/pihak yang berwenang dan/atau dokumen pendukung lainnya seperti SPK dan/atau Surat Perjanjian.
 - b. Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan usaha. Ketentuan mengenai legalitas usaha bagi tenaga ahli perorangan di bidang tertentu dapat dikecualikan sepanjang memenuhi ketentuan butir (a) di atas.
 - c. Memiliki sumber daya dan fasilitas yang diperlukan dalam pengadaan barang dan/atau jasa yang apabila diperlukan dapat dibuktikan dengan peninjauan lapangan.
 - d. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk menandatangani SPK dan/atau Surat Perjanjian.
 - e. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak dikenakan pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau tidak sedang menjalani sanksi pidana.
 - f. Tidak termasuk dalam Daftar Hitam Vendor (*blacklist*) di BRI.
 - g. Tidak termasuk dalam Vendor yang masuk dalam daftar kredit bermasalah BRI dan/atau Bank lain yang tercantum dalam SLIK (Sistem Layanan Informasi Kredit).
 - h. Sebagai wajib pajak sudah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir.
 - i. Tidak membuat pernyataan yang tidak benar tentang kualifikasi, klasifikasi dan sertifikasi yang dimilikinya.
 - j. Bersedia menandatangani Pakta Integritas dan Surat Pernyataan Tunduk terhadap semua ketentuan yang berlaku dalam proses pengadaan barang dan/atau jasa di BRI.
 - k. Mempunyai Surat Dukungan dari *Principa*/Distributor Tunggal/Agen Tunggal/Pabrikan/*Main Dealer*/Dealer sebagai *Bussiness Partner* atas produk barang dan/atau jasa tertentu yang disyaratkan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa.
5. Untuk peserta pengadaan barang/jasa yang telah memiliki SKT BRI, maka persyaratan legalitas usaha dianggap telah dipenuhi sepanjang SKT masih berlaku dan telah menyampaikan legalitas yang terbaru yang telah jatuh tempo.
6. Pihak-pihak yang dilarang ikut sebagai peserta pengadaan barang/jasa di lingkungan BRI :

--	--	--	--	--

- a. perorangan yang berstatus sebagai penyelenggara negara (Pejabat Negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif, atau yudikatif, dan pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku); atau
 - b. perorangan yang berstatus pejabat atau pekerja BUMN/BUMD; atau
 - c. perorangan yang berstatus pejabat dan pekerja bank, baik pemerintah/daerah; atau
 - d. badan usaha yang dinyatakan pailit; atau
 - e. badan usaha yang memiliki riwayat kredit macet termasuk pengurusnya; atau
 - f. pihak-pihak yang keikutsertaannya akan bertentangan dengan kepentingan tugas (*conflict of interest*); atau
 - g. perseorangan/badan usaha yang terbukti dan terlibat dalam aktivitas pencucian uang dan pendanaan terorisme; atau
 - h. pihak-pihak yang terbukti masuk dalam Daftar Hitam Nasional (DHN), Daftar Hitam Internal Bank (DHIB) dan/atau Daftar Hitam Vendor (DHV) BRI dan/atau instansi lain pada saat proses pengajuan menjadi vendor rekanan (penetapan kriteria daftar hitam mengacu pada ketentuan dan perundangan-undangan serta ketentuan internal BRI yang berlaku); atau
 - i. pihak-pihak yang terbukti melakukan pelanggaran atas Prinsip Hak Asasi Manusia (HAM).
7. Penggolongan vendor dapat mengacu pada sertifikasi asosiasi profesi/instansi/lembaga yang berwenang dan kriteria yang ditetapkan PLM Division. Apabila terhadap vendor tidak terdapat sertifikasi atau terdapat perbedaan dalam penggolongan yang dikeluarkan oleh asosiasi/profesi/instansi/lembaga yang berwenang, maka PLM Division berwenang untuk menetapkan kriteria tersendiri berdasarkan *best practice* yang berlaku dan/atau pertimbangan Pejabat yang Berwenang.

3.7 Pejabat yang Berwenang

1. Kewenangan yang dimiliki oleh Pejabat yang Berwenang terkait pengadaan barang dan/atau jasa di BRI diatur sebagai berikut :
 - a. Kewenangan memutus Izin Pengadaan dilakukan secara berjenjang sesuai dengan limit kewenangan yang dimiliki oleh Pejabat yang Berwenang dan setinggi-tingginya diputus oleh SEVP/Pejabat setingkat Direksi/Direktur yang membidangi Fixed Assets Management & Procurement.

--	--	--	--	--

- b. Kewenangan Pejabat yang Berwenang untuk memutus hasil pengadaan yang dilakukan secara berjenjang ditetapkan dalam ketentuan tersendiri.
2. Pedoman pendelegasian kewenangan pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa oleh Pejabat yang Berwenang kepada Pejabat di bawahnya mengacu kepada SK Direksi tentang Pedoman Pendelegasian Pengadaan Barang/Jasa.
3. Tugas, wewenang dan tanggung jawab Pejabat yang Berwenang dalam pengadaan barang dan/atau jasa adalah :
 - a. Tugas dan Tanggung Jawab :
 - 1) Memberikan putusan atas usulan pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa sesuai dengan kebutuhan, dan/atau
 - 2) Memberikan putusan hasil pengadaan barang dan/atau jasa.
 - 3) Menandatangani Pakta Integritas.
 - b. Wewenang :
 - 1) Menyetujui atau menolak pengajuan pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa yang diajukan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa.
 - 2) Menyetujui atau menolak hasil pengadaan barang dan/atau jasa yang diajukan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa.
 - 3) Menandatangani Surat Perintah Kerja dan/atau Surat Perjanjian, kecuali ditetapkan lain.
 - 4) Menjawab sanggahan yang diajukan oleh peserta pengadaan atau menunjuk Pejabat di bawahnya untuk menjawab sanggahan dari peserta pengadaan barang/jasa.

3.8 Unit Kerja Pembayaran

1. Fungsi pembayaran pada dasarnya dilakukan oleh fungsi yang terpisah dari fungsi yang melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa.
2. Sebelum pelaksanaan pembayaran, Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa wajib memastikan terlebih dahulu kesesuaian pemenuhan kewajiban oleh vendor berdasarkan SPK dan/atau Surat Perjanjian.
3. Pembubuhan persetujuan/fiat pada dokumen pembayaran dilakukan oleh Pejabat yang Berwenang setelah seluruh persyaratan tersebut dalam angka 3.8.2 terpenuhi.

--	--	--	--	--

4. Untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang merupakan wewenang Kantor Pusat, maka pembayaran atas biaya yang telah disetujui dilakukan oleh Financial & Management Accounting Division atau fungsi pembayaran di Kantor Pusat.
5. Untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang merupakan wewenang Kantor Pusat, tetapi pengadaan dan fiat bayarnya telah disetujui untuk didelegasikan ke Regional Office BRI, maka pembayaran dapat dialihkan sesuai biaya yang telah disetujui Kantor Pusat ke Regional Office BRI, dalam hal ini dilakukan oleh fungsi pembayaran di Regional Office BRI.
6. Untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang merupakan wewenang Regional Office BRI, maka pembayaran atas biaya yang telah disetujui dilakukan oleh fungsi pembayaran di Regional Office BRI.
7. Untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang merupakan wewenang Regional Office BRI, tetapi pengadaan dan fiat bayarnya telah disetujui untuk didelegasikan ke Kantor Cabang BRI, maka pembayaran dapat dialihkan sesuai biaya yang telah disetujui Regional Office BRI ke Kantor Cabang BRI, dalam hal ini dilakukan oleh fungsi pembayaran di Kantor Cabang BRI.
8. Untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang merupakan wewenang Kantor Cabang BRI, maka pembayaran atas biaya yang telah disetujui dilakukan oleh fungsi pembayaran di Kantor Cabang BRI.
9. Untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang merupakan wewenang Kantor Cabang BRI, tetapi pengadaan dan fiat bayarnya telah disetujui untuk didelegasikan ke Kantor Cabang Pembantu BRI atau BRI Unit di bawah supervisi Kantor Cabang BRI terkait, maka pembayaran dapat dialihkan sesuai biaya yang telah disetujui Kantor Cabang BRI ke Kantor Cabang Pembantu BRI atau BRI Unit di bawah supervisinya, dalam hal ini dilakukan oleh fungsi pembayaran di Kantor Cabang Pembantu BRI atau BRI Unit.
10. Untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang merupakan wewenang Kantor Cabang Pembantu BRI atau BRI Unit, maka pembayaran atas biaya yang telah disetujui dilakukan oleh fungsi pembayaran di Kantor Cabang Pembantu BRI atau BRI Unit.

3.9 Pihak Eksternal

1. Apabila diperlukan, Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa dapat didampingi oleh pihak eksternal (Konsultan atau Tenaga Ahli).
2. Pendampingan tersebut dapat dilakukan untuk pengadaan barang dan/atau jasa tertentu, kompleks, strategis atau yang ditetapkan oleh Direksi BRI.

--	--	--	--	--

3.10 Tim Implementasi Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri

1. Dalam rangka mendukung pemberdayaan industri dalam negeri dengan meningkatkan penggunaan produk dalam negeri pada pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa BRI, Direksi BRI membentuk Tim Implementasi Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri yang terdiri dari:
 - a. Tim Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (Tim P3DN);
 - b. Tim Monitoring dan Evaluasi; dan
 - c. Tim Fasilitasi Perbedaan Penafsiran TKDN.
2. Tugas dan tanggung jawab dari masing-masing Tim tersebut diatur dalam ketentuan tersendiri.

00380302
Khairil Walid
Associate
29-10-2025 10:13:33

--	--	--	--	--

4 KETENTUAN UMUM PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA

4.1 Tujuan Pengadaan Barang dan/atau Jasa

Pengadaan barang dan/atau jasa di lingkungan BRI harus menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut :

1. menghasilkan Barang dan Jasa yang tepat kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan penyedia;
2. mendukung penciptaan nilai tambah bagi BUMN;
3. meningkatkan efisiensi;
4. menyederhanakan dan mempercepat proses pengambilan keputusan;
5. meningkatkan kemandirian, tanggung jawab, dan profesionalisme;
6. mewujudkan pengadaan yang menghasilkan nilai untuk uang (*value for money*) dengan cara yang fleksibel dan inovatif, namun tetap kompetitif, transparan, akuntabel dengan dilandasi etika PBJ yang baik;
7. meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri;
8. meningkatkan peran pelaku usaha nasional termasuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil; dan
9. meningkatkan sinergi antar BUMN, Perusahaan Anak BRI/BUMN, Perusahaan Terafiliasi BRI/BUMN.

4.2 Prinsip Umum Pengadaan Barang dan/atau Jasa

1. Pengadaan barang dan/atau jasa di lingkungan BRI harus menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut :

a. Efisien

Pengadaan barang dan/atau jasa harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat dengan menggunakan dana dan kemampuan seoptimal mungkin secara wajar dan bukan hanya didasarkan pada harga terendah, dengan pengecualian untuk PBJ strategis yang memiliki nilai signifikan dapat dilakukan pendekatan penghitungan semua biaya (*total cost of ownership*).

b. Efektif

Pengadaan barang dan/atau jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan, tepat waktu dan memberikan manfaat sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.

c. Kompetitif

Pengadaan barang dan/atau jasa harus terbuka bagi vendor yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara vendor yang setara

--	--	--	--	--

dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan.

d. Transparan

Semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang dan/atau jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon vendor, sifatnya terbuka bagi penyedia pengadaan barang/jasa yang berminat.

e. Adil dan Wajar

Memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon vendor yang memenuhi syarat.

f. Terbuka

Pengadaan barang dan/atau jasa dapat diikuti oleh semua vendor yang memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

g. Akuntabel

Harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.

h. Standardisasi Barang dan/atau Jasa

Barang dan/atau jasa yang akan diadakan berpedoman pada standardisasi barang dan/atau jasa dan/atau sudah digunakan oleh bank/perusahaan lain.

i. Sentralisasi

Pengadaan barang dan/atau jasa dilaksanakan oleh Procurement & Logistic Operation Division. Apabila dilaksanakan oleh unit kerja lain, maka harus terlebih dahulu memperoleh Izin Prinsip dari Pejabat yang Berwenang.

j. Desentralisasi

Pengadaan barang dan/atau jasa dapat dilimpahkan kepada unit kerja selain Procurement & Logistic Operation Division sampai pada batas kewenangan yang diberikan. Pelampauan terhadap kewenangan yang diberikan harus dimintakan persetujuan kepada Pejabat yang Berwenang.

k. Ditentukan dalam DRP dan/atau RKAP

Pengadaan barang dan/atau jasa dapat dilaksanakan apabila sudah tercantum/ditentukan dalam DRP dan/atau RKAP yang telah mendapatkan persetujuan oleh Pejabat yang Berwenang. Dalam hal rencana pengadaan barang dan/atau jasa tidak tercantum dalam DRP dan/atau RKAP, maka pengadaannya dapat dilakukan setelah ada revisi DRP dan/atau RKAP atau realokasi anggaran (*switching*) atas persetujuan Pejabat yang Berwenang.

--	--	--	--	--

2. Dalam rangka mendorong pertumbuhan industri dalam negeri, *user/End user* dapat memberikan preferensi penggunaan produksi dalam negeri dengan tetap mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Pemenuhan kebutuhan barang dan/atau jasa lebih mengutamakan sinergi Perusahaan Anak BRI/Perusahaan Terafiliasi BRI atau sinergi dengan BUMN/Perusahaan anak BUMN/Perusahaan Terafiliasi BUMN sepanjang kualitas, harga dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan serta memperhatikan hubungan kerja sama secara wajar.
4. Memastikan bahwa vendor adalah pemilik barang dan/atau jasa atau merupakan pihak yang ditunjuk untuk melakukan penjualan barang dan/atau jasa sesuai dengan bidang usaha vendor tersebut.

4.3 Etika Pengadaan Barang dan/atau Jasa

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa selain harus mematuhi prinsip-prinsip pengadaan, juga harus membuat Pakta Integritas sesuai dengan format yang telah ditetapkan dan mematuhi etika pengadaan barang dan/atau jasa sebagai berikut :

1. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang dan/atau jasa.
2. Bekerja secara profesional, mandiri atas dasar kejujuran serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang dan/atau jasa.
3. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung, untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan yang tidak sehat.
4. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang telah ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak.
5. Menghindari dan mencegah terjadinya benturan kepentingan para pihak yang terkait, secara langsung maupun tidak langsung, yang menyebabkan terjadinya persaingan usaha tidak sehat dalam proses pengadaan barang dan/atau jasa.
6. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan BRI dalam pengadaan barang dan/atau jasa.
7. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau melakukan kegiatan bersama dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung ataupun tidak langsung merugikan BRI.

--	--	--	--	--

8. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang dan/atau jasa.

4.4 Perencanaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa

1. Pengadaan yang telah direncanakan dalam DRP dan telah dianggarkan dalam RKAP.

- a. *User* melakukan koordinasi dengan seluruh *End user* dalam menyusun Daftar Rencana Pengadaan (DRP). Untuk pengadaan barang dan/atau jasa sejenis yang diusulkan oleh *user/End user* yang berbeda, dapat dikelompokkan menjadi satu kebutuhan pengadaan dengan mempertimbangkan fungsi perencanaan, fungsi penentuan kebutuhan dan fungsi pendanaan. DRP yang telah disusun tersebut selanjutnya disampaikan kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman dalam melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa.
- b. DRP merupakan daftar pengadaan yang akan dilakukan dalam satu tahun anggaran berdasarkan kebutuhan perusahaan. DRP memuat hal-hal antara lain :
 - 1) Nama Pengadaan.
 - 2) Jenis barang dan/atau jasa yang akan diadakan.
 - 3) Spesifikasi barang atau ruang lingkup pekerjaan jasa yang akan diadakan (tidak bersifat tetap/dapat berubah).
 - 4) Jumlah barang dan/atau jasa yang akan diadakan.
 - 5) Target waktu pemenuhan barang dan/atau jasa (bersifat periode seperti semester, triwulan).
 - 6) Anggaran yang akan digunakan untuk pengadaan barang dan/atau jasa.
 - 7) Titik distribusi.
- c. DRP disahkan oleh SEVP/Pejabat setingkat Direksi/Direktur yang membidangi *user* dan dapat dijadikan sebagai dasar dalam menyusun RKAP.
- d. Setiap pengadaan pada prinsipnya sudah dianggarkan dalam RKAP yang disusun berdasarkan usulan dari *user/end user* bersama-sama dengan unit kerja pengelola anggaran serta telah disahkan oleh Direksi dan Komisaris BRI.
- e. Untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang sudah tercantum dalam DRP secara terperinci, maka **tidak disyaratkan** adanya Izin Kegiatan.
- f. Setelah DRP disahkan, maka:

--	--	--	--	--

- 1) *User/ end user* dapat langsung mengajukan usulan pengadaan kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa dengan melampirkan persetujuan DRP dan TOR sebagai dasar pelaksanaan pengadaan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa; atau
- 2) Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa dapat melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa berdasarkan DRP yang telah disetujui tanpa adanya permohonan pengadaan dari *user/end user*.

2. Pengadaan yang belum direncanakan dalam DRP namun telah dianggarkan dalam RKAP.

Untuk pengadaan yang belum direncanakan dalam DRP namun telah dianggarkan dalam RKAP, maka *user/end user* tetap membuat Izin Kegiatan yang ditujukan kepada SEVP/Pejabat setingkat Direksi/Direktur yang membidangi *user* sesuai kewenangannya sebelum melakukan permohonan pengadaan kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa.

3. Pengadaan yang belum direncanakan dalam DRP dan belum dianggarkan dalam RKAP.

Untuk pengadaan yang belum direncanakan dalam DRP dan belum dianggarkan dalam RKAP, maka diatur sebagai berikut :

- a. *user/end user* membuat Izin Kegiatan yang ditujukan kepada SEVP/Pejabat setingkat Direksi/Direktur yang membidangi *user*.
- b. *user/end user* mengajukan persetujuan alokasi anggaran sesuai ketentuan yang berlaku.
- c. Selanjutnya *user/end user* mengajukan permintaan pengadaan kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa dengan dilengkapi dokumen yang dipersyaratkan (antara lain Pakta Integritas User, TOR, *feasibility studies* jika diperlukan, dan dokumen lainnya).

4. Revisi RKAP atau Revisi DRP

- a. Apabila terdapat revisi RKAP, maka *user/end user* dapat melakukan revisi atas DRP sesuai dengan penetapan revisi RKAP untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang belum dilaksanakan pengadaannya.
- b. Apabila terdapat revisi DRP, maka *user/end user* harus memastikan ketersediaan anggaran, perubahan jadwal pelaksanaan atau pembatalan pengadaan barang dan/atau jasa tersebut.

--	--	--	--	--

4.5 Izin Kegiatan

1. Izin Kegiatan dapat diputus secara berjenjang sesuai limit kewenangan yang diatur oleh masing-masing *user/end user*, setinggi-tingginya diputus oleh SEVP/Pejabat setingkat Direksi/Direktur yang membidangi *user*.
2. Tiering limit kewenangan memutus Izin Kegiatan tersebut di atas harus dituangkan dalam suatu Surat Keputusan yang ditandatangani oleh SEVP/Pejabat setingkat Direksi/Direktur yang membidangi *user*.
3. Surat Keputusan Izin Kegiatan tersebut wajib dilaporkan kepada Procurement & Logistic Operation Division.
4. Dalam pengajuan Izin Kegiatan sekurang-kurangnya memuat informasi antara lain :
 - a. Latar belakang dan pertimbangan *cost and benefit* dari rencana pengadaan barang dan/atau jasa yang akan dilakukan. Pertimbangan *cost and benefit* dapat berupa pertimbangan tujuan dan manfaat dari rencana pengadaan barang dan/atau jasa.
 - b. Spesifikasi barang yang diinginkan dan/atau ruang lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan sebagaimana yang sudah tercantum dalam TOR.
 - c. Ketersediaan anggaran, antara lain menyebutkan pos anggaran yang akan digunakan dan besaran nilai anggaran yang ada.
 - d. Perkiraan biaya yang akan dikeluarkan.
 - e. Rencana pelaksanaan pekerjaan (antara lain; jangka waktu pelaksanaan, distribusi, titik lokasi).
 - f. Apabila diperlukan dapat menyampaikan rekomendasi calon vendor dari hasil RFI dan/atau uji coba yang telah dilakukan oleh *user/end user*.
 - g. Menambahkan *feasibility study* (FS) untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang terdaftar dalam proyek yang dimonitoring *Project Management Officer* (PMO) BRI atau pengadaan barang dan/atau jasa yang dipandang perlu oleh SEVP/Pejabat setingkat Direksi/Direktur. *Feasibility Study* dimaksud setidaknya menginformasikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Latar belakang
 - 2) Tujuan
 - 3) *Gap Analysis*
 - 4) *Output/Deliverables*
 - 5) Analisis Aspek Positif/Negatif atau Analisis *Cost and Benefit*
 - 6) Kesimpulan dan Rekomendasi

--	--	--	--	--

5. Untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang dilakukan oleh Tim Pengadaan Barang/Jasa maka diatur sebagai berikut :
 - a. Dalam pelaksanaan pengadaan hanya disyaratkan 1 (satu) jenis izin, yaitu Izin Kegiatan. Izin Kegiatan tersebut berlaku apabila unit kerja yang memiliki kewenangan melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa untuk unit kerjanya sendiri (antara lain; Divisi Kantor Pusat, *Corporate University*, Regional Audit Office, *Campus*, Kantor Cabang).
 - b. Setelah Izin Kegiatan disetujui, maka Tim Pengadaan Barang/Jasa dapat langsung melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga tidak diperlukan lagi adanya Izin Pengadaan.
 - c. Penetapan HPS oleh Tim Pengadaan Barang/Jasa harus tetap dilakukan, selambat-lambatnya sampai dengan waktu pemasukan dokumen penawaran oleh peserta pengadaan.
 - d. Tim Pengadaan Barang/Jasa melanjutkan proses pengadaan barang dan/atau jasa sampai dengan tahapan klarifikasi dan negosiasi kemudian mengajukan permohonan putusan hasil pengadaan barang dan/atau jasa kepada Pejabat yang Berwenang.
6. Dalam permohonan putusan hasil pengadaan barang dan/atau jasa tersebut harus menjelaskan mengenai informasi-informasi yang terkait dengan proses pengadaan, antara lain metode pengadaan, sistem evaluasi penawaran, HPS, anggaran dan lain-lain.

4.6 Izin Pengadaan

1. Izin Pengadaan sekurang-kurangnya memuat informasi antara lain :
 - a. Hal-hal yang telah dijelaskan dalam Izin Kegiatan.
 - b. Strategi pengadaan yang diusulkan beserta alasan atau pertimbangannya.
 - c. Metode pengadaan yang diusulkan beserta alasan atau pertimbangannya.
 - d. Calon vendor yang akan berpartisipasi dalam pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa.
 - e. Sistem evaluasi penawaran yang akan digunakan beserta alasan atau pertimbangannya.
2. Persetujuan Izin Pengadaan diputus secara berjenjang oleh Pejabat yang Berwenang dan setinggi-setingginya diputus oleh SEVP/Pejabat setingkat Direksi/Direktur yang membidangi Fixed Assets Management & Procurement.

--	--	--	--	--

3. Setelah Izin Pengadaan disetujui, maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4.7 Izin Prinsip

Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa dapat mengajukan Izin Prinsip kepada SEVP/Pejabat setingkat Direksi/Direktur yang membidangi Fixed Assets Management & Procurement BRI dalam hal meminta persetujuan untuk melaksanakan suatu kegiatan dalam proses pengadaan yang belum diatur atau diluar ketentuan yang telah ditetapkan.

4.8 Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

1. Dalam pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa, HPS memiliki fungsi sebagai :
 - a. Salah satu acuan mengevaluasi harga penawaran yang diajukan peserta pengadaan.
 - b. Alat untuk menilai kewajaran harga penawaran yang diajukan peserta pengadaan termasuk rinciannya sesuai dengan informasi yang didapatkan.
 - c. Dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dalam pengadaan barang dan/atau jasa.
 - d. Dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang kurang dari 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS.
2. HPS tidak bersifat rahasia, oleh sebab itu besaran nilai HPS (bukan rincian HPS) dapat diketahui oleh peserta pengadaan. Namun demikian, Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa berwenang untuk tidak mengumumkan HPS, dimana hal tersebut merupakan salah satu upaya atau strategi untuk mendapatkan harga wajar yang terbaik.
3. Penyediaan HPS untuk pengadaan barang dan/atau jasa terdiri dari 2 tahap, yaitu :
 - a. Pembuatan HPS
 - 1) Pembuatan HPS disertai dengan analisis dan perhitungan estimasi yang memuat informasi antara lain ; identifikasi kebutuhan *user*, asumsi/sumber data/referensi, pendekatan dan perhitungan, rekomendasi dan dasar pertimbangan. Dasar-dasar pertimbangan untuk penetapan HPS diatur dalam ketentuan tersendiri.
 - 2) Untuk memperoleh HPS yang bersifat komprehensif, detail dan wajar, maka pembuatan HPS oleh Fungsi Estimasi dapat dilakukan dengan cara :
 - a) Berkoordinasi, diskusi dan/atau asistensi dengan pihak ketiga yang memiliki kompetensi dan keahlian dibidangnya, atau

--	--	--	--	--

- b) Menggunakan jasa pihak ketiga untuk pendampingan pembuatan HPS.
- b. Penetapan HPS

Penetapan HPS selambat-lambatnya sampai dengan waktu pemasukan dokumen penawaran oleh peserta pengadaan.
- 4. Masa berlaku HPS adalah maksimal selama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal ditetapkan. Dalam hal terdapat pengadaan barang dan/atau jasa dengan spesifikasi yang sama atau serupa dan pengadaan barang dan/atau jasa tersebut masih dalam rentang waktu masa berlakunya HPS sebagaimana di atas, maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa dapat menggunakan dan menetapkan nilai HPS yang sama dengan pekerjaan sebelumnya tanpa harus membuat penetapan HPS lagi.
- 5. Penetapan HPS menggunakan format sebagaimana terlampir dalam **Lampiran 06**.
- 6. Ketentuan lebih lanjut mengenai HPS diatur dalam ketentuan tersendiri.

4.9 Dokumen Pengadaan

Dokumen pengadaan merupakan kumpulan dokumen dari setiap tahapan proses pengadaan barang dan/atau jasa. Dokumen pengadaan terdiri atas :

1. Dokumen pengadaan yang disiapkan BRI

Berdasarkan tingkat kepentingannya, dokumen pengadaan yang disiapkan BRI terbagi menjadi 2 (dua), yaitu :

 - a. Dokumen pengadaan yang disiapkan oleh *user/End user* BRI, antara lain :
 - 1) Tahap Persiapan
 - a) DRP atau Izin Kegiatan.
 - b) *Terms of Reference (TOR)*.
 - c) Permohonan untuk melaksanakan pengadaan kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa.
 - d) Pakta Integritas user.
 - 2) Tahap Pelaksanaan

Daftar Hadir, Berita Acara atau Hasil Penilaian Proposal Teknis atau ditentukan lain.
 - b. Dokumen pengadaan yang disiapkan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa, antara lain :
 - 1) Tahap Persiapan
 - a) Izin Pengadaan.
 - b) *Request for Proposal (RFP)*.

--	--	--	--	--

c) *Pakta* Integritas Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa.

2) Tahap Pelaksanaan

- a) Pengumuman Lelang (untuk metode Lelang).
- b) Undangan untuk peserta pengadaan dan anggota Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa (untuk metode Pemilihan Langsung dan Seleksi Langsung).
- c) Surat Permintaan Penawaran Harga (untuk metode pengadaan Penunjukan Langsung).
- d) Daftar hadir dan Berita Acara Rapat Penjelasan (*Aanwijzing*).
- e) Daftar hadir dan Berita Acara Rapat Pemasukan dan Pembukaan Proposal Penawaran.
- f) Daftar hadir, Berita Acara Penilaian Proposal Penawaran Teknis dan/atau Finansial dan Hasil Penilaian Proposal Penawaran.
- g) Daftar hadir dan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi.
- h) Pengajuan putusan hasil pengadaan barang dan/atau jasa kepada Pejabat yang Berwenang.
- i) *Pakta* Integritas Pemutus.
- j) Pengumuman Pemenang.
- k) Jawaban Sanggahan (jika ada).
- l) Surat Perintah Kerja dan/atau Surat Perjanjian.

2. Dokumen pengadaan yang disiapkan pihak ketiga atau vendor, antara lain :

- a. Surat minat mengikuti pengadaan barang dan/atau jasa, hanya untuk metode Lelang.
- b. *Pakta* Integritas Vendor.
- c. Dokumen penawaran yang berisikan proposal penawaran, administrasi, teknis, dan finansial.
- d. Jaminan sesuai ketentuan yang berlaku.
- e. Sanggahan (*optional*).

3. *Term of Reference* (TOR)

- a. *User/End user* membuat TOR atas pengadaan barang dan/atau jasa yang akan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. *TOR* memuat informasi antara lain :
 - 1) Gambaran mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan, antara lain:

--	--	--	--	--

Latar belakang pengadaan barang dan/atau jasa, maksud dan tujuan, titik distribusi, lokasi pekerjaan.

- a) Spesifikasi barang, standarisasi barang dan/atau ruang lingkup pekerjaan jasa yang akan diadakan.
 - b) *Output* pekerjaan yang akan dihasilkan (keterkaitan antara suatu *output* dengan output lain jika ada);
 - c) Peralatan dan material yang harus disediakan oleh *user/end user* maupun oleh vendor;
 - d) Lingkup kewenangan yang dilimpahkan kepada vendor;
 - e) Perkiraan jangka waktu penyelesaian pekerjaan;
 - f) Kualifikasi dan jumlah tenaga ahli yang harus disediakan oleh vendor, perkiraan keseluruhan tenaga ahli.
- 2) Laporan yang dipersyaratkan kepada vendor, apabila diperlukan (antara lain; laporan pendahuluan, laporan bulanan, laporan antara dan laporan akhir).
 - 3) Syarat-syarat lainnya sesuai dengan output pekerjaan yang akan dihasilkan.
 - 4) Hal-hal lain seperti fasilitas yang disediakan oleh *user/End user* untuk membantu kelancaran pekerjaan, persyaratan kerjasama dengan pihak lain (apabila diperlukan) dan pedoman tentang pengumpulan data lapangan.
- c. Perubahan *Term of Reference* (TOR)
- 1) Perubahan TOR dari *user* harus mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang Berwenang dan setinggi-tingginya oleh SEVP/Pejabat setingkat Direksi/Direktur yang membidangi *user*.
 - 2) Atas perubahan TOR yang terjadi pada saat pelaksanaan *aanwijzing* diatur sebagai berikut ;
 - a) Apabila perubahan tersebut berdampak pada perubahan finansial, maka atas perubahan tersebut harus mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang Berwenang dan setinggi-tingginya oleh SEVP/Pejabat setingkat Direksi/Direktur yang membidangi *user*.
 - b) Apabila perubahan tersebut tidak berdampak pada perubahan finansial, maka atas perubahan tersebut cukup dituangkan dalam Berita Acara Rapat Penjelasan (*Aanwijzing*).
 - c) Khusus butir a). di atas, proses pengadaan barang dan/atau jasa baru dapat dilanjutkan apabila persetujuan atas perubahan TOR diterima oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa.

--	--	--	--	--

- 3) Perubahan TOR dapat dilakukan selambat-lambatnya sebelum pemasukan dokumen penawaran.
- 4) Perubahan TOR yang dilakukan setelah Rapat Penjelasan (*Aanwijzing*) maka dapat dilakukan Rapat Penjelasan (*Aanwijzing*) tambahan serta jangka waktu pemasukan dokumen penawaran dapat diperpanjang sesuai dengan kesepakatan.
- 5) Apabila perubahan TOR dilakukan setelah pembukaan dokumen penawaran, maka proses pengadaan dibatalkan dan Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa melakukan pengadaan ulang dengan meminta persetujuan terlebih dulu kepada Pejabat yang Berwenang dan setinggi-tingginya oleh SEVP/Pejabat setingkat Direksi/Direktur yang membidangi Fixed Assets Management & Procurement.
- 6) Perubahan TOR menjadi tanggung jawab *user* sepenuhnya.

4. Request For Proposal (RFP)

Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa membuat RFP atas pengadaan barang dan/atau jasa yang akan dilakukan. RFP memuat informasi antara lain :

- a. Syarat administrasi, antara lain memuat hal-hal sebagai berikut ;
 - 1) Pendahuluan (apabila diperlukan).
 - 2) Dasar hukum pengadaan barang dan/atau jasa.
 - 3) Pakta Integritas.
 - 4) Ketentuan Umum.
 - 5) Tahapan proses pengadaan barang dan/atau jasa sesuai dengan strategi dan/atau metode yang digunakan.
 - 6) Perubahan dalam TOR (apabila ada).
 - 7) Kelengkapan proposal penawaran, yang terdiri dari :
 - a) Persyaratan administrasi/dokumen perusahaan, antara lain mengenai legalitas perusahaan yang dipersyaratkan, daftar pekerjaan yang sedang ditangani, dan surat pernyataan dari peserta pengadaan barang/jasa, seperti Surat Pernyataan Tunduk, surat pernyataan kemampuan keuangan dan surat pernyataan lainnya.
 - b) Dokumen penawaran teknis, antara lain meliputi spesifikasi barang dan/atau ruang lingkup pekerjaan.
 - c) Dokumen penawaran finansial, antara lain harga barang yang ditawarkan sesuai dengan spesifikasi yang telah ditentukan dan/atau *mandays rate* untuk

--	--	--	--	--

masing-masing jasa tenaga ahli (tenaga asing, tenaga lokal, tenaga *senior*, tenaga *junior* dan tenaga administrasi/pendukung) yang diajukan.

- 8) Tata cara penyerahan, pembukaan dan penilaian dokumen penawaran.
 - 9) Surat Jaminan yang dipersyaratkan (apabila ditentukan).
 - 10) Kerahasiaan/*Non Disclosure Agreement*.
 - 11) Kepemilikan Dokumen Pengadaan.
 - 12) Sanksi dan/atau Denda.
 - 13) Keadaan Kahar.
 - 14) Klarifikasi dan Negosiasi.
 - 15) Sanggahan dari peserta pengadaan barang/jasa.
 - 16) Tata Cara Pembayaran.
 - 17) Penerbitan Surat Perintah Kerja (SPK) dan/atau Surat Perjanjian.
 - 18) Pekerjaan Tambah/Kurang.
 - 19) Penghentian Sepihak.
 - 20) Penyelesaian Perselisihan.
 - 21) Contoh-contoh surat yang perlu dibuat.
 - 22) Dan lain-lain.
- b. Syarat teknis memuat informasi sesuai dengan TOR, namun dapat ditambahkan beberapa data atau informasi lainnya berdasarkan kebutuhan dan kepentingan pengadaan barang dan/atau jasa tersebut, antara lain :
- 1) Jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan.
 - 2) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
 - 3) Tanggal penyerahan pekerjaan.
 - 4) Jenis dan/atau uraian pekerjaan/jasa yang harus dilaksanakan.
 - 5) Daftar peralatan di lapangan.
 - 6) Jumlah personil di lapangan.
 - 7) Jenis dan mutu bahan sesuai dengan kebutuhan.
 - 8) Keterangan mengenai perencanaan (pembuat desain), apabila diperlukan.
 - 9) Gambar detail dan lain sebagainya.
 - 10) Syarat-syarat lain yang ditentukan.

5. Pakta Integritas

Pakta Integritas diatur sebagai berikut :

- a. Setiap pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa wajib dilampiri Pakta Integritas;

--	--	--	--	--

- b. Pembuatan dan penandatanganan Pakta Integritas dilakukan oleh *user/end user*, Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa selambat-lambatnya pada saat *Aanwijzing*;
- c. Vendor yang terlibat dalam proses pengadaan barang dan/atau jasa wajib menandatangani Pakta Integritas dan dilampirkan pada saat pemasukan dokumen penawaran;
- d. Pejabat pemutus wajib menandatangani Pakta Integritas dan selambat-lambatnya pada saat pelaksanaan putusan hasil pengadaan.
- e. Form Pakta Integritas disampaikan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa kepada vendor pada saat pengambilan dokumen pengadaan;
- f. Pakta Integritas menggunakan format sebagaimana terlampir dalam **Lampiran 1-A s.d Lampiran 1-E**.

4.10 Strategi Pengadaan

1. *Blanket Order*

a. Tujuan *Blanket Order* antara lain :

- 1) Menjaga kontinuitas kebutuhan barang dan/atau jasa.
- 2) Mengoptimalkan efektifitas dan efisiensi proses pengadaan barang dan/atau jasa.
- 3) Mendapatkan harga wajar terbaik dengan kualitas barang dan/atau jasa dan layanan (purna jual dan/atau pemeliharaan) yang terbaik dari vendor karena yang bersangkutan juga mendapat kepastian untuk menyediakan kebutuhan barang dan/atau jasa BRI dalam jumlah dan jangka waktu tertentu.

b. Ketentuan mengenai *Blanket Order* diatur sebagai berikut :

- 1) Strategi *Blanket Order* harus dicantumkan pada dokumen pengadaan atau disampaikan pada saat Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*);
- 2) Waktu penyerahan barang dan/atau jasa dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan/atau *best practice* yang berlaku;
- 3) Blanket Order dapat diterapkan dengan metode pengadaan barang dan/atau jasa selain Pembelian Langsung dan Swakelola;
- 4) Pemesanan barang secara *Blanket Order* dapat disertai dengan Perjanjian Konsinyasi (*Consignment Agreement*) atau Perjanjian Penitipan, yaitu perjanjian penyimpanan barang di gudang vendor termasuk diantaranya mengenai asuransi barang yang akan dititipkan.

--	--	--	--	--

- 5) Untuk pemenuhan barang dan/atau jasa yang dilakukan dengan menggunakan *Blanket Order*, Unit Kerja dapat membuat Instruksi Pemesanan Barang (IPB) dan/atau Surat Instruksi Kerja (SIK) yang ditujukan kepada vendor berdasarkan Surat Perjanjian *Blanket Order*. Dalam membuat IPB/SIK harus memperhatikan ketersediaan anggaran dan kewenangan memutus pengadaan barang dan/atau jasa.
- 6) Unit kerja wajib melakukan pencatatan pada aplikasi SIM AT atas Aset Tetap yang telah diadakan dan melaporkan kegiatan tersebut kepada Divisi *user* terkait (dhi PLO Division atau DNR Division dan sebagainya).
- 7) Apabila seluruh jumlah barang dan/atau jasa telah digunakan sebelum jangka waktu *Blanket Order* berakhir dan terdapat penambahan kebutuhan atas barang dan/atau jasa yang sama, maka BRI dapat menambah jumlah pesanan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) Maksimal jumlah barang dan/atau jasa yang dapat ditambah sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah barang dan/atau jasa pada perjanjian awal *Blanket Order*.
 - b) Harga penawaran maksimal sama dengan perjanjian awal *Blanket Order*.
 - c) Jangka waktu permintaan penambahan kepada vendor hanya sampai dengan batas waktu berakhirnya *Blanket Order*.
- 8) Pada RFP, SPK dan/atau Surat Perjanjian dapat ditambahkan beberapa informasi, antara lain :
 - a) Harga dan toleransi harga saat terjadi perubahan kondisi makro ekonomi, antara lain ditunjukkan dengan adanya perubahan nilai kurs pajak.
 - b) Minimum jumlah barang dan/atau jasa yang harus dibayar oleh BRI atas keseluruhan jumlah barang dan/atau jasa yang dipesan dan toleransi atas jumlah barang dan/atau jasa yang dipesan.
 - c) Jangka waktu pekerjaan yang disertai dengan Perjanjian Konsinyasi dapat diperpanjang apabila jangka waktu yang ditetapkan telah selesai namun barang dan/atau jasa masih tersedia.
 - d) Tata cara pengiriman barang dan/atau jasa dapat dilakukan secara berkala, per wilayah atau sesuai kebutuhan.

--	--	--	--	--

2. *Multi Vendor*

- a. Tujuan *Multi Vendor* antara lain :
 - 1) Mempercepat selesainya pekerjaan sesuai waktu yang ditargetkan sehingga meminimalisir resiko kegagalan pemenuhan kebutuhan apabila hanya dilaksanakan oleh 1 (satu) vendor;
 - 2) Mengantisipasi kebutuhan barang dan/atau jasa yang pemenuhannya digantungkan pada suatu kondisi bisnis yang tidak dapat dipastikan oleh BRI, misalnya pemenuhan barang dan/atau jasa dengan jadwal yang tergantung pihak ketiga atau perkembangan bisnis BRI;
 - 3) Mitigasi risiko agar tidak bergantung pada satu merek/penyedia barang tertentu.
- b. Ketentuan mengenai *Multi Vendor* diatur sebagai berikut :
 - 1) Strategi *Multi Vendor* harus dicantumkan pada dokumen pengadaan atau disampaikan pada saat Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*).
 - 2) Penggunaan *Multi Vendor* untuk melaksanakan 1 (satu) pekerjaan dapat dilakukan dengan memilih beberapa vendor melalui metode Lelang, Pemilihan Langsung atau Seleksi Langsung sesuai kriteria yang ditentukan.
 - 3) Kriteria dan pertimbangan, termasuk pembagian pekerjaan yang dilakukan secara *Multi Vendor* disebutkan dalam dokumen Izin Pengadaan kepada Pejabat yang Berwenang.
 - 4) Menetapkan kriteria yang sama terhadap vendor, dengan mempertimbangkan :
 - a) Harga barang dan/atau jasa;
 - b) Spesifikasi barang atau ruang lingkup pekerjaan;
 - c) Kualitas barang dan/atau jasa;
 - d) Kualitas pengiriman (*Service Level Agreement*);
 - e) Sarana dan prasarana pendukung yang dimiliki perusahaan vendor;
 - f) Kesehatan perusahaan vendor;
 - g) Portfolio customer yang dimiliki vendor tersebut.
 - 5) Pada RFP, SPK dan/atau Surat Perjanjian dapat menambahkan informasi, antara lain :
 - a) Pilihan untuk menerbitkan SPK dan/atau Surat Perjanjian setelah terpilihnya beberapa vendor yang disesuaikan dengan karakteristik barang dan/atau jasa dan *best practice* yang berlaku;
 - b) Monitoring dan evaluasi atas kualitas vendor secara berkala sehingga apabila berdasarkan hasil evaluasi ternyata nilai kinerja vendor tersebut mengalami

--	--	--	--	--

penurunan, baik secara langsung atau tidak langsung dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan, maka vendor tersebut akan dikeluarkan dari *Multi Vendor* yang sudah terpilih. Sedangkan porsi pekerjaan yang belum diselesaikan dapat dipindahkan kepada vendor lainnya yang terpilih dalam *Multi Vendor*;

- c) Hasil evaluasi vendor yang menggambarkan kinerja vendor akan dijadikan sebagai pertimbangan untuk mengikutsertakan vendor dimaksud dalam pengadaan selanjutnya.
- 6) Harga yang ditetapkan adalah harga wajar dan terbaik yang ditawarkan oleh vendor atau harga yang ditetapkan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan hasil riset atau kajian atas suatu barang dan/atau jasa.
 - 7) Penerbitan SPK dilakukan apabila terhadap vendor yang terpilih langsung diminta untuk melaksanakan pekerjaan. Pembagian mengenai volume atau jumlah atau prosentase banyaknya pekerjaan yang dilakukan oleh masing-masing vendor ditentukan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa dengan ketentuan bahwa untuk vendor yang penawarannya dijadikan pedoman untuk harga pekerjaan, mendapatkan volume atau jumlah atau prosentase pekerjaan yang lebih besar daripada vendor lainnya.
 - 8) Untuk pengadaan barang dan/atau jasa bidang tertentu yang terdiri atas beberapa jenis pekerjaan yang berbeda dan merupakan satu kesatuan (paket), sehingga harus melibatkan pihak vendor lain, maka diatur ketentuan sebagai berikut :
 - a) Harga/nilai pekerjaan dapat dibuat dan disepakati dalam 1 (satu) paket.
 - b) Apabila vendor sebagai *partner* tidak bisa ditentukan dari awal, maka penunjukan vendor yang merupakan *partner* dari vendor yang ditunjuk pada saat awal tersebut dapat dilakukan dengan cara Penunjukan Langsung.
 - 9) SPK dan/atau Surat Perjanjian dapat dilakukan langsung dengan 1 (satu) vendor yang bertindak sebagai *leader* atau dibuat dengan masing-masing vendor.

3. Kontrak Payung

- a. Tujuan Kontrak Payung antara lain :
 - 1) Menjaga kontinuitas kebutuhan barang dan/atau jasa.
 - 2) Mengoptimalkan efisiensi proses pengadaan barang dan/atau jasa.

--	--	--	--	--

- 3) Mendapatkan harga terbaik yang wajar dengan kualitas barang dan/atau jasa dan layanan (purna jual dan/atau pemeliharaan) yang terbaik dari vendor karena yang bersangkutan juga mendapat kepastian untuk menyediakan kebutuhan barang dan/atau jasa BRI dalam jumlah dan jangka waktu tertentu.
- b. Ketentuan mengenai Kontrak Payung diatur sebagai berikut :
 - 1) Kontrak Payung dilakukan untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang sudah ditetapkan standardisasi atau spesifikasinya.
 - 2) Kontrak Payung yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan barang dan/atau jasa unit kerja selindo, maka pelaksanaan pengadaannya dilakukan secara sentralisasi.
 - 3) Kontrak Payung yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan barang dan/atau jasa masing-masing Regional Office beserta unit kerja binaannya, maka pelaksanaan pengadaannya dilakukan secara desentralisasi.
 - 4) Pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa di unit kerja menggunakan Kontrak Payung dapat dilakukan dengan memperhatikan kondisi sbb :
 - a) Telah dilakukan pendelegasian kewenangan atas pelaksanaan pengadaan, memutus pengadaan serta memfiat biaya yang timbul atas pengadaan barang dan/atau jasa tersebut kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa di Regional Office atau Tim Pengadaan Barang/Jasa.
 - b) Besarnya nilai anggaran, jumlah unit barang yang akan dipesan, ruang lingkup pekerjaan yang akan dilakukan, titik distribusi atau unit kerja penerima telah ditetapkan sebelumnya oleh Divisi user terkait (dhi PLO Division atau DNR Division dan sebagainya).
 - c) Pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa dengan Kontrak Payung tetap mengikuti ketentuan pengadaan barang dan/atau yang berlaku.
 - d) Unit kerja wajib melakukan pencatatan pada aplikasi SIM AT atas Aset Tetap yang telah diadakan dan melaporkan kegiatan tersebut kepada Divisi *user* terkait (dhi PLO Division atau DNR Division dan sebagainya).
 - e) Dalam hal Panitia Pengadaan Barang/Jasa telah menetapkan harga satuan barang/pekerjaan namun belum termasuk biaya-biaya lainnya, unit kerja dapat melakukan negosiasi atas biaya-biaya yang timbul sehubungan dengan pengadaan barang dan/atau jasa tersebut (dhi biaya pengiriman, biaya pemasangan, dan lain-lain).
 - 5) Untuk pemenuhan barang dan/atau jasa yang dilakukan dengan menggunakan Kontrak Payung, Unit Kerja dapat membuat IPB dan/atau SIK yang ditujukan

--	--	--	--	--

kepada vendor berdasarkan Surat Perjanjian Kontrak Payung. Dalam membuat IPB dan/atau SIK harus memperhatikan ketersediaan anggaran dan kewenangan memutus pengadaan barang dan/atau jasa.

- 6) Dalam hal pengadaan jangka panjang atau *multi-years*, sehingga diperlukan penyesuaian harga tertentu (*price adjustment*), baik untuk kenaikan maupun penurunan, maka dapat disesuaikan dengan kondisi makro ekonomi dan *best practice* yang berlaku.
- 7) Kontrak Payung dibuat dalam bentuk Surat Perjanjian Kontrak Payung, dimana nilai pekerjaan yang dicantumkan dalam Surat Perjanjian merupakan harga satuan barang/pekerjaan.

4. **Repeat Order**

- a. Tujuan *Repeat Order* antara lain :
 - 1) Mempercepat selesainya pekerjaan sesuai waktu yang ditargetkan.
 - 2) Mengoptimalkan efisiensi dan efektivitas proses pengadaan barang dan/atau jasa.
 - 3) Memenuhi kebutuhan barang dan/atau jasa yang semula tidak teridentifikasi dan/atau belum direncanakan penambahan pemenuhannya.
- b. Ketentuan mengenai *Repeat Order* diatur sebagai berikut :
 - 1) Strategi *Repeat Order* dapat diterapkan pada pengadaan barang dan/atau jasa yang semula menggunakan metode selain Pembelian Langsung dan Swakelola.
 - 2) Pengadaan barang dan/atau jasa yang menggunakan strategi *Repeat Order* dilakukan melalui metode Penunjukan Langsung.
 - 3) Nilai Pekerjaan yang merupakan hasil dari *Repeat Order* diputus oleh Pejabat yang Berwenang yang memiliki limit kewenangan memutus yang cukup (dhi. pejabat pemutusnya dapat berbeda), kecuali ditentukan lain sebelumnya. Dalam hal putusan akan dilakukan oleh pejabat yang berbeda, maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa wajib menjelaskan mengenai putusan sebelumnya.
 - 4) Dalam pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa yang menggunakan *Repeat Order* tidak mensyaratkan adanya Izin Pengadaan, sehingga tahapan proses pengadaan barang dan/atau jasa dimulai dari Klarifikasi dan Negosiasi.
 - 5) Dalam pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa yang menggunakan *Repeat Order* memperhatikan ketersediaan anggaran.

--	--	--	--	--

4.11 Metode Pengadaan

1. Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa harus menetapkan metode pengadaan yang akan digunakan dengan mempertimbangkan jenis, sifat, nilai barang dan/atau jasa, kondisi, titik distribusi, ketersediaan vendor yang ada dan sebagainya.
2. Metode pengadaan barang dan/atau jasa adalah :
 - a. Lelang
 - b. Pemilihan Langsung
 - c. Seleksi Langsung
 - d. Penunjukan Langsung
 - e. Pembelian Langsung
 - f. Swakelola
3. Metode pengadaan barang dan/atau jasa yang dapat digunakan untuk masing-masing jenis pengadaan barang dan/atau jasa adalah :

No	Jenis Pengadaan	Metode Pengadaan
1.	Pengadaan Barang dan/atau Jasa Lainnya	Lelang
		Pemilihan Langsung
		Penunjukan Langsung
		Pembelian Langsung
		Swakelola
2.	Pengadaan Jasa Konsultan	Seleksi Langsung
		Penunjukan Langsung

4.12 Proses Pengadaan Barang dan/atau Jasa

1. Pengumuman dan Pendaftaran Peserta Pengadaan

- a. Isi pengumuman Lelang, antara lain :
 - 1) Unit kerja dan alamat Panitia Pengadaan Barang/Jasa yang akan melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa.
 - 2) Uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan atau barang dan/atau jasa yang akan diadakan.
 - 3) Syarat-syarat peserta pengadaan sesuai kebutuhan pengadaan barang dan/atau jasa.
 - 4) Tempat, tanggal, hari dan waktu untuk mendaftarkan diri dan pengambilan dokumen pengadaan.

--	--	--	--	--

- 5) Calon peserta pengadaan yang berminat ikut dalam Lelang harus mendaftarkan diri kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa dengan menyerahkan Surat Minat.
- b. Jadwal pendaftaran dan jadwal pengambilan dokumen pengadaan oleh calon peserta pengadaan dapat dilaksanakan bersamaan dengan jangka waktu pengumuman pengadaan barang dan/atau jasa.
- c. Apabila sampai dengan batas waktu akhir pendaftaran, jumlah peserta pengadaan yang mendaftar belum memenuhi jumlah minimal peserta pengadaan untuk metode Lelang, maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan pengumuman ulang untuk memenuhi jumlah peserta pengadaan.

2. Prakuualifikasi

- a. Apabila dipandang perlu, Panitia Pengadaan Barang/Jasa dapat menetapkan untuk menggunakan proses prakuualifikasi atas pengadaan barang dan/atau jasa yang akan dilaksanakannya.
- b. Prakuualifikasi dapat dilaksanakan pada pengadaan barang dan/atau jasa yang menggunakan metode Lelang.
- c. Tahapan Prakuualifikasi
 - 1) Evaluasi Prakuualifikasi
 - a) Persyaratan prakuualifikasi yang ditetapkan harus merupakan persyaratan minimal yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan agar terwujud persaingan yang sehat secara luas, antara lain :
 - i. Surat Pernyataan Minat.
 - ii. Surat Pernyataan Kebenaran Data Perusahaan.
 - iii. Surat Pernyataan/pengakuan tertulis bahwa badan usaha yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana.
 - iv. Akta Pendirian dan Akta Perubahan Perusahaan.
 - v. Legalitas Perusahaan dan Keanggotaan Asosiasi.
 - vi. Susunan Pengurus Perusahaan.
 - vii. Bukti Perpajakan.
 - viii. Laporan Keuangan (Neraca dan Laporan Laba/Rugi) minimal 2 (dua) tahun terakhir.

--	--	--	--	--

- ix. Surat Dukungan Bank minimal 10% (sepuluh persen) dari nilai pekerjaan (apabila disyaratkan).
 - x. Sertifikasi yang disyaratkan K3, ISO, dan Sertifikasi lainnya.
 - xi. Dokumen atau syarat lainnya berdasarkan pertimbangan Panitia Pengadaan Barang/Jasa.
- b) Untuk calon peserta pengadaan yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar (SKT) sebagai rekanan BRI, maka dokumen butir iv, v, vi dapat tidak disampaikan kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan cukup melampirkan SKT yang masih berlaku, dengan catatan dokumen butir iv, v, vi tersebut masih berlaku.
- c) Panitia Pengadaan Barang/Jasa dilarang menambah persyaratan prakualifikasi yang bertujuan diskriminatif.
- d) Hasil evaluasi prakualifikasi dituangkan dalam Berita Acara Evaluasi Prakualifikasi.
- 2) Pembuktian Prakualifikasi
- a) Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan pembuktian atas dokumen prakualifikasi yang disampaikan oleh peserta pengadaan.
 - b) Pembuktian prakualifikasi dilakukan dengan cara melihat keaslian dokumen dari dokumen asli atau salinan dokumen yang sudah dilegalisir oleh Pejabat yang Berwenang dari Instansi/Lembaga terkait dan meminta salinan dokumen tersebut.
 - c) Apabila diperlukan, pembuktian dapat dilakukan dengan cara, antara lain :
 - i. Mengundang calon peserta pengadaan untuk dilakukan klarifikasi.
 - ii. Melakukan kunjungan *on-site* ke perusahaan/lokasi usaha calon peserta pengadaan.
 - iii. Meminta pendampingan dari pihak ketiga yang memiliki kompetensi/*skill* yang dibutuhkan.
 - d) Apabila dalam persyaratan prakualifikasi ditetapkan bahwa calon peserta pengadaan wajib hadir pada saat pembuktian dokumen prakualifikasi, namun terdapat calon peserta pengadaan yang tidak hadir, maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa dapat memberikan kesempatan serta tenggang waktu yang cukup dan logis atau sesuai kesepakatan untuk calon peserta pengadaan tersebut.

--	--	--	--	--

e) Panitia Pengadaan Barang/Jasa dapat menggugurkan calon peserta pengadaan pada tahap prakualifikasi apabila memenuhi salah satu kriteria sebagai berikut :

- i. Apabila calon peserta pengadaan sebagaimana disebutkan pada butir d) tersebut di atas, tetap tidak hadir tanpa memberikan kabar atau alasan yang dapat diterima oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa.
- ii. Apabila berdasarkan hasil pembuktian prakualifikasi, calon peserta pengadaan tidak dapat menunjukkan dokumen asli atau salinan dokumen yang sudah dilegalisir.
- iii. Apabila berdasarkan hasil pembuktian prakualifikasi, ditemukan pemalsuan data. Selanjutnya Panitia Pengadaan Barang/Jasa merekomendasikan peserta pengadaan tersebut untuk dimasukkan dalam Daftar Hitam Vendor BRI.

3) Pengumuman Prakualifikasi

Panitia Pengadaan Barang/Jasa memberitahukan kepada seluruh calon peserta pengadaan mengenai hasil prakualifikasi melalui sarana atau media tercepat.

3. Pengambilan Dokumen Pengadaan

- a. Pengambilan dokumen pengadaan dan informasi jadwal pelaksanaan Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*) dilaksanakan sesuai dengan tempat dan waktu yang telah ditetapkan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa.
- b. Pengambilan dokumen pengadaan dapat dilakukan pada hari yang sama dengan pelaksanaan Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*).
- c. Calon peserta pengadaan yang akan mengikuti pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan/atau jasa dapat dikenakan biaya administrasi untuk penggantian dokumen pengadaan (RFP) dan penyelenggaraan pengadaan barang dan/atau jasa (apabila dipersyaratkan).
- d. Biaya administrasi yang telah dibayarkan/disetorkan calon peserta pengadaan tidak dapat ditarik kembali. Hal-hal yang terkait besar biaya administrasi akan ditentukan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa.
- e. Komponen yang termasuk di dalam biaya penggantian administrasi pengadaan barang dan/atau jasa, antara lain; biaya penggandaan dokumen, biaya gambar, biaya

--	--	--	--	--

konsumsi, biaya on *the spot* dan biaya lainnya yang terkait pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa.

4. Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*)

- a. Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*) dihadiri oleh para peserta pengadaan yang dibuktikan dengan Surat Kuasa atau Surat Keterangan/Penunjukan untuk mengikuti Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*) dari Pejabat yang Berwenang dari perusahaan tersebut.
- b. Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa memeriksa, menunjukkan, membacakan dan menjelaskan mengenai persyaratan kelengkapan dokumen pengadaan (administrasi, teknis dan/atau finansial) di hadapan para peserta pengadaan.
- c. Informasi yang dijelaskan dalam Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*), antara lain:
 - 1) Ruang lingkup pekerjaan.
 - 2) Strategi pengadaan barang dan/atau jasa.
 - 3) Metode pengadaan barang /atau jasa.
 - 4) Tata cara penyampaian dokumen penawaran.
 - 5) Jadwal batas akhir pemasukan dokumen penawaran dan pembukaan dokumen penawaran.
 - 6) Tata cara pembukaan dokumen penawaran dan sistem evaluasi penawaran.
 - 7) Ketentuan lainnya yang dipersyaratkan.
- d. Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*) wajib dilaksanakan untuk setiap pengadaan barang dan/atau jasa yang menggunakan metode Lelang. Berdasarkan pertimbangan Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa, Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*) dapat dilaksanakan untuk metode pengadaan selain Lelang, yaitu Pemilihan Langsung atau Seleksi Langsung.
- e. Dalam setiap pelaksanaan Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*) harus dibuat Berita Acara Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*) yang ditandatangani oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa dan seluruh peserta pengadaan yang hadir. Apabila tidak ada peserta pengadaan yang hadir atau salah satu peserta pengadaan menolak menandatangani Berita Acara Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*), maka Berita Acara tersebut cukup ditandatangani oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa dengan menjelaskan alasan atau kronologis atau kejadian dimaksud.

--	--	--	--	--

- f. Untuk peserta pengadaan yang tidak hadir dalam Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*), maka hal tersebut tidak menggugurkan kepesertaan yang bersangkutan apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - 1) Peserta pengadaan yang tidak hadir tersebut memberikan konfirmasi kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa secara tertulis.
 - 2) Konfirmasi kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa harus dilakukan selambat-lambatnya pada saat Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*) dilaksanakan.
 - 3) Peserta yang tidak hadir tersebut menyetujui hal-hal yang telah disampaikan dan disepakati pada saat Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*) yang dituangkan dalam surat konfirmasi seperti dituangkan pada butir 1) di atas.
- g. Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa menyerahkan atau mengirimkan Berita Acara Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*) kepada peserta pengadaan setelah pelaksanaan Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*), selambat-lambatnya sebelum memasukkan dokumen penawaran.
- h. Apabila terdapat hal-hal baru atau perubahan yang perlu ditampung, diatur sebagai berikut:
 - 1) Pada saat pelaksanaan Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*), maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa harus menuangkan hal-hal baru atau perubahan tersebut ke dalam Berita Acara Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*).
 - 2) Setelah ditandatangani Berita Acara Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*), maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa dapat melaksanakan *Aanwijzing* tambahan dan harus menuangkan hal-hal baru atau perubahan tersebut ke dalam Berita Acara Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*) Tambahan yang merupakan bagian tak terpisahkan dari dokumen pengadaan.
 - 3) Pelaksanaan Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*) Tambahan hanya dapat dilakukan sebelum pembukaan dokumen penawaran.
- i. Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan (apabila diperlukan).

5. Evaluasi Dokumen Penawaran

a. Evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi

--	--	--	--	--

1) Persyaratan administrasi terdiri sebagai berikut :

- a) Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Pemimpin/Direksi/Pejabat yang Berwenang dari perusahaan peserta pengadaan tersebut.
- b) Legalitas perusahaan peserta pengadaan sebagaimana yang dipersyaratkan.
- c) Surat Pernyataan
 - i. Surat-surat Pernyataan yang dipersyaratkan dan dibuat oleh peserta pengadaan harus ditandatangani oleh Pemimpin/Direksi/Pejabat yang Berwenang dari perusahaan peserta pengadaan tersebut.
 - ii. Bermaterai cukup dan bertanggal pada materai.
- d) Surat Penawaran
 - i. Surat penawaran yang dibuat oleh peserta pengadaan harus ditandatangani oleh Pemimpin/Direksi/Pejabat yang Berwenang dari peserta pengadaan yang kewenangannya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya, atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili.
 - ii. Mencantumkan masa berlakunya penawaran atau jangka waktu penawaran sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam dokumen pengadaan.
 - iii. Bermaterai cukup dan bertanggal pada materai.
- e) Surat Jaminan Penawaran
Penjelasan mengenai surat jaminan dapat dilihat pada Sub Bab 4.15 ini.
- f) Persyaratan lainnya sesuai dengan tingkat kepentingan dan kebutuhan, termasuk tetapi tidak terbatas pada :
 - i. Daftar kuantitas dan harga setiap jenis/item pekerjaan
 - Daftar kuantitas dan harga setiap jenis/item pekerjaan untuk perjanjian harga satuan, diisi dengan lengkap kecuali ditentukan lain dalam dokumen pengadaan. Sedangkan untuk perjanjian lumpsum, bila diperlukan daftar kuantitas dan harga hanya sebagai pelengkap.
 - Daftar kuantitas dan harga satuan dalam sistem perjanjian lumpsum tidak dapat dijadikan dasar untuk mengururkan penawaran dan perhitungan prestasi kerja berkaitan dengan persyaratan pembayaran.

--	--	--	--	--

- Untuk perjanjian harga satuan apabila tidak terdapat daftar kuantitas dan harga, maka dapat dimasukkan ke dalam penawaran yang dinyatakan gugur, kecuali ditentukan lain dalam dokumen pengadaan.

ii. Analisis harga satuan pekerjaan utama dan perinciannya.

b. Evaluasi Dokumen Penawaran Teknis

- 1) Evaluasi dokumen penawaran teknis dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan lulus evaluasi dokumen penawaran administrasi.
- 2) Evaluasi dokumen penawaran teknis bertujuan untuk menilai apakah penawaran teknis peserta pengadaan memenuhi persyaratan teknis yang telah ditetapkan dalam dokumen Pengadaan.
- 3) Evaluasi dokumen penawaran teknis dapat menggunakan sistem gugur atau pembobotan dengan menggunakan *passing grade*.
- 4) Apabila dalam evaluasi dokumen penawaran teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa dapat melakukan klarifikasi dengan peserta pengadaan. Dalam klarifikasi, peserta pengadaan tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran.
- 5) Untuk pengadaan barang, ketentuan evaluasi dokumen penawaran teknis ditetapkan sebagai berikut:
 - a) Evaluasi dokumen penawaran teknis yang terkait dengan implementasi TKDN diatur pada ketentuan tersendiri.
 - b) Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa memeriksa pemenuhan spesifikasi yang meliputi:
 - i. Spesifikasi teknis barang (karakteristik fisik, detail desain, toleransi, material yang digunakan, persyaratan pemeliharaan dan persyaratan operasi), dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar-gambar;
 - ii. Standar produk yang digunakan;
 - iii. Garansi;
 - iv. Asuransi;
 - v. Sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis/sertifikat produk ramah lingkungan;
 - vi. Layanan purna jual;
 - vii. Tenaga teknis;

--	--	--	--	--

- viii. Jangka waktu pelaksanaan/pengiriman barang;
 - ix. Identitas (merek, jenis, tipe); dan/atau
 - x. Bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan.
- c) Dalam hal pengadaan menggunakan metode evaluasi penawaran Sistem Nilai maka penilaian teknis dengan memberikan bobot pada masing-masing unsur.
- d) Penawaran teknis dinyatakan lulus apabila nilai masing-masing unsur dan/atau nilai total memenuhi ambang batas yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
- 6) Untuk pengadaan jasa, ketentuan evaluasi dokumen penawaran teknis ditetapkan sebagai berikut:
- a) Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa memeriksa pemenuhan spesifikasi/ruang lingkup yang meliputi:
 - i. Spesifikasi teknis barang/bahan (karakteristik fisik, detail desain, toleransi, material yang digunakan, persyaratan pemeliharaan dan persyaratan operasi), dilengkapi dengan contoh, brosur, dan gambar-gambar;
 - ii. Metode pelaksanaan pekerjaan;
 - iii. Jenis, kapasitas, dan komposisi dan jumlah peralatan yang disediakan;
 - iv. Standar produk yang digunakan;
 - v. Garansi;
 - vi. Asuransi;
 - vii. Sertifikat/izin/hasil uji mutu/teknis;
 - viii. Layanan purna jual;
 - ix. Tenaga teknis/terampil;
 - x. Jangka waktu pelaksanaan;
 - xi. Identitas (merek, jenis, tipe); dan/atau
 - xii. Bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan.
 - b) Dalam hal pengadaan menggunakan metode evaluasi penawaran Sistem Nilai maka penilaian teknis dengan memberikan bobot pada masing-masing unsur.

--	--	--	--	--

- c) Penawaran teknis dinyatakan lulus apabila nilai masing-masing unsur dan/atau nilai total memenuhi ambang batas yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
- 7) Untuk pengadaan jasa konsultan, ketentuan evaluasi dokumen penawaran teknis ditetapkan sebagai berikut:
- a) Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa menilai penawaran teknis berdasarkan TOR dan kriteria evaluasi yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan dilengkapi dengan bukti pendukung meliputi:
- i. Pengalaman:
 - pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam TOR dilihat dari ruang lingkup, kompleksitas, dan nilai pekerjaan;
 - pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan; dan/atau
 - pengalaman manajerial dan fasilitas utama.
 - ii. Proposal Teknis:
 - pendekatan teknis dan metodologi;
 - rencana kerja; dan/atau
 - organisasi dan rencana penggunaan tenaga ahli.
 - iii. Kualifikasi Tenaga Ahli:
 - pendidikan;
 - pengalaman profesional;
 - sertifikat profesional;
 - penguasaan bahasa; dan/atau
 - penguasaan situasi dan kondisi di lokasi pekerjaan.
- b) Penilaian teknis dilakukan dengan memberikan bobot pada masing-masing unsur. Adapun bobot nilai dari masing-masing unsur ditetapkan sebagai berikut:
- i. Jasa Konsultan Badan Usaha

No.	Unsur	Bobot
1	Pengalaman	10% s/d 20%
2	Proposal Teknis	20% s/d 40%
3	Kualifikasi Tenaga Ahli	50% s/d 70%
Total Bobot		100%

--	--	--	--	--

ii. Jasa Konsultan Perorangan

No.	Unsur	Bobot
1	Pengalaman	50% s/d 70%
2	Proposal Teknis	20% s/d 40%
3	Kualifikasi Tenaga Ahli	10% s/d 20%
Total Bobot		100%

- c) Penawaran teknis dinyatakan lulus apabila nilai masing-masing unsur dan/atau nilai total memenuhi ambang batas yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan.

c. Evaluasi Dokumen Penawaran Finansial

1) Koreksi Aritmatik

- a) Koreksi aritmatik dilakukan dengan tujuan untuk mengubah nilai penawaran dengan tata cara sebagai berikut:
- volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dalam penawaran harga disesuaikan dengan volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam dokumen pengadaan;
 - apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
 - jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong;
 - jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam dokumen pengadaan dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap nol; dan
 - hasil koreksi aritmatik dapat mengubah urutan peringkat.
- b) Apabila diperlukan Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa melakukan klarifikasi hasil Koreksi Aritmatik kepada peserta pengadaan.
- c) Berdasarkan hasil Koreksi Aritmatik, Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa menyusun peringkat/urutan.

--	--	--	--	--

2) Evaluasi Kewajaran Harga

- a) Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa melakukan evaluasi kewajaran harga apabila harga penawaran lebih rendah 80% (delapan puluh persen) dari HPS, dengan ketentuan:
 - i. meneliti dan menilai kewajaran harga berdasarkan informasi terkini harga penawaran dan/atau harga satuan di pasar;
 - ii. mengevaluasi alasan harga penawaran dan/atau harga satuan produk yang tidak wajar;
 - iii. harga satuan yang dinilai wajar digunakan untuk menghitung harga penawaran yang dinilai wajar dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
 - iv. harga penawaran dihitung berdasarkan volume yang ada dalam daftar kuantitas/keluaran dan harga.

3) Evaluasi Harga Satuan Timpang

- a) Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa melakukan klarifikasi terhadap harga satuan yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS.
- b) Apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan tersebut dapat dipertanggungjawabkan/sesuai dengan harga pasar maka harga satuan tersebut dinyatakan tidak timpang.
- c) Apabila setelah dilakukan klarifikasi Harga Satuan tersebut dinyatakan timpang, maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai daftar kuantitas dan harga. Jika terjadi penambahan volume terhadap harga satuan yang dinyatakan timpang, maka pembayaran terhadap tambahan volume tersebut berdasarkan harga satuan yang tercantum dalam HPS.

4) Evaluasi Harga Pengadaan Barang

- a) Untuk pengadaan dengan nilai tertentu diperhitungkan preferensi harga untuk produk yang memiliki TKDN lebih besar atau sama dengan 25% (dua puluh lima persen). Ketentuan terkait preferensi harga mengacu pada ketentuan tersendiri.

--	--	--	--	--

- b) Untuk metode evaluasi sistem nilai, nilai penawaran harga dihitung dengan membandingkan harga penawar dengan harga penawaran terendah.

$$NP_i = \frac{\text{Harga terendah}}{\text{Harga } i} \times 100\%$$

dimana:

NP_i : Nilai Penawaran Harga PT. i

Harga_i : Harga PT. i

5) Evaluasi Harga Jasa Lainnya

Untuk metode evaluasi sistem nilai, nilai penawaran harga dihitung dengan membandingkan harga penawar dengan harga penawaran terendah.

$$NP_i = \frac{\text{Harga terendah}}{\text{Harga } i} \times 100\%$$

dimana:

NP_i : Nilai Penawaran Harga PT. i

Harga_i : Harga PT. i

6) Evaluasi Harga Jasa Konsultansi

a) Jenis Perjanjian Lumsum

- i. Evaluasi harga untuk jenis perjanjian lumsum, Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa memeriksa harga penawaran berdasarkan surat penawaran harga.
- ii. Menghitung nilai penawaran harga untuk metode evaluasi kualitas dan biaya dengan cara membandingkan harga penawaran dengan harga penawaran terendah.

$$NP_i = \frac{\text{Harga terendah}}{\text{Harga } i} \times 100\%$$

dimana:

NP_i : Nilai Penawaran Harga PT. i

--	--	--	--	--

Harga_i : Harga PT. i

- b) Jenis Perjanjian Berdasarkan Waktu Penugasan
- Evaluasi harga untuk jenis perjanjian berdasarkan waktu penugasan, Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa melakukan koreksi aritmatik.
 - Menghitung nilai penawaran harga untuk metode evaluasi kualitas dan biaya dengan cara membandingkan harga penawaran dengan harga penawaran terendah.

$$NP_i = \frac{\text{Harga terendah}}{\text{Harga } i} \times 100\%$$

dimana:

NP_i : Nilai Penawaran Harga PT. i

Harga_i : Harga PT. i

6. Penyampaian Dokumen Penawaran

Tata cara penyampaian dokumen penawaran terbagi menjadi :

a. Sistem Satu Sampul/File

- Sistem Satu Sampul/File adalah penyampaian dokumen penawaran administrasi, teknis dan finansial dalam satu Sampul/File. Sistem ini dipergunakan untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang memenuhi kriteria antara lain :
 - Bersifat sederhana dan spesifikasi teknisnya jelas.
 - Pengadaan dengan standar harga (tarif) yang telah ditetapkan pemerintah.
 - Pengadaan barang dan/atau jasa yang spesifikasi teknis atau volumenya dapat dinyatakan secara jelas dalam dokumen pengadaan.
- Cara penyampaian dengan Sistem Satu Sampul/File adalah sebagai berikut :
 - Keseluruhan dokumen penawaran dimasukkan ke dalam satu Sampul/File, yang mencakup semua persyaratan dan dokumen sebagaimana yang telah ditentukan.
 - Dokumen penawaran mencakup surat penawaran yang dilengkapi dengan persyaratan administrasi, teknis, dan finansial yang

--	--	--	--	--

ditandatangani oleh pimpinan/wakil dari peserta pengadaan sebagaimana dipersyaratkan.

- c) Pada Sampul/File Luar hanya dicantumkan alamat Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa dan menuliskan kalimat "Dokumen Penawaran Judul Pengadaan Barang/Jasa" (yang mencantumkan jenis pekerjaan, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun).
- d) Penyampaian Sampul/File pengadaan dapat dilakukan secara manual maupun melalui media elektronik dengan ketentuan sebagai berikut:
 - i. Untuk dokumen Sampul/File penawaran dalam bentuk *hardcopy* disampaikan melalui pos/jasa ekspedisi. Dokumen penawaran tersebut dimasukkan dalam Sampul/File tertutup. Selanjutnya, Sampul/File tertutup tersebut dimasukkan dalam satu Sampul/File lagi yang disebut "Sampul/File Luar" (dicantumkan hal-hal seperti pada butir c) di atas).
 - ii. Sedangkan untuk dokumen *file* penawaran dalam bentuk *softcopy* disampaikan melalui media/aplikasi/sistem pengadaan yang digunakan oleh BRI.
- e) Khusus untuk pengadaan yang melalui Penunjukan Langsung, maka dokumen Sampul/File penawaran dapat disampaikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - i. Untuk dokumen Sampul/File penawaran dalam bentuk *hardcopy* disampaikan melalui pos/jasa ekspedisi. Dokumen penawaran tersebut dimasukkan dalam Sampul/File tertutup. Selanjutnya, Sampul/File tertutup tersebut dimasukkan dalam satu Sampul/File lagi yang disebut "Sampul/File Luar" (dicantumkan hal-hal seperti pada butir c) di atas).
 - ii. Sedangkan untuk dokumen *file* penawaran dalam bentuk *softcopy* disampaikan melalui media/aplikasi/sistem pengadaan yang digunakan oleh BRI.
- f) Batas waktu berlakunya harga penawaran harus dicantumkan dengan jelas dalam dokumen penawaran.
- g) Harga penawaran dalam dokumen penawaran dicantumkan dengan jelas dalam angka dan huruf. Apabila jumlah yang tertera dalam angka dan huruf tidak sama, maka yang dipakai adalah jumlah dalam huruf.

--	--	--	--	--

- h) Dokumen penawaran dilarang dikirim kepada anggota Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau anggota Tim Pengadaan Barang/Jasa atau perseorangan, melainkan kepada alamat sebagaimana disebutkan pada butir c) di atas.
- i) Jika disampaikan secara langsung, maka dokumen penawaran harus dimasukkan oleh peserta pengadaan yang bersangkutan ke tempat yang telah disediakan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa.
- j) Dokumen penawaran yang diterima setelah batas waktu pemasukan penawaran tidak diikutsertakan dalam proses pengadaan.

b. Sistem Dua Sampul/File

- 1) Sistem Dua Sampul/File adalah penyampaian dokumen penawaran administrasi, teknis dan finansial dalam dua Sampul/File yang terpisah. Sistem Dua Sampul/File dapat digunakan untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang karena sifat dan kondisi pengadaannya memerlukan evaluasi teknis. Untuk itu harus dipisahkan antara dokumen penawaran administrasi dan teknis dengan dokumen penawaran finansial.
- 2) Sistem penyampaian tersebut di atas dapat digunakan untuk seluruh metode pengadaan barang dan/atau jasa, kecuali dengan metode Penunjukan Langsung, Pembelian Langsung dan Swakelola.
- 3) Cara penyampaian dengan Sistem Dua Sampul/File adalah sebagai berikut :
 - a) Sampul/File Pertama berisi kelengkapan data administrasi dan teknis yang disyaratkan dan pada Sampul/File tertulis "Sampul/File I". Pada Sampul/File tersebut dicantumkan identitas perusahaan.
 - b) Sampul/File Kedua berisi penawaran finansial dan pada Sampul/File ditulis "Sampul/File II". Pada Sampul/File tersebut dicantumkan identitas perusahaan.
 - c) Sampul/File pertama dan kedua dimasukan ke dalam satu Sampul/File dan ditutup rapat (disebut "Sampul/File Penutup"). Pada Sampul/File tersebut dicantumkan identitas perusahaan.
 - d) Sampul/File penutup tersebut mencantumkan juga alamat Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa dan menuliskan kalimat "Dokumen Penawaran Judul Pengadaan

--	--	--	--	--

Barang/Jasa..." yang mencantumkan jenis, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun.

- e) Penyampaian Sampul/File pengadaan dapat dilakukan secara manual maupun melalui media elektronik dengan ketentuan sebagai berikut:
 - i. Untuk dokumen Sampul/File penawaran dalam bentuk *hardcopy* disampaikan melalui pos/jasa ekspedisi. Dokumen penawaran tersebut dimasukkan dalam Sampul/File tertutup. Selanjutnya, Sampul/File tertutup tersebut dimasukkan dalam satu Sampul/File lagi yang disebut "Sampul/File Luar" (dicantumkan hal-hal seperti pada butir d) di atas).
 - ii. Sedangkan untuk dokumen *file* penawaran dalam bentuk *softcopy* disampaikan melalui media/aplikasi/sistem pengadaan yang digunakan oleh BRI.
- f) Khusus untuk pengadaan yang melalui Penunjukan Langsung, maka dokumen Sampul/File penawaran dapat disampaikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - i. Untuk dokumen Sampul/File penawaran dalam bentuk *hardcopy* disampaikan melalui pos/jasa ekspedisi. Dokumen penawaran tersebut dimasukkan dalam Sampul/File tertutup. Selanjutnya, Sampul/File tertutup tersebut dimasukkan dalam satu Sampul/File lagi yang disebut "Sampul/File Luar" (dicantumkan hal-hal seperti pada butir d) di atas).
 - ii. Sedangkan untuk dokumen *file* penawaran dalam bentuk *softcopy* disampaikan melalui media/aplikasi/sistem pengadaan yang digunakan oleh BRI.
- g) Harga penawaran dalam dokumen penawaran dicantumkan dengan jelas dalam angka dan huruf. Jumlah yang tertera dalam angka harus sesuai dengan jumlah yang tertera dalam huruf. Apabila jumlah yang tertera dalam angka dan huruf tidak sama, maka yang dipakai adalah jumlah dalam huruf.
- h) Dokumen penawaran dilarang dikirim kepada anggota Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau anggota Tim Pengadaan Barang/Jasa atau perseorangan, melainkan kepada alamat sebagaimana disebutkan pada butir d) di atas.

--	--	--	--	--

- i) Dokumen penawaran disampaikan secara langsung kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa pada saat rapat pembukaan penawaran atau disampaikan sesuai dengan hasil keputusan dalam Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*).
- j) Sampul/File I dan Sampul/File II dibuka dengan mekanisme sebagai berikut :
 - i. Sampul/File I dibuka terlebih dahulu oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa untuk meneliti kelengkapan administrasi dan teknis.
 - ii. Sampul/File II hanya dapat dibuka oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa bagi peserta pengadaan yang telah dinyatakan lulus persyaratan administrasi dan teknis.
 - iii. Pembukaan Sampul/File II dapat dilakukan di hadapan peserta pengadaan yang telah lulus persyaratan administrasi dan teknis.
- k) Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa menetapkan jumlah dokumen penawaran yang harus dipersiapkan oleh peserta pengadaan. Dokumen penawaran yang diajukan oleh peserta pengadaan terdiri dari 1 (satu) dokumen asli dan *copy original* (jumlah dokumen *copy* disesuaikan dengan kebutuhan dan kepentingan). Dokumen penawaran tersebut disampaikan kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan alamat yang telah ditentukan di dalam dokumen pengadaan.

7. Sistem Evaluasi Penawaran

Sistem evaluasi penawaran yang dapat digunakan dalam metode pengadaan barang dan/atau jasa di BRI terdiri dari:

a. Sistem Evaluasi Penawaran untuk Pengadaan Barang dan/atau Jasa Lainnya

Sistem evaluasi penawaran dalam pemilihan vendor barang dan/atau jasa lainnya dapat dilakukan dengan menggunakan:

1) Sistem Nilai

- a) Metode evaluasi Sistem Nilai digunakan untuk Pengadaan Barang dan/atau Jasa lainnya, dimana harga penawarannya dipengaruhi oleh kualitas teknis, sehingga

--	--	--	--	--

penetapan pemenang berdasarkan kombinasi perhitungan penilaian teknis dan harga.

- b) Evaluasi penawaran dilakukan dengan memberikan bobot penilaian terhadap teknis dan harga. Adapun besaran bobot harga dan bobot teknis ditetapkan sebagai berikut:

No.	Penilaian	Bobot
1	Teknis	60% s/d 70%
2	Harga	30% s/d 40%
Total Bobot		100%

- c) Evaluasi administrasi menggunakan sistem gugur (*pass and fail*).
- d) Penilaian teknis dilakukan dengan memberikan bobot terhadap masing-masing unsur penilaian dengan nilai masing-masing unsur dan/atau nilai total keseluruhan unsur memenuhi *passing grade*.
- e) Nilai angka/bobot ditetapkan dalam kriteria evaluasi yang menjadi bagian dari dokumen pengadaan.
- f) Unsur/sub unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif.
- g) Penilaian penawaran harga dengan cara memberikan nilai tertinggi kepada penawar terendah.
- h) Nilai penawaran peserta yang lain dihitung dengan menggunakan perbandingan harga penawarannya dengan harga penawaran terendah.
- i) Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa menghitung nilai kombinasi hasil penilaian harga dan teknis berdasarkan bobot penilaian yang telah ditetapkan dalam kriteria evaluasi.
- j) Calon pemenang adalah peserta yang memiliki nilai kombinasi tertinggi dan calon pemenang berikutnya adalah peserta yang memiliki nilai kombinasi peringkat dibawahnya.
- k) Contoh penetapan calon pemenang dengan metode evaluasi sistem nilai adalah sebagai berikut:

No.	Peserta	Nilai Teknis (60%)		Nilai Harga (40%)		Nilai Kombinasi	Rank
		Nilai Evaluasi	Nilai Teknis	Nilai Penawaran Harga	Nilai Harga		
1	PT A	80	48	96	38.2	86.2	2
2	PT B	75	45	97	38.6	83.6	3
3	PT C	85	51	100	40	91	1

2) Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis (BSUE)

--	--	--	--	--

- a) Metode evaluasi Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis digunakan untuk pengadaan barang investasi yang memperhitungkan faktor umur ekonomis, harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan nilai sisa dalam jangka waktu operasi tertentu.
- b) Evaluasi administrasi dan teknis menggunakan sistem gugur (*pass and fail*) atau ambang batas.
- c) Evaluasi harga dilakukan dengan memperhitungkan total biaya perolehan (*total cost of ownership*) selama jangka waktu operasi/umur ekonomis yang dikonversikan ke dalam harga sekarang (*present value*).
- d) Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa menghitung Biaya Selama Umur Ekonomis berdasarkan data yang disampaikan dalam penawaran teknis.
- e) Calon pemenang adalah peserta yang memiliki Biaya Selama Umur Ekonomis terendah dan calon pemenang berikutnya adalah peserta yang memiliki peringkat dibawahnya.
- f) Contoh penetapan calon pemenang dengan metode evaluasi Biaya Selama Umur Ekonomis adalah sebagai berikut:

No.	Komposisi Biaya	PT A	PT B	PT C	PT D
1	Harga Penawaran	180.000.000	175.000.000	178.500.000	185.000.000
2	Biaya Suku Cadang	4.960.000	5.125.000	4.780.000	5.056.500
3	Biaya Operasional	32.500.000	34.560.000	33.520.000	31.750.000
4	Biaya Pemeliharaan	7.550.000	6.850.000	7.230.000	6.980.000
5	Biaya Perawatan	6.230.000	5.890.000	5.975.000	5.875.000
6	Nilai Sisa	(90.000.000)	(87.500.000)	(90.650.000)	(92.500.000)
BSUE		141.240.000	139.925.000	139.355.000	142.161.500
Rank		3	2	1	4

3) Harga Terendah

- a) Metode evaluasi Harga Terendah digunakan untuk pengadaan barang dan/atau jasa lainnya dalam hal harga menjadi dasar penetapan pemenang di antara penawaran yang memenuhi persyaratan teknis.
- b) Evaluasi administrasi menggunakan sistem gugur (*pass and fail*).
- c) Evaluasi teknis menggunakan sistem gugur (*pass and fail*) atau sistem gugur dengan ambang batas.
- d) Sistem harga terendah dapat digunakan untuk pengadaan barang dan/atau jasa di mana:
 - i. Spesifikasi/Ruang Lingkup jelas dan standar;

--	--	--	--	--

- ii. Persyaratan teknis mudah dipenuhi; dan
 - iii. Harga/biaya adalah kriteria evaluasi utama.
- e) Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa menetapkan calon pemenang dan calon pemenang berikutnya berdasarkan peringkat dari harga penawaran harga yang paling rendah berdasarkan hasil evaluasi harga.
- f) Contoh penetapan calon pemenang dengan metode evaluasi harga terendah adalah sebagai berikut

No.	Peserta	Harga Penawaran	Rank
1	PT A	3.000.000.000	1
2	PT B	3.300.000.000	3
3	PT C	3.100.000.000	2

b. Sistem Evaluasi Penawaran untuk Pengadaan Jasa Konsultan

Sistem evaluasi penawaran dalam pemilihan vendor jasa konsultan dapat dilakukan dengan menggunakan:

1) Kualitas dan Biaya

- a) Metode evaluasi kualitas dan biaya digunakan untuk pekerjaan:
 - i. Ruang lingkup pekerjaan, *output/deliverables*, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diuraikan dengan pasti dalam TOR; dan
 - ii. Besarnya biaya dapat ditentukan dengan jelas dan tepat.
- b) Evaluasi kualitas dan biaya menggunakan pembobotan kualitas penawaran teknis dan biaya dengan ketentuan:

No.	Penilaian	Bobot
1	Teknis	60% s/d 80%
2	Biaya	20% s/d 40%
Total Bobot		100%

- c) Evaluasi kualitas teknis dilakukan dengan memberikan bobot terhadap masing-masing unsur penilaian dengan nilai masing-masing unsur dan/atau nilai total keseluruhan unsur memenuhi *passing grade*.
- d) Nilai angka/bobot ditetapkan dalam kriteria evaluasi yang menjadi bagian dari dokumen pengadaan.
- e) Unsur/sub unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif.
- f) Penilaian penawaran harga dengan cara memberikan nilai tertinggi kepada penawar terendah.

--	--	--	--	--

- g) Nilai penawaran peserta yang lain dihitung dengan menggunakan perbandingan harga penawarannya dengan harga penawaran terendah.
- h) Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa menghitung nilai kombinasi hasil penilaian biaya dan teknis berdasarkan bobot penilaian yang telah ditetapkan dalam kriteria evaluasi.
- i) Calon pemenang adalah peserta yang memiliki nilai kombinasi tertinggi dan calon pemenang berikutnya adalah peserta yang memiliki nilai kombinasi peringkat dibawahnya.
- j) Contoh penetapan calon pemenang dengan metode evaluasi kualitas dan biaya adalah sebagai berikut:

No.	Peserta	Nilai Teknis (60%)		Nilai Biaya (40%)		Nilai Kombinasi	Rank
		Nilai Evaluasi	Nilai Teknis	Nilai Penawaran Biaya	Nilai Biaya		
1	PT A	75	45	80	32	77	3
2	PT B	85	51	90	36	87	1
3	PT C	80	48	95	38	86	2

2) Kualitas

- a) Metode evaluasi kualitas digunakan untuk pekerjaan yang ruang lingkup pekerjaan, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan tidak dapat diuraikan dengan pasti dalam TOR atau untuk pekerjaan penyedia jasa konsultan perorangan.
- b) Metode evaluasi kualitas digunakan untuk pekerjaan yang mengutamakan kualitas penawaran teknis sebagai faktor yang menentukan terhadap *output/deliverables* secara keseluruhan.
- c) Penentuan Pemenang berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya kepada penawar dengan nilai kualitas terbaik.

3) Pagu Anggaran

- a) Metode evaluasi pagu anggaran hanya digunakan untuk ruang lingkup pekerjaan sederhana yang dapat diuraikan dengan pasti dalam TOR dan penawaran tidak boleh melebihi pagu anggaran.

--	--	--	--	--

- b) Metode evaluasi pagu anggaran digunakan untuk pekerjaan yang dapat dirinci dengan tepat meliputi waktu penugasan, kebutuhan tenaga ahli dan ruang lingkupnya serta penawaran tidak melampaui pagu anggaran.
- c) Evaluasi kualitas teknis dilakukan dengan memberikan bobot terhadap masing-masing unsur penilaian dengan nilai masing-masing unsur dan/atau nilai total keseluruhan unsur memenuhi *passing grade*.
- d) Nilai angka/bobot ditetapkan dalam kriteria evaluasi yang menjadi bagian dari dokumen pengadaan.
- e) Unsur/sub unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif.
- f) Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa menetapkan pemenang berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik dari peserta yang penawaran biaya terkoreksinya lebih kecil atau sama dengan pagu anggaran.
- g) Contoh penetapan calon pemenang dengan metode evaluasi pagu anggaran adalah sebagai berikut:

No.	Peserta	Nilai Teknis	Biaya	Kelulusan	Rank
1	PT A	78	415.000.000	Lulus	1
2	PT B	70	402.000.500	Lulus	2
3	PT C	80	428.000.500	Tidak Lulus	-

Catatan: Passing grade 65 dan pagu anggaran Rp420.000.000,-.

4) Biaya Terendah

- a) Metode evaluasi biaya terendah hanya digunakan untuk pekerjaan standar atau bersifat rutin yang praktik dan standar pelaksanaan pekerjaannya sudah mapan, yang dapat mengacu kepada ketentuan tertentu.
- b) Evaluasi kualitas teknis dilakukan dengan memberikan bobot terhadap masing-masing unsur penilaian dengan nilai masing-masing unsur dan/atau nilai total keseluruhan unsur memenuhi *passing grade*.
- c) Nilai angka/bobot ditetapkan dalam kriteria evaluasi yang menjadi bagian dari dokumen pengadaan.
- d) Unsur/sub unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif.
- e) Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa menetapkan pemenang terhadap penawaran yang memiliki nilai teknis di atas *passing grade* dan penawaran yang biaya terkoreksinya paling rendah.

--	--	--	--	--

- f) Contoh penetapan calon pemenang dengan metode evaluasi biaya terendah adalah sebagai berikut:

No.	Peserta	Nilai Teknis	Biaya	Kelulusan	Rank
1	PT A	78	415.000.000	Lulus	2
2	PT B	78	402.000.500	Lulus	1
3	PT C	80	428.000.500	Tidak Lulus	3

Catatan: Passing grade 65.

8. *E-Reverse Auction*

- E-Reverse Auction* adalah metode penawaran harga secara berulang yang digunakan untuk pengadaan dengan metode evaluasi harga terendah.
- E-Reverse Auction* merupakan tindak lanjut apabila terdapat 2 (dua) penawaran yang masuk dan kedua penawaran tersebut lulus evaluasi teknis untuk berkompetisi kembali dengan cara menyampaikan penawaran harga lebih dari 1 (satu) kali dan bersifat lebih rendah dari penawaran sebelumnya.
- Selama dalam proses *E-Reverse Auction*, identitas peserta dirahasiakan.
- Peserta yang mengikuti *E-Reverse Auction* tidak dapat mengubah substansi penawaran teknis yang telah disampaikan/dievaluasi.
- Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan/atau Tim Pengadaan Barang/Jasa mengundang Peserta melakukan *E-Reverse Auction* dengan mencantumkan jadwal pelaksanaan.
- Peserta menyampaikan penawaran berulang dibatasi maksimal sebanyak 3 (tiga) kali.

9. Klarifikasi dan Negosiasi

- Klarifikasi pekerjaan dilakukan untuk mendapatkan barang dan/atau jasa yang sesuai dengan spesifikasi dan ruang lingkup pekerjaan yang tercantum dalam dokumen pengadaan atau spesifikasi yang lebih tinggi. Adapun negosiasi harga dilakukan dalam rangka memperoleh harga penawaran yang terbaik, wajar dan dapat dipertanggungjawabkan.
- Dalam pelaksanaan klarifikasi dan negosiasi juga melakukan pembahasan hal-hal yang terkait dengan SPK dan/atau Surat Perjanjian, antara lain jangka waktu penyelesaian pekerjaan, tata cara pembayaran, sanksi/denda dan lain-lain.
- Klarifikasi dan negosiasi pada prinsipnya hanya dilakukan kepada peserta pengadaan yang merupakan calon pemenang urutan pertama. Namun demikian, klarifikasi dan negosiasi juga dapat dilakukan kepada 3 (tiga) urutan calon pemenang yang memiliki nilai/*score* terbaik.

--	--	--	--	--

- d. Klarifikasi dan negosiasi dilakukan terhadap calon pemenang pertama yang memiliki nilai/*score* terbaik, baik teknis dan/atau harga sehingga diperoleh harga yang wajar dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
- e. Dalam hal belum tercapai kesepakatan dengan calon pemenang urutan pertama yang disebabkan, antara lain :
 - 1) Harga penawaran masih di atas HPS;
 - 2) Adanya pertimbangan lain dari Pejabat yang Berwenang untuk mendapatkan harga terbaik.

maka klarifikasi dan negosiasi dapat dilakukan kepada calon pemenang urutan berikutnya.

- f. Apabila klarifikasi dan negosiasi dengan seluruh calon pemenang (peringkat pertama sampai dengan peringkat ketiga) tidak tercapai kesepakatan maka pengadaan dinyatakan gagal.
- g. Klarifikasi dan negosiasi kepada maksimal tiga calon pemenang dilakukan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja kecuali untuk strategi pengadaan Multi Vendor.
- h. Apabila harga penawaran yang diajukan oleh peserta pengadaan yang dinyatakan memiliki nilai/*score* terbaik berdasarkan sistem evaluasi penawaran yang digunakan, berada di bawah atau di atas HPS dan/atau anggaran, maka diatur sebagai berikut :

1) Harga penawaran di atas HPS namun masih di bawah atau sama dengan anggaran.

Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa melakukan klarifikasi dan negosiasi untuk mendapatkan harga yang terbaik bagi BRI. Apabila setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi namun harga penawaran masih di atas HPS sebagai akibat dari hal-hal sebagai berikut :

- a) Perubahan makroekonomi (perubahan kurs, kebijakan pemerintah dan lain-lain).
- b) Penyesuaian terhadap nilai pasar wajar atau harga yang berlaku di pasaran.
- c) Perubahan harga/tarif barang/jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan/agen atau distributor tunggal atau lembaga independent.
- d) Perubahan biaya/tarif jasa yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang atau asosiasi profesi atau Lembaga lainnya.

maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa dapat melakukan hal-hal sebagai berikut :

--	--	--	--	--

- i. Melaksanakan pengadaan sesuai jumlah HPS yang ada, dengan ketentuan:
 - Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang Berwenang yang memutus Izin Kegiatan.
 - Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa melakukan klarifikasi dan negosiasi ulang kepada calon pemenang berdasarkan nilai hasil klarifikasi dan negosiasi terbaik dengan mengurangi jumlah barang yang akan dibeli (pengadaan barang) atau mengurangi ruang lingkup pekerjaan (pengadaan jasa).
- ii. Melakukan revisi HPS sesuai dengan anggaran yang ada, dengan ketentuan:
 - Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa mengajukan revisi HPS untuk mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang Berwenang sesuai dengan kewenangannya disertai dengan pertimbangan.
 - Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa melakukan negosiasi ulang dengan calon pemenang urutan 1, 2 dan 3 secara terpisah dengan harga penawaran (awal) yang masih sama, namun menggunakan HPS yang sudah direvisi.

2) Harga penawaran di atas HPS dan di atas anggaran.

Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa melakukan klarifikasi dan negosiasi, namun apabila setelah dilakukan klarifikasi dan negosiasi ternyata harga penawaran masih di atas HPS dan anggaran, maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa meminta persetujuan kepada Pejabat yang Berwenang disertai pertimbangannya untuk melakukan hal-hal sebagai berikut :

- a) Melaksanakan pengadaan sesuai jumlah anggaran yang ada, dengan ketentuan:
 - Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang Berwenang yang memutus Izin Kegiatan.

--	--	--	--	--

- Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa mengajukan revisi HPS untuk mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang Berwenang sesuai dengan kewenangannya disertai dengan pertimbangan.
 - Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa melakukan klarifikasi dan negosiasi ulang kepada calon pemenang berdasarkan nilai hasil klarifikasi dan negosiasi terbaik dengan mengurangi jumlah barang yang akan dibeli (pengadaan barang) atau mengurangi ruang lingkup pekerjaan (pengadaan jasa).
- b) Melakukan revisi HPS dan/atau menambah anggaran :
- Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa melakukan negosiasi ulang dengan calon pemenang urutan 1, 2 dan 3 secara terpisah dengan harga penawaran (awal) yang masih sama, namun menggunakan HPS yang sudah direvisi.
- c) Menyatakan bahwa pengadaan barang dan/atau jasa tersebut gagal setelah mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang Berwenang atau setinggi-tingginya oleh SEVP/Pejabat setingkat Direksi/Direktur yang membidangi Fixed Assets Management & Procurement BRI.

3) Harga penawaran di bawah HPS dan di bawah anggaran

Apabila dipandang perlu, Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa dapat melakukan klarifikasi dan negosiasi untuk mendapatkan harga yang wajar dan terbaik.

4) Harga penawaran 80% (delapan puluh persen) lebih rendah daripada HPS:

- a) Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa melakukan klarifikasi dan negosiasi untuk menilai kewajaran harga yang ditawarkan.
- b) Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa mensyaratkan kepada peserta pengadaan untuk menaikan jaminan pelaksanaan menjadi 5% (lima persen) dari nilai HPS atau anggaran.

--	--	--	--	--

- i. Pada saat melakukan klarifikasi dan negosiasi, Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa memperhatikan hal-hal di bawah ini :
 - 1) Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa memastikan tidak ada peserta pengadaan yang melakukan **post bidding**. Yang dimaksud dengan **post bidding** adalah tindakan mengubah, menambah, mengganti dan/atau mengurangi dokumen pengadaan dan/atau dokumen penawaran setelah batas akhir pemasukan penawaran.
 - 2) Untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang didasarkan pada perjanjian harga satuan, klarifikasi dan negosiasi dilakukan terutama terhadap harga satuan item-item pekerjaan yang harga satuan penawarannya lebih tinggi dari harga satuan yang tercantum dalam HPS.
 - 3) Untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang didasarkan pada perjanjian lumpsum, maka klarifikasi dan negosiasi dilakukan hanya pada harga total saja.
 - 4) Ketentuan klarifikasi dan negosiasi teknis dan finansial untuk penawaran yang dilakukan melalui *e-auction* diatur dalam ketentuan tersendiri.

10. Putusan Hasil Pengadaan

- a. Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa mengajukan permohonan putusan hasil pengadaan yang memiliki penawaran yang terbaik bagi BRI, yaitu:
 - 1) Penawaran secara administratif dan teknis serta perhitungan harga yang ditawarkan dapat dipertanggungjawabkan.
 - 2) Penawaran tersebut adalah penawaran terbaik atau penawaran yang memperoleh *score* yang tertinggi sesuai sistem evaluasi yang digunakan.
 - 3) Telah dilakukan klarifikasi dan negosiasi.
- b. Putusan hasil pengadaan yang diajukan kepada Pejabat yang Berwenang harus memuat informasi, antara lain :
 - 1) Nama pengadaan barang dan/atau jasa.
 - 2) Nama dan/atau alamat pemenang pengadaan.
 - 3) Harga penawaran yang disepakati setelah klarifikasi dan negosiasi.
 - 4) Ringkasan proses pengadaan barang dan/atau jasa yang telah dilakukan (termasuk penjelasan mengenai adanya penundaan, apabila ada).
 - 5) HPS atau revisi HPS, apabila ada.
 - 6) Penambahan anggaran, apabila ada.

--	--	--	--	--

- 7) Perubahan spesifikasi atau ruang lingkup pekerjaan, apabila ada.
- c. Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang, antara lain :
 - 1) Dokumen pengadaan beserta perubahannya.
 - 2) Berita Acara Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*).
 - 3) Berita Acara Pembukaan Proposal Penawaran dan Penilaian Dokumen Administrasi.
 - 4) Berita Acara Penilaian Dokumen Teknis.
 - 5) Berita Acara Penilaian Dokumen Finansial.
 - 6) Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi.
 - 7) Dokumen penawaran dari peserta pengadaan.

11. Pengumuman Pemenang

- a. Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa menyampaikan Pengumuman Pemenang kepada peserta pengadaan setelah mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang Berwenang.
- b. Pengumuman pemenang disampaikan melalui media tertulis atau media elektronik seperti *email*, *website corporate* dan lain-lain.

12. Sanggahan Peserta Pengadaan dan Jawaban Sanggahan

- a. Sanggahan yang diperbolehkan untuk diajukan hanya yang berkaitan dengan kesesuaian pelaksanaan proses pengadaan barang dan/atau jasa, antara lain; tata cara, metode pengadaan dan sebagainya.
- b. Peserta pengadaan yang akan mengajukan sanggahan wajib menyerahkan Jaminan Sanggah.
- c. Sanggahan diajukan kepada SEVP/Pejabat setingkat Direksi/Direktur yang membidangi Fixed Assets Management & Procurement melalui Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa disertai dengan bukti-bukti terjadinya penyimpangan.
- d. Jawaban sanggah diberikan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja. Jawaban sanggah bersifat final dan tidak dapat diganggu gugat.
- e. Apabila sanggah dinyatakan benar/diterima, maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan evaluasi ulang atau mengulang seluruh proses pengadaan.
- f. Apabila sanggah dinyatakan salah/ditolak, maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa melanjutkan proses pengadaan dengan menyampaikan hasil pengadaan kepada

--	--	--	--	--

Pejabat Berwenang. Atas kondisi tersebut Panitia Pengadaan Barang/Jasa berhak untuk mencairkan Jaminan Sanggah.

4.13 Bukti Perikatan

4.13.1 Ketentuan Bukti Perikatan

1. Tanda bukti perikatan pengadaan barang dan/atau jasa, antara lain :
 - a. Surat Perintah Kerja (SPK).
 - b. Surat Perjanjian.
 - c. Bukti Perikatan lainnya.
2. Pengadaan yang perikatannya dibuat sampai dengan Surat Perjanjian, antara lain :
 - a. Nilai pekerjaan di atas Rp.2.000.000.000,- (dua miliar rupiah) dan
 - b. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan lebih dari 30 (tiga puluh) hari kalender.
3. Bukti perikatan yang diterbitkan harus berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) serta prinsip kehati-hatian dalam pengambilan keputusan bisnis (*business judgement rule*).
4. Perikatan untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang menggunakan strategi *Multi Vendor*, *Blanket Order*, Kontrak Payung atau pengadaan dengan karakteristik khusus dapat dibuat dengan tata cara tersendiri sebagaimana format terlampir atau berpedoman pada *best practice* yang berlaku.
5. Untuk pengadaan barang dan/atau jasa dengan menggunakan metode Pembelian Langsung dan Swakelola atau pengadaan barang dan/atau jasa yang sesuai dengan *best practice* tidak disyaratkan adanya SPK atau Surat Perjanjian, maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa cukup menerbitkan *Purchase Order* atau Surat Permintaan Penawaran Harga atau cukup dibuktikan dengan *invoice*/kuitansi pembelian/*struk* pembelian.

4.13.2 Surat Perintah Kerja (SPK)

1. Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa menerbitkan SPK kepada pemenang, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Telah mendapatkan persetujuan atas penetapan pemenang dari Pejabat yang Berwenang.
 - b. Telah melakukan pengumuman pemenang.

--	--	--	--	--

- c. Tidak ada sanggahan dari peserta pengadaan.
- d. Apabila sanggahan yang diterima Pejabat yang Berwenang dalam masa sanggah ternyata tidak benar atau sanggahan yang diterima melewati waktu masa sanggah.
2. SPK yang diterbitkan BRI memuat informasi mengenai syarat dan kondisi secara singkat namun tetap memperhatikan prinsip kehati-hatian dan azas keseimbangan.
3. Apabila diperlukan dapat ditambah lampiran yang memuat perincian spesifikasi teknis atau perincian ruang lingkup pekerjaan serta syarat umum yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari SPK.
4. SPK sekurang-kurangnya memuat hal-hal sebagai berikut :
 - a. Nomor dan tanggal SPK.
 - b. Penerima tugas, terdiri dari nama perusahaan, nama pejabat, alamat perusahaan, nomor telepon/*facsimile*, surat penawaran.
 - c. Rincian penugasan, terdiri dari jenis pekerjaan, jumlah barang (untuk pengadaan barang), ruang lingkup pekerjaan (untuk pengadaan jasa), harga satuan, total harga, total harga terbilang.
 - d. Spesifikasi teknis.
 - e. Jangka waktu.
 - f. Tata cara pembayaran.
 - g. Jaminan-jaminan.
 - h. Dan lain-lainnya.
5. SPK ditandatangani oleh pejabat yang diberi kewenangan untuk menandatangani SPK.
6. Pada prinsipnya ketentuan umum dan ketentuan khusus yang wajib ada di dalam SPK dituangkan dari RFP.
7. Dalam hal terdapat perbedaan ketentuan diantara dokumen pengadaan dan SPK, maka ketentuan yang berlaku adalah ketentuan yang tercantum dalam SPK atau ditentukan lain berdasarkan kesepakatan antara BRI dengan pemenang.
8. Format SPK sesuai **Lampiran 8-A, 8-B dan 8-C.**

4.13.3 Surat Perjanjian

1. Surat Perjanjian pengadaan barang dan/atau jasa sekurang-kurangnya mencantumkan hal-hal sebagai berikut :

--	--	--	--	--

- a. Nama, identitas, tempat kedudukan para pihak berikut dasar kewenangan bertindak masing-masing pihak dan ditandatangani oleh pihak yang bersangkutan pada bagian akhir Surat Perjanjian.
 - b. Pokok pekerjaan/ruang lingkup pekerjaan/jasa yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah barang/jasa yang diperjanjikan.
 - c. Persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci.
 - d. Hak dan kewajiban para pihak yang terikat di dalam Surat Perjanjian.
 - e. Nilai atau harga pekerjaan, serta syarat-syarat pembayaran.
 - f. *Deliverables/output* dari pengadaan barang dan/atau jasa.
 - g. Jadwal pelaksanaan dan kondisi serah terima.
 - h. Jaminan teknis/hasil pekerjaan yang dilaksanakan dan/atau ketentuan mengenai kelayakan.
 - i. Cidera janji dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya.
 - j. Pemutusan kontrak secara sepihak.
 - k. Keadaan Kahar.
 - l. Penyelesaian sengketa.
 - m. Jangka waktu berlakunya kontrak.
 - n. Ketentuan lain yang disepakati oleh para pihak.
2. Khusus untuk Surat Perjanjian pengadaan Penyedia Jasa IT yang terkait dengan fungsi-fungsi operasional BRI tanpa melihat nilai pengadaan jasanya, disamping harus memenuhi huruf a di atas juga harus mencantumkan hal-hal yang ditentukan dalam Peraturan Pemerintah tentang Penerapan Manajemen Risiko dalam Penggunaan Teknologi Informasi, termasuk namun tidak terbatas ketentuan yang terdapat dalam PBI, POJK ataupun ketentuan lainnya dimana dilakukan penyesuaian dengan kebutuhan berdasarkan dengan sifat dan spesifikasi serta tingkat kepentingan BRI terhadap pekerjaan yang bersangkutan sebagai berikut :
- a. Pengaturan jaminan pengamanan dan kerahasiaan data, baik data bank maupun data nasabah;
 - b. SLA yang berisikan data mengenai standar kinerja, tingkat pelayanan yang diperjanjikan dan target kinerja. SLA tetap berlaku meskipun terjadi perubahan pemilikan dan/atau manajemen penyedia jasa;
 - c. Batasan resiko yang ditanggung BRI dan Penyedia jasa antara lain : risiko perubahan ruang lingkup kontrak, lingkup bisnis dan organisasi perusahaan vendor, regulasi dan aspek hukum terkait dengan HAKI;

--	--	--	--	--

- d. Pengaturan subkontrak, dalam hal Pihak Penyedia Jasa dimungkinkan melakukan subkontrak dengan persetujuan BRI, maka persetujuan tersebut harus secara tertulis;
- e. Pengaturan tersedianya sarana komunikasi online, pengamanan terhadap akses dan transmisi data dari dan ke Data Center, DRC dan Pemrosesan Transaksi Berbasis IT;
- f. Pengaturan yang jelas mengenai *backup, contingency, record protection* termasuk *hardware, equipment, software* dan *data files*, untuk menjamin kelangsungan penyelenggaraan IT;
- g. Pengaturan mengenai pengamanan dalam pengiriman *source document* yang diperlukan dari ke Data Center, DRC, dan Pemrosesan Transaksi Berbasis IT. Bilamana dipandang perlu Pihak yang bertanggung jawab diminta menutup asuransi yang cukup;
- h. Ketersediaan penyedia jasa untuk diaudit baik oleh pihak pemeriksa intern BRI atau pihak ekstern yang ditunjuk oleh BRI maupun oleh OJK atau Bank Indonesia serta tersedianya data dan informasi untuk keperluan pemeriksaan, termasuk hak akses, baik secara *logic* maupun *physical* terhadap data yang dikelola oleh penyedia jasa;
- i. Pengaturan kewajiban pihak penyedia jasa untuk memberikan dokumen teknis kepada BRI terkait dengan jasa yang dikerjakan antara lain alur proses IT dan struktur *database*;
- j. Pihak penyedia jasa harus melaporkan setiap kejadian kritis yang dapat mengakibatkan kerugian finansial dan/atau mengganggu kelancaran operasional BRI;
- k. Khusus untuk penyelenggaraan Data Center, DRC, dan Pemrosesan Transaksi Berbasis IT, Pihak Penyedia Jasa wajib menyampaikan kepada BRI laporan keuangan terkini yang telah diaudit setiap tahun dan laporan hasil pemeriksaan pihak independen secara berkala terhadap fasilitas IT yang menjadi obyek perjanjian;
- l. Kewajiban penyediaan SDM yang memiliki kualifikasi dan kompetensi sesuai jasa yang disediakan agar terjaminnya operasional BRI;
- m. Kewajiban melakukan *transfer knowledge* kepada personil BRI, terutama alur proses IT dan struktur database dari system aplikasi yang disediakan oleh Penyedia Jasa;
- n. Kepemilikan dan hak cipta (*license*);

--	--	--	--	--

- o. Garansi bahwa penyedia jasa masih akan mendukung jasa yang diberikan kepada BRI selama periode tertentu setelah implementasi;
 - p. Pengakhiran/pemutusan perjanjian termasuk atas permintaan Bank Indonesia;
 - q. Klausul mengenai kemungkinan mengubah, membuat perjanjian baru (novasi) atau mengambil alih kegiatan yang diselenggarakan oleh penyedia jasa sebelum jangka waktu berakhirnya perjanjian. Termasuk atas permintaan OJK atau Bank Indonesia apabila diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas OJK atau Bank Indonesia selaku otoritas pengawas perbankan.
3. Pada prinsipnya ketentuan umum dan ketentuan khusus yang wajib ada di dalam Surat Perjanjian dituangkan dari RFP.
 4. Jenis-jenis perjanjian dibagi menjadi sebagai berikut:

No.	Jenis Perjanjian	Barang dan/atau Jasa	Jasa Konsultan
1	Lumsum	V	V
2	Harga Satuan	V	
3	Gabungan Lumsum & Harga Satuan	V	
4	Waktu Penugasan		V

Adapun masing-masing jenis perjanjian tersebut dapat digunakan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Perjanjian Lumsum

- 1) Perjanjian Lumsum digunakan dalam hal ruang lingkup pekerjaan, spesifikasi barang, jangka waktu pelaksanaan pekerjaan maupun output/deliverables dapat didefinisikan dengan jelas.
- 2) Nilai pekerjaan yang tercantum dalam Perjanjian Lumsum bersifat harga pasti dan tetap.
- 3) Tata cara pembayaran dapat dilakukan secara sekaligus berdasarkan hasil akhir atau secara bertahap berdasarkan progress pekerjaan atau bagian output/deliverables yang dilaksanakan.

b. Perjanjian Harga Satuan

- 1) Perjanjian Harga Satuan digunakan dalam hal ruang lingkup pekerjaan, spesifikasi barang, jangka waktu pelaksanaan pekerjaan maupun output/deliverables tidak dapat ditetapkan secara tepat yang disebabkan oleh sifat/karakteristik, kesulitan dan resiko pekerjaan.

--	--	--	--	--

- 2) Dalam Perjanjian Harga Satuan pembayaran dilakukan berdasarkan harga satuan yang tetap untuk masing-masing volume pekerjaan dan total pembayaran tergantung kepada total kuantitas/volume dari hasil pekerjaan.
 - 3) Pembayaran dilakukan berdasarkan pengukuran hasil pekerjaan yang dituangkan dalam BAST atau BAPP.
- c. Perjanjian Gabungan Lumsum dan Harga Satuan
- Perjanjian Gabungan Lumsum dan Harga Satuan digunakan apabila terdapat bagian pekerjaan yang dapat dikontrakkan menggunakan Perjanjian Lumsum dan terdapat bagian pekerjaan yang dikontrakkan menggunakan Perjanjian Harga Satuan.
- d. Perjanjian Waktu Penugasan
- 1) Perjanjian Waktu Penugasan merupakan Perjanjian untuk Pengadaan Jasa Konsultan untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum dapat dipastikan.
 - 2) Perjanjian Waktu Penugasan dapat digunakan apabila:
 - a) Ruang lingkup dan waktu pelaksanaan pekerjaan belum dapat ditetapkan;
 - b) Ruang lingkup belum dapat didefinisikan dengan jelas dan mungkin berubah secara substansial;
 - c) Nilai akhir perjanjian tergantung dengan lama waktu penugasan;
 - d) Pekerjaan yang ruang lingkupnya kecil dan/atau jangka waktunya pendek dimana kompensasi cenderung berbasis harga per jam, per hari, per minggu atau per bulan; dan/atau
 - e) Pekerjaan yang tidak umum/spesialis yang membutuhkan keahlian khusus.
 - 3) Dalam Perjanjian Waktu Penugasan pembayaran terdiri atas biaya personel dan biaya non personel. Biaya personel dibayarkan berdasarkan remunerasi yang pasti dan tetap sesuai yang tercantum dalam Perjanjian untuk setiap satuan waktu penugasan.
 - 4) Biaya non personel dapat dibayarkan secara lumsum, harga satuan, dan/atau penggantian biaya sesuai dengan yang dikeluarkan (*at cost*).
 - 5) Nilai pekerjaan yang akan dibayarkan, tergantung berdasarkan durasi waktu penugasan.

--	--	--	--	--

- 6) Pembayaran dapat dilakukan berdasarkan periode waktu yang ditetapkan dalam perjanjian.

4.13.4 Bukti Perikatan Lainnya

Bukti perikatan lainnya digunakan untuk pengadaan barang dan/atau jasa dengan metode Pembelian langsung dan Swakelola yang dibuktikan dengan adanya *invoice* atau kuitansi atau struk pembelian atau tanda pembayaran yang sah.

4.13.5 Addendum SPK dan/atau Surat Perjanjian Pengadaan Barang/Jasa

1. Addendum dilakukan hanya atas bukti perikatan terakhir (SPK/Surat Perjanjian) yang telah disepakati sebelumnya.
2. Addendum SPK dan/atau Surat Perjanjian dapat dilakukan apabila terdapat satu atau lebih hal-hal yang disepakati oleh para pihak, antara lain :
 - a. Terdapat perubahan volume/kuantitas barang atau ruang lingkup pekerjaan lainnya.
 - b. Terdapat perubahan desain/gambar/spesifikasi/jenis/tipe barang dan/atau jasa yang telah disepakati.
 - c. Terdapat perubahan nilai pekerjaan dan/atau jangka waktu pekerjaan.
 - d. Adanya permasalahan yang timbul diluar kendali atau kesalahan pihak vendor.
 - e. Adanya Keadaan Kahar (*Force Majeure*)/Epidemi/Endemi/Pandemi.
 - f. Terdapat perubahan ketentuan dari regulator maupun instansi berwenang lainnya.
 - g. Terdapat pertimbangan lain dari Direksi.
3. Atas pelaksanaan Addendum SPK dan/atau Surat Perjanjian tersebut diatur sebagai berikut:
 - a. Perubahan yang akan disepakati tersebut harus mendapatkan persetujuan Pejabat yang Berwenang;
 - 1) Apabila perubahan dimaksud tidak terkait dengan Nilai Pekerjaan, maka putusan harus disetujui oleh Pejabat yang Berwenang yang menandatangani SPK dan/atau Surat Perjanjian, kecuali ditentukan lain sebelumnya.
 - 2) Apabila perubahan dimaksud terkait dengan Nilai Pekerjaan, maka putusan disetujui oleh Pejabat yang Berwenang yang memiliki limit kewenangan memutus yang cukup (dhi. pejabat pemutusnya dapat berbeda), kecuali

--	--	--	--	--

ditentukan lain sebelumnya. Dalam hal putusan akan dilakukan oleh pejabat yang berbeda, maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa wajib menjelaskan mengenai putusan sebelumnya.

- b. Addendum SPK dan/atau Surat Perjanjian ditandatangani oleh Pejabat yang Berwenang yang memiliki kewenangan untuk menandatangani SPK dan/atau Surat Perjanjian, antara lain Pemimpin Unit Kerja.

4.14 Uang Muka

1. Pemberian uang muka untuk pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan sesuai dengan *best practice* yang berlaku dan dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Karakter usaha/bisnis dari vendor.
 - b. Nilai pekerjaan barang dan/atau jasa.
 - c. Tipe pekerjaan yang akan dilaksanakan.
 - d. Jangka waktu penyelesaian pekerjaan.
2. Uang muka dapat diberikan kepada pemenang maksimal sebesar 20% (dua puluh persen) dari nilai pekerjaan.
3. Untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang menerapkan pemberian uang muka **wajib** disyaratkan adanya Jaminan Uang Muka yang diberikan oleh pemenang dengan nilai yang telah ditetapkan.

4.15 Surat Jaminan

Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa dapat mensyaratkan Surat Jaminan dalam melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa, kecuali untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang menggunakan metode Pembelian Langsung atau Swakelola atau pengadaan barang dan/atau jasa lainnya yang sesuai dengan *best practice* tidak diperlukan adanya Surat Jaminan.

4.15.1. Ketentuan Surat Jaminan

1. Dikeluarkan oleh bank umum (kecuali BRI) atau oleh perusahaan asuransi yang terdaftar dan direkomendasikan BRI yang mempunyai program asuransi kerugian (*surety bond*).
2. Nama peserta pengadaan dan nama pemberi pekerjaan harus sama dengan nama yang tercantum dalam Surat Jaminan.
3. Surat Jaminan wajib disertakan untuk pengadaan barang dan/atau jasa dengan nilai pekerjaan di atas Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).

--	--	--	--	--

4. Khusus untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang terdapat pemberian uang muka, **wajib** disyaratkan adanya Jaminan Uang Muka tanpa melihat batasan nilai pekerjaannya.
5. Untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang jangka waktu pemenuhannya kurang dari 7 (tujuh) hari kerja, maka surat jaminan dapat digantikan dengan setoran tunai ke rekening pemenang yang ada di Kanca/KCP BRI dengan mekanisme sebagai berikut :
 - a. Besarnya setoran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b. Pemilik rekening (pemenang) harus membuat Surat Kuasa kepada BRI (dhi. Pemimpin Unit Kerja Pengada) yang intinya untuk :
 - 1) Melakukan pemblokiran atas sejumlah setoran tersebut untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan pengadaan barang dan/atau jasa yang sedang diikuti.
 - 2) Mencairkan dana setoran dimaksud apabila pemilik rekening dikenakan sanksi dan/atau dinilai wanprestasi oleh BRI terkait pengadaan barang dan/atau jasa tersebut.
6. Besarnya nilai surat jaminan harus sama dengan nilai nominal yang dipersyaratkan. Besarnya nilai surat jaminan dicantumkan dalam angka dan huruf. Apabila terdapat perbedaan antara penulisan nilai dalam angka dan huruf, maka nilai surat jaminan yang diakui adalah nilai yang tertera dalam tulisan huruf.
7. Isi surat jaminan harus sesuai dengan ketentuan dalam dokumen pengadaan.
8. Pekerjaan yang dijamin harus sama dengan pekerjaan yang sedang diproses pengadaannya.
9. Jangka waktu surat jaminan minimal sama dengan jangka waktu yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
10. Masa berlaku surat jaminan sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam SPK dan/atau Surat Perjanjian atau Addendum SPK dan/atau Addendum Surat Perjanjian.
11. Nama pengguna barang dan/atau jasa yang menerima jaminan harus sama dengan nama pengguna barang dan/atau jasa yang melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa {dhi. PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk}.
12. Jika peserta pengadaan berkedudukan di luar negeri, maka surat jaminan diterbitkan oleh bank devisa di Indonesia atau bank di luar negeri yang bonafide dan direkomendasikan oleh Bank Indonesia atau perusahaan asuransi yang bonafide yang mempunyai program asuransi kerugian (*surety bond*).

--	--	--	--	--

4.15.2. Jenis Surat Jaminan

Jenis Surat Jaminan yang digunakan dalam pengadaan barang dan/atau jasa di BRI, yaitu :

No	Jenis Jaminan	% Besar Jaminan
1.	Jaminan Penawaran (diserahkan pada saat memasukkan harga penawaran)	Sebesar 1% - 3% dari nilai HPS
2.	Jaminan Uang Muka (diserahkan dengan tujuan untuk menjamin pengambilan uang muka oleh pemenang)	Maksimal sebesar 20% dari nilai pekerjaan
3.	Jaminan Pelaksanaan (diserahkan setelah diterbitkannya SPK)	Sebesar 5% dari nilai pekerjaan atau ditentukan berbeda
4.	Jaminan Pemeliharaan (diserahkan dalam rangka pemeliharaan)	Maksimal sebesar 5% dari nilai pekerjaan
5.	Jaminan Sanggahan (diserahkan apabila peserta pengadaan akan memberikan sanggahan)	Maksimal sebesar 5% dari nilai HPS

5.16.2.1 Jaminan Penawaran

1. Jaminan Penawaran harus diserahkan pada saat peserta pengadaan memasukkan dokumen penawaran.
2. Besaran nilai Jaminan Penawaran ditentukan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa.
3. Besarnya Jaminan Penawaran ditetapkan sebesar 1%-3% (satu persen sampai dengan tiga persen) dari nilai HPS. Jangka waktu Jaminan Penawaran berlaku sejak peserta pengadaan memasukkan dokumen penawaran kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan diserahkannya Jaminan Pelaksanaan atau paling lama 60 (enam puluh) hari kalender sejak tanggal pemasukan dokumen penawaran.
4. Apabila jangka waktu Jaminan Penawaran jatuh tempo sebelum SPK diterbitkan, maka peserta pengadaan yang berkepentingan untuk mengikuti tahapan selanjutnya wajib memperpanjang jangka waktu Jaminan Penawaran selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sebelum Jaminan Penawaran tersebut jatuh tempo. Durasi perpanjangan jangka

--	--	--	--	--

waktu Jaminan Penawaran ditentukan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa.

5. Untuk pengadaan yang tidak melaksanakan Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*) atau jangka waktu antara pelaksanaan Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*) dengan pemasukan dokumen penawaran kurang dari 3 (tiga) hari kerja, maka dapat tidak disyaratkan adanya Jaminan Penawaran.

5.16.2.2 Jaminan Uang Muka

1. Untuk menjamin uang muka yang dibayarkan oleh BRI, maka bagi pemenang yang menerima uang muka dari BRI **wajib** menyerahkan Jaminan Uang Muka.
2. Jaminan Uang Muka harus diserahkan pada saat pencairan uang muka.
3. Besarnya Jaminan Uang Muka ditetapkan maksimal 20% (dua puluh persen) dari nilai pekerjaan.
4. Jangka waktu Jaminan Uang Muka diberlakukan sejak diterbitkannya SPK oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan minimal pembayaran termin berikutnya/termin kedua.

5.16.2.3 Jaminan Pelaksanaan

1. Penyerahan Jaminan Pelaksanaan diserahkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak diterbitkannya SPK.
2. Besarnya Jaminan Pelaksanaan ditetapkan sebesar 5% (lima persen) dari nilai pekerjaan, kecuali ditentukan lain oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan pertimbangan tertentu maupun *best practice* yang berlaku.
3. Jangka waktu Jaminan Pelaksanaan diberlakukan sejak dikeluarkannya SPK sampai dengan jangka waktu penyelesaian pekerjaan ditambah dengan minimal 30 (tiga puluh) hari kalender.

Contoh : jangka waktu pekerjaan adalah selama 90 (sembilan puluh) hari kalender, maka masa berlaku Jaminan Pelaksanaan adalah selama = $90 + 30 = 120$ hari kalender.

4. Khusus untuk barang-barang sewa dan/atau jasa dengan jangka waktu pekerjaan lebih dari 1 (satu) tahun dan pembayaran dilakukan setiap bulan, maka besarnya Jaminan Pelaksanaan ditetapkan sebesar 5% (lima persen) dari nilai sewa selama minimal 6 (enam) bulan.

--	--	--	--	--

5. Apabila pemenang tidak menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sesuai dengan waktu yang ditentukan, maka pemenang tersebut dikenakan sanksi dan/atau denda sesuai ketentuan yang berlaku.
6. Untuk pemenang yang baru pertama kali melaksanakan pekerjaan di BRI, maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa dapat menetapkan nilai jaminan pelaksanaan berkisar antara 5%-10% (lima persen sampai dengan sepuluh persen) dari nilai pekerjaan berdasarkan potensi tingkat risiko kualitas dan penyelesaian pekerjaan.
7. Untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang jangka waktu pemenuhannya kurang dari 7 (tujuh) hari kerja, maka dapat tidak dipersyaratkan adanya Jaminan Pelaksanaan dengan ketentuan pembayaran akan dilakukan setelah pekerjaan selesai dilaksanakan.
8. Untuk pekerjaan lanjutan yang sifatnya tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya, dapat tidak disyaratkan adanya Jaminan Pelaksanaan namun dapat digantikan dengan Jaminan Pemeliharaan.

5.16.2.4 Jaminan Pemeliharaan

1. Jaminan Pemeliharaan diserahkan selambat-lambatnya pada 7 (tujuh) hari kalender sebelum berakhirnya Jaminan Pelaksanaan atau awal masa garansi barang dan/atau jasa.
2. Besarnya Jaminan Pemeliharaan ditetapkan maksimal sebesar 5% (lima persen) dari nilai pekerjaan.
3. Jangka waktu Jaminan Pemeliharaan diberlakukan sesuai dengan masa garansi barang dan/atau jasa dan berlaku sejak berakhirnya Jaminan Pelaksanaan atau pada awal masa garansi.
4. Untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang sudah terdapat sertifikat garansi dari *Principal*, maka Jaminan Pemeliharaan dapat tidak dipersyaratkan.
5. Apabila pemenang tidak menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sesuai jangka waktu yang ditentukan, maka BRI berhak untuk mencairkan Jaminan Pelaksanaan.

5.16.2.5 Jaminan Sanggah

1. Jaminan Sanggah sudah harus diserahkan pada saat surat sanggah diterima oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa.
2. Besarnya Jaminan Sanggah ditetapkan maksimal sebesar 5% (lima persen) dari nilai HPS.

--	--	--	--	--

3. Jangka waktu Jaminan Sanggah berlaku sejak tanggal surat sanggah diterima sampai dengan sanggahan diselesaikan.
4. Apabila sanggahan terbukti tidak benar, maka BRI berhak untuk mencairkan Jaminan Sanggah.

4.16 Sertifikat/Dokumen dalam rangka Pengadaan Barang Impor

1. Pengadaan barang impor harus mencantumkan persyaratan kelengkapan dokumen sebagai berikut:
 - a. *Supporting Letter/Letter of Intent/Letter of Agreement* dari pabrikan/prinsipal di negara asal;
 - b. Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*); dan
 - c. Sertifikat Produksi.
2. Persyaratan *Supporting Letter/Letter of Intent/Letter of Agreement* dari pabrikan/prinsipal di negara asal dicantumkan dalam dokumen pengadaan dengan diserahkan oleh peserta pengadaan kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa bersamaan dengan penyampaian dokumen penawaran.
3. Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Sertifikat Produksi diserahkan bersamaan dengan penyerahan barang oleh vendor kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa. Persyaratan Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Sertifikat Produksi dicantumkan dalam dokumen pengadaan (TOR/RFP).

4.17 Jenis-Jenis Berita Acara

4.17.1. Berita Acara Prakualifikasi

Setiap pelaksanaan evaluasi dokumen prakualifikasi harus dituangkan dalam Berita Acara Evaluasi Dokumen Prakualifikasi yang memuat informasi, antara lain :

1. Tanggal, hari dan tempat diadakan evaluasi Dokumen Prakualifikasi.
2. Mencantumkan Nama Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa.
3. Hasil evaluasi terhadap Dokumen Prakualifikasi masing-masing peserta pengadaan.
4. Keterangan-keterangan lainnya yang dianggap perlu untuk ditegaskan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa.

--	--	--	--	--

4.17.2. Berita Acara Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*)

Berita Acara Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*) yang sekurang-kurangnya memuat informasi, antara lain :

1. Nama anggota Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa, nama semua peserta pengadaan.
2. Tanggal dan tempat dilaksanakannya Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*).
3. Pemberian penjelasan mengenai dokumen pengadaan yang berupa pertanyaan dari peserta dan jawaban dari Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa.
4. Perubahan-perubahan dalam RFP atau TOR (apabila ada).
5. Keterangan-keterangan lainnya yang dianggap perlu seperti informasi penggunaan *e-auction* dalam pengajuan penawaran harga.

4.17.3. Berita Acara Pemasukan dan Pembukaan Proposal Penawaran serta Penilaian Dokumen Administrasi

Berita Acara Pemasukan dan Pembukaan Proposal Penawaran sekurang-kurangnya memuat informasi, antara lain :

1. Nama anggota Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa, nama semua peserta pengadaan, baik yang hadir maupun yang tidak hadir.
2. Tanggal dan tempat dilaksanakannya rapat pemasukan dan pembukaan proposal penawaran.
3. Jumlah dokumen penawaran yang masuk.
4. Jumlah dokumen penawaran yang lengkap dan tidak lengkap.
5. Keterangan-keterangan lainnya yang dianggap perlu.

4.17.4. Berita Acara Evaluasi Dokumen Penawaran

Berita Acara Evaluasi Dokumen Penawaran memuat informasi, antara lain :

1. Nama Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa dan nama peserta pengadaan dengan mencantumkan keterangan kehadiran peserta pengadaan tersebut.
2. Tanggal dan tempat dilaksanakannya evaluasi dokumen penawaran.
3. Hasil evaluasi administrasi, teknis dan finansial (termasuk harga penawaran terkoreksi dari masing-masing peserta pengadaan).
4. Penetapan urutan calon pemenang pengadaan, maksimal 3 (tiga) calon pemenang.

--	--	--	--	--

5. Keterangan-keterangan lainnya yang dianggap perlu.

4.17.5. Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi

Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi memuat informasi, antara lain :

1. Tanggal, hari, tempat diselenggarakannya klarifikasi dan negosiasi serta judul pengadaan barang dan/atau jasa.
2. Nama peserta pengadaan dan Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan proses klarifikasi dan negosiasi.
3. Harga penawaran yang diajukan oleh calon pemenang.
4. Klarifikasi atas pekerjaan yang akan dilakukan.
5. Harga negosiasi yang belum atau telah disepakati oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa bersama-sama dengan calon pemenang.
6. Keterangan-keterangan lainnya yang dianggap perlu.
7. Hasil klarifikasi dan negosiasi disampaikan dalam permohonan putusan hasil pengadaan barang dan/atau jasa kepada Pejabat yang Berwenang.

4.18 Sanksi dan/atau Denda

1. Vendor, baik peserta pengadaan ataupun pemenang yang melanggar tata tertib pengadaan atau prosedur pengadaan atau ketentuan SPK dan/atau Surat Perjanjian, dapat dikenakan satu atau lebih sanksi dan/atau denda sebagai berikut :
 - a. Diberikan Surat Peringatan.
 - b. Dilarang mengikuti pengadaan barang dan/atau jasa di lingkungan BRI selama jangka waktu tertentu.
 - c. Dikenakan sanksi berupa denda keterlambatan sebesar 2‰ (dua permil) per hari keterlambatan atau maksimal 5% (lima persen) dari nilai pekerjaan yang tertuang dalam SPK dan/atau Surat Perjanjian, dimana nilai maksimal 5% (lima persen) tersebut diartikan bahwa keterlambatan atas penyelesaian pekerjaan lebih dari 25 (dua puluh lima) hari kalender.
 - d. Dicairkannya Surat Jaminan yang telah diserahkan (apabila ada).
 - e. Dicantumkan dalam Daftar Hitam Vendor BRI.
 - f. Dituntut atas ganti rugi dan/atau digugat secara hukum oleh BRI.
 - g. Sanksi lainnya berdasarkan SPK dan/atau Surat Perjanjian.

--	--	--	--	--

2. Apabila terdapat keterlambatan waktu pelaksanaan/penyerahan pekerjaan lebih dari 25 (dua puluh lima) hari kalender yang bukan merupakan permintaan BRI, maka berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. BRI berhak membatalkan SPK dan/atau Surat Perjanjian secara sepihak dan pemenang tidak dapat menuntut dalam bentuk apapun, baik melalui pengadilan maupun di luar pengadilan.
 - b. BRI berhak mencairkan jaminan pelaksanaan dan/atau jaminan lainnya (apabila ada) dan jaminan tersebut sepenuhnya menjadi hak milik BRI.
 - c. BRI berhak memberikan Surat Peringatan atau pelarangan mengikuti pengadaan barang dan/atau jasa di lingkungan BRI selama jangka waktu tertentu.
 - d. BRI berhak mencantumkan pemenang tersebut ke dalam Daftar Hitam Vendor BRI.
3. Tindakan yang dapat menyebabkan peserta pengadaan atau pemenang dikenakan sanksi dan/atau denda sebagai berikut :

No.	Tindakan yang dapat menyebabkan dikenakannya sanksi	Sanksi dan Denda			
		Surat Peringatan	Larangan Mengikuti Pengadaan Di Lingkungan BRI	Pencairan Jaminan	Dimasukan dalam Daftar Hitam
1.	Peserta pengadaan yang telah menyerahkan surat minat namun tidak menghadiri <i>Aanwijzing</i> , dengan kondisi ; 1. Tanpa pemberitahuan. 2. Dengan pemberitahuan.	Ya Tidak	Tidak Tidak	Tidak Tidak	Tidak Tidak
2.	Peserta pengadaan yang telah mengikuti Rapat Pemberian Penjelasan (<i>Aanwijzing</i>), namun mengundurkan diri atau tidak hadir pada acara pemasukan dan pembukaan Sampul/File proposal penawaran, dengan kondisi ;				

--	--	--	--	--

No.	Tindakan yang dapat menyebabkan dikenakannya sanksi	Sanksi dan Denda			
		Surat Peringatan	Larangan Mengikuti Pengadaan Di Lingkungan BRI	Pencairan Jaminan	Dimasukan dalam Daftar Hitam
	1. Tanpa pemberitahuan. 2. Dengan pemberitahuan lebih dari 2 Hari kerja setelah <i>Aanwijzing</i> . 3. Dengan pemberitahuan maksimal 2 Hari kerja setelah <i>Aanwijzing</i> .	Ya Ya Tidak	6 bulan 3 bulan Tidak	Tidak Tidak Tidak	Tidak Tidak Tidak
3.	Peserta pengadaan yang telah membuat Surat Pernyataan namun ternyata terdapat keterangan yang tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.	Ya	12 bulan	Ya (Jaminan Penawaran/ Pelaksanaan/ Pemeliharaan /Uang Muka)	Ya
4.	Peserta pengadaan yang telah memasukkan penawaran namun mengundurkan diri dengan kondisi; 1. Tanpa pemberitahuan. 2. Dengan pemberitahuan.	Ya Ya	6 bulan 3 bulan	Jaminan Penawaran Jaminan Penawaran	Ya Tidak
5.	Peserta pengadaan yang ditetapkan sebagai pelaksana pekerjaan (Pemenang) ; 1. Mengundurkan diri atau menolak dengan alasan yang	Ya	24 bulan	Jaminan	Ya

--	--	--	--	--

No.	Tindakan yang dapat menyebabkan dikenakannya sanksi	Sanksi dan Denda			
		Surat Peringatan	Larangan Mengikuti Pengadaan Di Lingkungan BRI	Pencairan Jaminan	Dimasukan dalam Daftar Hitam
	tidak dapat diterima. 2. Mengundurkan diri atau menolak dengan alasan yang dapat diterima.	Ya	12 bulan	Penawaran Jaminan Penawaran	Ya
6.	Pelaksana pekerjaan (Pemenang) yang mengundurkan diri atau menolak melaksanakan atau tidak melaksanakan pekerjaan, baik dengan mengembalikan atau tidak mengembalikan Surat Perintah Kerja (SPK).	Ya	24 bulan	Jaminan Penawaran dan Jaminan Pelaksanaan (bila ada)	Ya
7.	Pelaksana pekerjaan (Pemenang) yang tidak menyerahkan Jaminan Pelaksanaan.	Ya	24 bulan	Jaminan Penawaran	Ya
8.	Pelaksana pekerjaan (Pemenang) yang tidak menyerahkan Jaminan Pemeliharaan.	Ya	24 bulan	Jaminan Pelaksanaan	Ya
9.	Pelaksana pekerjaan (Pemenang) tidak dapat melaksanakan dan/atau menyelesaikan pekerjaan sesuai yang diperjanjikan atau wanprestasi baik dari sisi spesifikasi, kualitas, jumlah atau waktu pemenuhan karena kesalahan atau kelalaian pelaksana pekerjaan.	Ya	24 bulan	Jaminan Pelaksanaan dan/atau Jaminan Uang Muka (bila ada)	Ya

--	--	--	--	--

No.	Tindakan yang dapat menyebabkan dikenakannya sanksi	Sanksi dan Denda			
		Surat Peringatan	Larangan Mengikuti Pengadaan Di Lingkungan BRI	Pencairan Jaminan	Dimasukan dalam Daftar Hitam
10.	Vendor yang terlibat KKN dan/atau rekayasa/kecurangan/penyuapan dalam suatu pengadaan barang dan/atau jasa di lingkungan BRI.	Ya	24 bulan	Ya (Jaminan Penawaran/ Pelaksanaan/ Pemeliharaan /Uang Muka)	Ya

4.19 Serah Terima Pekerjaan

- Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) atau sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam SPK dan/atau Surat Perjanjian, pelaksana pekerjaan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa dan/atau *user/end user* untuk pemeriksaan pekerjaan.
- Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa beserta *user/end user* bersama-sama dengan pelaksana pekerjaan melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan.
- Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada butir 2 di atas, Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa memerintahkan pelaksana pekerjaan untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam SPK dan/atau Surat Perjanjian.
- Apabila telah dilakukan perbaikan dan/atau telah melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam SPK dan/atau Surat Perjanjian, maka pelaksana pekerjaan membuat Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dan/atau Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan untuk ditandatangani oleh *user/end user* dan/atau Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa dan/atau pihak-pihak yang diatur dalam SPK dan/atau Surat Perjanjian, dengan ketentuan sebagai berikut:

--	--	--	--	--

a. Kantor Pusat

Nilai Pengadaan	Pejabat/Pekerja yang berwenang	Keterangan
s/d Rp.3,5 miliar	1. Department Head yang membidangi pengadaan 2. Department Head <i>user/end user</i>	Dapat didelegasikan kepada pekerja yang menjabat sebagai Pgs. atau kepada pekerja dengan jabatan setingkat lebih tinggi
> Rp.3,5 miliar	1. Division Head yang membidangi pengadaan 1. Division Head/Desk Head <i>user/end user</i>	Dapat didelegasikan kepada pekerja yang menjabat sebagai Pgs. atau Pjs

b. Regional Office

Nilai Pengadaan	Pejabat/Pekerja yang berwenang	Keterangan
s/d Rp.1 miliar	1. Department Head Logistic & General Affair 2. Department Head <i>user/end user</i> atau Pemimpin Kantor Cabang 3. Regional Chief Audit (apabila sebagai <i>user/end user</i>) 4. Campus Head (apabila sebagai <i>user/end user</i>)	Dapat didelegasikan kepada pekerja yang menjabat sebagai Pgs. atau kepada pekerja dengan jabatan setingkat lebih tinggi
> Rp.1 miliar	1. Regional Operation Head 2. Regional Head <i>user/end user</i> 3. Regional Chief Audit (apabila sebagai <i>user/end user</i>) 4. Campus Head (apabila sebagai <i>user/end user</i>)	Dapat didelegasikan kepada pekerja yang menjabat sebagai Pgs. atau Pjs

c. Regional Audit Office

Nilai Pengadaan	Pejabat/Pekerja yang berwenang	Keterangan
> Rp.1	Regional Chief Audit	Dapat didelegasikan kepada pekerja yang menjabat sebagai Pgs. atau Pjs

d. Kantor Cabang

Nilai Pengadaan	Pejabat/Pekerja yang berwenang	Keterangan
s/d Rp.500 juta	Manager Operasional & Layanan	Dapat didelegasikan kepada pekerja yang menjabat sebagai Pgs. atau kepada pekerja dengan jabatan setingkat lebih tinggi
> Rp.500 juta	Pemimpin Cabang	Dapat didelegasikan kepada pekerja

--	--	--	--	--

		yang menjabat sebagai Pgs. atau Pjs
--	--	-------------------------------------

e. Campus BRI

Nilai Pengadaan	Pejabat/Pekerja yang berwenang	Keterangan
> Rp.1	Campus Head	Dapat didelegasikan kepada pekerja yang menjabat sebagai Pgs. atau Pjs

f. Kantor Cabang Pembantu

Nilai Pengadaan	Pejabat/Pekerja yang berwenang	Keterangan
> Rp.1	Pemimpin Cabang Pembantu	Dapat didelegasikan kepada pekerja yang menjabat sebagai Pgs. atau Pjs

g. BRI Unit

Nilai Pengadaan	Pejabat/Pekerja yang berwenang	Keterangan
> Rp.1	Kepala Unit	Dapat didelegasikan kepada pekerja yang menjabat sebagai Pgs. atau Pjs

4.20 Pembayaran

- Dalam hal pelaksana pekerjaan telah melaksanakan pekerjaan sesuai yang ditentukan dalam SPK dan/atau Surat Perjanjian, maka BRI selaku pemberi pekerjaan harus melakukan pembayaran sesuai persyaratan yang ditentukan dalam SPK dan/atau Surat Perjanjian.
- Pembayaran dapat dilakukan setelah seluruh persyaratan pembayaran dipenuhi oleh pelaksana pekerjaan dan telah mendapatkan persetujuan pembayaran dari Pejabat yang Berwenang.
- Ketentuan pembayaran dalam SPK dan/atau Surat Perjanjian diatur sebagai berikut :
 - Jangka waktu pembayaran selambat-lambatnya adalah 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak seluruh dokumen pembayaran yang dipersyaratkan dipenuhi secara lengkap dan benar oleh pelaksana pekerjaan.
 - Pembayaran dapat dilakukan secara sekaligus ataupun bertahap sesuai dengan kesepakatan antara Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa dengan pelaksana pekerjaan yang dituangkan dalam SPK dan/atau Surat Perjanjian dengan memperhitungkan uang muka untuk *progress* pekerjaan yang telah diselesaikan (untuk pengadaan yang memberikan uang muka).
 - Dokumen-dokumen pembayaran yang dipersyaratkan, antara lain ;
 - Tagihan (*invoice*) resmi dan asli dari pelaksana pekerjaan.

--	--	--	--	--

- 2) (Blangko) Faktur Pajak Standard dan (Blangko) Surat Setoran Pajak (PPN, PPh).
 - 3) Berita Acara dan/atau Tanda Terima Barang yang terkait dengan penyelesaian pekerjaan (antara lain; pemeriksaan barang, pemasangan, dll).
 - 4) Dokumen lainnya yang dipersyaratkan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa.
- d. Pencairan kuitansi tagihan/*invoice* pembayaran dilakukan dengan cara pemindahbukuan ke rekening pelaksana pekerjaan yang ada di BRI. Apabila vendor tidak dapat memenuhi ketentuan ini, maka vendor dimaksud wajib membuat surat pernyataan mengenai penggunaan rekening Bank lain beserta alasan atau keterangan lain yang dibutuhkan.

4.21 Kewajiban Memelihara Dokumen

1. Dokumen pengadaan adalah seluruh dokumen yang terkait pengadaan barang dan/atau jasa sejak surat permintaan pengadaan barang dan/atau jasa sampai dengan diterbitkannya SPK dan/atau Surat Perjanjian serta dokumen-dokumen terkait lainnya.
2. Seluruh dokumen pengadaan yang diserahkan oleh peserta pengadaan dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa menjadi arsip perusahaan yang **wajib** disimpan dan ditatakerjakan dengan baik serta tidak dapat ditarik kembali oleh peserta pengadaan.
3. Dokumen pengadaan disimpan dan ditatakerjakan sesuai ketentuan masa retensi dokumen yang diatur dalam ketentuan tersendiri.

4.22 Daftar Hitam Vendor

1. Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa dapat mengusulkan vendor yang akan dimasukkan dalam Daftar Hitam Vendor disertai dengan pertimbangan kepada unit kerja yang memiliki kewenangan.
2. Vendor yang dikenakan sanksi dan/atau denda berupa surat peringatan, larangan mengikuti pengadaan barang dan/atau jasa di lingkungan BRI dan pencairan surat jaminan, maka secara otomatis masuk dalam Daftar Hitam Vendor.
3. Vendor yang masuk dalam Daftar Hitam Vendor dapat direview kembali sesuai jangka waktu pengenaan sanksi.
4. Pencantuman vendor ke dalam Daftar Hitam Vendor harus disertai dengan alasan yang cukup. Tata cara pencantuman vendor ke dalam Daftar Hitam Vendor diatur dalam ketentuan tersendiri.
5. BRI dapat memanfaatkan Daftar Hitam yang ada dari perusahaan/instansi/BUMN lain untuk menghindari penggunaan vendor yang ada dalam Daftar Hitam tersebut.

--	--	--	--	--

4.23 Penggunaan Produk Dalam Negeri

Dalam rangka mendorong pertumbuhan industri dalam negeri, *user/end user* dapat memberikan preferensi penggunaan produksi dalam negeri dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.24 Sinergi BRI Group dan BUMN

BRI dapat mengutamakan sinergi antar BUMN, Perusahaan Anak BRI/BUMN atau Perusahaan Terafiliasi BRI/BUMN sepanjang barang dan/atau jasa dimaksud merupakan produk atau layanan dari BUMN, Perusahaan Anak BRI/BUMN, Perusahaan Terafiliasi BRI/BUMN dan/atau UMKM, dengan tetap memperhatikan dan memastikan bahwa kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan, serta dimungkinkan dalam peraturan sektoral.

4.25 Kerjasama Operasi (KSO)

1. Dalam hal peserta pengadaan barang dan/atau jasa akan melakukan konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain harus mempunyai perjanjian konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain.
2. Kerja sama operasi dapat dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. Memiliki Kualifikasi usaha nonkecil dengan Kualifikasi usaha non kecil;
 - b. Memiliki Kualifikasi usaha nonkecil dengan Kualifikasi usaha kecil;
 - c. Memiliki Kualifikasi usaha nonkecil dengan koperasi;
 - d. Memiliki Kualifikasi usaha kecil dengan Kualifikasi usaha kecil;
 - e. Memiliki Kualifikasi usaha kecil dengan koperasi; dan/atau
 - f. Koperasi dengan koperasi.
3. Dalam melaksanakan KSO, usaha kecil atau koperasi tersebut memiliki kemampuan di bidang yang bersangkutan. Salah satu badan usaha anggota KSO harus menjadi pimpinan KSO (*leadfirm*). *Leadfirm* kerja sama operasi harus memiliki kualifikasi setingkat atau lebih tinggi dari badan usaha anggota kerja sama operasi.
4. Kerja sama operasi dapat dilakukan dengan batasan jumlah anggota dalam 1 (satu) kerja sama operasi:
 - a. untuk barang, jasa lainnya dan jasa konsultasi Nonkonstruksi yang bersifat tidak kompleks dibatasi paling banyak 3 (tiga) perusahaan; dan

--	--	--	--	--

- b. untuk barang, jasa lainnya dan jasa konsultasi Nonkonstruksi yang bersifat kompleks dibatasi paling banyak 5 (lima) perusahaan.

4.26 Pengadaan Barang dan/atau Jasa Jangka Panjang

1. Pengadaan barang dan/atau jasa jangka panjang dilakukan antara lain untuk pekerjaan yang:
 - a. penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) tahun anggaran;
 - b. memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan paling lama 3 (tiga) tahun anggaran;
 - c. memerlukan investasi jangka panjang; atau bersifat rutin yang harus tersedia di awal tahun.
2. Untuk pengadaan barang dan/atau jasa jangka panjang sebagaimana di atas, SEVP/Pejabat setingkat Direksi/Direktur yang membidangi Fixed Assets Management & Procurement dapat membuat formula penyesuaian harga (*price adjustment*) tertentu baik untuk kenaikan maupun penurunan untuk mendapatkan harga wajar yang disesuaikan dengan beberapa hal antara lain:
 - a. praktik yang berlaku umum (*best practice*);
 - b. kondisi pasar; dan/atau
 - c. fluktuasi harga bahan baku/bakar.
3. Dapat disesuaikan di bulan ke 13 (tiga belas) dan apabila diperlukan dapat dilakukan pada bulan ke 26 (dua puluh enam).
4. Klausul penyesuaian harga harus dicantumkan dalam dokumen pengadaan antara lain SPK dan/atau Perjanjian.

4.27 Pengadaan Barang dan/atau Jasa Kompleks

1. Pengadaan barang dan/atau jasa yang termasuk dalam kategori kompleks dikecualikan dari SLA pengadaan barang dan/atau jasa.
2. Pengadaan barang dan/atau jasa yang termasuk dalam pengadaan kompleks adalah pengadaan yang memenuhi salah satu atau lebih kriteria sebagai berikut :
 - a. Pengadaan barang dan/atau jasa yang memiliki spesifikasi khusus yang tidak tersedia umum di pasaran atau bukan merupakan barang jadi sehingga memerlukan peralatan/perubahan/perakitan/pengolahan (*custom*) sesuai kebutuhan BRI.
 - b. Pengadaan barang dan/atau jasa yang memerlukan penanganan khusus terkait dengan nilai pekerjaan yaitu di atas Rp.200.000.000.000,- (dua ratus miliar rupiah) dan/atau volume pengadaan yang besar.
 - c. Pengadaan barang dan/atau jasa yang memiliki risiko tinggi terkait jasa konstruksi bangunan atau wujud fisik lainnya, penggunaan peralatan berat, teknologi tinggi atau menyangkut keselamatan orang dan/atau aset perusahaan.

--	--	--	--	--

- d. Pengadaan barang dan/atau jasa IT yang terkait dengan teknologi tinggi, pengembangan *software* atau pengadaan barang dan/atau jasa yang terkait dengan *core banking* BRI beserta *surrounding*-nya.

4.28 Pengadaan Bersama

1. Pengadaan Bersama adalah pengadaan barang dan/atau jasa yang dilakukan oleh BRI bersama-sama dengan perusahaan lain untuk memenuhi kebutuhan barang dan/atau jasa yang sama.
2. Perusahaan lain sebagaimana dimaksud dalam butir 1 adalah BUMN, Perusahaan Anak BRI/BUMN dan Perusahaan Terafiliasi BRI/BUMN.
3. Pengadaan bersama dapat dilakukan dalam rangka :
 - a. Sinergi bisnis untuk meningkatkan efisiensi usaha atau perekonomian.
 - b. Penyaluran bantuan sosial perusahaan dalam bentuk Program Kerja Bina Lingkungan (PKBL) atau *Corporate Social Responsibility* (CSR).
 - c. Ketentuan dari Regulator atau Kementerian BUMN atau instansi yang berwenang.
4. Tata cara pelaksanaan pengadaan bersama dapat berpedoman pada ketentuan sebagai berikut:
 - a. Ketentuan pengadaan barang dan/atau jasa dari salah satu pihak yang menjadi peserta pengadaan bersama, atau
 - b. Prosedur tersendiri yang dibuat sesuai dengan kesepakatan diantara peserta pengadaan bersama yang dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama.
5. Ketentuan pengadaan bersama sebagaimana dimaksud butir 4 huruf a dan b di atas tidak boleh bertentangan dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri BUMN tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa BUMN yang berlaku.

4.29 Penundaan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa

1. Dalam hal terdapat indikasi penyimpangan dan/atau kecurangan dalam transaksi pengadaan barang dan/atau jasa yang dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan, SEVP/Pejabat setingkat Direksi/Direktur yang membidangi Fixed Assets Management & Procurement dapat melakukan penundaan pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa.
2. Tindakan penyimpangan dan/atau kecurangan yang dimaksud butir 1 di atas, antara lain :
 - a. Adanya indikasi manipulasi harga, baik penggelembungan (*mark up*) maupun pengurangan (*mark down*).
 - b. Adanya indikasi proyek fiktif.
 - c. Adanya indikasi pemalsuan identitas mitra bisnis.
 - d. Adanya indikasi barang dan/atau jasa di bawah spesifikasi/kualitas yang disepakati.

--	--	--	--	--

3. Penundaan pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa dapat dilakukan berdasarkan temuan Audit Intern BRI maupun auditor eksternal.
4. Dalam SPK dan/atau Surat Perjanjian dapat mencantumkan ketentuan mengenai penundaan pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa yang terindikasi adanya penyimpangan dan/atau kecurangan yang dapat menimbulkan kerugian bagi BRI.

4.30 Pelaporan Pengadaan Barang dan/atau Jasa Substansial Kepada Dewan Komisaris

1. Pengadaan tertentu yang bersifat substansial (bukan bersifat rutin) ditetapkan Direksi setelah mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris BRI.
2. Kriteria Pengadaan barang dan/atau jasa substansial yang proses dan hasilnya dilaporkan kepada Dewan Komisaris BRI adalah:
 - a. Pengadaan barang dan/atau jasa IT non rutin yang terkait *core banking system* BRI.
 - b. Nilai pekerjaan yang sebagaimana dimaksud butir a di atas adalah sebesar Rp.200.000.000.000,- (dua ratus miliar rupiah) ke atas atau equivalennya dalam mata uang asing.
3. Pelaporan pengadaan barang dan/atau jasa kepada Dewan Komisaris sebagaimana di atas dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja setelah diterbitkannya SPK.
4. Pelaporan pengadaan barang dan/atau jasa kepada Dewan Komisaris dibuat oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan ditandatangani oleh SEVP/Pejabat setingkat Direksi/Direktur yang membidangi Fixed Assets Management & Procurement, Wakil Direktur Utama dan/atau Direktur Utama.
5. Pelaporan pengadaan barang dan/atau jasa kepada Dewan Komisaris BRI menggunakan format sebagaimana dalam Lampiran 10, dengan melampirkan dokumen sebagai berikut :
 - a. Copy izin pengadaan dan putusan hasil pengadaan dari Pejabat yang Berwenang;
 - b. Copy SPK dan/atau Surat Perjanjian;
 - c. Dokumen penyelesaian sengkahan (jika ada).

--	--	--	--	--

5 LELANG

5.1 Persyaratan Umum Lelang

1. Pengadaan barang dan/atau jasa dengan metode Lelang dilakukan dengan cara mengumumkan pengadaan barang dan/atau jasa secara luas melalui media website BRI/media cetak/radio/papan pengumuman resmi BRI untuk memberikan kesempatan kepada vendor yang memenuhi kualifikasi untuk mengikuti pengadaan barang dan/atau jasa tersebut.
2. Apabila terdapat kualifikasi khusus yang harus dipenuhi vendor, maka Lelang dapat dilakukan dengan Prakualifikasi sesuai persyaratan yang ditetapkan.
3. Lelang digunakan untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang memenuhi salah satu syarat sebagai berikut :
 - a. Pengadaan barang dan/atau jasa dengan perkiraan nilai pekerjaan di atas Rp.5.000.000.000,- (lima miliar rupiah) atau ekuivalen.
 - b. Barang dan/atau jasa yang akan diadakan bersifat umum dan tidak bersifat spesifik.
 - c. Vendor tersedia banyak di pasaran.
 - d. Spesifikasi barang dan/atau volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci.
4. *Service Level Agreement (SLA)* metode Lelang diatur sebagai berikut :
 - a. Dengan tahapan Prakualifikasi maksimal selama 33 (tiga puluh tiga) hari kerja.
 - 1) SLA tersebut di atas terhitung mulai sejak pengumuman sampai dengan diterbitkannya SPK.
 - 2) SLA Penerbitan Surat Perjanjian selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak SPK diterima kembali oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa.
 - b. Tanpa tahapan Prakualifikasi maksimal selama 30 (tiga puluh) hari kerja.
 - 1) SLA tersebut di atas terhitung mulai sejak pengumuman sampai dengan diterbitkannya SPK.
 - 2) SLA Penerbitan Surat Perjanjian selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak SPK diterima kembali oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa.
 - c. SLA sebagaimana di atas berlaku untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang proses pengadaannya berjalan dengan baik dan lancar. Apabila terdapat penundaan dalam salah satu tahapan proses pengadaan dalam rangka klarifikasi maupun mencapai suatu kesepakatan, maka SLA sebagaimana butir a dan b tersebut di atas tidak berlaku.

--	--	--	--	--

- d. SLA penundaan tahapan proses pengadaan tersebut akan ditetapkan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan kondisi dan pertimbangan tertentu, kecuali untuk tahap klarifikasi dan negosiasi tetap mengacu pada Bab 4, nomor 4.12, butir 4.12.9.
 - e. Panitia Pengadaan Barang/Jasa harus menjelaskan dan menuangkan hal-hal yang menyebabkan terjadinya penundaan tersebut pada saat akan meminta putusan hasil pengadaan kepada Pejabat yang Berwenang dengan melampirkan bukti dokumen yang cukup.
5. SLA pengadaan metode Lelang sebagaimana disebutkan pada butir 4 di atas, dikecualikan untuk :
 - a. Putusan pengadaan yang ada sanggahan.
 - b. Putusan Pengadaan yang ditetapkan Direksi.
 - c. Pengadaan dengan kriteria kompleks.
 6. Jumlah peserta Lelang diikuti sekurang-kurangnya sebanyak 3 (tiga) peserta.
 7. Kondisi persyaratan peserta Lelang diatur sebagai berikut :

a. Jumlah peserta yang menyampaikan Surat Minat

- 1) Apabila peserta yang memasukan Surat Minat sebanyak 3 (tiga) peserta, maka proses pengadaan barang dan/atau jasa tetap dilanjutkan.
- 2) Apabila peserta yang memasukan Surat Minat kurang dari 3 (tiga) peserta, maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan pengumuman ulang.
- 3) Apabila setelah dilakukan pengumuman ulang, jumlah peserta yang memasukan Surat Minat masih kurang dari 3 (tiga) peserta, maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa meminta persetujuan kepada Pejabat yang Berwenang atau setinggi-tingginya kepada SEVP/Pejabat setingkat Direksi/Direktur yang membidangi Fixed Assets Management & Procurement untuk :
 - a) Menyatakan bahwa pengadaan barang dan/atau jasa dengan Metode Lelang tersebut gagal.
 - b) Melakukan pengadaan barang dan/atau jasa dengan metode Pemilihan Langsung atau Penunjukan Langsung.
 - c) Peserta pengadaan sebagaimana disebut pada butir b) di atas dapat bersumber dari sisa peserta yang gagal atau sumber lain.

b. Jumlah peserta yang lulus prakualifikasi, jika ada.

- 1) Apabila peserta yang lulus prakualifikasi sebanyak 3 (tiga) peserta, maka proses pengadaan barang dan/atau jasa tetap dilanjutkan.

--	--	--	--	--

- 2) Apabila peserta yang lulus prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta, maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan prakualifikasi ulang (dimulai dari pengumuman lelang).
- 3) Apabila setelah dilakukan prakualifikasi ulang, jumlah peserta yang lulus :
 - a) Sebanyak 2 (dua) peserta, maka proses dilanjutkan.
 - b) Sebanyak 1 (satu) peserta, maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa meminta persetujuan kepada Pejabat yang Berwenang atau setinggi-tingginya kepada SEVP/Pejabat setingkat Direksi/Direktur yang membidangi Fixed Assets Management & Procurement untuk :
 - i. Menyatakan bahwa pengadaan barang dan/atau jasa dengan metode Lelang tersebut gagal.
 - ii. Melakukan pengadaan barang dan/atau jasa dengan metode Penunjukan Langsung.
 - iii. Peserta pengadaan sebagaimana disebut pada butir ii di atas dapat bersumber dari sisa peserta yang gagal atau sumber lain.

c. Jumlah peserta pada saat Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*).

- 1) Lelang dengan Prakualifikasi
 - a) Apabila jumlah peserta yang hadir sebanyak 2 (dua) peserta, maka proses pengadaan barang dan/atau jasa tetap dilanjutkan.
 - b) Apabila jumlah peserta yang hadir sebanyak 1 (satu) peserta, maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan Lelang Ulang (dimulai dari pengumuman lelang dan prakualifikasi).
 - c) Apabila setelah dilakukan Lelang Ulang jumlah peserta yang hadir hanya 1 (satu) peserta, maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa meminta persetujuan kepada Pejabat yang Berwenang atau setinggi-tingginya kepada SEVP/Pejabat setingkat Direksi/Direktur yang membidangi Fixed Assets Management & Procurement untuk :
 - i. Menyatakan bahwa pengadaan barang dan/atau jasa dengan metode Lelang Ulang tersebut gagal.
 - ii. Melakukan pengadaan barang dan/atau jasa dengan metode Penunjukan Langsung.
 - iii. Peserta pengadaan barang/jasa sebagaimana disebut pada butir ii di atas dapat bersumber dari sisa peserta yang gagal atau sumber lain.
- 2) Lelang tanpa Prakualifikasi

--	--	--	--	--

- a) Apabila jumlah peserta yang hadir sebanyak 3 (tiga) peserta, maka proses pengadaan barang dan/atau jasa tetap dilanjutkan.
- b) Apabila jumlah peserta yang hadir kurang dari 3 (tiga) peserta, maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan Lelang Ulang (dimulai dari pengumuman lelang).
- c) Apabila setelah dilakukan Lelang Ulang jumlah peserta yang hadir masih kurang dari 3 (tiga) peserta, maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa meminta persetujuan kepada Pejabat yang Berwenang atau setinggi-tingginya kepada SEVP/Pejabat setingkat Direksi/Direktur yang membidangi Fixed Assets Management & Procurement untuk :
 - i. Menyatakan bahwa pengadaan barang dan/atau jasa dengan metode Lelang Ulang tersebut gagal.
 - ii. Melakukan pengadaan barang dan/atau jasa dengan metode Pemilihan Langsung atau Penunjukan Langsung.
 - iii. Peserta pengadaan barang/jasa sebagaimana disebut pada butir c ii di atas dapat bersumber dari sisa peserta yang gagal atau sumber lain.

d. Jumlah peserta yang memasukan dokumen penawaran.

- 1) Lelang dengan Prakuualifikasi
 - a) Apabila jumlah peserta yang memasukan dokumen penawaran sebanyak 2 (dua) peserta, maka proses pengadaan barang dan/atau jasa tetap dilanjutkan.
 - b) Apabila jumlah peserta yang memasukan dokumen penawaran sebanyak 1 (satu) peserta, maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan proses Lelang Ulang (dimulai dari pengumuman lelang dan prakuualifikasi).
 - c) Apabila setelah dilakukan Lelang Ulang, jumlah peserta yang memasukan dokumen penawaran masih hanya 1 (satu) peserta, maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa meminta persetujuan kepada Pejabat yang Berwenang atau setinggi-tingginya kepada SEVP/Pejabat setingkat Direksi/Direktur yang membidangi Fixed Assets Management & Procurement untuk :
 - i. Menyatakan bahwa pengadaan barang dan/atau jasa dengan metode Lelang Ulang tersebut gagal.

--	--	--	--	--

- ii. Melakukan pengadaan barang dan/atau jasa dengan metode Penunjukan Langsung.
- iii. Peserta pengadaan sebagaimana disebut pada butir ii di atas dapat bersumber dari sisa peserta yang gagal atau sumber lain.

2) Lelang tanpa Prakuualifikasi

- a) Apabila jumlah peserta yang memasukan dokumen penawaran sebanyak 3 (tiga) peserta, maka proses pengadaan barang dan/atau jasa tetap dilanjutkan.
- b) Apabila jumlah peserta yang memasukan dokumen penawaran kurang dari 3 (tiga) peserta, maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan Lelang Ulang (dimulai dari pengumuman lelang).
- c) Apabila setelah dilakukan Lelang Ulang, jumlah peserta yang memasukan dokumen penawaran masih kurang dari 3 (tiga) peserta, maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa meminta persetujuan kepada Pejabat yang Berwenang atau setinggi-tingginya kepada SEVP/Pejabat setingkat Direksi/Direktur yang membidangi Fixed Assets Management & Procurement untuk :
 - i. Menyatakan bahwa pengadaan barang dan/atau jasa dengan metode Lelang Ulang tersebut gagal.
 - ii. Melakukan pengadaan barang dan/atau jasa dengan metode Pemilihan Langsung atau Penunjukan Langsung.
 - iii. Peserta pengadaan sebagaimana disebut pada butir ii di atas dapat bersumber dari sisa peserta yang gagal atau sumber lain.

e. Jumlah peserta yang lulus evaluasi dokumen penawaran.

- 1) Apabila tidak ada peserta pengadaan yang memenuhi persyaratan atau yang dinyatakan lulus setelah Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan evaluasi terhadap dokumen penawaran, maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan Lelang Ulang (dimulai dari pengumuman lelang).
- 2) Apabila setelah dilakukan Lelang Ulang, masih tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan atau yang dinyatakan lulus, maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa meminta persetujuan kepada Pejabat yang Berwenang atau setinggi-tingginya

--	--	--	--	--

kepada SEVP/Pejabat setingkat Direksi/Direktur yang membidangi Fixed Assets Management & Procurement untuk :

- a) Menyatakan bahwa pengadaan barang dan/atau jasa dengan metode Lelang Ulang tersebut gagal.
- b) Melakukan pengadaan barang dan/atau jasa dengan metode Pemilihan Langsung atau Penunjukan Langsung.
- c) Peserta pengadaan sebagaimana disebut pada butir b) di atas dapat bersumber dari sisa peserta yang gagal atau sumber lain.

f. Apabila peserta yang telah ditetapkan sebagai pemenang ternyata melakukan tindakan sebagai berikut :

- 1) Menyatakan mengundurkan diri, dan/atau
- 2) Tidak bersedia menandatangani dan/atau mengembalikan SPK, dan/atau
- 3) Tidak bersedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dan/atau Jaminan Uang Muka (jika ada).

Maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa memilih salah satu langkah sebagai berikut :

- 1) Melakukan klarifikasi dan negosiasi kepada calon pemenang urutan kedua atau urutan ketiga untuk melaksanakan pekerjaan pengadaan barang dan/atau jasa dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) Harga setelah klarifikasi dan negosiasi maksimal sama dengan harga yang telah ditawarkan atau disepakati dengan pemenang (pelaksana pekerjaan).
 - b) Klarifikasi dan negosiasi kepada calon pemenang urutan ketiga hanya dapat dilakukan apabila tidak tercapai kesepakatan antara Panitia Pengadaan Barang/Jasa dengan calon pemenang urutan kedua mengenai syarat, ketentuan dan harga dari pekerjaan yang ditawarkan dan seterusnya.
 - c) Apabila calon pemenang ketiga tersebut juga tidak sepakat mengenai syarat, ketentuan dan harga dari pekerjaan yang ditawarkan, maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan Lelang Ulang dengan kriteria sebagai berikut :
 - i. Tidak terdapat perubahan spesifikasi atau ruang lingkup pekerjaan.

--	--	--	--	--

- ii. Tidak mengikutsertakan pemenang (pelaksana pekerjaan) yang telah melakukan hal-hal sebagaimana yang disebutkan pada butir f di atas.
- 2) Panitia Pengadaan Barang/Jasa menyatakan bahwa pengadaan tersebut gagal dan segera melakukan Lelang Ulang.
8. Lelang dinyatakan **gagal** apabila terdapat kondisi, antara lain :
 - a. Jumlah peserta yang mengikuti pengadaan barang dan/atau jasa belum memenuhi kuota sebagaimana yang dipersyaratkan.
 - b. Tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan atau yang dinyatakan lulus pada saat Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan evaluasi penawaran.
 - c. Tidak tercapainya kesepakatan pada saat klarifikasi dan negosiasi yang dilakukan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa kepada calon pemenang urutan kedua dan ketiga setelah pemenang (pelaksana pekerjaan) menolak atau mengundurkan diri.
 - d. Setelah dilakukan negosiasi, seluruh harga penawaran yang masuk di atas anggaran yang tersedia.
9. Lelang dinyatakan **batal** apabila terdapat kondisi, antara lain :
 - a. Sanggahan yang diajukan oleh peserta pengadaan kepada SEVP/Pejabat setingkat Direksi/Direktur yang membidangi Fixed Assets Management & Procurement karena alasan kesalahan prosedur atau adanya KKN dan/atau rekayasa/kecurangan/penyuapan pada proses pengadaan. SEVP/Pejabat setingkat Direksi/Direktur yang membidangi Fixed Assets Management & Procurement dapat menunjuk pejabat di bawahnya untuk dapat membuktikan sanggahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dapat membuktikan adanya kesalahan atau KKN dan/atau rekayasa/kecurangan/penyuapan tersebut.
 - b. Pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa tidak sesuai dengan ketentuan atau prosedur yang berlaku.
 - c. Pelaksana pekerjaan (pemenang) tidak dapat memenuhi kewajiban sebagaimana yang tercantum dalam SPK dan/atau Surat Perjanjian.
10. Lelang yang dinyatakan batal harus dinyatakan secara tertulis oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan diumumkan di papan pengumuman resmi BRI.
11. Untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang dilakukan Lelang Ulang karena dinyatakan batal, diatur sebagai berikut :
 - a. Lelang Ulang harus mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang Berwenang atau setinggi-tingginya kepada SEVP/Pejabat setingkat Direksi/Direktur yang membidangi

--	--	--	--	--

Fixed Asstes Management & Procurement dengan disertai beberapa alasan dan dokumen bukti yang mendukung.

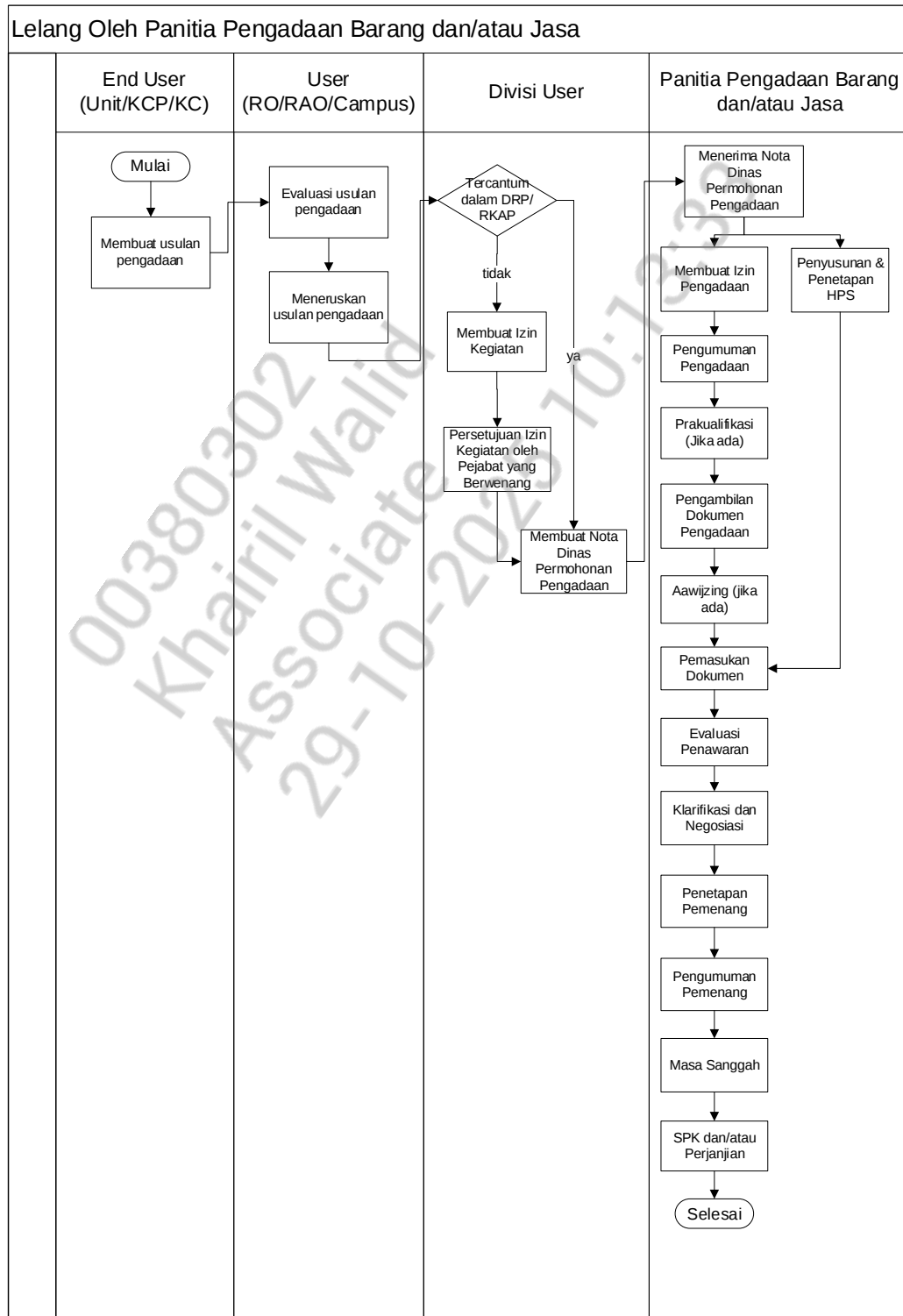
- b. Tidak mengikutsertakan pelaksana pekerjaan (pemenang) yang tidak bersedia melaksanakan SPK atau terlibat KKN dan/atau rekayasa/kecurangan/penyuapan.
12. Biaya pengumuman lelang menjadi beban BRI dan/atau dari biaya penggantian dokumen yang disetorkan oleh calon peserta pengadaan.

00380302
Khairil Walid
Associate
29-10-2025 10:13:33

--	--	--	--	--

5.2 Metode Lelang

5.2.1 Flowchart metode Lelang



5.2.2 Penjelasan Tahapan Metode Lelang

a. Usulan Unit Kerja

- 1) Usulan *end user*
 - a) Unit kerja selaku *end user* melakukan identifikasi dan menetapkan kebutuhan barang dan/atau jasa.
 - b) *end user* mengusulkan jenis dan jumlah barang dan/atau jasa yang dibutuhkan kepada Regional Office/Regional Audit Office/*Campus*.
 - c) Dalam hal ini Regional Audit Office /*Campus* dapat bertindak sebagai *end user*.
- 2) Proses Usulan Pengadaan oleh Regional Office/ Regional Audit Office /*Campus*
Regional Office/Regional Audit Office/*Campus* memeriksa, mengevaluasi dan merekomendasikan usulan kebutuhan *end user* kepada *user* (Divisi Kantor Pusat).

b. Usulan Pengadaan Diproses oleh *user*

- 1) Untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang sudah tercantum dalam DRP dan RKAP, maka *user* melakukan hal sebagaimana diatur dalam Bab 4, nomor 4.4, butir 4.4.1.
- 2) Untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang sudah tercantum dalam RKAP namun belum direncanakan dalam DRP, maka *user* melakukan hal-hal sebagaimana diatur dalam Bab 4, nomor 4.4, butir 4.4.2.
- 3) Untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang belum tercantum dalam DRP dan RKAP, maka *user* melakukan hal sebagaimana diatur dalam Bab 4, nomor 4.4, butir 4.4.3.

c. Pembuatan Izin Pengadaan

Panitia Pengadaan Barang/Jasa membuat Izin Pengadaan sebagaimana diatur dalam Bab 4, nomor 4.6.

d. Penyusunan dan Penetapan HPS

Panitia Pengadaan Barang/Jasa harus memastikan ketersediaan HPS sebagaimana diatur dalam Bab 4, nomor 4.8.

e. Pengumuman dan Pendaftaran Peserta Pengadaan

Pengadaan barang dan/atau jasa dengan metode Lelang dilakukan dengan cara mengumumkan rencana pengadaan barang dan/atau jasa secara luas melalui media website BRI/media cetak/radio/papan pengumuman resmi BRI guna memberi kesempatan kepada vendor yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti pengadaan.

--	--	--	--	--

f. **Penyusunan Daftar Calon Peserta Pengadaan**

Panitia Pengadaan Barang/Jasa menyusun daftar calon peserta untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang dilakukan dengan metode Lelang yang berisi nama-nama para calon vendor yang telah mendaftar dan memenuhi persyaratan/kualifikasi yang ditentukan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa.

g. **Prakualifikasi (Jika Ada)**

Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan proses prakualifikasi sebagaimana diatur dalam Bab 4, nomor 4.12, butir 4.12.2.

h. **Pengambilan Dokumen Pengadaan**

Peserta pengadaan mengambil dokumen pengadaan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa.

i. **Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*)**

- 1) Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*) dilakukan di tempat dan waktu yang telah ditentukan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa serta dihadiri oleh peserta pengadaan.
- 2) Panitia Pengadaan Barang/Jasa memberikan penjelasan terkait hal-hal teknis pekerjaan atas barang dan/atau jasa yang akan diadakan dalam Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*).
- 3) Ketentuan lain mengenai Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*) sebagaimana diatur dalam Bab 4, nomor 4.12, butir 4.12.4.
- 4) Panitia Pengadaan Barang/Jasa membuat Berita Acara Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*) sebagaimana diatur dalam Bab 4, nomor 4.17, butir 4.17.2.

j. **Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran (Evaluasi)**

- 1) Peserta pengadaan melakukan pemasukan dokumen penawaran setelah dilakukan Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*). Jangka waktu pemasukan dokumen penawaran ditentukan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa dengan mempertimbangkan jenis barang dan/atau jasa yang diadakan.
- 2) Peserta pengadaan memasukkan dokumen penawaran sesuai tata cara penyampaian dokumen penawaran yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan. Dokumen penawaran ditujukan kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa sesuai waktu dan alamat yang telah ditetapkan.
- 3) Panitia Pengadaan Barang/Jasa berhak untuk menolak dokumen penawaran administrasi dan/atau teknis yang terlambat dan/atau melengkapi kekurangan

--	--	--	--	--

dokumen, kecuali ditentukan lain oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa sesuai *best practice* yang berlaku.

- 4) Panitia Pengadaan Barang/Jasa bersama dengan peserta pengadaan melaksanakan pembukaan dokumen penawaran sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
- 5) Panitia Pengadaan Barang/Jasa membuka dokumen penawaran untuk meneliti dan memeriksa kelengkapan, keabsahan dokumen penawaran (administrasi, teknis dan/atau finansial) sesuai dengan yang dipersyaratkan.
- 6) Panitia Pengadaan Barang/Jasa berhak melakukan klarifikasi dengan peserta pengadaan apabila terdapat hal-hal yang kurang jelas dan/atau meragukan dalam dokumen penawaran tanpa mengubah substansi dari dokumen penawaran, kecuali disepakati lain oleh seluruh peserta pengadaan.

k. **Evaluasi Dokumen Penawaran**

- 1) Evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi
 - a) Panitia Pengadaan Barang/Jasa dapat meminta kesediaan minimal 1 (satu) orang wakil dari peserta pengadaan yang hadir sebagai saksi pada saat dilakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administrasi.
 - b) Panitia Pengadaan Barang/Jasa menyatakan penawaran memenuhi persyaratan administrasi, apabila :
 - i. Syarat-syarat dalam dokumen pengadaan dipenuhi/dilengkapi.
 - ii. Setiap dokumen yang diserahkan telah sesuai dengan dokumen aslinya.
 - iii. Dokumen yang diserahkan telah ditandatangani oleh pihak yang berwenang dari peserta pengadaan.
 - c) Untuk peserta pengadaan yang telah menjadi vendor rekanan BRI, persyaratan administrasi dianggap telah terpenuhi dengan catatan hanya untuk dokumen administrasi standar (antara lain ; legalitas perusahaan) yang sudah dipersyaratkan dan masih berlaku, kecuali ditentukan lain oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa.
 - d) Panitia Pengadaan Barang/Jasa menuangkan hasil pembukaan dokumen penawaran administrasi dalam Berita Acara Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran serta Penilaian Dokumen Administrasi yang ditandatangani oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa serta minimal 1 (satu) orang saksi dari wakil peserta pengadaan. Isi dari Berita Acara Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran Serta Penilaian

--	--	--	--	--

Dokumen Administrasi dapat dilihat pada Bab 4, nomor 4.17, butir 4.17.3.

- e) Panitia Pengadaan Barang/Jasa dapat menyatakan dokumen penawaran gugur apabila pada saat pembukaan, salah satu persyaratan administrasi tidak dipenuhi atau tidak memenuhi syarat lainnya yang telah ditentukan, kecuali ditentukan lain oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa.
- f) Terhadap dokumen penawaran administrasi yang telah memenuhi persyaratan akan dilanjutkan dengan evaluasi teknis dan/atau dilanjutkan dengan evaluasi finansial, sedangkan dokumen penawaran yang tidak memenuhi persyaratan administrasi tidak dilanjutkan dengan evaluasi teknis ataupun evaluasi finansial.
- g) Apabila kelengkapan dan keabsahan dari dokumen administrasi tidak dapat ditunjukkan oleh peserta pengadaan, maka dokumen penawaran lainnya (dokumen teknis dan finansial) dari peserta pengadaan dimaksud tidak akan dibuka dan dikembalikan, selanjutnya peserta dinyatakan gugur.

2) Evaluasi Dokumen Penawaran Teknis

- a) Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan evaluasi teknis terhadap semua penawaran yang lulus evaluasi dokumen penawaran administrasi.
- b) Panitia Pengadaan Barang/Jasa tidak diperkenankan menambah atau mengurangi faktor-faktor yang dinilai. Faktor-faktor yang dinilai pada evaluasi teknis harus sesuai dengan yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
- c) Panitia Pengadaan Barang/Jasa menuangkan hasil evaluasi teknis dalam Berita Acara Penilaian Dokumen Teknis yang ditandatangani oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan/atau pihak ketiga yang ditunjuk BRI untuk menilai dokumen penawaran teknis.
- d) Penawaran yang telah memenuhi persyaratan teknis akan dilanjutkan dengan evaluasi penawaran finansial, selanjutnya terhadap penawaran yang tidak memenuhi persyaratan teknis dinyatakan gugur.

3) Evaluasi Dokumen Penawaran Finansial

- a) Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan evaluasi finansial terhadap semua penawaran yang telah memenuhi persyaratan teknis.

--	--	--	--	--

- b) Dalam sistem Satu Sampul/File, Panitia Pengadaan Barang/Jasa dapat langsung melakukan evaluasi kewajaran harga secara rinci bagi penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis.
- c) Dalam sistem Dua Sampul/File, Panitia Pengadaan Barang/Jasa dapat terlebih dahulu mengumumkan hasil evaluasi administrasi dan teknis. Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan pembukaan Sampul/File II dari peserta pengadaan yang telah dinyatakan lulus atas evaluasi administrasi dan teknis tersebut di hadapan peserta pengadaan dengan disaksikan oleh minimal 1 (satu) orang saksi dari wakil peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis atau ditentukan lain dalam RFP.
- d) Apabila dipandang perlu, Panitia Pengadaan Barang/Jasa dapat memberitahukan kepada peserta pengadaan bahwa sebelum Sampul/File penawaran finansial dibuka (pada saat acara rapat pembukaan penawaran), peserta pengadaan diberi kesempatan untuk melakukan koreksi harga maksimal sebanyak 1 (satu) kali atau ditentukan lain oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa.
- e) Pada saat acara rapat pembukaan penawaran, Panitia Pengadaan Barang/Jasa dapat memberi kesempatan untuk melakukan koreksi harga maksimal sebanyak 3 (tiga) kali setelah Sampul/File penawaran finansial dibuka.
- f) Dalam hal terdapat 2 (dua) calon pemenang yang mengajukan harga penawaran yang sama, maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa memilih peserta pengadaan yang mempunyai kemampuan teknis yang lebih baik atau jika tidak ada penilaian mengenai kemampuan teknis, maka peserta pengadaan tersebut memasukan penawaran harga yang baru dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Penilaian Dokumen Finansial.
- g) Hasil evaluasi finansial dituangkan dalam Berita Acara Penilaian Dokumen Finansial yang ditandatangani oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan minimal 1 (satu) orang saksi dari wakil peserta pengadaan atau ditentukan lain oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa.
- h) Setelah evaluasi penawaran dokumen finansial dilakukan, Panitia Pengadaan Barang/Jasa menentukan urutan calon pemenang.

I. Klarifikasi dan Negosiasi

--	--	--	--	--

- 1) Dalam pelaksanaan klarifikasi dan negosiasi, Panitia Pengadaan Barang/Jasa dapat mengundang *user* dan/atau fungsi hukum dan/atau fungsi estimasi dan/atau pihak ketiga lainnya.
 - 2) Panitia Pengadaan Barang/Jasa harus menuangkan pelaksanaan klarifikasi dan negosiasi dalam Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi yang ditandatangani oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan peserta pengadaan yang melakukan klarifikasi dan negosiasi. Isi dari Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi dapat dilihat pada Bab 4, nomor 4.17, butir 4.17.5.
 - 3) Ketentuan lain mengenai Klarifikasi dan Negosiasi dapat dilihat pada Bab 4, nomor 4.12, butir 4.12.9.
- m. **Putusan Hasil Pengadaan oleh Pejabat yang Berwenang**
- 1) Panitia Pengadaan Barang/Jasa membuat permohonan putusan pengadaan kepada Pejabat yang Berwenang.
 - 2) Pejabat yang Berwenang memberikan putusan atas permohonan yang diajukan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa.
- n. **Pengumuman Pemenang**
- 1) Panitia Pengadaan Barang/Jasa mengumumkan pemenang kepada peserta pengadaan setelah menerima putusan pengadaan dari Pejabat yang Berwenang.
 - 2) Ketentuan lain mengenai Pengumuman Pemenang dapat dilihat pada Bab 4, nomor 4.12, butir 4.12.11.
- o. **Masa Sanggah**
- 1) Peserta pengadaan yang mengajukan sanggahan adalah pihak yang ada dalam akta pendirian perusahaan/perubahannya, apabila diajukan oleh pihak lain maka tetap ditindaklanjuti sebagai pengaduan dan tidak menghentikan proses Lelang.
 - 2) Panitia Pengadaan Barang/Jasa wajib menyampaikan keputusan atas sanggahan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah diterimanya sanggahan dan melaporkan kepada Pejabat yang Berwenang.
 - 3) Berdasarkan rekomendasi dari Panitia Pengadaan Barang/Jasa, Pejabat yang Berwenang dapat membatalkan penetapan pemenang serta melakukan tindak lanjut sebagai berikut:
 - a) Apabila pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan, maka dilakukan Lelang Ulang dimulai dari pengumuman kembali oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa.

--	--	--	--	--

- b) Apabila pelaksanaan evaluasi dokumen penawaran tidak sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan karena kesalahan Panitia Pengadaan Barang/Jasa, maka Pejabat yang Berwenang memerintahkan Panitia Pengadaan Barang/Jasa untuk melakukan evaluasi ulang.
- c) Apabila terbukti terjadi KKN dan/atau rekayasa/kecurangan/gratifikasi/penyuapan dalam pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa antara Pejabat yang Berwenang dan/atau anggota Panitia Pengadaan Barang/Jasa dengan peserta pengadaan tertentu yang merugikan peserta lainnya, maka diambil tindakan sebagai berikut :
 - i. Memberhentikan Pejabat yang Berwenang dan/atau anggota Panitia Pengadaan Barang/Jasa dari jabatannya selaku Panitia Pengadaan Barang/Jasa.
 - ii. Menggugurkan penawaran peserta pengadaan yang terlibat KKN dan/atau rekayasa/kecurangan/gratifikasi/ penyuapan tersebut.
 - iii. Lelang dinyatakan batal (mengacu pada nomor 5.1, butir 5.1.9 Bab ini).
- d) Pekerja yang terlibat KKN dan/atau rekayasa/kecurangan/gratifikasi/penyuapan dalam pengadaan barang dan/atau jasa dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Disiplin PT. BRI (Persero), Tbk.
- e) Peserta pengadaan yang terlibat KKN dan/atau rekayasa/kecurangan/gratifikasi/ penyuapan akan dikenakan Sanksi dan/atau Denda seperti diatur dalam Bab 4, nomor 4.18.
- f) Putusan Pejabat yang Berwenang atas sanggahan peserta pengadaan bersifat final dan tidak dapat diganggu gugat.

p. **Penerbitan Surat Perintah Kerja (SPK) dan/atau Surat Perjanjian**

1) Penerbitan SPK

- a) Hasil klarifikasi dan negosiasi dijadikan sebagai dasar dalam menetapkan pemenang.
- b) Panitia Pengadaan Barang/Jasa menyiapkan dan menerbitkan SPK sejak terlampainya masa sanggah. Untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang sifatnya spesifik atau memiliki tingkat kompleksitas tinggi atau memenuhi kriteria pengadaan kompleks dapat ditentukan lain sesuai tingkat kesulitannya. Isi dari SPK dapat dilihat pada Bab 4, nomor 4.13, butir 4.13.2.

--	--	--	--	--

- c) Pelaksana pekerjaan (pemenang pengadaan) yang telah ditetapkan wajib mengembalikan dan menandatangani SPK dalam waktu selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima.
- d) Ketentuan mengenai Sanksi dan/atau Denda atas penolakan atau pengunduran diri pelaksana pekerjaan (pemenang pengadaan) dapat dilihat pada Bab 4, nomor 4.18.

2) Penerbitan Surat Perjanjian

- a) Panitia Pengadaan Barang/Jasa membuat Surat Perjanjian setelah pelaksana pekerjaan mengembalikan SPK yang telah ditandatangani dan menyerahkan Surat Jaminan Pelaksanaan kepada BRI (apabila dipersyaratkan). Isi dari Surat Perjanjian dapat dilihat pada Bab 4, nomor 4.13, butir 4.13.3.
- b) Pelaksana pekerjaan yang telah ditetapkan sebagai pemenang wajib menandatangani dan mengembalikan Surat Perjanjian selambat-lambatnya pada saat akan melakukan penagihan pembayaran.
- c) Apabila pelaksana pekerjaan tidak dapat melaksanakan pekerjaan sebagaimana ketentuan SPK dan/atau Surat Perjanjian, maka pelaksana pekerjaan tersebut dianggap telah melakukan wanprestasi. Atas kejadian wanprestasi tersebut, pelaksana pekerjaan dikenakan Sanksi dan/atau Denda sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada Bab 4, nomor 4.18 dan/atau ketentuan yang diatur dalam SPK dan/atau Surat Perjanjian.
- d) Sebagai tindak lanjut dari butir c) tersebut di atas, maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa dapat memilih salah satu langkah di bawah ini :
 - i. Klarifikasi dan negosiasi kepada calon peserta pengadaan urutan kedua atau ketiga (apabila ada), dengan ketentuan sebagai berikut :
 - Telah ditetapkan penghentian/pembatalan pekerjaan dengan pelaksana pekerjaan (pemenang pertama) karena adanya wanprestasi.
 - Harga setelah klarifikasi dan negosiasi maksimal sama dengan harga yang telah ditawarkan atau disepakati dengan pelaksana pekerjaan (pemenang pertama).
 - Penetapan sebagai pemenang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang Berwenang.

--	--	--	--	--

- Klarifikasi dan negosiasi kepada calon pemenang urutan ketiga hanya dapat dilakukan apabila tidak tercapai kesepakatan antara Panitia Pengadaan Barang/Jasa dengan calon pemenang urutan kedua mengenai syarat, ketentuan dan harga dari pekerjaan yang ditawarkan.
- Apabila calon pemenang urutan ketiga juga tidak sepakat mengenai syarat, ketentuan dan harga dari pekerjaan yang ditawarkan, maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa segera melakukan Lelang Ulang dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) Lelang Ulang harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Pejabat yang Berwenang dengan disertai alasan-alasan yang mendukung.
 - b) Tidak mengikutsertakan pelaksana pekerjaan (pemenang pertama) yang telah wanprestasi.
- ii. Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan Lelang Ulang.
- e) Ketentuan lain mengenai Surat Perjanjian dapat dilihat pada Bab 4, nomor 4.13, butir 4.13.3.

q. **Serah Terima Barang dan/atau Jasa Hasil Pengadaan**

- 1) Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan/atau *user/end user* bersama-sama dengan pelaksana pekerjaan melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan baik secara keseluruhan maupun bertahap dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan.
- 2) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada butir 1) di atas, Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan/atau *user/end user* memerintahkan pelaksana pekerjaan untuk memperbaiki atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang dipersyaratkan dalam SPK dan/atau Surat Perjanjian.
- 3) Apabila telah diperbaiki atau dilengkapi atas kekurangan pekerjaan sebagaimana yang dipersyaratkan dalam SPK dan/atau Surat Perjanjian, maka pelaksana pekerjaan membuat Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dan/atau Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan untuk ditandatangani oleh *user/end user* dan/atau Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa dan/atau pihak-pihak yang diatur dalam SPK dan/atau Surat Perjanjian.

--	--	--	--	--

6 PEMILIHAN LANGSUNG

6.1 Persyaratan Umum Pemilihan Langsung

1. Pengadaan barang dan/atau jasa dengan metode Pemilihan Langsung dilakukan dengan cara menawarkan kepada beberapa pihak terbatas, sekurang-kurangnya 2 (dua) penawaran.
2. Pemilihan Langsung dilakukan apabila memenuhi salah satu syarat di bawah ini :
 - a. Pengadaan barang dan/atau jasa dengan nilai di atas Rp.300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.5.000.000.000,- (lima miliar rupiah) atau ekuivalen.
 - b. Pengadaan barang dan/atau jasa yang standardisasi/spesifikasinya telah ditetapkan secara spesifik sesuai kebutuhan BRI atau telah ditetapkan oleh unit kerja Kantor Pusat.
 - c. Pengadaan barang dan/atau jasa yang vendornya terbatas atau bersifat spesifik terkait penggunaan teknologi/peralatan/keahlian khusus.
 - d. Pengadaan barang dan/atau jasa yang sifatnya strategis yang dilengkapi dengan Analisis Aspek Positif/Negatif atau Analisis *Cost and Benefit* yang disetujui oleh pemimpin unit kerja terkait.
 - e. Pengadaan barang dan/atau jasa yang vendornya merupakan Distributor atau Dealer resmi, *Business Partner* dari perusahaan pabrikaan/*Principle* atau agen tunggal/pihak yang mendapatkan dukungan dari *Principle*/Dealer resmi/*Business Partner* (antara lain; kendaraan bermotor, generator set/genset, *e-channel* dan barang dan/atau jasa produksi pabrikaan lainnya). Khusus untuk pihak yang mendapatkan dukungan dari *Principle*/Dealer resmi/*Business Partner* agar dilaksanakan secara lebih selektif dan harus memenuhi persyaratan tambahan berupa SKT BRI yang masih berlaku.
 - f. Pengadaan barang dan/atau jasa yang bersifat karya seni (*art work*), pekerjaan kreatif dan citarasa (makanan dan/atau minuman).
 - g. Pengadaan barang dan/atau jasa dengan metode Lelang yang dinyatakan gagal.
3. *Service Level Agreement* (SLA) Metode Pemilihan Langsung selama 28 (dua puluh delapan) hari kerja diatur sebagai berikut :
 - a. SLA sebagaimana di atas berlaku untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang proses pengadaannya berjalan dengan baik dan lancar. Apabila terdapat penundaan dalam salah satu tahapan proses pengadaan dalam rangka klarifikasi maupun mencapai suatu kesepakatan, maka SLA tersebut di atas tidak berlaku.
 - b. SLA penundaan tahapan proses pengadaan tersebut akan ditetapkan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan kondisi dan

--	--	--	--	--

pertimbangan tertentu, kecuali untuk tahap klarifikasi dan negosiasi tetap mengacu Bab 4, nomor 4.12, butir 4.12.9.

- c. Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa harus menjelaskan dan menuangkan hal-hal yang menyebabkan terjadinya penundaan tersebut pada saat akan meminta putusan pengadaan kepada Pejabat yang Berwenang atau setinggi-tingginya kepada SEVP/Pejabat setingkat Direksi/Direktur yang membidangi Fixed Assets Management & Procurement dengan melampirkan bukti dokumen yang cukup.
4. SLA pengadaan metode Pemilihan Langsung tersebut di atas, dikecualikan untuk :
 - a. Putusan pengadaan yang ada sanggahan.
 - b. Putusan pengadaan yang ditetapkan Direksi.
 - c. Pengadaan dengan kriteria kompleks.
5. SLA Penerbitan Surat Perjanjian selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak SPK diterima kembali oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa.
6. Jumlah peserta Pemilihan Langsung diikuti sekurang-kurangnya 2 (dua) peserta.
7. Kondisi persyaratan peserta Pemilihan Langsung diatur sebagai berikut :

a. Jumlah peserta pada saat Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*), jika ada

- 1) Apabila jumlah peserta yang hadir sebanyak 2 (dua) peserta, maka proses pengadaan barang dan/atau jasa tetap dilanjutkan.
- 2) Apabila jumlah peserta yang hadir sebanyak 1 (satu) peserta, maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa melakukan Pemilihan Langsung Ulang (dimulai dari pengiriman undangan).
- 3) Apabila setelah dilakukan Pemilihan Langsung Ulang jumlah peserta yang hadir 1 (satu) peserta, maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa meminta persetujuan kepada Pejabat yang Berwenang atau setinggi-tingginya SEVP/Pejabat setingkat Direksi/Direktur yang membidangi Fixed Assets Management & Procurement untuk :
 - a) Menyatakan bahwa pengadaan barang dan/atau jasa dengan metode Pemilihan Langsung Ulang tersebut gagal.
 - b) Melakukan pengadaan barang dan/atau jasa dengan metode Penunjukan Langsung.
 - c) Peserta pengadaan sebagaimana disebut pada butir b) di atas dapat bersumber dari sisa peserta yang gagal atau sumber lain.

b. Jumlah peserta yang memasukan dokumen penawaran

--	--	--	--	--

- 1) Apabila jumlah peserta yang memasukan dokumen penawaran sebanyak 2 (dua) peserta, maka proses pengadaan barang dan/atau jasa tetap dilanjutkan.
- 2) Apabila jumlah peserta yang memasukan dokumen penawaran sebanyak 1 (satu) peserta, maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa dapat memilih salah satu langkah sebagai berikut :
 - a) Melanjutkan proses pengadaan barang dan/atau jasa tersebut.
 - b) Menyatakan bahwa pengadaan barang dan/atau jasa dengan metode Pemilihan Langsung tersebut gagal dan melakukan Pemilihan Langsung Ulang.
- 3) Apabila setelah dilakukan Pemilihan Langsung Ulang (dimulai dari pengiriman undangan), jumlah peserta yang memasukan dokumen penawaran sebanyak 1 (satu) peserta, maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa meminta persetujuan kepada Pejabat yang Berwenang atau setinggi-tingginya SEVP/Pejabat setingkat Direksi/Direktur yang membidangi Fixed Assets Management & Procurement untuk :
 - a) Menyatakan bahwa pengadaan barang dan/atau jasa dengan metode Pemilihan Langsung Ulang tersebut gagal.
 - b) Melakukan pengadaan barang dan/atau jasa dengan metode Penunjukan Langsung.
 - c) Peserta pengadaan barang dan/atau jasa sebagaimana disebut pada butir b) di atas dapat bersumber dari sisa peserta yang gagal atau sumber lain.

c. Jumlah peserta yang lulus evaluasi dokumen penawaran

- 1) Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan atau yang dinyatakan lulus setelah Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa melakukan evaluasi terhadap dokumen penawaran, maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa melakukan Pemilihan Langsung Ulang (dimulai dari pengiriman undangan).
- 2) Apabila setelah dilakukan Pemilihan Langsung Ulang (dimulai dari pengiriman undangan), masih tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan atau yang dinyatakan lulus, maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa meminta persetujuan kepada Pejabat yang Berwenang atau setinggi-tingginya SEVP/Pejabat setingkat Direksi/Direktur yang membidangi Fixed Assets Management & Procurement untuk :

--	--	--	--	--

- a) Menyatakan bahwa pengadaan barang dan/atau jasa dengan metode Pemilihan Langsung Ulang tersebut gagal.
- b) Melakukan pengadaan barang dan/atau jasa dengan metode Penunjukan Langsung.
- c) Peserta pengadaan sebagaimana disebut pada butir b) di atas dapat bersumber dari sisa peserta yang gagal atau sumber lain.

d. Apabila peserta yang telah ditetapkan sebagai pemenang ternyata :

- 1) Menyatakan mengundurkan diri, dan/atau
- 2) Tidak bersedia menandatangani dan/atau mengembalikan SPK, dan/atau
- 3) Tidak bersedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dan/atau Jaminan Uang Muka (jika ada).

Maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa memilih salah satu langkah sebagai berikut :

- 1) Melakukan klarifikasi dan negosiasi kepada calon pemenang urutan kedua atau urutan ketiga untuk melaksanakan pekerjaan pengadaan barang dan/atau jasa dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) Harga setelah klarifikasi dan negosiasi maksimal sama dengan harga yang telah ditawarkan atau disepakati dengan pemenang (pelaksana pekerjaan).
 - b) Klarifikasi dan negosiasi kepada calon pemenang urutan ketiga hanya dapat dilakukan apabila tidak tercapai kesepakatan antara Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa dengan calon pemenang urutan kedua mengenai syarat, ketentuan dan harga dari pekerjaan yang ditawarkan dan seterusnya.
 - c) Apabila calon pemenang ketiga tersebut juga tidak sepakat mengenai syarat, ketentuan dan harga dari pekerjaan yang ditawarkan, maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa melakukan Pemilihan Langsung Ulang dengan kriteria sebagai berikut :
 - i. Tidak terdapat perubahan spesifikasi atau ruang lingkup pekerjaan.
 - ii. Tidak mengikutsertakan pemenang (pelaksana pekerjaan) yang telah melakukan hal-hal sebagaimana yang disebutkan pada butir d di atas.

--	--	--	--	--

- 2) Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa menyatakan bahwa pengadaan tersebut gagal dan segera melakukan Pemilihan Langsung ulang.
8. Pemilihan Langsung dinyatakan **gagal** apabila terdapat kondisi, antara lain :
 - a. Jumlah peserta yang mengikuti pengadaan barang dan/atau jasa belum memenuhi kuota sebagaimana yang dipersyaratkan.
 - b. Tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan atau yang dinyatakan lulus pada saat Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa melakukan evaluasi penawaran.
 - c. Tidak tercapainya kesepakatan pada saat klarifikasi dan negosiasi yang dilakukan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa kepada calon pemenang urutan kedua dan ketiga setelah pemenang (pelaksana pekerjaan) menolak atau mengundurkan diri.
 - d. Setelah dilakukan negosiasi, seluruh harga penawaran yang masuk di atas anggaran yang tersedia.
9. Pemilihan Langsung dinyatakan **batal** apabila terdapat kondisi, antara lain :
 - a. Sanggahan yang diajukan oleh peserta pengadaan kepada SEVP/Pejabat setingkat Direksi/Direktur yang membidangi Fixed Assets Management & Procurement karena alasan kesalahan prosedur atau adanya KKN dan/atau rekayasa/kecurangan/penyuapan pada proses pengadaan. SEVP/Pejabat setingkat Direksi/Direktur yang membidangi Fixed Assets Management & Procurement dapat menunjuk pejabat di bawahnya untuk dapat membuktikan sanggahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dapat membuktikan adanya kesalahan atau KKN dan/atau rekayasa/kecurangan/penyuapan tersebut.
 - b. Pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa tidak sesuai dengan ketentuan atau prosedur yang berlaku.
 - c. Pelaksana pekerjaan (pemenang) tidak dapat memenuhi kewajiban sebagaimana yang tercantum dalam SPK dan/atau Surat Perjanjian.
10. Pemilihan Langsung yang dinyatakan batal **wajib** dinyatakan secara tertulis oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa dan diumumkan di papan pengumuman resmi BRI.
11. Untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang dilakukan Pemilihan Langsung Ulang karena dinyatakan batal, diatur sebagai berikut :

--	--	--	--	--

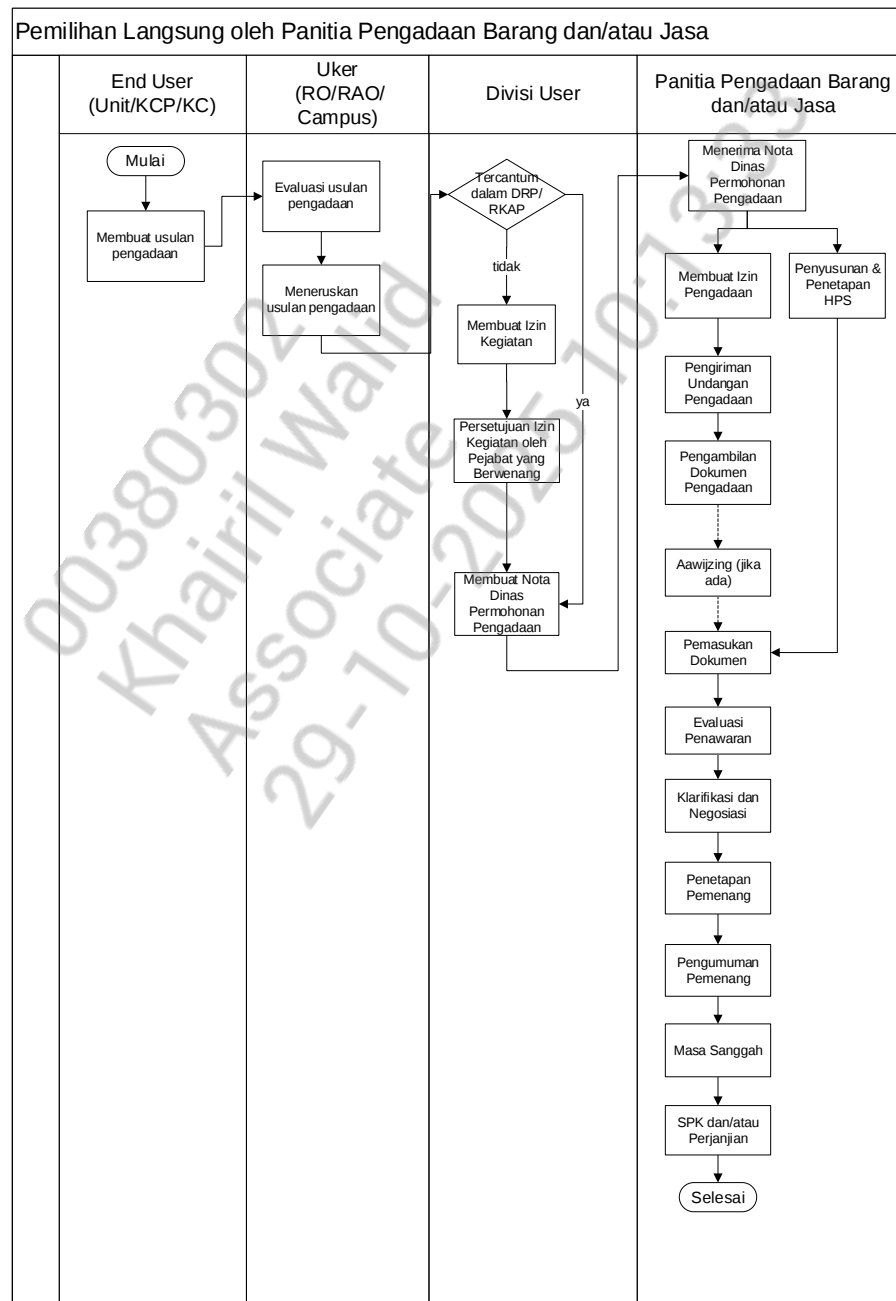
- a. Pemilihan Langsung Ulang harus mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang Berwenang atau setinggi-tingginya kepada SEVP/Pejabat setingkat Direksi/Direktur yang membidangi Fixed Assets Management & Procurement dengan disertai beberapa alasan dan bukti dokumen yang mendukung.
- b. Tidak mengikutsertakan pelaksana pekerjaan (pemenang) yang tidak bersedia melaksanakan SPK atau terlibat KKN dan/atau rekayasa/kecurangan/gratifikasi/penyuapan.

00380302
Khairil Walid
Associate
29-10-2025 10:13:33

--	--	--	--	--

6.2 Tahapan Pemilihan Langsung oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa

6.2.1 *Flowchart* metode Pemilihan Langsung yang dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa



6.2.2 Adapun penjelasan tahapan metode Pemilihan Langsung sebagai berikut :

a. Usulan Unit Kerja

- 1) Usulan *end user*
 - a) Unit kerja selaku *end user* melakukan identifikasi dan menetapkan kebutuhan barang dan/atau jasa.
 - b) *End user* mengusulkan jenis dan jumlah barang dan/atau jasa yang dibutuhkan kepada Regional Office/ Regional Audit Office / *Campus*.
 - c) Dalam hal ini Regional Audit Office / *Campus* dapat merupakan *end user*.
- 2) Proses Usulan Pengadaan oleh Regional Office/ Regional Audit Office/ *Campus* Regional Office/ Regional Audit Office/ *Campus* memeriksa, mengevaluasi dan merekomendasikan usulan kebutuhan *end user* kepada *user* (Divisi Kantor Pusat).

b. Usulan Pengadaan Diproses oleh *user*

- 1) Untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang sudah tercantum dalam DRP dan RKAP, maka *user* melakukan hal-hal sebagaimana diatur dalam Bab 4, nomor 4.4, butir 4.4.1.
- 2) Untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang sudah tercantum dalam RKAP namun belum direncanakan dalam DRP, maka *user* melakukan hal-hal sebagaimana diatur dalam Bab 4, nomor 4.4, butir 4.4.2.
- 3) Untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang belum tercantum dalam DRP dan RKAP, maka *user* melakukan hal-hal sebagaimana diatur dalam Bab 4, nomor 4.4, butir 4.4.3.

c. Pembuatan Izin Pengadaan

Panitia Pengadaan Barang/Jasa membuat Izin Pengadaan sebagaimana diatur dalam Bab 4, nomor 4.6.

d. Penyusunan dan Penetapan HPS

Panitia Pengadaan Barang/Jasa harus memastikan ketersediaan HPS sebagaimana diatur dalam Bab 4, nomor 4.8.

e. Pengiriman Undangan

- 1) Panitia Pengadaan Barang/Jasa mengirimkan undangan kepada calon peserta pengadaan yang memiliki kualifikasi sesuai dengan yang dibutuhkan.
- 2) Undangan kepada calon peserta pengadaan antara lain memuat informasi sebagai berikut :

--	--	--	--	--

- a) Unit kerja dan alamat Panitia Pengadaan Barang/Jasa.
 - b) Tempat, tanggal, hari dan waktu untuk pengambilan dokumen pengadaan (*optional* apabila informasi dokumen pengadaan tidak dapat dimuat dalam undangan).
 - c) Informasi tentang jadwal tahapan pengadaan yang meliputi tempat, tanggal, hari dan waktu pengadaan.
 - d) Syarat-syarat untuk mengikuti pengadaan barang dan/atau jasa.
 - e) Uraian singkat mengenai barang dan/atau jasa yang akan diadakan.
 - f) Tata cara pengajuan dokumen penawaran.
 - g) Batas waktu pengajuan dokumen penawaran.
- 3) Undangan akan dikirimkan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa kepada calon peserta pengadaan dengan menggunakan sarana atau media komunikasi yang tercepat berupa *facsimile*, *e-mail* atau surat atau media yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - 4) Calon peserta pengadaan yang telah diundang berhak untuk mengambil dokumen pengadaan yang telah disiapkan Panitia Pengadaan Barang/Jasa pada waktu dan tempat yang telah ditetapkan.

f. Pengambilan Dokumen Pengadaan

Peserta pengadaan mengambil dokumen pengadaan sesuai dengan tempat dan jadwal yang ditetapkan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa.

g. Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*), Jika Ada

- 1) Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*) dilakukan di tempat dan waktu yang telah ditentukan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa serta dihadiri oleh peserta pengadaan.
- 2) Panitia Pengadaan Barang/Jasa memberikan penjelasan terkait hal-hal teknis pekerjaan barang dan/atau jasa yang akan diadakan dalam Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*).
- 3) Ketentuan lain mengenai Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*) sebagaimana diatur dalam Bab 4, nomor 4.12, butir 4.12.4.
- 4) Panitia Pengadaan Barang/Jasa membuat Berita Acara Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*) sebagaimana diatur dalam Bab 4, nomor 4.17, butir 4.17.2.

h. Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran (Evaluasi)

- 1) Peserta pengadaan melakukan pemasukan dokumen penawaran setelah dilakukan Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*). Jangka waktu pemasukan dokumen

--	--	--	--	--

penawaran ditentukan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa dengan mempertimbangkan jenis barang dan/atau jasa yang diadakan.

- 2) Peserta pengadaan memasukkan dokumen penawaran sesuai tata cara penyampaian dokumen penawaran yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan. Dokumen penawaran ditujukan kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa sesuai waktu dan alamat yang telah ditetapkan.
- 3) Panitia Pengadaan Barang/Jasa berhak untuk menolak dokumen penawaran administrasi dan/atau teknis yang terlambat dan/atau melengkapi kekurangan dokumen, kecuali ditentukan lain oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa sesuai *best practice* yang berlaku.
- 4) Panitia Pengadaan Barang/Jasa bersama dengan peserta pengadaan melaksanakan pembukaan dokumen penawaran sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
- 5) Panitia Pengadaan Barang/Jasa membuka dokumen penawaran untuk meneliti dan memeriksa kelengkapan, keabsahan dokumen penawaran (administrasi, teknis dan/atau finansial) sesuai dengan yang dipersyaratkan.
- 6) Panitia Pengadaan Barang/Jasa berhak melakukan klarifikasi dengan peserta pengadaan apabila terdapat hal-hal yang kurang jelas dan/atau meragukan dalam dokumen penawaran tanpa mengubah substansi dari dokumen penawaran, kecuali disepakati lain oleh seluruh peserta pengadaan.

i. Evaluasi Dokumen Penawaran

1) Evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi

Panitia Pengadaan Barang/Jasa dapat meminta kesediaan minimal 1 (satu) orang wakil dari peserta pengadaan yang hadir sebagai saksi pada saat dilakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administrasi.

- a) Panitia Pengadaan Barang/Jasa menyatakan penawaran memenuhi persyaratan administrasi, apabila :
 - i. Syarat-syarat dalam dokumen pengadaan dipenuhi/dilengkapi.
 - ii. Setiap dokumen yang diserahkan telah sesuai dengan dokumen aslinya.
 - iii. Dokumen yang diserahkan telah ditandatangani oleh pihak yang berwenang dari peserta pengadaan.
- b) Untuk peserta pengadaan yang telah menjadi vendor rekanan BRI, persyaratan administrasi dianggap telah terpenuhi dengan catatan hanya untuk dokumen administrasi standar (antara lain; legalitas perusahaan)

--	--	--	--	--

yang sudah dipersyaratkan dan masih berlaku, kecuali ditentukan lain oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa.

- c) Panitia Pengadaan Barang/Jasa menuangkan hasil pembukaan dokumen penawaran administrasi dalam Berita Acara Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran serta Penilaian Dokumen Administrasi yang ditandatangani oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa serta minimal 1 (satu) orang saksi dari wakil peserta pengadaan. Isi dari Berita Acara Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran serta Penilaian Dokumen Administrasi dapat dilihat pada Bab 4, nomor 4.17, butir 4.17.3.
- d) Panitia Pengadaan Barang/Jasa dapat menyatakan dokumen penawaran gugur apabila pada saat pembukaan, salah satu persyaratan administrasi tidak dipenuhi atau tidak memenuhi syarat lainnya yang telah ditentukan, kecuali ditentukan lain oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa.
- e) Terhadap dokumen penawaran administrasi yang telah memenuhi persyaratan akan dilanjutkan dengan evaluasi teknis dan/atau dilanjutkan dengan evaluasi finansial, sedangkan dokumen penawaran yang tidak memenuhi persyaratan administrasi tidak dilanjutkan dengan evaluasi teknis atau evaluasi finansial.
- f) Apabila kelengkapan dan keabsahan dari dokumen administrasi tidak dapat ditunjukkan oleh peserta pengadaan, maka dokumen penawaran lainnya (dokumen teknis dan/atau finansial) dari peserta pengadaan dimaksud tidak akan dibuka dan dikembalikan, selanjutnya peserta dinyatakan gugur.

2) Evaluasi Dokumen Penawaran Teknis

- a) Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan evaluasi teknis terhadap semua penawaran yang lulus evaluasi dokumen penawaran administrasi.
- b) Panitia Pengadaan Barang/Jasa tidak diperkenankan menambah atau mengurangi faktor-faktor yang dinilai. Faktor-faktor yang dinilai pada evaluasi teknis harus sesuai dengan yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
- c) Panitia Pengadaan Barang/Jasa menuangkan hasil evaluasi teknis dalam Berita Acara Penilaian Dokumen Teknis yang ditandatangani oleh Panitia

--	--	--	--	--

Pengadaan Barang/Jasa dan/atau pihak ketiga yang ditunjuk BRI untuk menilai dokumen penawaran teknis.

- d) Penawaran yang telah memenuhi persyaratan teknis akan dilanjutkan dengan evaluasi penawaran finansial, selanjutnya terhadap penawaran yang tidak memenuhi persyaratan teknis dinyatakan gugur.

3) Evaluasi Dokumen Penawaran Finansial

- a) Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan evaluasi finansial terhadap semua penawaran yang telah memenuhi persyaratan teknis.
- b) Dalam sistem Satu Sampul/File, Panitia Pengadaan Barang/Jasa dapat langsung melakukan evaluasi kewajaran harga secara rinci bagi penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis.
- c) Dalam sistem Dua Sampul/File, Panitia Pengadaan Barang/Jasa dapat terlebih dahulu mengumumkan hasil evaluasi administrasi dan teknis. Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan pembukaan Sampul/File II dari peserta pengadaan yang telah dinyatakan lulus atas evaluasi administrasi dan teknis tersebut di hadapan peserta pengadaan dengan disaksikan oleh minimal 1 (satu) orang saksi dari wakil peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis atau ditentukan lain dalam RFP.
- d) Apabila dipandang perlu, Panitia Pengadaan Barang/Jasa dapat memberitahukan kepada peserta pengadaan bahwa sebelum Sampul/File penawaran finansial dibuka (pada saat acara rapat pembukaan penawaran), peserta pengadaan diberi kesempatan untuk melakukan koreksi harga maksimal sebanyak 1 (satu) kali atau ditentukan lain oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa.
- e) Pada saat acara rapat pembukaan penawaran, Panitia Pengadaan Barang/Jasa dapat memberi kesempatan untuk melakukan koreksi harga maksimal sebanyak 3 (tiga) kali setelah Sampul/File penawaran finansial dibuka.
- f) Dalam hal terdapat 2 (dua) calon pemenang yang mengajukan harga penawaran yang sama, maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa memilih peserta pengadaan yang mempunyai kemampuan teknis yang lebih baik atau jika tidak ada penilaian mengenai kemampuan teknis, maka peserta pengadaan tersebut memasukan penawaran harga yang baru dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Penilaian Dokumen Finansial.

--	--	--	--	--

- g) Hasil evaluasi finansial dituangkan dalam Berita Acara Penilaian Dokumen Finansial yang ditandatangani oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan minimal 1 (satu) orang saksi dari wakil peserta pengadaan.
- h) Setelah evaluasi penawaran dokumen finansial dilakukan, Panitia Pengadaan Barang/Jasa menentukan urutan calon pemenang.

j. Klarifikasi dan Negosiasi

- 1) Dalam pelaksanaan klarifikasi dan negosiasi, Panitia Pengadaan Barang/Jasa dapat mengundang *user* dan/atau fungsi hukum dan/atau fungsi estimasi dan/atau pihak ketiga lainnya.
- 2) Panitia Pengadaan Barang/Jasa harus menuangkan pelaksanaan klarifikasi dan negosiasi dalam Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi yang ditandatangani oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan peserta pengadaan yang melakukan klarifikasi dan negosiasi. Isi dari Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi dapat dilihat pada Bab 4, nomor 4.17, butir 4.17.5.
- 3) Ketentuan lain mengenai Klarifikasi dan Negosiasi dapat dilihat pada Bab 4, nomor 4.12, butir 4.12.9.

k. Putusan pengadaan oleh Pejabat yang Berwenang

- 1) Panitia Pengadaan Barang/Jasa membuat permohonan putusan pengadaan kepada Pejabat yang Berwenang.
- 2) Pejabat yang Berwenang memberikan putusan atas permohonan yang diajukan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa.

l. Pengumuman Pemenang

- 1) Panitia Pengadaan Barang/Jasa mengumumkan pemenang kepada peserta pengadaan setelah menerima putusan pengadaan dari Pejabat yang Berwenang.
- 2) Ketentuan lain mengenai Pengumuman Pemenang dapat dilihat pada Bab 4, nomor 4.12, butir 4.12.11.

m. Masa Sanggah

- 1) Peserta yang mengajukan sanggahan adalah pihak yang ada dalam akta pendirian perusahaan/perubahannya, apabila diajukan pihak lain maka tetap ditindaklanjuti sebagai pengaduan dan tidak menghentikan proses Pemilihan Langsung.
- 2) Panitia Pengadaan Barang/Jasa wajib menyampaikan keputusan atas sanggahan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah diterimanya sanggahan dan melaporkan kepada Pejabat yang Berwenang.

--	--	--	--	--

3) Berdasarkan rekomendasi dari Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa, Pejabat yang Berwenang dapat membatalkan penetapan pemenang serta melakukan tindak lanjut sebagai berikut:

- a) Apabila pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan, maka dilakukan Pemilihan Langsung Ulang, dimulai dari pengiriman undangan kembali oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa.
- b) Apabila pelaksanaan evaluasi dokumen penawaran tidak sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan karena kesalahan Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa, maka Pejabat yang Berwenang memerintahkan Panitia Pengadaan Barang/Jasa untuk melakukan evaluasi ulang.
- c) Apabila terbukti terjadi KKN dan/atau rekayasa/kecurangan/gratifikasi/penyuapan antara Pejabat yang Berwenang dan/atau anggota Panitia Pengadaan Barang/Jasa dengan peserta pengadaan tertentu yang merugikan peserta lainnya, maka diambil tindakan sebagai berikut :
 - i. Memberhentikan Pejabat yang Berwenang dan/atau anggota Panitia Pengadaan Barang/Jasa dari jabatannya selaku Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa.
 - ii. Menggugurkan penawaran peserta yang terlibat KKN dan/atau rekayasa/kecurangan/gratifikasi/penyuapan tersebut.
 - iii. Pemilihan Langsung dinyatakan batal (mengacu pada nomor 6.1, butir 6.1.9 Bab ini).
- d) Pekerja yang terlibat KKN dan/atau rekayasa/kecurangan/gratifikasi/penyuapan dalam pengadaan barang dan/atau jasa dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Disiplin PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk.
- e) Peserta pengadaan yang terlibat KKN dan/atau rekayasa/kecurangan/gratifikasi/penyuapan akan dikenakan Sanksi dan/atau Denda seperti diatur dalam Bab 4, nomor 4.18.
- f) Putusan Pejabat yang Berwenang atas sanggahan peserta pengadaan bersifat final dan tidak dapat diganggu gugat.

n. Penerbitan Surat Perintah Kerja (SPK) dan/atau Surat Perjanjian

--	--	--	--	--

1) Penerbitan SPK

- a) Hasil klarifikasi dan negosiasi dijadikan sebagai dasar dalam menetapkan pemenang.
- b) Panitia Pengadaan Barang/Jasa menyiapkan dan menerbitkan SPK sejak terlampauinya masa sanggah. Untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang sifatnya spesifik atau memiliki tingkat kompleksitas tinggi atau memenuhi kriteria pengadaan kompleks dapat ditentukan lain sesuai tingkat kesulitannya. Isi dari SPK dapat dilihat pada Bab 4, nomor 4.13, butir 4.13.2.
- c) Pelaksana pekerjaan (pemenang pengadaan) yang telah ditetapkan wajib mengembalikan dan menandatangani SPK dalam waktu selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima.
- d) Ketentuan mengenai Sanksi dan/atau Denda atas penolakan atau pengunduran diri pelaksana pekerjaan (pemenang pengadaan) dapat dilihat pada Bab 4, nomor 4.18.

2) Penerbitan Surat Perjanjian

- a) Panitia Pengadaan Barang/Jasa membuat Surat Perjanjian setelah pelaksana pekerjaan mengembalikan SPK yang telah ditandatangani dan menyerahkan Surat Jaminan Pelaksanaan kepada BRI (apabila dipersyaratkan). Isi dari Surat Perjanjian dapat dilihat pada Bab 4, nomor 4.13, butir 4.13.3.
- b) Pelaksana pekerjaan yang telah ditetapkan sebagai pemenang wajib menandatangani dan mengembalikan Surat Perjanjian selambat-lambatnya pada saat akan melakukan penagihan pembayaran.
- c) Apabila pelaksana pekerjaan dimaksud tidak dapat melaksanakan pekerjaan sebagaimana ketentuan Surat Perjanjian, maka pelaksana pekerjaan tersebut dianggap telah melakukan wanprestasi. Atas kejadian wanprestasi tersebut, pelaksana pekerjaan dikenakan Sanksi dan/atau Denda sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada Bab 4, nomor 4.18 atau ketentuan yang diatur dalam Surat Perjanjian.
- d) Sebagai tindak lanjut dari butir c) tersebut di atas, maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa dapat memilih salah satu langkah di bawah ini :
 - i. Klarifikasi dan negosiasi kepada calon peserta pengadaan urutan kedua atau ketiga (apabila ada), dengan ketentuan sebagai berikut :

--	--	--	--	--

- Telah ditetapkan penghentian/pembatalan pekerjaan dengan pelaksana pekerjaan (pemenang pertama) karena adanya wanprestasi.
- Harga setelah klarifikasi dan negosiasi maksimal sama dengan harga yang telah ditawarkan atau disepakati dengan pelaksana pekerjaan (pemenang pertama).
- Penetapan sebagai pemenang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang Berwenang.
- Klarifikasi dan negosiasi kepada calon pemenang urutan ketiga hanya dapat dilakukan apabila tidak tercapai kesepakatan antara Panitia Pengadaan Barang/Jasa dengan calon pemenang urutan kedua mengenai syarat, ketentuan dan harga dari pekerjaan yang ditawarkan.
- Apabila calon pemenang urutan ketiga juga tidak sepakat mengenai syarat, ketentuan dan harga dari pekerjaan yang ditawarkan, maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa segera melakukan Pemilihan Langsung Ulang dengan ketentuan sebagai berikut :
 - Pemilihan Langsung Ulang harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Pejabat yang Berwenang dengan disertai alasan-alasan yang mendukung.
 - Tidak mengikutsertakan pelaksana pekerjaan (pemenang pertama) yang telah wanprestasi.

ii. Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan Pemilihan Langsung Ulang.

e) Ketentuan lain mengenai Surat Perjanjian dapat dilihat pada Bab 4, nomor 4.13, butir 4.13.3.

o. Serah Terima Barang dan/atau Jasa Hasil Pengadaan

- 1) Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan/atau *user/end user* bersama-sama dengan pelaksana pekerjaan melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan baik secara keseluruhan maupun bertahap dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan.

--	--	--	--	--

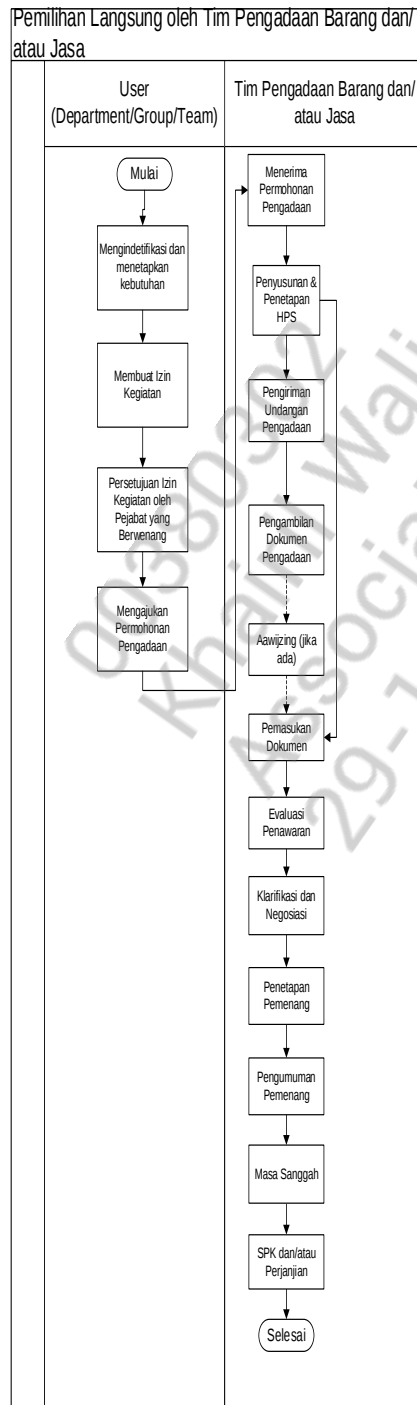
- 2) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada butir 1) di atas, Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan/atau *user/end user* memerintahkan pelaksana pekerjaan untuk memperbaiki atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang dipersyaratkan dalam SPK dan/atau Surat Perjanjian.
- 3) Apabila telah diperbaiki atau dilengkapi atas kekurangan pekerjaan sebagaimana yang dipersyaratkan dalam SPK dan/atau Surat Perjanjian, maka pelaksana pekerjaan membuat Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dan/atau Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan untuk ditandatangani oleh *user/end user* dan/atau Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan/atau pihak-pihak yang diatur dalam SPK dan/atau Surat Perjanjian.

00380302
Khairil Walid
Associate
29-10-2025 10:13:33

--	--	--	--	--

6.3 Tahapan Pemilihan Langsung oleh Tim Pengadaan Barang/Jasa

6.3.1 *Flowchart* metode Pemilihan Langsung yang dilaksanakan oleh Tim Pengadaan Barang/Jasa:



--	--	--	--	--

6.3.2 Penjelasan Tahapan Metode Pemilihan Langsung

a. Pembuatan Izin Kegiatan

- 1) Department/Group/Team melakukan identifikasi dan menetapkan kebutuhan barang dan/atau jasa.
- 2) Department/Group/Team membuat Izin Kegiatan dan mengajukan Izin Kegiatan kepada Pejabat yang Berwenang sebagaimana diatur dalam Bab 4, nomor 4.5.
- 3) Department/Group/Team mengajukan permohonan pengadaan barang dan/atau jasa kepada Tim Pengadaan Barang/Jasa yang dilampiri dengan Izin Kegiatan yang sudah disetujui oleh Pejabat yang Berwenang.

b. Penyusunan dan Penetapan HPS

Tim Pengadaan Barang/Jasa harus memastikan ketersediaan HPS sebagaimana diatur dalam Bab 4, nomor 4.8.

c. Pengiriman Undangan

- 1) Tim Pengadaan Barang/Jasa mengirimkan undangan kepada calon peserta pengadaan yang memiliki kualifikasi sesuai dengan yang dibutuhkan.
- 2) Undangan kepada calon peserta pengadaan antara lain memuat informasi sebagai berikut :
 - a) Unit kerja dan alamat Tim Pengadaan Barang/Jasa.
 - b) Tempat, tanggal, hari dan waktu untuk pengambilan dokumen pengadaan (*optional* apabila informasi dokumen pengadaan tidak dapat dimuat dalam undangan).
 - c) Informasi tentang jadwal tahapan pengadaan yang meliputi tempat, tanggal, hari dan waktu pengadaan.
 - d) Syarat-syarat untuk mengikuti pengadaan barang dan/atau jasa.
 - e) Uraian singkat mengenai barang dan/atau jasa yang akan diadakan.
 - f) Tata cara pengajuan dokumen penawaran.
 - g) Batas waktu pengajuan dokumen penawaran.
- 3) Undangan akan dikirimkan oleh Tim Pengadaan Barang/Jasa kepada calon peserta pengadaan dengan menggunakan sarana atau media komunikasi yang tercepat berupa *facsimile*, *e-mail* atau surat atau media yang dapat dipertanggungjawabkan.

--	--	--	--	--

- 4) Calon peserta pengadaan yang telah diundang berhak untuk mengambil dokumen pengadaan yang telah disiapkan Tim Pengadaan Barang/Jasa pada waktu dan tempat yang telah ditetapkan.

d. Pengambilan Dokumen Pengadaan

Peserta pengadaan mengambil dokumen pengadaan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Tim Pengadaan Barang/Jasa.

e. Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*), Jika Ada

- 1) Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*) dilakukan di tempat dan waktu yang telah ditentukan oleh Tim Pengadaan Barang/Jasa serta dihadiri oleh peserta pengadaan.
- 2) Tim Pengadaan Barang/Jasa memberikan penjelasan terkait hal-hal teknis pekerjaan barang dan/atau jasa yang akan diadakan dalam Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*).
- 3) Ketentuan lain mengenai Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*) sebagaimana diatur dalam Bab 4, nomor 4.12, butir 4.12.4.
- 4) Tim Pengadaan Barang/Jasa membuat Berita Acara Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*) sebagaimana diatur dalam Bab 4, nomor 4.17, butir 4.17.2.

f. Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran (Evaluasi)

- 1) Peserta pengadaan melakukan pemasukan dokumen penawaran setelah dilakukan Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*). Jangka waktu pemasukan dokumen penawaran ditentukan oleh Tim Pengadaan Barang/Jasa dengan mempertimbangkan jenis barang dan/atau jasa yang diadakan.
- 2) Peserta pengadaan memasukkan dokumen penawaran sesuai tata cara penyampaian dokumen penawaran yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan. Dokumen penawaran ditujukan kepada Tim Pengadaan Barang/Jasa sesuai alamat yang telah ditetapkan.
- 3) Tim Pengadaan Barang/Jasa berhak untuk menolak dokumen penawaran administrasi dan/atau teknis yang terlambat dan/atau melengkapi kekurangan dokumen, kecuali ditentukan lain oleh Tim Pengadaan Barang/Jasa sesuai *best practice* yang berlaku.
- 4) Tim Pengadaan Barang/Jasa bersama dengan peserta pengadaan barang dan/atau jasa melaksanakan pembukaan dokumen penawaran setelah jangka waktu pemasukan dokumen penawaran berakhir.

--	--	--	--	--

- 5) Tim Pengadaan Barang/Jasa membuka dokumen penawaran untuk meneliti dan memeriksa kelengkapan, keabsahan dokumen penawaran (administrasi, teknis dan/atau finansial) sesuai dengan yang dipersyaratkan.
- 6) Tim Pengadaan Barang/Jasa berhak melakukan klarifikasi dengan peserta pengadaan apabila terdapat hal-hal yang kurang jelas dan/atau meragukan dalam dokumen penawaran tanpa mengubah substansi dari dokumen penawaran, kecuali disepakati lain oleh seluruh peserta pengadaan.

g. Evaluasi Dokumen Penawaran

- 1) Evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi
 - a) Tim Pengadaan Barang/Jasa dapat meminta kesediaan minimal 1 (satu) orang wakil dari peserta pengadaan yang hadir sebagai saksi pada saat dilakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administrasi.
 - b) Tim Pengadaan Barang/Jasa menyatakan penawaran memenuhi persyaratan administrasi, apabila :
 - i. Syarat-syarat dalam dokumen pengadaan dipenuhi/dilengkapi.
 - ii. Setiap dokumen yang diserahkan telah sesuai dengan dokumen aslinya.
 - iii. Dokumen yang diserahkan telah ditandatangani oleh Pihak yang Berwenang dari peserta pengadaan.
 - c) Untuk peserta pengadaan yang telah menjadi vendor rekanan BRI, persyaratan administrasi dianggap telah terpenuhi dengan catatan hanya untuk dokumen administrasi standar (antara lain; legalitas perusahaan) yang sudah dipersyaratkan dan masih berlaku, kecuali ditentukan lain oleh Tim Pengadaan Barang/Jasa.
 - d) Tim Pengadaan Barang/Jasa menuangkan hasil pembukaan dokumen penawaran administrasi dalam Berita Acara Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran serta Penilaian Dokumen Administrasi yang ditandatangani oleh Tim Pengadaan Barang/Jasa serta minimal 1 (satu) orang saksi dari wakil peserta pengadaan. Isi dari Berita Acara Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran serta Penilaian Dokumen Administrasi dapat dilihat pada Bab 4, nomor 4.17, butir 4.17.3.
 - e) Tim Pengadaan Barang/Jasa dapat menyatakan dokumen penawaran gugur apabila pada saat pembukaan, salah satu persyaratan administrasi

--	--	--	--	--

tidak dipenuhi atau tidak memenuhi syarat lainnya yang telah ditentukan, kecuali ditentukan lain oleh Tim Pengadaan Barang/Jasa.

- f) Terhadap dokumen penawaran administrasi yang telah memenuhi persyaratan akan dilanjutkan dengan evaluasi teknis dan/atau dilanjutkan dengan evaluasi finansial, sedangkan dokumen penawaran yang tidak memenuhi persyaratan administrasi tidak dilanjutkan dengan evaluasi teknis atau evaluasi finansial.
- g) Apabila kelengkapan dan keabsahan dari dokumen administrasi tidak dapat ditunjukkan oleh peserta pengadaan, maka dokumen penawaran lainnya (dokumen teknis dan/atau finansial) dari peserta pengadaan dimaksud tidak akan dibuka dan dikembalikan, selanjutnya peserta dinyatakan gugur.

2) Evaluasi Dokumen Penawaran Teknis

- a) Tim Pengadaan Barang/Jasa melakukan evaluasi teknis terhadap semua penawaran yang lulus evaluasi dokumen penawaran administrasi.
- b) Tim Pengadaan Barang/Jasa tidak diperkenankan menambah atau mengurangi faktor-faktor yang dinilai. Faktor-faktor yang dinilai pada evaluasi teknis harus sesuai dengan yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
- c) Tim Pengadaan Barang/Jasa menuangkan hasil evaluasi teknis dalam Berita Acara Penilaian Dokumen Teknis yang ditandatangani oleh Tim Pengadaan Barang/Jasa dan/atau pihak ketiga yang ditunjuk BRI untuk menilai dokumen penawaran teknis.
- d) Penawaran yang telah memenuhi persyaratan teknis akan dilanjutkan dengan evaluasi penawaran finansial, selanjutnya terhadap penawaran yang tidak memenuhi persyaratan teknis dinyatakan gugur.

3) Evaluasi Dokumen Penawaran Finansial

- a) Tim Pengadaan Barang/Jasa melakukan evaluasi finansial terhadap semua penawaran yang telah memenuhi persyaratan teknis.
- b) Dalam sistem Satu Sampul/File, Tim Pengadaan Barang/Jasa dapat langsung melakukan evaluasi kewajaran harga secara rinci bagi penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis.
- c) Dalam sistem Dua Sampul/File, Tim Pengadaan Barang/Jasa dapat terlebih dahulu mengumumkan hasil evaluasi administrasi dan teknis. Tim

--	--	--	--	--

Pengadaan Barang/Jasa melakukan pembukaan Sampul/File II dari peserta pengadaan yang telah dinyatakan lulus atas evaluasi administrasi dan teknis tersebut di hadapan peserta pengadaan dengan disaksikan oleh minimal 1 (satu) orang saksi dari wakil peserta pengadaan yang lulus evaluasi administrasi dan teknis atau ditentukan lain dalam RFP.

- d) Apabila dipandang perlu, Tim Pengadaan Barang/Jasa dapat memberitahukan kepada peserta pengadaan bahwa sebelum Sampul/File penawaran finansial dibuka (pada saat acara rapat pembukaan penawaran), peserta pengadaan diberi kesempatan untuk melakukan koreksi harga maksimal sebanyak 1 (satu) kali atau ditentukan lain oleh Tim Pengadaan Barang/Jasa.
- e) Pada saat acara rapat pembukaan dokumen penawaran, Tim Pengadaan Barang/Jasa dapat memberi kesempatan untuk melakukan koreksi harga maksimal sebanyak 3 (tiga) kali setelah Sampul/File penawaran finansial dibuka.
- f) Dalam hal terdapat 2 (dua) calon pemenang yang mengajukan harga penawaran yang sama, maka Tim Pengadaan Barang/Jasa memilih peserta pengadaan yang mempunyai kemampuan teknis yang lebih baik atau jika tidak ada penilaian mengenai kemampuan teknis, maka peserta pengadaan tersebut memasukan penawaran harga yang baru dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Penilaian Dokumen Finansial.
- g) Hasil evaluasi finansial dituangkan dalam Berita Acara Penilaian Dokumen Finansial yang ditandatangani oleh Tim Pengadaan Barang/Jasa dan minimal 1 (satu) orang saksi dari wakil peserta.
- h) Setelah evaluasi penawaran dokumen finansial dilakukan, Tim Pengadaan Barang/Jasa menentukan urutan calon pemenang.

h. Klarifikasi dan Negosiasi

- 1) Dalam pelaksanaan klarifikasi dan negosiasi, Tim Pengadaan Barang/Jasa dapat mengundang *user* dan/atau fungsi hukum dan/atau fungsi estimasi dan/atau pihak ketiga lainnya.
- 2) Tim Pengadaan Barang/Jasa harus menuangkan pelaksanaan klarifikasi dan negosiasi dalam Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi yang ditandatangani oleh Tim Pengadaan Barang/Jasa dan peserta pengadaan yang melakukan klarifikasi

--	--	--	--	--

dan negosiasi. Isi dari Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi dapat dilihat pada Bab 4, nomor 4.17, butir 4.17.5.

- 3) Ketentuan lain mengenai Klarifikasi dan Negosiasi dapat dilihat pada Bab 4, nomor 4.12, butir 4.12.9.

i. Putusan pengadaan oleh Pejabat yang Berwenang

- 1) Tim Pengadaan Barang/Jasa membuat permohonan putusan pengadaan kepada Pejabat yang Berwenang.
- 2) Pejabat yang Berwenang memberikan putusan atas permohonan yang diajukan oleh Tim Pengadaan Barang/Jasa.

j. Pengumuman Pemenang

- 1) Tim Pengadaan Barang/Jasa mengumumkan pemenang kepada peserta pengadaan setelah menerima putusan pengadaan dari Pejabat yang Berwenang.
- 2) Ketentuan lain mengenai Pengumuman Pemenang dapat dilihat pada Bab 4, nomor 4.12, butir 4.12.11.

k. Masa Sanggah

- 1) Peserta yang mengajukan sanggahan adalah pihak yang ada dalam akta pendirian perusahaan/perubahannya, apabila diajukan pihak lain maka tetap ditindaklanjuti sebagai pengaduan dan tidak menghentikan proses Pemilihan Langsung.
- 2) Tim Pengadaan Barang/Jasa wajib menyampaikan keputusan atas sanggahan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah diterimanya sanggahan dan melaporkan kepada Pejabat yang Berwenang.
- 3) Berdasarkan rekomendasi dari Tim Pengadaan Barang/Jasa, Pejabat yang Berwenang dapat membatalkan penetapan pemenang serta melakukan tindak lanjut sebagai berikut:
 - a) Apabila pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan, maka dilakukan Pemilihan Langsung Ulang, dimulai dari pengiriman undangan kembali oleh Tim Pengadaan Barang/Jasa.
 - b) Apabila pelaksanaan evaluasi dokumen penawaran tidak sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan karena kesalahan Tim Pengadaan Barang/Jasa, maka Pejabat yang Berwenang memerintahkan Tim Pengadaan Barang/Jasa untuk melakukan evaluasi ulang.

--	--	--	--	--

- c) Apabila terbukti terjadi KKN dan/atau rekayasa/kecurangan/gratifikasi/penyuapan antara Pejabat yang Berwenang dan/atau anggota Tim Pengadaan Barang/Jasa dengan peserta pengadaan tertentu yang merugikan peserta lainnya, maka diambil tindakan sebagai berikut :
 - i. Memberhentikan Pejabat yang Berwenang dan/atau anggota Tim Pengadaan Barang/Jasa dari jabatannya selaku Tim Pengadaan Barang/Jasa.
 - ii. Menggugurkan penawaran peserta yang terlibat KKN dan/atau rekayasa/kecurangan/gratifikasi/penyuapan tersebut.
 - iii. Pemilihan Langsung dinyatakan batal (mengacu pada nomor 6.1, butir 6.1.8 Bab ini).
 - iv. Pekerja yang terlibat KKN dan/atau rekayasa/kecurangan/gratifikasi/penyuapan dalam pengadaan barang dan/atau jasa dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Disiplin PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk.
 - v. Peserta pengadaan yang terlibat KKN dan/atau rekayasa/kecurangan/ gratifikasi/penyuapan akan dikenakan Sanksi dan/atau Denda seperti diatur dalam Bab 4, nomor 4.18.
 - vi. Putusan Pejabat yang Berwenang atas sanggahan peserta pengadaan bersifat final.

I. Penerbitan Surat Perintah Kerja (SPK) dan/atau Surat Perjanjian

1) Penerbitan SPK

- a) Hasil klarifikasi dan negosiasi dijadikan sebagai dasar dalam menetapkan pemenang.
- b) Tim Pengadaan Barang/Jasa menyiapkan dan menerbitkan SPK sejak terlampainya masa sanggah. Untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang sifatnya spesifik atau memiliki tingkat kompleksitas tinggi atau memenuhi kriteria pengadaan kompleks dapat ditentukan lain sesuai tingkat kesulitannya. Isi dari SPK dapat dilihat pada Bab 4, nomor 4.13, butir 4.13.2.
- c) Pelaksana pekerjaan (pemenang pengadaan) yang telah ditetapkan wajib mengembalikan dan menandatangani SPK dalam waktu selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima.

--	--	--	--	--

- d) Ketentuan mengenai Sanksi dan/atau Denda atas penolakan atau pengunduran diri pelaksana pekerjaan (pemenang pengadaan) dapat dilihat pada Bab 4, nomor 4.18.

2) Penerbitan Surat Perjanjian

- a) Tim Pengadaan Barang/Jasa membuat Surat Perjanjian setelah pelaksana pekerjaan mengembalikan SPK yang telah ditandatangani dan menyerahkan Surat Jaminan Pelaksanaan kepada BRI (apabila dipersyaratkan). Isi dari Surat Perjanjian dapat dilihat pada Bab 4, nomor 4.13, butir 4.13.3.
- b) Pelaksana pekerjaan yang telah ditetapkan sebagai pemenang wajib menandatangani dan mengembalikan Surat Perjanjian selambat-lambatnya pada saat akan melakukan penagihan pembayaran.
- c) Apabila pelaksana pekerjaan dimaksud tidak dapat melaksanakan pekerjaan sebagaimana ketentuan Surat Perjanjian, maka pelaksana pekerja dianggap telah melakukan wanprestasi. Atas kejadian wanprestasi tersebut, pelaksana pekerjaan dikenakan Sanksi dan/atau Denda sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada Bab 4, nomor 4.18 atau ketentuan yang diatur dalam Surat Perjanjian.
- d) Sebagai tindak lanjut dari butir c) tersebut di atas, maka Tim Pengadaan Barang/Jasa dapat memilih salah satu langkah di bawah ini :
- i. Klarifikasi dan negosiasi kepada calon peserta pengadaan urutan kedua atau ketiga (apabila ada), dengan ketentuan sebagai berikut :
- Telah ditetapkan penghentian/pembatalan pekerjaan dengan pelaksana pekerjaan (pemenang pertama) karena adanya wanprestasi.
 - Harga setelah klarifikasi dan negosiasi maksimal sama dengan harga yang telah ditawarkan atau disepakati dengan pelaksana pekerjaan (pemenang pertama).
 - Penetapan sebagai pemenang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang Berwenang.
 - Klarifikasi dan negosiasi kepada calon pemenang urutan ketiga hanya dapat dilakukan apabila tidak tercapai kesepakatan antara Tim Pengadaan Barang/Jasa dengan

--	--	--	--	--

calon pemenang urutan kedua mengenai syarat, ketentuan dan harga dari pekerjaan yang ditawarkan.

- Apabila calon pemenang urutan ketiga juga tidak sepakat mengenai syarat, ketentuan dan harga dari pekerjaan yang ditawarkan, maka Tim Pengadaan Barang/Jasa segera melakukan Pemilihan Langsung Ulang dengan ketentuan sebagai berikut :

a) Pemilihan Langsung Ulang harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Pejabat yang Berwenang dengan disertai alasan-alasan yang mendukung.

b) Tidak mengikutsertakan pelaksana pekerjaan (pemenang pertama) yang telah wanprestasi.

ii. Tim Pengadaan Barang/Jasa melakukan Pemilihan Langsung Ulang.

e) Ketentuan lain mengenai Surat Perjanjian dapat dilihat Bab 4, nomor 4.13, butir 13.3.

m. Serah Terima Barang dan/atau Jasa Hasil Pengadaan

- 1) Tim Pengadaan Barang/Jasa dan/atau *user/end user* bersama-sama dengan pelaksana pekerjaan melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan baik secara keseluruhan maupun bertahap dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan.
- 2) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada butir 1), Tim Pengadaan Barang/Jasa dan/atau *user/end user* memerintahkan pelaksana pekerjaan untuk memperbaiki atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang dipersyaratkan dalam SPK dan/atau Surat Perjanjian.
- 3) Apabila telah diperbaiki atau dilengkapi atas kekurangan pekerjaan sebagaimana yang dipersyaratkan dalam SPK dan/atau Surat Perjanjian, maka pelaksana pekerjaan membuat Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dan/atau Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan untuk ditandatangani oleh *user/end user* dan/atau Tim Pengadaan Barang/Jasa dan/atau pihak-pihak yang diatur dalam SPK dan/atau Surat Perjanjian.

--	--	--	--	--

7 SELEKSI LANGSUNG

7.1. Metode Seleksi Langsung

1. Pengadaan jasa konsultan dengan metode Seleksi Langsung dilakukan dengan cara menawarkan kepada beberapa pihak terbatas, sekurang-kurangnya 2 (dua) penawaran.
2. Seleksi Langsung dilakukan untuk pengadaan jasa konsultan dengan nilai di atas Rp.300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) atau ekuivalen.
3. *Service Level Agreement (SLA)* Metode Seleksi Langsung diatur selama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebagai berikut :
 - a. SLA sebagaimana di atas berlaku untuk pengadaan jasa konsultan yang proses pengadaannya berjalan dengan baik dan lancar. Apabila terdapat penundaan dalam salah satu tahapan proses pengadaan dalam rangka klarifikasi maupun mencapai suatu kesepakatan, maka SLA tersebut di atas tidak berlaku.
 - b. SLA penundaan tahapan proses pengadaan tersebut akan ditetapkan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan kondisi dan pertimbangan tertentu, kecuali untuk tahap klarifikasi dan negosiasi tetap mengacu pada Bab 4, nomor 4.12, butir 4.12.9.
 - c. Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa harus menjelaskan dan menuangkan hal-hal yang menyebabkan terjadinya penundaan tersebut pada saat akan meminta putusan pengadaan kepada Pejabat yang Berwenang atau setinggi-tingginya kepada SEVP/Pejabat setingkat Direksi/Direktur yang membidangi Fixed Assets Management & Procurement dengan melampirkan bukti dokumen yang cukup.
4. SLA pengadaan metode Seleksi Langsung tersebut di atas, dikecualikan untuk:
 - a. Putusan pengadaan yang ada sanggahan.
 - b. Putusan pengadaan yang ditetapkan dalam Direksi.
 - c. Pengadaan dengan kriteria kompleks.
5. Jumlah peserta Seleksi Langsung diikuti sekurang-kurangnya 2 (dua) peserta.
6. Kondisi persyaratan peserta Seleksi Langsung diatur sebagai berikut :
 - a. **Jumlah peserta pada saat Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*), jika ada**
 - 1) Apabila jumlah peserta yang hadir sebanyak 2 (dua) peserta, maka proses pengadaan jasa konsultan tetap dilanjutkan.

--	--	--	--	--

- 2) Apabila jumlah peserta yang hadir sebanyak 1 (satu) peserta, maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa melakukan Seleksi Langsung Ulang (dimulai dari pengiriman undangan).
- 3) Apabila setelah dilakukan Seleksi Langsung Ulang jumlah peserta yang hadir 1 (satu) peserta, maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa meminta persetujuan kepada Pejabat yang Berwenang atau setinggi-tingginya SEVP/Pejabat setingkat Direksi/Direktur yang membidangi Fixed Assets Management & Procurement untuk :
 - a) Menyatakan bahwa pengadaan jasa konsultan dengan metode Seleksi Langsung Ulang tersebut gagal.
 - b) Melakukan pengadaan jasa konsultan dengan metode Penunjukan Langsung.
 - c) Peserta pengadaan jasa konsultan sebagaimana disebut pada butir b) di atas dapat bersumber dari sisa peserta yang gagal atau sumber lain.

b. Jumlah Peserta yang memasukan dokumen penawaran

- 1) Apabila jumlah peserta yang memasukan dokumen penawaran sebanyak 2 (dua) peserta, maka proses pengadaan jasa konsultan tetap dilanjutkan.
- 2) Apabila jumlah peserta yang memasukan dokumen penawaran sebanyak 1 (satu) peserta, maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa dapat memilih salah satu langkah sebagai berikut:
 - a) Melanjutkan proses pengadaan jasa konsultan tersebut.
 - b) Menyatakan bahwa pengadaan jasa konsultan dengan metode Seleksi Langsung tersebut gagal dan melakukan Seleksi Langsung Ulang.
- 3) Apabila setelah dilakukan Seleksi Langsung Ulang (dimulai dari pengiriman undangan), jumlah peserta yang memasukan dokumen penawaran sebanyak 1 (satu) peserta, maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa meminta persetujuan kepada Pejabat yang Berwenang atau setinggi-tingginya SEVP/Pejabat setingkat Direksi/Direktur yang membidangi Fixed Assets Management & Procurement untuk :
 - a) Menyatakan bahwa pengadaan jasa konsultan dengan metode Seleksi Langsung Ulang tersebut gagal.
 - b) Melakukan pengadaan jasa konsultan dengan metode Penunjukan Langsung.

--	--	--	--	--

- c) Peserta pengadaan sebagaimana disebut pada butir b) di atas dapat bersumber dari sisa peserta yang gagal atau sumber lain.

c. Jumlah peserta yang lulus evaluasi dokumen penawaran

- 1) Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan atau yang dinyatakan lulus setelah Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa melakukan evaluasi terhadap dokumen penawaran, maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa melakukan Seleksi Langsung Ulang (dimulai dari pengiriman undangan).
- 2) Apabila setelah dilakukan Seleksi Langsung Ulang (dimulai dari pengiriman undangan), masih tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan atau yang dinyatakan lulus, maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa meminta persetujuan kepada Pejabat yang Berwenang atau setinggi-tingginya SEVP/Pejabat setingkat Direksi/Direktur yang membidangi Fixed Assets Management & Procurement untuk:
 - a) Menyatakan bahwa pengadaan jasa konsultan dengan metode Seleksi Langsung Ulang tersebut gagal.
 - b) Melakukan pengadaan jasa konsultan dengan metode Penunjukan Langsung.
 - c) Peserta pengadaan sebagaimana disebut pada butir b) di atas dapat bersumber dari sisa peserta yang gagal atau sumber lain.

d. Apabila peserta yang telah ditetapkan sebagai pemenang ternyata :

- 1) Menyatakan mengundurkan diri, dan/atau
- 2) Tidak bersedia menandatangani dan/atau mengembalikan SPK, dan/atau
- 3) Tidak bersedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dan/atau Jaminan Uang Muka (jika ada).

Maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa memilih salah satu langkah sebagai berikut :

- 1) Melakukan klarifikasi dan negosiasi kepada calon pemenang urutan kedua atau urutan ketiga untuk melaksanakan pekerjaan pengadaan jasa konsultan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) Harga setelah klarifikasi dan negosiasi maksimal sama dengan harga yang telah ditawarkan atau disepakati dengan pemenang (pelaksana pekerjaan).

--	--	--	--	--

- b) Klarifikasi dan negosiasi kepada calon pemenang urutan ketiga hanya dapat dilakukan apabila tidak tercapai kesepakatan antara Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa dengan calon pemenang urutan kedua mengenai syarat, ketentuan dan harga dari pekerjaan yang ditawarkan dan seterusnya.
 - c) Apabila calon pemenang ketiga tersebut juga tidak sepakat mengenai syarat, ketentuan dan harga dari pekerjaan yang ditawarkan, maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa melakukan Seleksi Langsung Ulang dengan kriteria sebagai berikut :
 - i. Tidak terdapat perubahan ruang lingkup pekerjaan.
 - ii. Tidak mengikutsertakan pemenang (pelaksana pekerjaan) yang tidak bersedia melaksanakan SPK.
 - 2) Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa menyatakan bahwa pengadaan tersebut gagal dan segera melakukan Seleksi Langsung Ulang.
7. Seleksi Langsung dinyatakan **gagal** apabila terdapat kondisi, antara lain :
- a. Jumlah peserta yang mengikuti pengadaan jasa konsultan belum memenuhi kuota sebagaimana yang dipersyaratkan.
 - b. Tidak ada peserta pengadaan yang memenuhi persyaratan atau yang dinyatakan lulus pada saat Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa melakukan evaluasi penawaran.
 - c. Tidak tercapainya kesepakatan pada saat klarifikasi dan negosiasi yang dilakukan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa kepada calon pemenang urutan kedua dan ketiga setelah pemenang (pelaksana pekerjaan) menolak atau mengundurkan diri.
 - d. Setelah dilakukan negosiasi, seluruh harga penawaran yang masuk di atas anggaran yang tersedia.
8. Seleksi Langsung dinyatakan **batal** apabila terdapat kondisi, antara lain :
- a. Sanggahan yang diajukan oleh peserta karena alasan kesalahan prosedur atau adanya KKN dan/atau rekayasa/kecurangan/gratifikasi/penyuapan yang ditujukan kepada SEVP/Pejabat setingkat Direksi/Direktur yang membidangi Fixed Assets Management & Procurement. SEVP/Pejabat setingkat Direksi/Direktur yang membidangi Fixed Assets Management & Procurement dapat menunjuk pejabat di bawahnya untuk menindaklanjuti sanggahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dapat

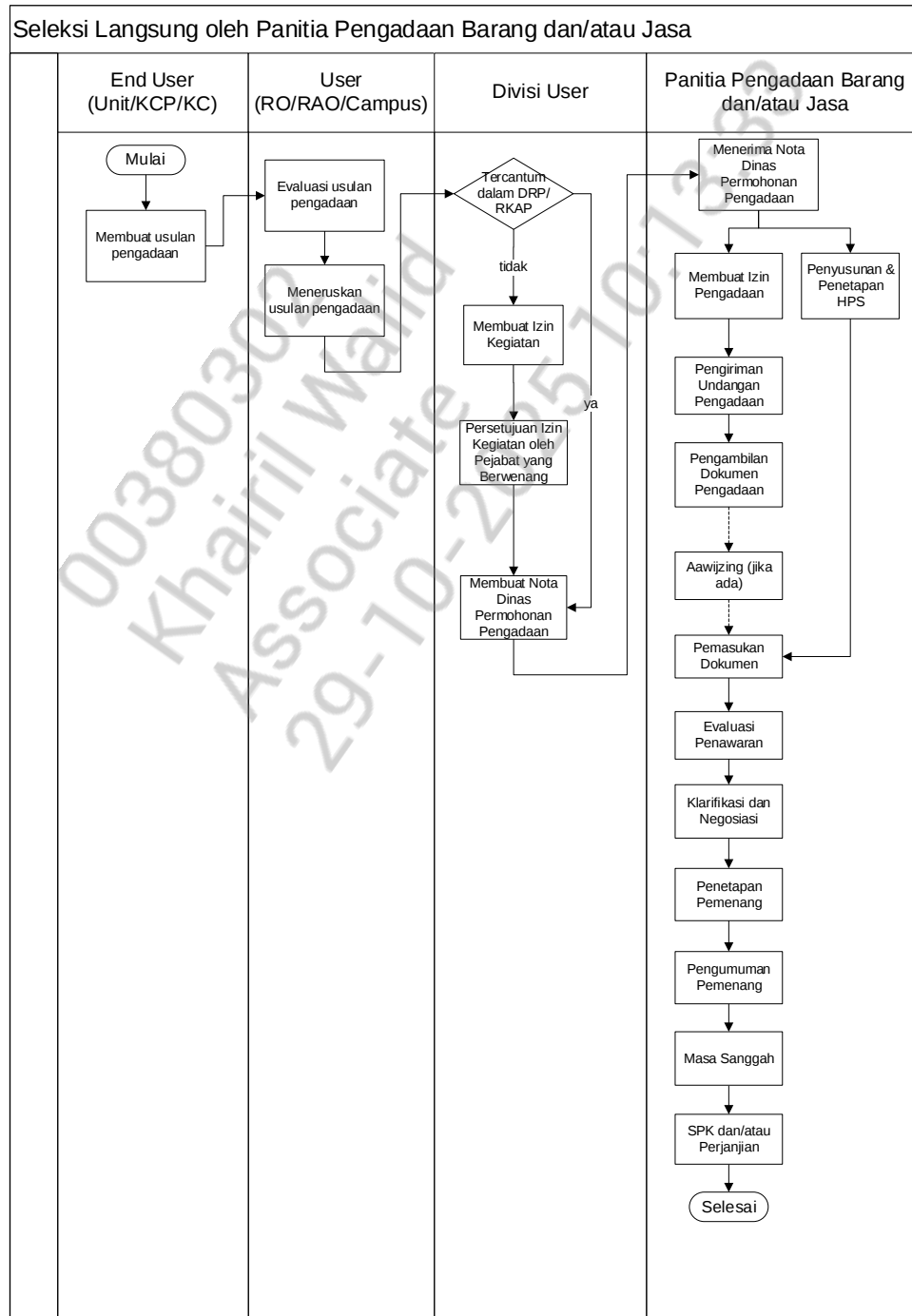
--	--	--	--	--

- membuktikan adanya kesalahan atau KKN dan/atau rekayasa/kecurangan/gratifikasi/penyuapan tersebut.
- b. Pelaksanaan pengadaan jasa konsultan tidak sesuai dengan ketentuan atau prosedur yang berlaku.
 - c. Pelaksana pekerjaan (pemenang) tidak dapat memenuhi kewajiban sebagaimana yang tercantum dalam SPK dan/atau Surat Perjanjian.
9. Seleksi Langsung yang dinyatakan batal **wajib** dinyatakan secara tertulis oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa dan diumumkan di papan pengumuman resmi BRI.
 10. Untuk pengadaan jasa konsultan yang dilakukan Seleksi Langsung Ulang karena dinyatakan **batal**, diatur sebagai berikut :
 - a. Seleksi Langsung Ulang harus mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang Berwenang atau setinggi-tingginya kepada SEVP/Pejabat setingkat Direksi/Direktur yang membidangi Fixed Assets Management & Procurement dengan disertai beberapa alasan dan bukti dokumen yang mendukung.
 - b. Tidak mengikutsertakan pelaksana pekerjaan (pemenang) yang tidak bersedia melaksanakan SPK atau terlibat KKN dan/atau rekayasa/kecurangan/gratifikasi/penyuapan.

--	--	--	--	--

7.2. Tahapan Seleksi Langsung oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa

7.2.1 Flowchart Metode Seleksi Langsung yang dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa



7.2.2 Penjelasan Tahapan Metode Seleksi Langsung

a. Usulan Unit Kerja

- 1) Usulan *end user*
 - a) Unit kerja selaku *end user* melakukan identifikasi dan menetapkan kebutuhan jasa konsultan.
 - b) *end user* mengusulkan jenis dan jumlah jasa konsultan yang dibutuhkan kepada Regional Office/Regional Audit Office/*Campus*.
 - c) Dalam hal ini Regional Audit Office /*Campus* dapat merupakan *end user*.
- 2) Proses Usulan Pengadaan oleh Regional Office/Regional Audit Office/*Campus*
Regional Office/Regional Audit Office/*Campus* memeriksa, mengevaluasi dan merekomendasikan usulan kebutuhan *end user* kepada *user* (Divisi Kantor Pusat).

b. Usulan Pengadaan Diproses oleh *user*

- 1) Untuk pengadaan jasa konsultan yang sudah tercantum dalam DRP dan RKAP, maka *user* melakukan hal-hal sebagaimana diatur dalam Bab 4, nomor 4.4, butir 4.4.1.
- 2) Untuk pengadaan jasa konsultan yang sudah tercantum dalam RKAP namun belum direncanakan dalam DRP, maka *user* melakukan hal-hal sebagaimana diatur dalam Bab 4, nomor 4.4, butir 4.4.2.
- 3) Untuk pengadaan jasa konsultan yang belum tercantum dalam DRP dan RKAP, maka *user* melakukan hal-hal sebagaimana diatur dalam Bab 4, nomor 4.4, butir 4.4.3.

c. Pembuatan Izin Pengadaan

Panitia Pengadaan Barang/Jasa membuat Izin Pengadaan sebagaimana diatur dalam Bab 4, nomor 4.6.

d. Penyusunan dan Penetapan HPS

Panitia Pengadaan Barang/Jasa harus memastikan ketersediaan HPS sebagaimana diatur dalam Bab 4, nomor 4.8.

e. Pengiriman Undangan

- 1) Panitia Pengadaan Barang/Jasa mengirimkan undangan kepada calon peserta pengadaan yang memiliki kualifikasi sesuai dengan yang dibutuhkan.
- 2) Undangan kepada calon peserta pengadaan antara lain memuat informasi sebagai berikut :
 - a) Unit kerja dan alamat Panitia Pengadaan Barang/Jasa.

--	--	--	--	--

- b) Tempat, tanggal, hari dan waktu untuk pengambilan dokumen pengadaan (*optional* apabila informasi dokumen pengadaan tidak dapat dimuat dalam undangan).
 - c) Informasi tentang jadwal tahapan pengadaan yang meliputi tempat, tanggal, hari dan waktu pengadaan.
 - d) Syarat-syarat untuk mengikuti pengadaan jasa konsultan.
 - e) Uraian singkat mengenai jasa konsultan yang akan diadakan.
 - f) Tata cara pengajuan dokumen penawaran.
 - g) Batas waktu pengajuan dokumen penawaran.
- 3) Undangan akan dikirimkan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa kepada calon peserta pengadaan dengan menggunakan sarana atau media komunikasi yang tercepat berupa *facsimile*, *e-mail*, atau surat atau media yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - 4) Calon peserta pengadaan yang telah diundang berhak untuk mengambil dokumen pengadaan yang telah disiapkan Panitia Pengadaan Barang/Jasa pada waktu dan tempat yang telah ditetapkan.

f. Pengambilan Dokumen Pengadaan barang dan/atau jasa

Peserta pengadaan mengambil dokumen pengadaan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa.

g. Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*), Jika Ada

- 1) Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*) dilakukan di tempat dan waktu yang telah ditentukan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa serta dihadiri oleh peserta pengadaan.
- 2) Panitia Pengadaan Barang/Jasa memberikan penjelasan terkait ruang lingkup pekerjaan jasa konsultan yang akan diadakan dalam Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*).
- 3) Ketentuan lain mengenai Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*) sebagaimana diatur dalam Bab 4, nomor 4.12, butir 4.12.4.
- 4) Panitia Pengadaan Barang/Jasa membuat Berita Acara Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*) sebagaimana diatur dalam Bab 4, nomor 4.17, butir 4.17.2.

h. Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran (Evaluasi)

- 1) Peserta pengadaan melakukan pemasukan dokumen penawaran setelah dilakukan Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*). Jangka waktu pemasukan dokumen

--	--	--	--	--

penawaran ditentukan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa dengan mempertimbangkan jenis jasa konsultan yang diadakan.

- 2) Peserta pengadaan memasukkan dokumen penawaran sesuai tata cara penyampaian dokumen penawaran yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan. Dokumen penawaran ditujukan kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa sesuai alamat yang telah ditetapkan.
- 3) Panitia Pengadaan Barang/Jasa berhak untuk menolak dokumen penawaran administrasi dan/atau teknis yang terlambat dan/atau melengkapi kekurangan dokumen, kecuali ditentukan lain oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa sesuai *best practice* yang berlaku.
- 4) Panitia Pengadaan Barang/Jasa bersama dengan peserta pengadaan melaksanakan pembukaan dokumen penawaran setelah jangka waktu pemasukan dokumen penawaran berakhir.
- 5) Panitia Pengadaan Barang/Jasa membuka dokumen penawaran untuk meneliti dan memeriksa kelengkapan, keabsahan dokumen penawaran (administrasi, teknis dan/atau finansial) sesuai dengan yang dipersyaratkan.
- 6) Panitia Pengadaan Barang/Jasa berhak melakukan klarifikasi dengan peserta pengadaan apabila terdapat hal-hal yang kurang jelas dan/atau meragukan dalam dokumen penawaran tanpa mengubah substansi dari dokumen penawaran, kecuali disepakati lain oleh seluruh peserta pengadaan.

i. Evaluasi Dokumen Penawaran

- 1) Evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi
 - a) Panitia Pengadaan Barang/Jasa dapat meminta kesediaan minimal 1 (satu) orang wakil dari peserta pengadaan yang hadir sebagai saksi pada saat dilakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administrasi.
 - b) Panitia Pengadaan Barang/Jasa menyatakan penawaran memenuhi persyaratan administrasi, apabila :
 - i. Syarat-syarat dalam dokumen pengadaan dipenuhi/dilengkapi.
 - ii. Setiap dokumen yang diserahkan telah sesuai dengan dokumen aslinya.
 - iii. Dokumen yang diserahkan telah ditandatangani oleh Pihak yang Berwenang dari peserta pengadaan.
 - c) Untuk peserta pengadaan yang telah menjadi vendor rekanan BRI, persyaratan administrasi dianggap telah terpenuhi dengan catatan hanya

--	--	--	--	--

untuk dokumen administrasi standar (antara lain; legalitas perusahaan) yang sudah dipersyaratkan dan masih berlaku, kecuali ditentukan lain oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa.

- d) Panitia Pengadaan Barang/Jasa menuangkan hasil pembukaan dokumen penawaran administrasi dalam Berita Acara Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran serta Penilaian Dokumen Administrasi yang ditandatangani oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa serta minimal 1 (satu) orang saksi dari wakil peserta pengadaan. Isi dari Berita Acara Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran serta Penilaian Dokumen Administrasi dapat dilihat pada Bab 4, nomor 4.17, butir 4.17.3.
 - e) Panitia Pengadaan Barang/Jasa dapat menyatakan dokumen penawaran gugur apabila pada saat pembukaan, salah satu persyaratan administrasi tidak dipenuhi atau tidak memenuhi syarat lainnya yang telah ditentukan, kecuali ditentukan lain oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa.
 - f) Terhadap dokumen penawaran administrasi yang telah memenuhi persyaratan akan dilanjutkan dengan evaluasi teknis dan/atau dilanjutkan dengan evaluasi finansial, sedangkan penawaran yang tidak memenuhi persyaratan administrasi tidak dilanjutkan dengan evaluasi teknis atau evaluasi finansial.
 - g) Apabila kelengkapan dan keabsahan dari dokumen administrasi tidak dapat ditunjukkan oleh peserta pengadaan, maka dokumen penawaran lainnya (dokumen teknis dan/atau finansial) dari peserta pengadaan dimaksud tidak akan dibuka dan dikembalikan, selanjutnya peserta dinyatakan gugur.
- 2) Evaluasi Dokumen Penawaran Teknis
- a) Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan evaluasi teknis terhadap semua penawaran yang lulus evaluasi dokumen penawaran administrasi.
 - b) Panitia Pengadaan Barang/Jasa tidak diperkenankan menambah atau mengurangi faktor-faktor yang dinilai. Faktor-faktor yang dinilai pada evaluasi teknis harus sesuai dengan yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
 - c) Panitia Pengadaan Barang/Jasa menuangkan hasil evaluasi teknis dalam Berita Acara Penilaian Dokumen Teknis yang ditandatangani oleh Panitia

--	--	--	--	--

Pengadaan Barang/Jasa dan/atau pihak ketiga yang ditunjuk BRI untuk menilai dokumen penawaran teknis.

- d) Penawaran yang telah memenuhi persyaratan teknis akan dilanjutkan dengan evaluasi penawaran finansial, selanjutnya terhadap penawaran yang tidak memenuhi persyaratan teknis dinyatakan gugur.

3) Evaluasi Dokumen Penawaran Finansial

- a) Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan evaluasi finansial terhadap semua penawaran yang telah memenuhi persyaratan teknis.
- b) Dalam sistem Satu Sampul/File, Panitia Pengadaan Barang/Jasa dapat langsung melakukan evaluasi kewajaran harga secara rinci bagi penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis.
- c) Dalam sistem Dua Sampul/File, Panitia Pengadaan Barang/Jasa dapat terlebih dahulu mengumumkan hasil evaluasi administrasi dan teknis. Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan pembukaan Sampul/File II dari peserta pengadaan yang telah dinyatakan lulus atas evaluasi administrasi dan teknis tersebut di hadapan peserta pengadaan dengan disaksikan oleh minimal 1 (satu) orang saksi dari wakil peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis atau ditentukan lain dalam RFP.
- d) Apabila dipandang perlu, Panitia Pengadaan Barang/Jasa dapat memberitahukan kepada peserta pengadaan bahwa sebelum Sampul/File penawaran finansial dibuka (pada saat acara rapat pembukaan penawaran), peserta pengadaan diberi kesempatan untuk melakukan koreksi harga maksimal sebanyak 1 (satu) kali atau ditentukan lain oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa.
- e) Pada saat acara rapat pembukaan penawaran, Panitia Pengadaan Barang/Jasa dapat memberi kesempatan untuk melakukan koreksi harga maksimal sebanyak 3 (tiga) kali setelah Sampul/File penawaran finansial dibuka.
- f) Dalam hal terdapat 2 (dua) calon pemenang yang mengajukan harga penawaran yang sama, maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa memilih peserta pengadaan yang mempunyai kemampuan teknis yang lebih baik atau jika tidak ada penilaian mengenai kemampuan teknis, maka peserta pengadaan tersebut memasukan penawaran harga yang baru dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Penilaian Dokumen Finansial.

--	--	--	--	--

- g) Hasil evaluasi finansial dituangkan dalam Berita Acara Penilaian Dokumen Finansial yang ditandatangani oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan minimal 1 (satu) orang saksi dari wakil peserta pengadaan.
- h) Setelah evaluasi penawaran dokumen finansial dilakukan, Panitia Pengadaan Barang/Jasa menentukan urutan calon pemenang.

j. Klarifikasi dan Negosiasi

- 1) Dalam pelaksanaan klarifikasi dan negosiasi, Panitia Pengadaan Barang/Jasa dapat mengundang *user* dan/atau fungsi hukum dan/atau fungsi estimasi dan/atau pihak ketiga lainnya.
- 2) Panitia Pengadaan Barang/Jasa harus menuangkan pelaksanaan klarifikasi dan negosiasi dalam Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi yang ditandatangani oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan peserta pengadaan yang melakukan klarifikasi dan negosiasi. Isi dari Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi dapat dilihat pada Bab 4, nomor 4.17 butir 4.17.5.
- 3) Ketentuan lain mengenai Klarifikasi dan Negosiasi dapat dilihat pada Bab 4, nomor 4.12, butir 4.12.9.

k. Putusan pengadaan oleh Pejabat yang Berwenang

- 1) Panitia Pengadaan Barang/Jasa membuat permohonan putusan pengadaan kepada Pejabat yang Berwenang.
- 2) Pejabat yang Berwenang memberikan putusan atas permohonan yang diajukan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa.

l. Pengumuman Pemenang

- 1) Panitia Pengadaan Barang/Jasa mengumumkan pemenang kepada peserta pengadaan setelah menerima putusan hasil pengadaan dari Pejabat yang Berwenang.
- 2) Ketentuan lain mengenai Pengumuman Pemenang dapat dilihat pada Bab 4, nomor 4.12, butir 4.12.11.

m. Masa Sanggah

- 1) Peserta yang mengajukan sanggahan adalah pihak yang ada dalam akta pendirian perusahaan/perubahannya, apabila diajukan pihak lain maka tetap ditindaklanjuti sebagai pengaduan dan tidak menghentikan proses Seleksi Langsung.
- 2) Panitia Pengadaan Barang/Jasa wajib menyampaikan keputusan atas sanggahan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah diterimanya sanggahan dan melaporkan kepada Pejabat yang Berwenang.

--	--	--	--	--

3) Berdasarkan rekomendasi dari Panitia Pengadaan Barang/Jasa, Pejabat yang Berwenang dapat membatalkan penetapan pemenang serta melakukan tindak lanjut sebagai berikut:

- a) Apabila pelaksanaan pengadaan jasa konsultan tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan, maka dilakukan Seleksi Langsung Ulang, dimulai dari pengiriman undangan kembali oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa.
- b) Apabila pelaksanaan evaluasi dokumen penawaran tidak sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan karena kesalahan Panitia Pengadaan Barang/Jasa, maka Pejabat yang Berwenang memerintahkan Panitia Pengadaan Barang/Jasa untuk melakukan evaluasi ulang.
- c) Apabila terbukti terjadi KKN dan/atau rekayasa/kecurangan/gratifikasi/penyuapan antara Pejabat yang Berwenang dan/atau anggota Panitia Pengadaan Barang/Jasa dengan peserta pengadaan tertentu yang merugikan peserta lainnya, maka diambil tindakan sebagai berikut :
 - i. Memberhentikan Pejabat yang Berwenang dan/atau anggota Panitia Pengadaan Barang/Jasa dari jabatannya selaku Panitia Pengadaan Barang/Jasa.
 - ii. Menggugurkan penawaran peserta yang terlibat KKN dan/atau rekayasa/kecurangan/gratifikasi/penyuapan tersebut.
 - iii. Seleksi Langsung dinyatakan batal (mengacu pada nomor 7.1 Butir 7.1.8 Bab ini).
- d) Pekerja yang terlibat KKN dan/atau rekayasa/kecurangan/gratifikasi/penyuapan dalam pengadaan jasa konsultan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Disiplin PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk.
- e) Peserta pengadaan yang terlibat KKN dan/atau rekayasa/kecurangan/gratifikasi/penyuapan akan dikenakan Sanksi dan/atau Denda seperti diatur dalam Bab 4, nomor 4.18.
- f) Putusan Pejabat yang Berwenang atas sanggahan peserta pengadaan bersifat final.

n. Penerbitan Surat Perintah Kerja (SPK) dan/atau Surat Perjanjian

- 1) Penerbitan SPK

--	--	--	--	--

- a) Hasil klarifikasi dan negosiasi dijadikan sebagai dasar dalam menetapkan pemenang.
 - b) Panitia Pengadaan Barang/Jasa menyiapkan dan menerbitkan SPK sejak terlampainya masa sanggah. Untuk pengadaan jasa konsultan yang sifatnya spesifik atau memiliki tingkat kompleksitas tinggi atau memenuhi kriteria pengadaan kompleks dapat ditentukan lain sesuai tingkat kesulitannya. Isi dari SPK dapat dilihat pada Bab 4, nomor 4.13, butir 4.13.2.
 - c) Pelaksana pekerjaan (pemenang pengadaan) yang telah ditetapkan wajib mengembalikan dan menandatangani SPK dalam waktu selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima.
 - d) Ketentuan mengenai Sanksi dan/atau Denda atas penolakan atau pengunduran diri pelaksana pekerjaan (pemenang pengadaan) dapat dilihat pada Bab 4, nomor 4.18.
- 2) Penerbitan Surat Perjanjian
- a) Panitia Pengadaan Barang/Jasa membuat Surat Perjanjian setelah pelaksana pekerjaan mengembalikan SPK yang telah ditandatangani dan menyerahkan Surat Jaminan Pelaksanaan kepada BRI (apabila dipersyaratkan). Isi dari Surat Perjanjian dapat dilihat pada Bab 4, nomor 4.13, butir 4.13.3.
 - b) Pelaksana pekerjaan yang telah ditetapkan sebagai pemenang wajib mengembalikan dan menandatangani Surat Perjanjian selambat-lambatnya pada saat akan melakukan penagihan pembayaran.
 - c) Apabila pelaksana pekerjaan dimaksud tidak dapat melaksanakan pekerjaan sebagaimana ketentuan Surat Perjanjian, maka pelaksana pekerjaan tersebut dianggap telah melakukan wanprestasi. Atas kejadian wanprestasi tersebut, pelaksana pekerjaan dikenakan Sanksi dan/atau Denda sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada Bab 4, nomor 4.18 atau ketentuan yang diatur dalam Surat Perjanjian.
 - d) Sebagai tindak lanjut dari butir c) tersebut di atas, maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa dapat memilih salah satu langkah di bawah ini :
 - i. Klarifikasi dan negosiasi kepada calon peserta pengadaan urutan kedua atau ketiga (apabila ada), dengan ketentuan sebagai berikut :

--	--	--	--	--

- Telah ditetapkan penghentian/pembatalan pekerjaan dengan pelaksana pekerjaan (pemenang pertama) karena adanya wanprestasi.
- Harga setelah klarifikasi dan negosiasi maksimal sama dengan harga yang telah ditawarkan atau disepakati dengan pelaksana pekerjaan (pemenang pertama) .
- Penetapan sebagai pemenang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang Berwenang.
- Klarifikasi dan negosiasi kepada calon pemenang urutan ketiga hanya dapat dilakukan apabila tidak tercapai kesepakatan antara Panitia Pengadaan Barang/Jasa dengan calon pemenang urutan kedua mengenai syarat, ketentuan dan harga dari pekerjaan yang ditawarkan.
- Apabila calon pemenang urutan ketiga juga tidak sepakat mengenai syarat, ketentuan dan harga dari pekerjaan yang ditawarkan, maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa segera melakukan Seleksi Langsung Ulang dengan ketentuan sebagai berikut :
 - Seleksi Langsung Ulang harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Pejabat yang Berwenang dengan disertai alasan-alasan yang mendukung.
 - Tidak mengikutsertakan pelaksana pekerjaan (pemenang pertama) yang telah wanprestasi.

ii. Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan Seleksi Langsung Ulang.

- e) Ketentuan lain mengenai Surat Perjanjian dapat dilihat pada Bab 4, nomor 4.12, butir 4.12.3.

o. Serah Terima Barang dan/atau Jasa Hasil Pengadaan

- 1) Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan/atau *user/end user* bersama-sama dengan pelaksana pekerjaan melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan baik secara keseluruhan maupun bertahap dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan.
- 2) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada butir 1), Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan/atau *user/end user* memerintahkan

--	--	--	--	--

pelaksana pekerjaan untuk memperbaiki atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang dipersyaratkan dalam SPK dan/atau Surat Perjanjian.

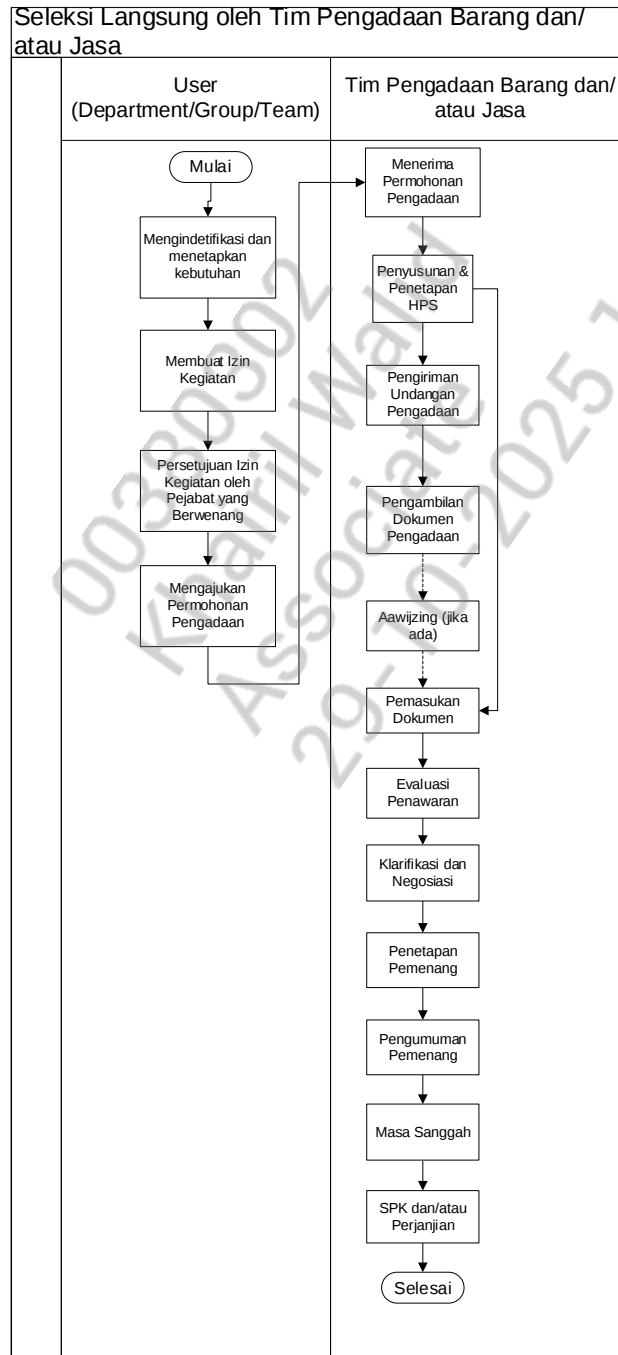
- 3) Apabila telah diperbaiki atau dilengkapi atas kekurangan pekerjaan sebagaimana yang dipersyaratkan dalam SPK dan/atau Surat Perjanjian, maka pelaksana pekerjaan membuat Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dan/atau Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan untuk ditandatangani oleh *user/end user* dan/atau Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa dan/atau pihak-pihak yang diatur dalam SPK dan/atau Surat Perjanjian.

00380302
Khairil Walid
Associate
29-10-2025 10:13:33

--	--	--	--	--

7.3. Tahapan Seleksi Langsung oleh Tim Pengadaan Barang/Jasa

7.3.1. Flowchart Metode Seleksi Langsung yang dilaksanakan oleh Tim Pengadaan Barang/Jasa



--	--	--	--	--

7.3.2. Penjelasan Tahapan Metode Seleksi Langsung

a. Pembuatan Izin Kegiatan

- 1) Department/Group/Team melakukan identifikasi dan menetapkan jasa konsultan.
- 2) Department/Group/Team membuat Izin Kegiatan dan mengajukan Izin Kegiatan kepada Pejabat yang Berwenang sebagaimana diatur dalam Bab 4, nomor 4.4.
- 3) Department/Group/Team mengajukan permohonan pengadaan jasa konsultan kepada Tim Pengadaan Barang/Jasa yang dilampiri dengan Izin Kegiatan yang sudah disetujui oleh Pejabat yang Berwenang.

b. Penyusunan dan Penetapan HPS

Tim Pengadaan Barang/Jasa harus memastikan ketersediaan HPS sebagaimana diatur dalam Bab 4, nomor 4.7.

c. Pengiriman Undangan

- 1) Tim Pengadaan Barang/Jasa mengirimkan undangan kepada calon peserta pengadaan yang memiliki kualifikasi sesuai dengan yang dibutuhkan.
- 2) Undangan kepada calon peserta pengadaan antara lain memuat informasi sebagai berikut :
 - a) Unit kerja dan alamat Tim Pengadaan Barang/Jasa.
 - b) Tempat, tanggal, hari dan waktu untuk pengambilan dokumen pengadaan (*optional* apabila informasi dokumen pengadaan tidak dapat dimuat dalam undangan).
 - c) Informasi tentang jadwal tahapan pengadaan yang meliputi tempat, tanggal, hari dan waktu pengadaan.
 - d) Syarat-syarat untuk mengikuti pengadaan jasa konsultan.
 - e) Uraian singkat mengenai ruang lingkup pekerjaan yang akan diadakan.
 - f) Tata cara pengajuan dokumen penawaran.
 - g) Batas waktu pengajuan dokumen penawaran.
- 3) Undangan akan dikirimkan oleh Tim Pengadaan Barang/Jasa kepada calon peserta pengadaan dengan menggunakan sarana atau media komunikasi yang tercepat berupa *facsimile*, *e-mail* atau surat atau media yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 4) Calon peserta pengadaan yang telah diundang berhak untuk mengambil dokumen pengadaan yang telah disiapkan Tim Pengadaan Barang/Jasa pada waktu dan tempat yang telah ditetapkan.

--	--	--	--	--

d. Pengambilan Dokumen Pengadaan

Peserta pengadaan mengambil dokumen pengadaan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Tim Pengadaan Barang/Jasa.

e. Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*), Jika Ada

- 1) Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*) dilakukan di tempat dan waktu yang telah ditentukan oleh Tim Pengadaan Barang/Jasa serta dihadiri oleh peserta pengadaan.
- 2) Tim Pengadaan Barang/Jasa memberikan penjelasan terkait hal-hal teknis jasa konsultan yang akan diadakan dalam Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*).
- 3) Ketentuan lain mengenai Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*) sebagaimana diatur dalam Bab 4, nomor 4.12, butir 4.12.4.
- 4) Tim Pengadaan Barang/Jasa membuat Berita Acara Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*) sebagaimana diatur dalam Bab 4, nomor 4.17, butir 4.17.2.

f. Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran (Evaluasi)

- 1) Peserta pengadaan melakukan pemasukan dokumen penawaran setelah dilakukan Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*). Jangka waktu pemasukan dokumen penawaran ditentukan oleh Tim Pengadaan Barang/Jasa dengan mempertimbangkan jenis jasa konsultan yang diadakan.
- 2) Peserta pengadaan memasukkan dokumen penawaran sesuai tata cara penyampaian dokumen penawaran yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan. Dokumen penawaran ditujukan kepada Tim Pengadaan Barang/Jasa sesuai alamat yang telah ditetapkan.
- 3) Tim Pengadaan Barang/Jasa berhak untuk menolak dokumen penawaran administrasi dan/atau teknis yang terlambat dan/atau melengkapi kekurangan dokumen, kecuali ditentukan lain oleh Tim Pengadaan Barang/Jasa sesuai *best practice* yang berlaku.
- 4) Tim Pengadaan Barang/Jasa bersama dengan peserta pengadaan melaksanakan pembukaan dokumen penawaran setelah jangka waktu pemasukan dokumen penawaran berakhir.
- 5) Tim Pengadaan Barang/Jasa membuka dokumen penawaran untuk meneliti dan memeriksa kelengkapan, keabsahan dokumen penawaran (administrasi, teknis dan/atau finansial) sesuai dengan yang dipersyaratkan.
- 6) Tim Pengadaan Barang/Jasa berhak melakukan klarifikasi dengan peserta pengadaan apabila terdapat hal-hal yang kurang jelas dan/atau meragukan dalam

--	--	--	--	--

dokumen penawaran tanpa mengubah substansi dari dokumen penawaran, kecuali disepakati lain oleh seluruh peserta pengadaan.

g. Evaluasi Dokumen Penawaran

1) Evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi

- a) Tim Pengadaan Barang/Jasa dapat meminta kesediaan minimal 1 (satu) orang wakil dari peserta pengadaan yang hadir sebagai saksi pada saat dilakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administrasi.
- b) Tim Pengadaan Barang/Jasa menyatakan penawaran memenuhi persyaratan administrasi, apabila :
 - i. Syarat-syarat dalam dokumen pengadaan dipenuhi/dilengkapi.
 - ii. Setiap dokumen yang diserahkan telah sesuai dengan dokumen aslinya.
 - iii. Dokumen yang diserahkan telah ditandatangani oleh Pihak yang Berwenang dari peserta pengadaan.
- c) Untuk peserta pengadaan yang telah menjadi rekanan BRI, persyaratan administrasi dianggap telah terpenuhi dengan catatan hanya untuk dokumen administrasi standar (antara lain; legalitas perusahaan) yang sudah dipersyaratkan dan masih berlaku, kecuali ditentukan lain oleh Tim Pengadaan Barang/Jasa.
- d) Tim Pengadaan Barang/Jasa menuangkan hasil pembukaan dokumen penawaran administrasi dalam Berita Acara Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran serta Penilaian Dokumen Administrasi yang ditandatangani oleh Tim Pengadaan Barang/Jasa serta minimal 1 (satu) orang saksi dari wakil peserta pengadaan. Isi dari Berita Acara Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran serta Penilaian Dokumen Administrasi dapat dilihat pada Bab 4, nomor 4.17, butir 4.17.3.
- e) Tim Pengadaan Barang/Jasa dapat menyatakan dokumen penawaran gugur apabila pada saat pembukaan, salah satu persyaratan administrasi tidak dipenuhi atau tidak memenuhi syarat lainnya yang telah ditentukan, kecuali ditentukan lain oleh Tim Pengadaan Barang/Jasa.
- f) Terhadap dokumen penawaran administrasi yang telah memenuhi persyaratan akan dilanjutkan dengan evaluasi teknis dan/atau dilanjutkan dengan evaluasi finansial, sedangkan penawaran yang tidak memenuhi

--	--	--	--	--

persyaratan administrasi tidak dilanjutkan dengan evaluasi teknis atau evaluasi finansial.

- g) Apabila kelengkapan dan keabsahan dari dokumen administrasi tidak dapat ditunjukkan oleh Peserta Pengadaan, maka dokumen penawaran lainnya (dokumen teknis dan/atau finansial) dari peserta pengadaan dimaksud tidak akan dibuka dan dikembalikan, selanjutnya peserta dinyatakan gugur.

2) Evaluasi Dokumen Penawaran Teknis

- a) Tim Pengadaan Barang/Jasa melakukan evaluasi teknis terhadap semua penawaran yang lulus evaluasi dokumen penawaran administrasi.
- b) Tim Pengadaan Barang/Jasa tidak diperkenankan menambah atau mengurangi faktor-faktor yang dinilai. Faktor-faktor yang dinilai pada evaluasi teknis harus sesuai dengan yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
- c) Tim Pengadaan Barang/Jasa menuangkan hasil evaluasi teknis dalam Berita Acara Penilaian Dokumen Teknis yang ditandatangani oleh Tim Pengadaan Barang/Jasa dan/atau pihak ketiga yang ditunjuk BRI untuk menilai dokumen penawaran teknis.
- d) Penawaran yang telah memenuhi persyaratan teknis akan dilanjutkan dengan evaluasi penawaran finansial, sedangkan terhadap penawaran yang tidak memenuhi persyaratan teknis dinyatakan gugur.

3) Evaluasi Dokumen Penawaran Finansial

- a) Tim Pengadaan Barang/Jasa melakukan evaluasi finansial terhadap semua penawaran yang telah memenuhi persyaratan teknis.
- b) Dalam sistem Satu Sampul/File, Tim Pengadaan Barang/Jasa dapat langsung melakukan evaluasi kewajaran harga secara rinci bagi penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis.
- c) Dalam sistem Dua Sampul/File, Tim Pengadaan Barang/Jasa dapat terlebih dahulu mengumumkan hasil evaluasi administrasi dan teknis. Tim Pengadaan Barang/Jasa melakukan pembukaan Sampul/File II dari peserta pengadaan yang telah dinyatakan lulus atas evaluasi administrasi dan teknis tersebut di hadapan peserta pengadaan dengan disaksikan oleh minimal 1 (satu) orang saksi dari wakil peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis atau ditentukan lain dalam RFP.

--	--	--	--	--

- d) Hasil evaluasi finansial dituangkan dalam Berita Acara Penilaian Dokumen Finansial yang ditandatangani oleh Tim Pengadaan Barang/Jasa dan minimal 1 (satu) orang saksi dari wakil peserta pengadaan.
- e) Setelah evaluasi penawaran dokumen finansial dilakukan, Tim Pengadaan Barang/Jasa menentukan urutan calon pemenang.

h. Klarifikasi dan Negosiasi

- 1) Dalam pelaksanaan klarifikasi dan negosiasi, Tim Pengadaan Barang/Jasa dapat mengundang *user* dan/atau fungsi hukum dan/atau fungsi estimasi dan/atau pihak ketiga lainnya.
- 2) Tim Pengadaan Barang/Jasa harus menuangkan pelaksanaan klarifikasi dan negosiasi dalam Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi yang ditandatangani oleh Tim Pengadaan Barang/Jasa dan peserta pengadaan yang melakukan klarifikasi dan negosiasi. Isi dari Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi dapat dilihat pada Bab 4, nomor 4.17 butir 4.17.5.
- 3) Ketentuan lain mengenai Klarifikasi dan Negosiasi dapat dilihat pada Bab 4, nomor 4.12, butir 4.12.9.

i. Putusan pengadaan oleh Pejabat yang Berwenang

- 1) Tim Pengadaan Barang/Jasa membuat permohonan putusan pengadaan kepada Pejabat yang Berwenang.
- 2) Pejabat yang Berwenang memberikan putusan atas permohonan yang diajukan oleh Tim Pengadaan Barang/Jasa.

j. Pengumuman Pemenang

- 1) Tim Pengadaan Barang/Jasa mengumumkan pemenang kepada peserta pengadaan setelah menerima putusan pengadaan dari Pejabat yang Berwenang.
- 2) Ketentuan lain mengenai Pengumuman Pemenang dapat dilihat pada Bab 4, nomor 4.12, butir 4.12.11.

k. Masa Sanggah

- 1) Peserta yang mengajukan sanggahan adalah pihak yang ada dalam akta pendirian perusahaan/perubahannya, apabila diajukan pihak lain maka tetap ditindaklanjuti sebagai pengaduan dan tidak menghentikan proses Seleksi Langsung.
- 2) Tim Pengadaan Barang/Jasa wajib menyampaikan keputusan atas sanggahan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah diterimanya sanggahan dan melaporkan kepada Pejabat yang Berwenang.

--	--	--	--	--

3) Berdasarkan rekomendasi dari Tim Pengadaan Barang/Jasa, Pejabat yang Berwenang dapat membatalkan penetapan pemenang serta melakukan tindak lanjut sebagai berikut:

- a) Apabila pelaksanaan pengadaan jasa konsultan tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan, maka dilakukan Seleksi Langsung Ulang dimulai dari pengiriman undangan kembali oleh Tim Pengadaan Barang/Jasa.
- b) Apabila pelaksanaan evaluasi dokumen penawaran tidak sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan karena kesalahan Tim Pengadaan Barang/Jasa, maka Pejabat yang Berwenang memerintahkan Tim Pengadaan Barang/Jasa untuk melakukan evaluasi ulang.
- c) Apabila terbukti terjadi KKN dan/atau rekayasa/kecurangan/gratifikasi/penyuapan antara Pejabat yang Berwenang dan/atau anggota Tim Pengadaan Barang/Jasa dengan peserta pengadaan tertentu yang merugikan peserta lainnya, maka diambil tindakan sebagai berikut :
 - i. Memberhentikan Pejabat yang Berwenang dan/atau anggota Tim Pengadaan Barang/Jasa dari jabatannya selaku Tim Pengadaan Barang/Jasa.
 - ii. Menggugurkan penawaran peserta yang terlibat KKN dan/atau rekayasa/kecurangan/gratifikasi/penyuapan tersebut.
 - iii. Seleksi Langsung dinyatakan batal (mengacu pada nomor 7.1, butir 7.1.8 Bab ini).
- d) Pekerja yang terlibat KKN dan/atau rekayasa/kecurangan/gratifikasi/penyuapan dalam pengadaan jasa konsultan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Disiplin PT. Bank Rakyat Indoensia (Persero), Tbk.
- e) Peserta pengadaan yang terlibat KKN dan/atau rekayasa/kecurangan/gratifikasi/ penyuapan akan dikenakan Sanksi dan/atau Denda seperti diatur dalam Bab 4, nomor 4.18.
- f) Putusan Pejabat yang Berwenang atas sanggahan peserta pengadaan bersifat final.

I. Penerbitan Surat Perintah Kerja (SPK) dan/atau Surat Perjanjian

- 1) Penerbitan SPK

--	--	--	--	--

- a) Hasil klarifikasi dan negosiasi dijadikan sebagai dasar dalam menetapkan pemenang.
 - b) Tim Pengadaan Barang/Jasa menyiapkan dan menerbitkan SPK sejak terlampainya masa sanggah. Untuk pengadaan jasa konsultan yang sifatnya spesifik atau memiliki tingkat kompleksitas tinggi atau memenuhi kriteria pengadaan kompleks dapat ditentukan lain sesuai tingkat kesulitannya. Isi dari SPK dapat dilihat pada Bab 4, nomor 4.13, butir 4.13.2.
 - c) Pelaksana pekerjaan (pemenang pengadaan) yang telah ditetapkan wajib mengembalikan dan menandatangani SPK dalam waktu selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima.
 - d) Ketentuan mengenai Sanksi dan/atau Denda atas penolakan atau pengunduran diri pelaksana pekerjaan (pemenang pengadaan) dapat dilihat pada Bab 4, nomor 4.18.
- 2) Penerbitan Surat Perjanjian
- a) Tim Pengadaan Barang/Jasa membuat Surat Perjanjian setelah pelaksana pekerjaan mengembalikan SPK yang telah ditandatangani dan menyerahkan Surat Jaminan Pelaksanaan kepada BRI (apabila dipersyaratkan). Isi dari Surat Perjanjian dapat dilihat pada Bab 4, nomor 4.13, butir 4.13.3.
 - b) Pelaksana pekerjaan yang telah ditetapkan sebagai pemenang wajib menandatangani dan mengembalikan Surat Perjanjian selambat-lambatnya pada saat akan melakukan penagihan pembayaran.
 - c) Apabila pelaksana pekerjaan dimaksud tidak dapat melaksanakan pekerjaan sebagaimana ketentuan Surat Perjanjian, maka pelaksana pekerja dianggap telah melakukan wanprestasi. Atas kejadian wanprestasi tersebut, pelaksana pekerjaan dikenakan Sanksi dan/atau Denda sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada Bab 4, nomor 4.18 atau ketentuan yang diatur dalam Surat Perjanjian.
 - d) Sebagai tindak lanjut dari butir c) tersebut di atas, maka Tim Pengadaan Barang/Jasa dapat memilih salah satu langkah di bawah ini :
 - i. Klarifikasi dan negosiasi kepada calon peserta pengadaan urutan kedua atau ketiga (apabila ada), dengan ketentuan sebagai berikut :

--	--	--	--	--

- Telah ditetapkan penghentian/pembatalan pekerjaan dengan pelaksana pekerjaan (pemenang pertama) karena adanya wanprestasi.
- Harga setelah klarifikasi dan negosiasi maksimal sama dengan harga yang telah ditawarkan atau disepakati dengan pelaksana pekerjaan (pemenang pertama).
- Penetapan sebagai pemenang harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang Berwenang.
- Klarifikasi dan negosiasi kepada calon pemenang urutan ketiga hanya dapat dilakukan apabila tidak tercapai kesepakatan antara Tim Pengadaan Barang/Jasa dengan calon pemenang urutan kedua mengenai syarat, ketentuan dan harga dari pekerjaan yang ditawarkan.
- Apabila calon pemenang urutan ketiga juga tidak sepakat mengenai syarat, ketentuan dan harga dari pekerjaan yang ditawarkan, maka Tim Pengadaan Barang/Jasa segera melakukan Seleksi Langsung Ulang dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) Seleksi Langsung Ulang harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Pejabat yang Berwenang dengan disertai alasan-alasan yang mendukung.
 - b) Tidak mengikutsertakan pelaksana pekerjaan (pemenang pertama) yang telah wanprestasi.
- ii. Tim Pengadaan Barang/Jasa melakukan Seleksi Langsung Ulang.
- e) Ketentuan lain mengenai Surat Perjanjian dapat dilihat pada Bab 4, nomor 4.13, butir 4.13.3.

m. Serah Terima Barang dan/atau Jasa Hasil Pengadaan

- 1) Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan/atau *user/end user* bersama-sama dengan pelaksana pekerjaan melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan baik secara keseluruhan maupun bertahap dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan.
- 2) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada butir 1) di atas, Tim Pengadaan Barang/Jasa dan/atau *user/end user* memerintahkan pelaksana pekerjaan untuk memperbaiki atau melengkapi

--	--	--	--	--

kekurangan pekerjaan sebagaimana yang dipersyaratkan dalam SPK dan/atau Surat Perjanjian.

- 3) Apabila telah diperbaiki atau dilengkapi atas kekurangan pekerjaan sebagaimana yang dipersyaratkan dalam SPK dan/atau Surat Perjanjian, maka pelaksana pekerjaan membuat Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dan/atau Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan untuk ditandatangani oleh *user/end user* dan/atau Tim Pengadaan Barang/Jasa dan/atau pihak-pihak yang diatur dalam SPK dan/atau Surat Perjanjian.

00380302
Khairil Walid
Associate
29-10-2025 10:13:33

--	--	--	--	--

8 PENUNJUKAN LANGSUNG

8.1 Metode Penunjukan Langsung

1. Pengadaan barang dan/atau jasa dengan metode Penunjukan Langsung dilakukan dengan cara menunjuk 1 (satu) atau lebih vendor.
2. Apabila dipandang perlu pengadaan dengan metode Penunjukan Langsung dilakukan melalui *beauty contest*.
3. *Beauty contest* adalah proses penilaian dengan membandingkan beberapa informasi, baik yang diperoleh dari hasil *Request For Information (RFI)*, *window shopping* atau referensi pasar dan/atau sumber lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
4. Penunjukan Langsung dilakukan apabila memenuhi salah satu kriteria di bawah ini :
 - a. Pengadaan Barang dan/atau Jasa Lainnya
 - 1) Pengadaan barang dan/atau jasa dengan nilai sampai dengan Rp.300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) atau ekuivalen.
 - 2) Barang dan/atau Jasa yang dibutuhkan bagi kinerja utama perusahaan dan tidak dapat ditunda keberadaannya (*business critical asset*) yang dilengkapi dengan Analisis Aspek Positif/Negatif atau Analisis Keuntungan/Kerugian secara profesional atau yang disetujui oleh Pejabat yang Berwenang.
 - 3) Hanya terdapat satu vendor yang dapat melaksanakan pekerjaan sesuai kebutuhan *user* atau memenuhi kriteria *user* atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
 - 4) Barang dan/atau jasa yang dimiliki oleh pemegang Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI - antara lain ; hak paten, hak cipta, hak merek, rahasia dagang) atau yang memiliki jaminan (*warranty*) dari *Original Equipment Manufacturer*.
 - 5) Dalam rangka penanganan darurat untuk keamanan, keselamatan masyarakat, dan aset strategis perusahaan.
 - 6) Untuk penanganan darurat akibat bencana alam (*force majeure*), baik yang bersifat lokal maupun nasional.
 - 7) Barang dan/atau Jasa yang bersifat *knowledge intensive* dimana untuk menggunakan dan memelihara produk tersebut membutuhkan kelangsungan pengetahuan dari vendor.
 - 8) Barang dan/atau jasa yang berkelanjutan, dimana secara teknis merupakan satu kesatuan yang sifatnya tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya. Adapun yang dimaksud pekerjaan "berkelanjutan"

--	--	--	--	--

adalah kelanjutan dari jenis pekerjaan yang sama atau perluasan dari pekerjaan sebelumnya dalam rangka menjaga konsistensi dari pekerjaan tersebut. Pekerjaan berkelanjutan dapat bersifat lebih besar, sama atau lebih kecil dari pekerjaan sebelumnya.

- 9) Pekerjaan yang perlu dirahasiakan menyangkut keamanan operasional BRI.
 - 10) Pengadaan barang dan/atau jasa yang berkenaan dengan kepentingan pemerintah dan lembaga otoritas lainnya yang bersifat wajib/*mandatory*.
 - 11) BUMN atau Perusahaan Anak BRI/BUMN, Perusahaan Terafiliasi BRI/BUMN sepanjang barang dan/atau jasa yang dibutuhkan merupakan produk atau layanan dari BUMN atau Perusahaan Anak BRI/BUMN, Perusahaan Terafiliasi BRI/BUMN dimaksud dengan ketentuan apabila BUMN atau Perusahaan Anak BRI/BUMN, Perusahaan Terafiliasi BRI/BUMN yang memproduksi atau memberi pelayanan yang dibutuhkan lebih dari satu, maka harus dilakukan Pemilihan Langsung terhadap BUMN atau Perusahaan Anak BRI/BUMN, Perusahaan Terafiliasi BRI/BUMN tersebut.
 - 12) Barang dan/atau jasa yang merupakan pembelian berulang (*repeat order*) kepada vendor yang sama. Pengertian dan kriteria mengenai *repeat order* dapat dilihat pada Bab 2 dan Bab 4, nomor 4.10, butir 4.10.4.
 - 13) Apabila pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa dengan menggunakan cara Lelang atau Pemilihan Langsung telah 2 (dua) kali dilakukan dan tidak mendapatkan vendor yang dibutuhkan atau tidak ada pihak yang memenuhi kriteria atau tidak ada pihak yang mengikuti Lelang atau Pemilihan Langsung, sekalipun ketentuan dan syarat-syarat telah memenuhi kewajiban.
- b. Pengadaan Jasa Konsultan
- 1) Pengadaan jasa konsultan dengan nilai sampai dengan Rp.300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) atau ekuivalen.
 - 2) Pengadaan jasa konsultan yang bersifat mendesak atau tidak dapat ditunda, yang apabila tidak segera dilaksanakan, maka BRI akan mengalami kerugian (baik secara material maupun immaterial) yang dilengkapi dengan Analisis Keuntungan/Kerugian atau Analisis Aspek Positif/Negatif secara profesional atau yang disetujui oleh Pejabat yang Berwenang.

--	--	--	--	--

- 3) Pengadaan jasa konsultan yang dibutuhkan bagi kinerja utama perusahaan dan tidak dapat ditunda keberadaannya (*business critical asset*) yang dilengkapi dengan Analisis Aspek Positif/Negatif atau Analisis Keuntungan/Kerugian secara profesional atau yang disetujui oleh Pejabat yang Berwenang.
- 4) Hanya terdapat satu penyedia jasa konsultan yang dapat melaksanakan pekerjaan sesuai kebutuhan *user* atau memenuhi kriteria *user* atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- 5) Jasa yang dimiliki oleh pemegang Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI).
- 6) Pengadaan jasa konsultan yang berkenaan dengan kepentingan pemerintah dan lembaga otoritas lainnya yang bersifat wajib/*mandatory*.
- 7) Dalam rangka penanganan darurat untuk keamanan, keselamatan masyarakat, dan aset strategis perusahaan.
- 8) Untuk penanganan darurat akibat bencana alam (*force majeure*), baik yang bersifat lokal maupun nasional.
- 9) Jasa konsultan yang bersifat *knowledge intensive* sehingga membutuhkan kelangsungan pengetahuan dari konsultan.
- 10) Pekerjaan yang perlu dirahasiakan menyangkut keamanan operasional BRI.
- 11) Pengadaan barang dan/atau jasa yang berkenaan dengan kepentingan pemerintah dan lembaga otoritas lainnya yang bersifat wajib/*mandatory*.
- 12) BUMN atau Perusahaan Anak BRI/BUMN, Perusahaan Terafiliasi BRI/BUMN sepanjang barang dan/atau jasa yang dibutuhkan merupakan produk atau layanan dari BUMN atau Perusahaan Anak BRI/BUMN, Perusahaan Terafiliasi BRI/BUMN dimaksud dengan ketentuan apabila BUMN atau Perusahaan Anak BRI/BUMN, Perusahaan Terafiliasi BRI/BUMN yang memproduksi atau memberi pelayanan yang dibutuhkan lebih dari satu, maka harus dilakukan Pemilihan Langsung terhadap BUMN atau Perusahaan Anak BRI/BUMN, Perusahaan Terafiliasi BRI/BUMN tersebut.
- 13) Pengadaan jasa konsultan yang kualitas pemberian jasa konsultannya bersifat spesifik dan didasarkan pada hubungan kepercayaan serta integritas dari penyedia jasa konsultan, dimana pemberian jasa konsultan tersebut dimaksudkan antara lain untuk mempertahankan dan melindungi kepentingan BRI.
- 14) Pengadaan jasa konsultan yang tidak direncanakan sebelumnya untuk menghadapi permasalahan tertentu yang sifat pelaksanaan pekerjaannya harus segera dan tidak dapat ditunda.

--	--	--	--	--

- 15) Pengadaan jasa konsultan yang sifat maupun jenis pekerjaannya merupakan kelanjutan dari pekerjaan sebelumnya dan apabila dikerjakan oleh penyedia jasa konsultan lainnya akan menjadi tidak efektif dan efisien. Adapun yang dimaksud pekerjaan “berkelanjutan” adalah kelanjutan dari jenis pekerjaan yang sama atau perluasan dari pekerjaan sebelumnya dalam rangka menjaga konsistensi dari pekerjaan tersebut. Pekerjaan lanjutan dapat bersifat lebih besar, sama atau lebih kecil dari pekerjaan sebelumnya.
- 16) Apabila pelaksanaan pengadaan jasa konsultan dengan menggunakan cara Seleksi Langsung telah 2 (dua) kali dilakukan dan tidak mendapatkan penyedia jasa konsultan yang dibutuhkan atau tidak ada pihak yang memenuhi kriteria atau tidak ada pihak yang mengikuti Seleksi Langsung, sekalipun ketentuan dan syarat-syarat telah memenuhi kewajiban.
- 17) Jasa yang merupakan pembelian berulang (*repeat order*) kepada konsultan yang sama. Pengertian dan kriteria mengenai *repeat order* dapat dilihat pada Bab 2 dan Bab 4, nomor 4.10, butir 4.10.4.
- c. Pengadaan yang sifatnya sudah merupakan tarif dari pemerintah pusat/daerah, antara lain; PLN, Telkom, PAM, Pajak/Retribusi dan tarif resmi lainnya. Untuk pengadaan ini tidak perlu dilakukan tahapan pengadaan metode Penunjukan Langsung, namun langsung dilakukan pembayaran sesuai dengan tarif resmi yang ditagihkan.
5. *Service Level Agreement* (SLA) Metode Penunjukan Langsung selama 9 (sembilan) hari kerja diatur sebagai berikut :
 - a. SLA sebagaimana di atas berlaku untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang proses pengadaannya berjalan dengan baik dan lancar. Apabila terdapat penundaan dalam salah satu tahapan proses pengadaan dalam rangka klarifikasi maupun mencapai suatu kesepakatan, maka SLA tersebut di atas tidak berlaku.
 - b. SLA penundaan tahapan proses pengadaan tersebut akan ditetapkan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan kondisi dan pertimbangan tertentu, kecuali untuk tahap klarifikasi dan negosiasi tetap mengacu Bab 4, nomor 4.12, butir 4.12.9.
 - c. Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa harus menjelaskan dan menuangkan hal-hal yang menyebabkan terjadinya penundaan tersebut pada saat akan meminta putusan pengadaan barang dan/atau jasa kepada Pejabat yang Berwenang atau setinggi-tingginya kepada SEVP/Pejabat setingkat Direksi/Direktur

--	--	--	--	--

yang membidangi Fixed Assets Management & Procurement dengan melampirkan bukti dokumen yang cukup.

6. SLA pengadaan metode Penunjukan Langsung tersebut di atas, dikecualikan untuk :
 - a. Putusan pengadaan yang ditetapkan Direksi.
 - b. Pengadaan dengan kriteria kompleks.
7. Apabila peserta pengadaan yang telah ditetapkan sebagai pemenang pengadaan ternyata :
 - a. Menyatakan mengundurkan diri, dan/atau
 - b. Tidak bersedia menandatangani dan/atau mengembalikan SPK, dan/atau
 - c. Tidak bersedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dan/atau Jaminan Uang Muka (jika ada).

Maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa menyatakan bahwa pengadaan tersebut gagal dan segera melakukan Penunjukan Langsung Ulang.

8. Penunjukan Langsung dinyatakan **gagal** apabila :
 - a. Tidak tercapainya kesepakatan pada saat klarifikasi dan negosiasi yang dilakukan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa.
 - b. Setelah dilakukan negosiasi, harga penawaran masih di atas anggaran yang tersedia.
9. Penunjukan Langsung dinyatakan **batal** apabila :
 - a. Pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa tidak sesuai dengan ketentuan atau prosedur yang berlaku atau adanya KKN dan/atau rekayasa/kecurangan/gratifikasi/penyuapan.
 - b. Pelaksana pekerjaan (pemenang) tidak dapat memenuhi kewajiban sebagaimana yang tercantum dalam SPK dan/atau Surat Perjanjian.
10. Penunjukan Langsung yang dinyatakan batal harus dinyatakan secara tertulis oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa.
11. Untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang dilakukan Penunjukan Langsung Ulang karena dinyatakan batal, diatur sebagai berikut :
 - a. Penunjukan Langsung Ulang harus mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang Berwenang dan disertai beberapa alasan yang mendukung.
 - b. Tidak mengikutsertakan pelaksana pekerjaan (pemenang) yang tidak bersedia melaksanakan SPK atau terlibat KKN dan/atau rekayasa/kecurangan/gratifikasi/penyuapan.
12. Pengadaan barang dan/atau jasa yang pelaksanaan pekerjaannya membutuhkan lebih dari 1 (satu) vendor.

--	--	--	--	--

Untuk pengadaan barang dan/atau jasa bidang tertentu yang terdiri atas beberapa jenis pekerjaan yang berbeda dan merupakan satu kesatuan (paket), sehingga harus melibatkan pihak vendor lain, maka diatur ketentuan sebagai berikut :

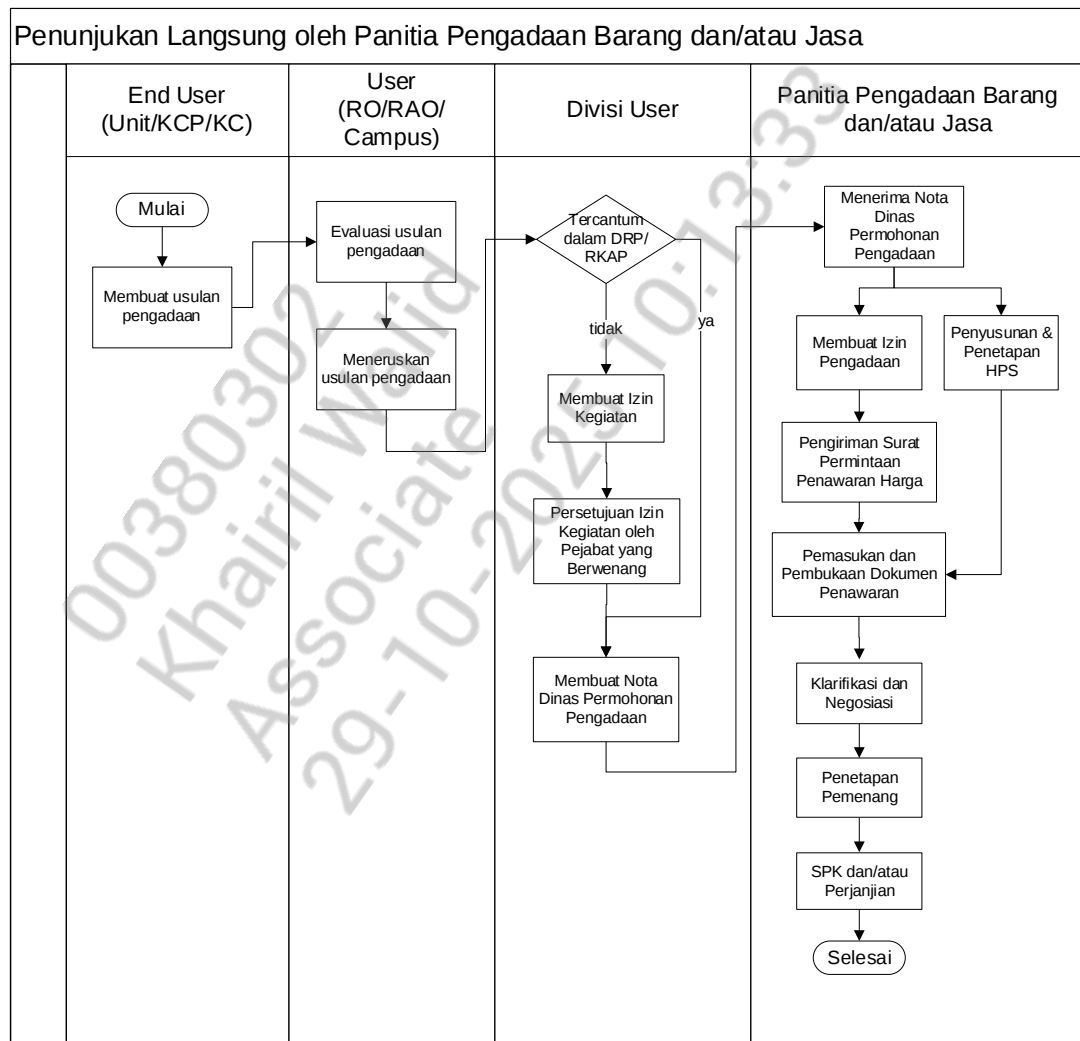
- a. Harga atau nilai pekerjaan dapat dibuat dan disepakati dalam 1 (satu) paket.
- b. Apabila vendor sebagai *partner* tidak bisa ditentukan dari awal, maka penunjukan vendor yang merupakan *partner* dari vendor yang ditunjuk pada saat awal tersebut dapat dilakukan dengan cara Penunjukan Langsung dengan catatan wajib mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa atau *user*.
- c. Surat Perjanjian dapat dilakukan langsung dengan 1 (satu) vendor yang bertindak sebagai *leader* atau dibuat dengan masing-masing vendor.

00380302
Khairil Walid
Associate
29-10-2025 10:13:33

--	--	--	--	--

8.2 Tahapan Penunjukan Langsung oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa

8.2.1 Flowchart Metode Penunjukan Langsung yang dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa



8.2.2 Adapun penjelasan tahapan metode Penunjukan Langsung sebagai berikut :

a. Usulan Unit Kerja

1) Usulan *end user*

- a) Unit kerja selaku *end user* melakukan identifikasi dan menetapkan kebutuhan barang dan/atau jasa.

--	--	--	--	--

- b) *End user* mengusulkan jenis dan jumlah barang dan/atau jasa yang dibutuhkan kepada Regional Office/Regional Audit Office/*Campus*.
- c) Dalam hal ini Regional Audit Office/*Campus* dapat merupakan *end user*.
- 2) Proses Usulan Pengadaan oleh Regional Office/Regional Audit Office/*Campus*
 - a) Regional Office memeriksa, mengevaluasi dan merekomendasikan usulan kebutuhan *end user* kepada *user* (Divisi Kantor Pusat).
 - b) Regional Audit Office/*Campus* memeriksa, mengevaluasi dan merekomendasikan usulan kebutuhan kepada *user* (Divisi Kantor Pusat).

b. Usulan Pengadaan Diproses oleh *user*

- 1) Untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang sudah tercantum dalam DRP dan RKAP, maka *user* melakukan hal-hal sebagaimana diatur dalam Bab 4, nomor 4.4, butir 4.4.1.
- 2) Untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang sudah tercantum dalam RKAP namun belum direncanakan dalam DRP, maka *user* melakukan hal-hal sebagaimana diatur dalam Bab 4, nomor 4.4, butir 4.4.2.
- 3) Untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang belum tercantum dalam DRP dan RKAP, maka *user* melakukan hal-hal sebagaimana diatur dalam Bab 4, nomor 4.4, butir 4.4.3.

c. Pembuatan Izin Pengadaan

Panitia Pengadaan Barang/Jasa membuat Izin Pengadaan sebagaimana diatur dalam Bab 4, nomor 4.6.

d. Penyusunan dan Penetapan HPS

Panitia Pengadaan Barang/Jasa harus memastikan ketersediaan HPS sebagaimana diatur dalam Bab 4, nomor 4.8.

e. Pengiriman Surat Permintaan Penawaran Harga

- 1) Pengiriman Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH) dilakukan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa kepada calon peserta pengadaan yang memiliki kualifikasi sesuai dengan yang dibutuhkan.
- 2) Permintaan dokumen penawaran kepada calon peserta pengadaan memuat informasi antara lain :
 - a) Unit kerja dan alamat Panitia Pengadaan Barang/Jasa.
 - b) Syarat-syarat untuk mengikuti pengadaan barang dan/atau jasa.
 - c) Uraian mengenai barang dan/atau jasa yang akan diadakan (melampirkan TOR).

--	--	--	--	--

d) Batas waktu pengajuan dokumen penawaran.

- 3) Permintaan dokumen penawaran akan disampaikan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa kepada calon peserta pengadaan dengan menggunakan sarana atau media komunikasi yang tercepat berupa *facsimile*, *e-mail*, atau surat atau media yang dapat dipertanggungjawabkan.

f. Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran

- 1) Jangka waktu pemasukan dokumen penawaran ditentukan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa dengan mempertimbangkan jenis barang dan/atau jasa yang diadakan.
- 2) Peserta pengadaan memasukkan dokumen penawaran yang ditujukan kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa sesuai alamat yang telah ditetapkan.
- 3) Panitia Pengadaan Barang/Jasa melakukan klarifikasi dengan peserta pengadaan apabila terdapat hal-hal yang kurang jelas dan/atau meragukan dalam dokumen penawaran tanpa mengubah substansi dari dokumen penawaran.

g. Klarifikasi dan Negosiasi

- 1) Dalam pelaksanaan klarifikasi dan negosiasi, Panitia Pengadaan Barang/Jasa dapat mengundang *user* dan/atau fungsi hukum dan/atau fungsi estimasi dan/atau pihak ketiga lainnya.
- 2) Klarifikasi dan negosiasi dilakukan kepada peserta pengadaan yang ditunjuk.
- 3) Panitia Pengadaan Barang/Jasa harus menuangkan pelaksanaan klarifikasi dan negosiasi dalam Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi yang ditandatangani oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan peserta pengadaan yang melakukan klarifikasi dan negosiasi. Isi dari Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi dapat dilihat pada Bab 4, nomor 4.17, butir 4.17.5.
- 4) Ketentuan lain mengenai Klarifikasi dan Negosiasi dapat dilihat pada Bab 4, nomor 4.12, butir 4.12.9.

h. Putusan Pengadaan oleh Pejabat yang Berwenang

- 1) Panitia Pengadaan Barang/Jasa membuat permohonan putusan pengadaan kepada Pejabat yang Berwenang.
- 2) Pejabat yang Berwenang memberikan putusan atas permohonan yang diajukan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa.

i. Penerbitan Surat Perintah Kerja (SPK) dan/atau Surat Perjanjian

- 1) Penerbitan SPK

--	--	--	--	--

- a) Hasil klarifikasi dan negosiasi dijadikan sebagai dasar dalam menetapkan pelaksana pekerjaan.
- b) Pelaksana pekerjaan yang telah ditetapkan wajib mengembalikan dan menandatangani SPK dalam waktu selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima.
- c) Ketentuan mengenai Sanksi dan/atau Denda atas penolakan atau pengunduran diri pelaksana pekerjaan dapat dilihat pada Bab 4, nomor 4.18.

2) Penerbitan Surat Perjanjian

- a) Panitia Pengadaan Barang/Jasa membuat Surat Perjanjian setelah pelaksana pekerjaan mengembalikan SPK yang telah ditandatangani dan menyerahkan Surat Jaminan Pelaksanaan kepada BRI (apabila dipersyaratkan). Isi dari Surat Perjanjian dapat dilihat pada Bab 4, nomor 4.13, butir 4.13.3.
- b) Pelaksana pekerjaan yang telah ditetapkan wajib mengembalikan dan menandatangani Surat Perjanjian selambat-lambatnya pada saat akan melakukan penagihan pembayaran.
- c) Apabila pelaksana pekerjaan dimaksud tidak dapat melaksanakan pekerjaan sebagaimana ketentuan Surat Perjanjian, maka pelaksana pekerjaan dianggap telah melakukan wanprestasi. Atas kejadian wanprestasi tersebut, pelaksana pekerjaan dikenakan Sanksi dan/atau Denda sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada Bab 4, nomor 4.18 atau ketentuan yang diatur dalam Surat Perjanjian.

--	--	--	--	--

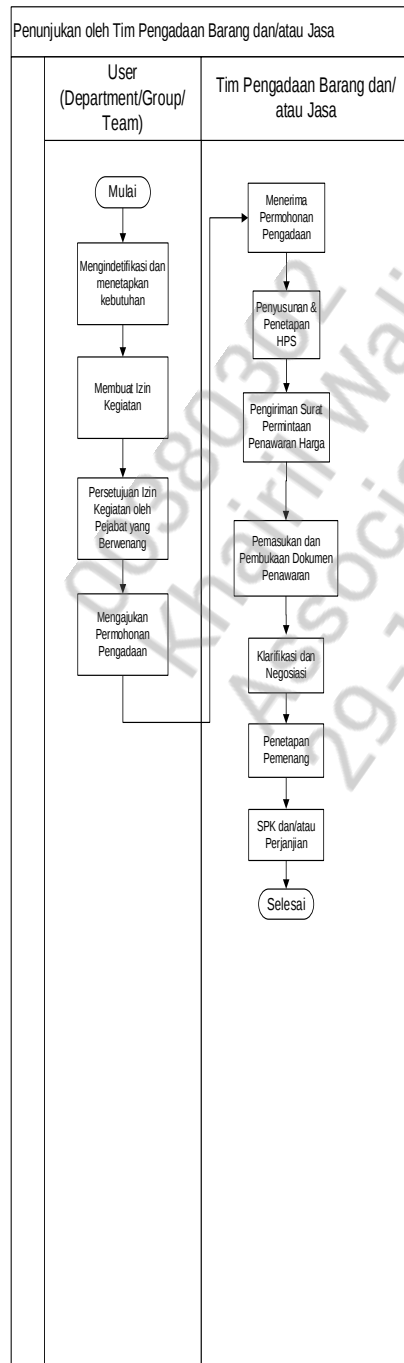
- d) Sebagai tindak lanjut dari butir c) di atas, maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa segera melakukan Penunjukan Langsung Ulang dengan ketentuan sebagai berikut :
- i. Penunjukan Langsung Ulang harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Pejabat yang Berwenang dengan disertai alasan-alasan yang mendukung.
 - ii. Tidak mengikutsertakan pelaksana pekerjaan yang telah wanprestasi.
- e) Ketentuan lain mengenai Surat Perjanjian dapat dilihat pada Bab 4, nomor 4.13, butir 4.13.3.

00380302 / Khairil Walid / Associate / 29-10-2025 10:13:33

--	--	--	--	--

8.3 Tahapan Penunjukan Langsung oleh Tim Pengadaan Barang/Jasa

8.3.1 *Flowchart* Metode Penunjukan Langsung yang dilaksanakan oleh Tim Pengadaan Barang/Jasa



--	--	--	--	--

8.3.2 Penjelasan Tahapan Metode Penunjukan Langsung

a. Pembuatan Izin Kegiatan

- 1) Department/Group/Team melakukan identifikasi dan menetapkan kebutuhan barang dan/atau jasa.
- 2) Department/Group/Team membuat Izin Kegiatan dan mengajukan Izin Kegiatan kepada Pejabat yang Berwenang sebagaimana diatur dalam Bab 4, nomor 4.5.
- 3) Department/Group/Team mengajukan permohonan pengadaan barang dan/atau jasa kepada Tim Pengadaan Barang/Jasa yang dilampiri dengan Izin Kegiatan yang sudah disetujui oleh Pejabat yang Berwenang.

b. Penyusunan dan Penetapan HPS

Tim Pengadaan Barang/Jasa harus memastikan ketersediaan HPS sebagaimana diatur dalam Bab 4, nomor 4.8.

c. Pengiriman Surat Permintaan Penawaran Harga

- 1) Pengiriman Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH) dilakukan oleh Tim Pengadaan Barang/Jasa kepada calon peserta pengadaan yang memiliki kualifikasi sesuai dengan yang dibutuhkan.
- 2) Permintaan dokumen penawaran kepada calon peserta pengadaan memuat informasi antara lain :
 - a) Unit kerja dan alamat Tim Pengadaan Barang/Jasa.
 - b) Syarat-syarat untuk mengikuti pengadaan barang dan/atau jasa.
 - c) Uraian mengenai barang dan/atau jasa yang akan diadakan (melampirkan TOR).
 - d) Batas waktu pengajuan dokumen penawaran.
- 3) Permintaan dokumen penawaran akan disampaikan oleh Tim Pengadaan Barang/Jasa kepada calon peserta pengadaan dengan menggunakan sarana atau media komunikasi yang tercepat berupa *facsimile*, *e-mail*, atau surat atau media yang dapat dipertanggungjawabkan.

d. Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran

- 1) Jangka waktu pemasukan dokumen penawaran ditentukan oleh Tim Pengadaan Barang/Jasa dengan mempertimbangkan jenis barang/jasa yang diadakan.
- 2) Peserta pengadaan melakukan pemasukan dokumen penawaran yang ditujukan kepada Tim Pengadaan Barang/Jasa sesuai alamat yang telah ditetapkan.

--	--	--	--	--

- 3) Tim Pengadaan Barang/Jasa melakukan klarifikasi dengan peserta pengadaan apabila terdapat hal-hal yang kurang jelas dan/atau meragukan dalam dokumen penawaran tanpa mengubah substansi dari dokumen penawaran.

e. Klarifikasi dan Negosiasi

- 1) Dalam pelaksanaan klarifikasi dan negosiasi, Tim Pengadaan Barang/Jasa dapat mengundang *user* dan/atau fungsi hukum dan/atau fungsi estimasi dan/atau pihak ketiga lainnya.
- 2) Klarifikasi dan negosiasi dilakukan kepada peserta pengadaan yang ditunjuk.
- 3) Tim Pengadaan Barang/Jasa harus menuangkan pelaksanaan klarifikasi dan negosiasi dalam Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi yang ditandatangani oleh Tim Pengadaan Barang/Jasa dan peserta pengadaan yang melakukan klarifikasi dan negosiasi. Isi dari Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi dapat dilihat pada Bab 4, nomor 4.17, butir 4.17.5.
- 4) Ketentuan lain mengenai Klarifikasi dan Negosiasi dapat dilihat pada Bab 4, nomor 4.12, butir 4.12.9.

f. Putusan Hasil Pengadaan oleh Pejabat yang Berwenang

- 1) Tim Pengadaan Barang/Jasa membuat permohonan putusan pengadaan kepada Pejabat yang Berwenang.
- 2) Pejabat yang Berwenang memberikan putusan atas permohonan yang diajukan oleh Tim Pengadaan Barang/Jasa.

g. Penerbitan Surat Perintah Kerja (SPK) dan/atau Surat Perjanjian

- 1) Penerbitan SPK
 - a) Hasil klarifikasi dan negosiasi dijadikan sebagai dasar dalam menetapkan pelaksana pekerjaan.
 - b) Pelaksana pekerjaan yang telah ditetapkan wajib mengembalikan dan menandatangani SPK dalam waktu selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima.
 - c) Ketentuan mengenai sanksi atas penolakan atau pengunduran diri pelaksana pekerjaan dapat dilihat pada Bab 4, nomor 4.18.
- 2) Penerbitan Surat Perjanjian
 - a) Tim Pengadaan Barang/Jasa membuat Surat Perjanjian setelah pelaksana pekerjaan mengembalikan SPK yang telah ditandatangani dan menyerahkan Surat Jaminan Pelaksanaan kepada BRI (apabila

--	--	--	--	--

dipersyaratkan). Isi dari Surat Perjanjian dapat dilihat pada pada Bab 4, nomor 4.12, butir 4.13.3.

- b) Pelaksana pekerjaan yang telah ditetapkan wajib mengembalikan dan menandatangani Surat Perjanjian selambat-lambatnya pada saat akan melakukan penagihan pembayaran.
- c) Apabila pelaksana pekerjaan dimaksud tidak dapat melaksanakan pekerjaan sebagaimana ketentuan Surat Perjanjian, maka pelaksana pekerja dianggap telah melakukan wanprestasi. Atas kejadian wanprestasi tersebut, pelaksana pekerjaan dikenakan Sanksi dan/atau Denda sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada Bab 4, nomor 4.18 atau ketentuan yang diatur dalam Surat Perjanjian.
- d) Sebagai tindak lanjut dari butir c) di atas, maka Tim Pengadaan Barang/Jasa segera melakukan Penunjukan Langsung Ulang dengan ketentuan sebagai berikut :
 - i. Penunjukan Langsung Ulang harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Pejabat yang Berwenang dengan disertai alasan-alasan yang mendukung.
 - ii. Tidak mengikutsertakan pelaksana pekerjaan yang telah wanprestasi.
- e) Ketentuan lain mengenai Surat Perjanjian dapat dilihat pada Bab 4, nomor 4.12, butir 4.13.3.

h. Serah Terima Pekerjaan

- 1) Tim Pengadaan Barang/Jasa dan/atau *user/end user* bersama-sama dengan pelaksana pekerjaan melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan baik secara keseluruhan maupun bertahap dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan.
- 2) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada butir 1), Tim Pengadaan Barang/Jasa dan/atau *user/end user* memerintahkan pelaksana pekerjaan untuk memperbaiki atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang dipersyaratkan dalam SPK dan/atau Surat Perjanjian.
- 3) Apabila telah diperbaiki atau dilengkapi atas kekurangan pekerjaan sebagaimana yang dipersyaratkan dalam SPK dan/atau Surat Perjanjian, maka pelaksana pekerjaan membuat Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dan/atau Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan untuk ditandatangani oleh *user/end user* dan/atau Tim

--	--	--	--	--

Pengadaan Barang/Jasa dan/atau pihak-pihak yang diatur dalam SPK dan/atau Surat Perjanjian.

00380302
Khairil Walid
Associate
29-10-2025 10:13:33

--	--	--	--	--

9 PEMBELIAN LANGSUNG

9.1 Metode Pembelian Langsung

1. Pengadaan barang dengan metode Pembelian Langsung dilakukan dengan cara membeli langsung barang yang dibutuhkan dengan melampirkan bukti pembayaran yang sah sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Pembelian Langsung dilakukan apabila memenuhi syarat di bawah ini :
 - a. Pengadaan barang dengan nilai sebagai berikut :

No	Unit Kerja	Nilai Maksimal Pengadaan (incl. PPN)
1.	Kantor Pusat	Rp.150.000.000,-
2.	Regional Office, Regional Audit Office	Rp. 75.000.000,-
3.	Unit Kerja Luar Negeri	Sesuai kewenangan yang dimiliki
4.	Kanca dan <i>Campus</i>	Rp. 25.000.000,-

- 1) Pelaksanaan pembelian barang di atas Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) harus memenuhi peraturan perpajakan yang berlaku.
 - 2) Penjelasan mekanisme pembebanan pajak metode Pembelian Langsung terlampir dalam Lampiran 11, apabila hal tersebut tidak terpenuhi maka metode Pembelian Langsung tidak dapat dilakukan.
 - 3) Untuk unit kerja BRI di luar negeri harus memperhatikan ketentuan perpajakan yang berlaku di negara setempat dimana unit kerja tersebut berada.
- b. Jenis barang serta pengadaan yang menggunakan metode Pembelian Langsung berpedoman pada ketentuan yang mengatur tentang klasifikasi barang dan jasa (dhi. investasi dan eksploitasi) serta kewenangan pengadaan barang dan/atau jasa (antara lain; putusan, pelaksanaan pengadaan sentralisasi/desentralisasi).
- c. Barang yang dapat dibeli dengan metode Pembelian Langsung adalah barang-barang siap pakai, antara lain :
- 1) Alat Tulis Kantor (ATK) termasuk barang-barang operasional rutin, *photocopy*, brosur/*pamflet/flyer* dan barang sejenis lainnya.
 - 2) *Souvenir*/cinderamata/barang-barang seni.
 - 3) Meubelair kantor/rumah dinas.

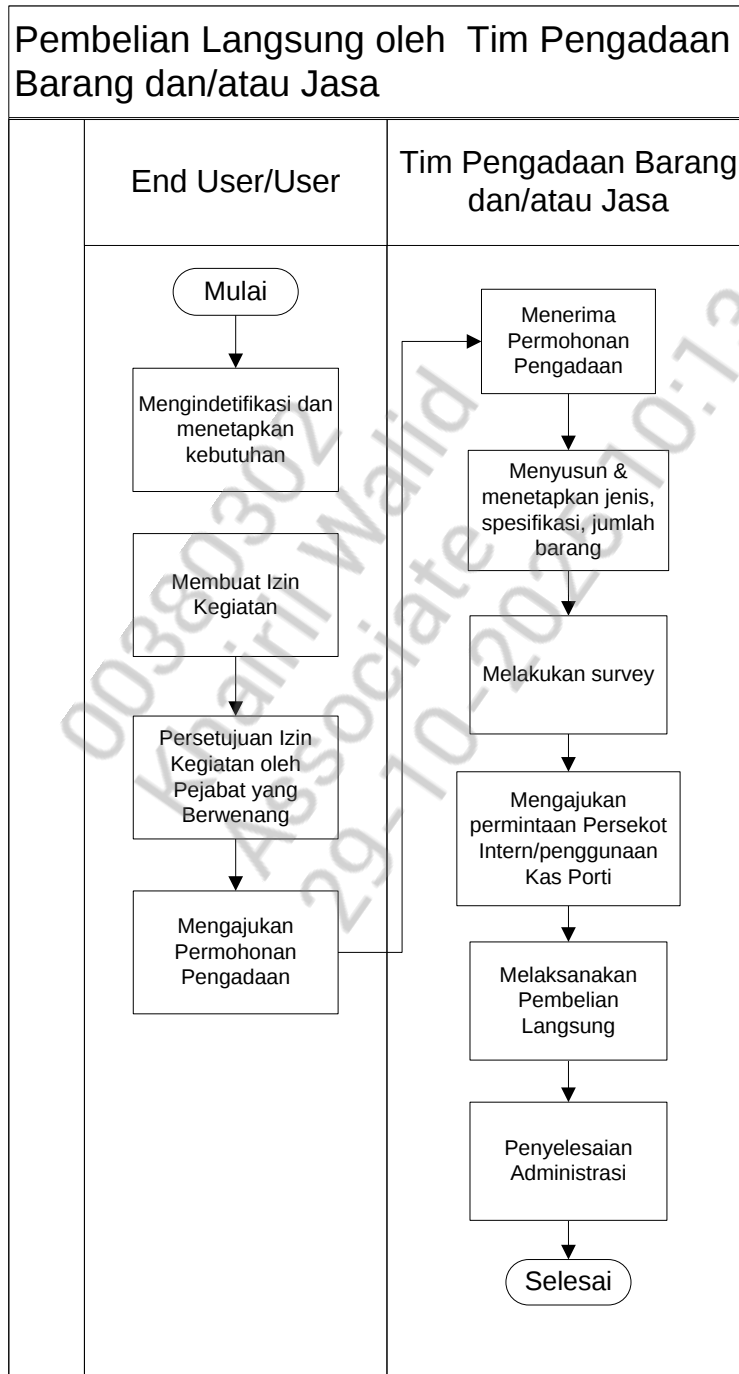
--	--	--	--	--

- 4) Inventaris kantor/rumah dinas, antara lain pembangkit listrik, *stabilizer*, perangkat komunikasi, peralatan audio visual, perabot logam, perabot non logam.
 - 5) Mesin.
 - 6) Fasilitas penunjang gedung kantor/rumah dinas (alat pembangkit listrik, pemadam api, dan penunjang gedung/rumah dinas lainnya).
 - 7) Perangkat IT antara lain supplies komputer, *spareparts* ATM/e-channel lainnya, dan peralatan elektronik.
 - d. Spesifikasi barang yang dibeli dengan metode Pembelian langsung berpedoman pada ketentuan standardisasi barang/jasa yang telah ditetapkan.
 - e. Pembelian Langsung dilakukan kepada vendor yang menjual barang dengan harga terbaik dengan mempertimbangkan seluruh biaya-biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh barang tersebut.
 - f. *Service Level Agreement* (SLA) Metode Pembelian Langsung selama 5 (lima) hari kerja. Penjual barang dapat berbentuk badan usaha (berbadan hukum maupun tidak berbadan hukum) ataupun perorangan yang menjual secara langsung barang yang dibutuhkan.
3. Pembelian Langsung dapat dilakukan dengan beberapa alternatif antara lain pasar tradisional, toko terdekat di wilayah setempat, dan toko online terpercaya (*market place*) terutama melalui Pasar Digital (PaDi UMKM).

--	--	--	--	--

9.2 Tahapan Pembelian Langsung oleh Tim Pengadaan Barang/Jasa

9.2.1. Flowchart Metode Pembelian Langsung



--	--	--	--	--

9.2.2 Penjelasan Tahapan Metode Pembelian Langsung

a. Pembuatan Izin Kegiatan

- 1) Department/Group/Team melakukan identifikasi dan menetapkan kebutuhan barang.
- 2) Department/Group/Team mengusulkan jenis dan jumlah barang yang dibutuhkan serta ketersediaan anggaran kepada Tim Pengadaan Barang/Jasa-

b. Persiapan Pembelian Langsung

- 1) Tim Pengadaan Barang/Jasa menyusun dan menetapkan jenis, spesifikasi dan jumlah barang yang akan dibeli sesuai kebutuhan atau permintaan *end user/user* serta memastikan ketersediaan anggaran.
- 2) Tim Pengadaan Barang/Jasa atau petugas yang ditunjuk melakukan *survey* harga untuk mendapatkan harga terbaik, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) *Survey* harga dilakukan terhadap penyedia barang di kota setempat, kota terdekat atau toko *online* terpercaya dengan sekurang-kurangnya 2 (dua) penyedia barang yang menjual atau menyediakan barang dengan spesifikasi yang sama, termasuk garansi dan layanan purna jual.
 - b) Acuan harga *dapat* menggunakan standar harga yang dikeluarkan secara berkala oleh unit kerja yang memiliki kewenangan menetapkan HPS. Dalam hal penyedia barang merupakan satu-satunya di Indonesia, maka *survey* harga tidak dipersyaratkan.
 - c) Hasil *survey* harga dilengkapi dengan *price list* atau alat bukti pendukung lain (dapat berupa surat penawaran barang/jasa dari pihak penjual/pedagang/vendor, brosur/*pamflet/flyer*, foto barang dan harga). Hasil *survey* tersebut dapat didokumentasikan dalam bentuk *softcopy*.
- 3) Tim Pengadaan Barang/Jasa menggunakan harga terbaik hasil *survey* (termasuk PPN dan/atau pajak lainnya yang berlaku) sebagai batasan maksimal anggaran/biaya yang akan digunakan untuk melakukan pembelian sesuai permintaan *end user/user*.
- 4) Tim Pengadaan Barang/Jasa meminta persetujuan kepada Pejabat yang Berwenang untuk melakukan Pembelian Langsung dengan melampirkan Izin Kegiatan dilengkapi dengan informasi mengenai anggaran yang akan digunakan dan perkiraan biaya yang akan dikeluarkan.

c. Permintaan Persekot Intern atau Penggunaan Kas Porti

--	--	--	--	--

Tim Pengadaan Barang/Jasa mengajukan permintaan persekot intern atau kas porti sebesar anggaran yang telah disetujui untuk melakukan pembelian barang.

d. **Pelaksanaan Pembelian Langsung**

- 1) Tim Pengadaan Barang/Jasa melakukan pembelian kepada vendor yang memberikan harga terbaik sesuai dengan hasil *survey* yang telah dilakukan.
- 2) Tim Pengadaan Barang/Jasa dapat melakukan klarifikasi dan negosiasi harga sebelum melakukan pembelian untuk memastikan kembali kesesuaian spesifikasi barang dan mendapatkan harga yang terbaik.
- 3) Perikatan atas pembelian barang dengan metode Pembelian Langsung cukup dibuktikan dengan struk pembelian/*invoice*/kwitansi/*purchase order* dan tidak memerlukan pembuatan SPK dan/atau Surat Perjanjian.
- 4) Transaksi pembayaran dapat dilakukan secara tunai atau pemindahbukuan.

e. **Penyelesaian Administrasi Pembelian Langsung**

- 1) Tim Pengadaan Barang/Jasa selanjutnya menyelesaikan persekot intern atau kas porti yang telah digunakan dengan melampirkan bukti-bukti pembelian disertai laporan pelaksanaan pembelian.
- 2) Berdasarkan laporan pelaksanaan pembelian tersebut, unit kerja melakukan pencatatan/pengakuan barang ke dalam Aplikasi SIM AT dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku. Tata cara penggunaan Aplikasi SIM AT untuk melakukan pencatatan/pengakuan atas barang yg telah dibeli tersebut, baik yang menggunakan anggaran investasi maupun anggaran eksploitasi diatur dalam ketentuan tersendiri.
- 3) Pembelian Langsung dilaksanakan dalam waktu selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya persekot intern atau kas porti oleh Tim Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan pembelian barang dilaksanakan.
- 4) Pembukuan dan penyelesaian atas transaksi pembelian barang dengan metode Pembelian Langsung dilaksanakan sesuai lampiran pedoman pelaksanaan ini dengan memperhatikan ketentuan penggunaan persekot intern/kas porti dan ketentuan terkait lainnya yang berlaku.

--	--	--	--	--

10 SWAKELOLA

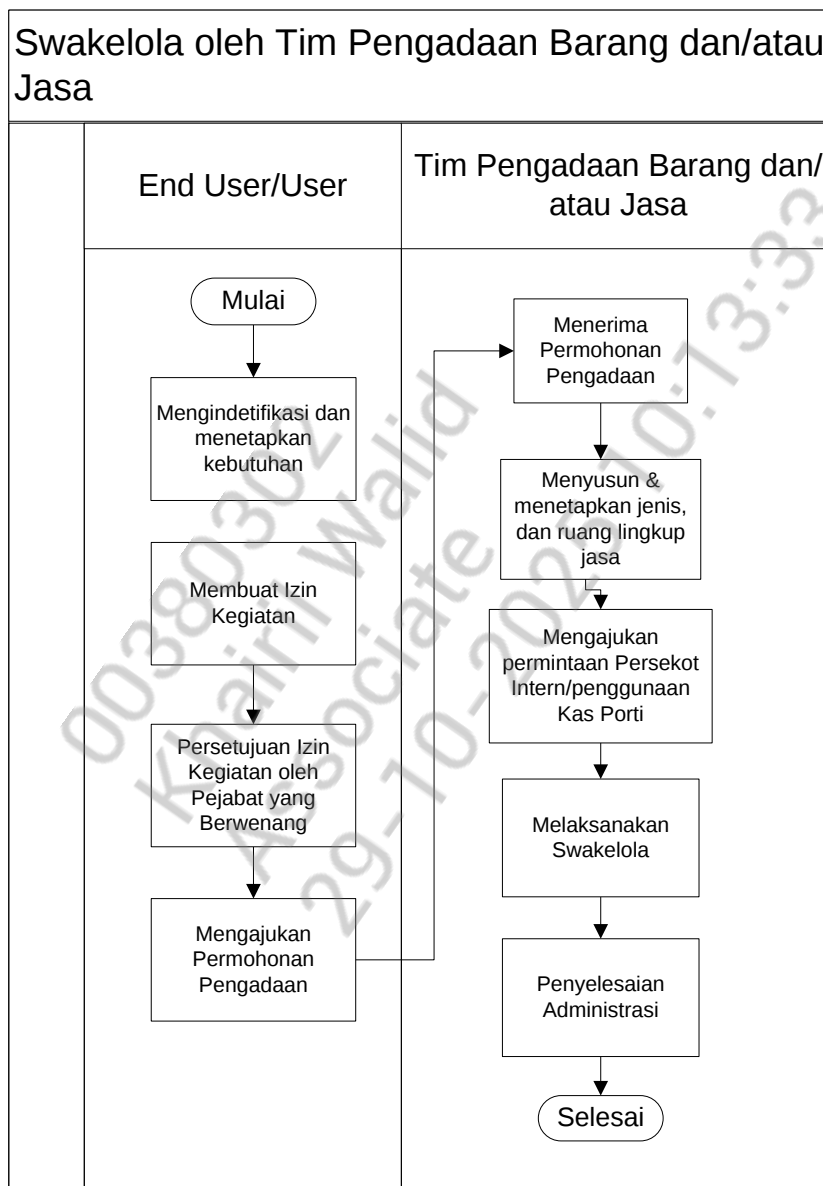
10.1. Metode Swakelola

1. Pengadaan barang dan/atau jasa dengan metode Swakelola merupakan pengadaan barang dan/atau jasa yang harus memenuhi salah satu syarat di bawah ini :
 - a. Pengadaan barang dan/atau jasa dengan nilai maksimum sampai dengan Rp.25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah).
 - b. Pekerjaan perawatan, operasi, pemeliharaan atau pekerjaan lainnya yang memerlukan partisipasi masyarakat setempat.
 - c. Pekerjaan khusus yang bersifat pemrosesan data, perumusan kebijakan dan pengembangan sistem.
 - d. Pekerjaan untuk proyek percontohan yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi atau metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh vendor.
 - e. Pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak dapat dilakukan dengan metode Lelang, Pemilihan Langsung, Seleksi, Penunjukan Langsung atau Pembelian Langsung.
2. *Service Level Agreement* (SLA) metode Swakelola **selama 5 (lima) hari kerja.**

--	--	--	--	--

10.2. Tahapan Swakelola

10.2.1. Flowchart Metode Swakelola



10.2.2. Penjelasan Tahapan Metode Swakelola

a. Usulan *end user/user*

- 1) Unit kerja selaku *end user/user* melakukan identifikasi dan menetapkan kebutuhan barang dan/atau jasa.
- 2) *End user/user* mengusulkan spesifikasi barang dan/atau ruang lingkup jasa yang dibutuhkan serta ketersediaan anggaran kepada Tim Pengadaan Barang/Jasa.

--	--	--	--	--

b. Persiapan Swakelola

- 1) Tim Pengadaan Barang/Jasa menyusun dan menetapkan jenis dan ruang lingkup barang dan/atau jasa sesuai dengan kebutuhan atau permintaan *end user/user* serta memastikan ketersediaan anggaran.
- 2) Dalam rangka mendapatkan harga terbaik, Tim Pengadaan Barang/Jasa atau petugas yang ditunjuk dapat melakukan perbandingan harga untuk pekerjaan yang sejenis.
- 3) Tim Pengadaan Barang/Jasa meminta persetujuan kepada Pejabat yang Berwenang untuk melakukan Swakelola dengan melampirkan Izin Kegiatan dilengkapi dengan informasi mengenai anggaran yang akan digunakan dan perkiraan biaya yang akan dikeluarkan.

c. Permintaan Persekot Intern atau Penggunaan Kas Porti

Tim Pengadaan Barang/Jasa mengajukan permintaan persekot intern atau kas porti sebesar anggaran yang telah disetujui untuk melakukan pengadaan barang dan/atau jasa.

d. Pelaksanaan Swakelola

- 1) Tim Pengadaan Barang/Jasa melakukan klarifikasi dan negosiasi harga untuk memastikan kembali kesesuaian spesifikasi dan/atau ruang lingkup barang dan/atau jasa serta mendapatkan harga yang terbaik.
- 2) Perikatan atas metode Swakelola cukup dibuktikan dengan *invoice/kwitansi/purchase order* dan tidak memerlukan pembuatan SPK dan/atau Surat Perjanjian.
- 3) Transaksi pembayaran dapat dilakukan secara tunai atau pemindahbukuan. Pelaksanaan Swakelola di atas Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) harus memenuhi peraturan perpajakan yang berlaku.

e. Penyelesaian Administrasi Swakelola

- 1) Tim Pengadaan Barang/Jasa selanjutnya menyelesaikan persekot intern atau kas porti yang telah digunakan dengan melampirkan bukti-bukti disertai laporan pelaksanaan Swakelola.
- 2) Pembukuan dan penyelesaian atas transaksi dengan metode Swakelola dilaksanakan sesuai lampiran pedoman pelaksanaan ini dengan memperhatikan ketentuan penggunaan persekot intern/kas porti dan ketentuan terkait lainnya yang berlaku.

--	--	--	--	--

11 LAMPIRAN

No	Nama Lampiran	
1	Lampiran 1 - A	Pakta Integritas Panitia Pengadaan Barang/Jasa
2	Lampiran 1 - B	Pakta Integritas Tim Pengadaan Barang/Jasa
3	Lampiran 1 - C	Pakta Integritas Pemutus Pengadaan
4	Lampiran 1 - D	Pakta Integritas Penyedia Barang/Jasa
5	Lampiran 1 - E	Pakta Integritas <i>user</i> Pengadaan
6	Lampiran 2 - A	Tabel Panitia Pengadaan Barang/Jasa
7	Lampiran 2 - B	Tabel Tim Pengadaan Barang/Jasa
8	Lampiran 3	Pengumuman Pelelangan
9	Lampiran 4	Request For Proposal (RFP)
10	Lampiran 5	Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
11	Lampiran 6 - A	Berita Acara Aanwijzing
12	Lampiran 6 - B	Berita Acara Pemasukan dan Pembukaan Dokumen
13	Lampiran 6 - C	Berita Acara Penilaian Dokumen Penawaran Teknis
14	Lampiran 6 - D	Berita Acara Penilaian Dokumen Penawaran Finansial
15	Lampiran 6 - E	Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Finansial Dan Penggabungan Nilai Penawaran
16	Lampiran 6 - F	Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi
17	Lampiran 7 - A	Template SPK untuk Pengadaan Barang
18	Lampiran 7 - B	Template SPK untuk Pengadaan Barang Multi Items
19	Lampiran 7 - C	Template SPK untuk Pengadaan Jasa
20	Lampiran 8 - A	Template Perjanjian
21	Lampiran 8 - B	Template Perjanjian Blanket Order
22	Lampiran 8 - C	Template Perjanjian Kontrak Payung
23	Lampiran 9	Pelaporan Substantial
24	Lampiran 10	Contoh Formulir Instruksi Pemesanan Barang
25	Lampiran 11	Contoh Formulir Surat Instruksi Kerja
26	Lampiran 12	Ketentuan Perpajakan Pembelian Langsung

--	--	--	--	--

Lampiran 1

Pakta Integritas



00380302 / Khairil Walid / Associate / 29-10-2025 10:13:33

--	--	--	--	--

Lampiran 01 - A Pakta Integritas Panitia Pengadaan Barang/Jasa



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk KANTOR PUSAT

Jalan Jendral Sudirman No. 44-46 Tromol Pos 1094 / 1000 Jakarta 10210
Telepon : 021 575 8854, 575 8856, 575 8857, 575 8853, 575 8844
Facsimile : 021 574 2559, 575 8855 Kawat : KANPUSBRI
Telex : 65293, 65301, 65456, 65461

PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan : Ketua Panitia

Sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perusahaan berwenang bertindak untuk dan atas nama :

Perusahaan : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk
Alamat kedudukan :

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya, bahwa :

1. Kami akan melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa berupa (jika jumlahnya banyak dapat dibuat lampiran) sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh anggaran dasar dan peraturan perusahaan serta peraturan perundang-undangan, berdasarkan prinsip-prinsip itikad baik, dengan kecermatan yang baik, dan dalam keadaan bebas, mandiri atau tidak dibawah tekanan, maupun pengaruh dari pihak lain (*independency*)
2. Kami akan mengambil keputusan sehubungan dengan hal-hal sebagaimana yang tersebut di atas dengan penuh kehati-hatian (*duty of care and loyalty*) demi untuk kepentingan yang terbaik bagi perusahaan, dengan mengindahkan berbagai sumber informasi, keterangan dan telah melakukan perbandingan yang cukup, sebagaimana layaknya kami mempertimbangkan keputusan bagi kepentingan diri kami sendiri (*prudent person rule*)
3. Dalam mengambil keputusan kami tidak memiliki kepentingan pribadi atau tujuan untuk melakukan sesuatu untuk manfaat diri sendiri, maupun kepentingan pihak yang terkait dengan diri kami, atau pihak yang terafiliasi dengan kami, dan dengan demikian tidak memiliki posisi yang mengandung potensi benturan kepentingan (*conflict of interest rule*), termasuk dengan seluruh pihak yang terlibat dengan tindakan di atas.
4. Kami akan melaksanakan proses tersebut dengan pemahaman yang cukup tentang berbagai peraturan dan kewajiban normatif lainnya yang terkait, dan memenuhi seluruh ketentuan dan peraturan perundang-undangan, termasuk mempertimbangkan *best practice*, yang dipandang perlu, penting, dan kritical dalam proses tersebut (*duty abiding the laws*).
5. Dalam rangka penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk, dengan ini kami berjanji tidak akan menerima atau menjanjikan sesuatu berupa apapun kepada vendor terkait dengan proses pengadaan barang dan/atau jasa ini.

--	--	--	--	--

Demikian, pernyataan ini kami sampaikan dengan sebenar-benarnya, tanpa menyembunyikan fakta dan hal material apapun dan dengan demikian kami akan bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dari hal-hal yang kami nyatakan disini, demikian pula akan bersedia bertanggung jawab baik secara perdata maupun pidana, apabila laporan dan pernyataan ini tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya.

(tempat dibuatnya pernyataan, tanggal-bulan-tahun)

Ketua Panitia

(Nama)

Sekretaris Panitia

(Nama)

Anggota Panitia

(Nama)

Anggota Panitia

(Nama)

Anggota Panitia

(Nama)

Anggota Panitia

(Nama)

Anggota Panitia

(Nama)

--	--	--	--	--

Lampiran 01 - B Pakta Integritas Tim Pengadaan Barang/Jasa



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk KANTOR PUSAT

Jalan Jendral Sudirman No. 44-46 Tromol Pos 1094 / 1000 Jakarta 10210
Telepon : 021 575 8854, 575 8856, 575 8857, 575 8853, 575 8844
Facsimile : 021 574 2559, 575 8855 Kawat : KANPUSBRI
Telex : 65293, 65301, 65456, 65461

PAKTA INTEGRITAS TIM PENGADAAN BARANG/JASA

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan : Ketua Tim

Sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perusahaan berwenang bertindak untuk dan atas nama :

Perusahaan : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk
Alamat kedudukan :

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya, bahwa :

1. Kami akan melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa berupa (jika jumlahnya banyak dapat dibuat lampiran) sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh anggaran dasar dan peraturan perusahaan serta peraturan perundang-undangan, berdasarkan prinsip-prinsip itikad baik, dengan kecermatan yang baik, dan dalam keadaan bebas, mandiri atau tidak dibawah tekanan, maupun pengaruh dari pihak lain (*independency*)
2. Kami akan mengambil keputusan sehubungan dengan hal-hal sebagaimana yang tersebut di atas dengan penuh kehati-hatian (*duty of care and loyalty*) demi untuk kepentingan yang terbaik bagi perusahaan, dengan mengindahkan berbagai sumber informasi, keterangan dan telah melakukan perbandingan yang cukup, sebagaimana layaknya kami mempertimbangkan keputusan bagi kepentingan diri kami sendiri (*prudent person rule*)
3. Dalam mengambil keputusan kami tidak memiliki kepentingan pribadi atau tujuan untuk melakukan sesuatu untuk manfaat diri sendiri, maupun kepentingan pihak yang terkait dengan diri kami, atau pihak yang terafiliasi dengan kami, dan dengan demikian tidak memiliki posisi yang mengandung potensi benturan kepentingan (*conflict of interest rule*), termasuk dengan seluruh pihak yang terlibat dengan tindakan di atas.
4. Kami akan melaksanakan proses tersebut dengan pemahaman yang cukup tentang berbagai peraturan dan kewajiban normatif lainnya yang terkait, dan memenuhi seluruh ketentuan dan peraturan perundang-undangan, termasuk mempertimbangkan *best practice*, yang dipandang perlu, penting, dan kritikal dalam proses tersebut (*duty abiding the laws*).
5. Dalam rangka penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk, dengan ini kami berjanji tidak akan menerima atau menjanjikan sesuatu berupa apapun kepada vendor terkait dengan proses pengadaan barang dan/atau jasa ini.

--	--	--	--	--

Demikian, pernyataan ini kami sampaikan dengan sebenar-benarnya, tanpa menyembunyikan fakta dan hal material apapun dan dengan demikian kami akan bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dari hal-hal yang kami nyatakan disini, demikian pula akan bersedia bertanggung jawab baik secara perdata maupun pidana, apabila laporan dan pernyataan ini tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya.

(tempat dibuatnya pernyataan, tanggal-bulan-tahun)

Ketua Tim

Nama

Sekretaris Tim

Nama

Anggota Tim

Nama

Anggota Tim

Nama

Anggota Tim

Nama

Anggota Tim

Nama

Anggota Tim

Nama

--	--	--	--	--

Lampiran 01 - C Pakta Integritas Pemutus Pengadaan



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk KANTOR PUSAT

Jalan Jendral Sudirman No. 44-46 Tromol Pos 1094 / 1000 Jakarta 10210

Telepon : 021 575 8854, 575 8856, 575 8857, 575 8853, 575 8844

Facsimile : 021 574 2559, 575 8855 Kawat : KANPUSBRI

Telex : 65293, 65301, 65456, 65461

PAKTA INTEGRITAS PEMUTUS PENGADAAN BARANG DAN JASA

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Direksi/SEVP BRI
Jabatan : Pemutus Pengadaan

Sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perusahaan berwenang bertindak untuk dan atas nama :

Perusahaan : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk
Alamat kedudukan :

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya, bahwa :

1. Kami akan melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa berupa (jika jumlahnya banyak dapat dibuat lampiran) sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh anggaran dasar dan peraturan perusahaan serta peraturan perundang-undangan, berdasarkan prinsip-prinsip itikad baik, dengan kecermatan yang baik, dan dalam keadaan bebas, mandiri atau tidak dibawah tekanan, maupun pengaruh dari pihak lain (*independency*)
2. Kami akan mengambil keputusan sehubungan dengan hal-hal sebagaimana yang tersebut di atas dengan penuh kehati-hatian (*duty of care and loyalty*) demi untuk kepentingan yang terbaik bagi perusahaan, dengan mengindahkan berbagai sumber informasi, keterangan dan telah melakukan perbandingan yang cukup, sebagaimana layaknya kami mempertimbangkan keputusan bagi kepentingan diri kami sendiri (*prudent person rule*)
3. Dalam mengambil keputusan kami tidak memiliki kepentingan pribadi atau tujuan untuk melakukan sesuatu untuk manfaat diri sendiri, maupun kepentingan pihak yang terkait dengan diri kami, atau pihak yang terafiliasi dengan kami, dan dengan demikian tidak memiliki posisi yang mengandung potensi benturan kepentingan (*conflict of interest rule*), termasuk dengan seluruh pihak yang terlibat dengan tindakan di atas.
4. Kami akan melaksanakan proses tersebut dengan pemahaman yang cukup tentang berbagai peraturan dan kewajiban normatif lainnya yang terkait, dan memenuhi seluruh ketentuan dan peraturan perundang-undangan, termasuk mempertimbangkan *best practice*, yang dipandang perlu, penting, dan kritical dalam proses tersebut (*duty abiding the laws*).

--	--	--	--	--

5. Dalam rangka penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk, dengan ini kami berjanji tidak akan menerima atau menjanjikan sesuatu berupa apapun kepada vendor terkait dengan proses pengadaan barang dan/atau jasa ini.

Demikian, pernyataan ini kami sampaikan dengan sebenar-benarnya, tanpa menyembunyikan fakta dan hal material apapun dan dengan demikian kami akan bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dari hal-hal yang kami nyatakan disini, demikian pula akan bersedia bertanggung jawab baik secara perdata maupun pidana, apabila laporan dan pernyataan ini tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya.

(tempat dibuatnya pernyataan, tanggal-bulan-tahun)

Pemutus

Pemutus

Pemutus

Nama

Nama

Nama

--	--	--	--	--

Lampiran 01 - D Pakta Integritas Vendor

KOP PERUSAHAAN

PAKTA INTEGRITAS VENDOR

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

Sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perusahaan berwenang bertindak untuk dan atas nama :

Perusahaan :
Alamat kedudukan :

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya, bahwa :

1. Kami akan melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa berupa (jika jumlahnya banyak dapat dibuat lampiran) sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh anggaran dasar dan peraturan perusahaan serta peraturan perundang-undangan, berdasarkan prinsip-prinsip itikad baik, dengan kecermatan yang baik, dan dalam keadaan bebas, mandiri atau tidak dibawah tekanan, maupun pengaruh dari pihak lain (*independency*)
2. Kami akan mengambil keputusan sehubungan dengan hal-hal sebagaimana yang tersebut di atas dengan penuh kehati-hatian (*duty of care and loyalty*) demi untuk kepentingan yang terbaik bagi perusahaan, dengan mengindahkan berbagai sumber informasi, keterangan dan telah melakukan perbandingan yang cukup, sebagaimana layaknya kami mempertimbangkan keputusan bagi kepentingan diri kami sendiri (*prudent person rule*)
3. Dalam mengambil keputusan kami tidak memiliki kepentingan pribadi atau tujuan untuk melakukan sesuatu untuk manfaat diri sendiri, maupun kepentingan pihak yang terkait dengan diri kami, atau pihak yang terafiliasi dengan kami, dan dengan demikian tidak memiliki posisi yang mengandung potensi benturan kepentingan (*conflict of interest rule*), termasuk dengan seluruh pihak yang terlibat dengan tindakan di atas.
4. Kami telah melaksanakan proses tersebut dengan pemahaman yang cukup tentang berbagai peraturan dan kewajiban normatif lainnya yang terkait, dan memenuhi seluruh ketentuan dan peraturan perundang-undangan, termasuk mempertimbangkan *best practice*, yang dipandang perlu, penting, dan kritical dalam proses tersebut (*duty abiding the laws*).
5. Dalam rangka penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk, dengan ini kami berjanji tidak akan memberi atau menjanjikan sesuatu berupa apapun kepada pegawai PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk terkait dengan proses pengadaan barang dan/atau jasa ini.
6. Kami bersedia melindungi dan menjaga kerahasiaan seluruh data, informasi atau dokumen dalam bentuk apapun yang diperoleh dari pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa ini.
7. Kami bersedia menerima sanksi administratif dan dicantumkan didalam Daftar Hitam Vendor dari pemberi pekerjaan, apabila melanggar hal – hal yang dinyatakan didalam Pakta Integritas ini.

--	--	--	--	--

Demikian, pernyataan ini kami sampaikan dengan sebenar-benarnya, tanpa menyembunyikan fakta dan hal material apapun, dan dengan demikian kami akan bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dari hal-hal yang kami nyatakan disini, demikian pula akan bersedia bertanggung jawab baik secara perdata maupun pidana, apabila laporan dan pernyataan ini tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya.

(tempat dibuatnya pernyataan, tanggal-bulan-tahun)

Jabatan

Meterai 10.000

Nama

00380302
Khairil Walid
Associate
29-10-2025 10:13:33

--	--	--	--	--

Lampiran 01 - E Pakta Integritas user Pengadaan



**PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk
KANTOR PUSAT**

Jalan Jendral Sudirman No. 44-46 Tromol Pos 1094 / 1000 Jakarta 10210
Telepon : 021 575 8854, 575 8856, 575 8857, 575 8853, 575 8844
Facsimile : 021 574 2559, 575 8855 Kawat : KANPUSBRI
Telex : 65293, 65301, 65456, 65461

**PAKTA INTEGRITAS
USER PENGADAAN**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan dengan sebenarnya, bahwa :

1. Kami akan melaksanakan pengadaan barang & jasa berupa ... (jika jumlahnya banyak dapat dibuat lampiran) sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh anggaran dasar dan peraturan perusahaan serta peraturan perundang-undangan, berdasarkan prinsip-prinsip itikad baik, dengan kecermatan yang baik, dan dalam keadaan bebas, mandiri atau tidak dibawah tekanan, maupun pengaruh dari pihak lain (*independency*)
2. Kami akan mengambil keputusan sehubungan dengan hal-hal sebagaimana yang tersebut di atas dengan penuh kehati-hatian (*duty of care and loyalty*) demi untuk kepentingan yang terbaik bagi perusahaan, dengan mengindahkan berbagai sumber informasi, keterangan dan telah melakukan perbandingan yang cukup, sebagaimana layaknya kami mempertimbangkan keputusan bagi kepentingan diri kami sendiri (*prudent person rule*)
3. Dalam mengambil keputusan kami tidak memiliki kepentingan pribadi atau tujuan untuk melakukan sesuatu untuk manfaat diri sendiri, maupun kepentingan pihak yang terkait dengan diri kami, atau pihak yang terafiliasi dengan kami, dan dengan demikian tidak memiliki posisi yang mengandung potensi benturan kepentingan (*conflict of interest rule*), termasuk dengan seluruh pihak yang terlibat dengan tindakan di atas.
4. Kami akan melaksanakan proses tersebut dengan pemahaman yang cukup tentang berbagai peraturan dan kewajiban normatif lainnya yang terkait, dan memenuhi seluruh ketentuan dan peraturan perundang-undangan, termasuk mempertimbangkan *best practice*, yang dipandang perlu, penting, dan kritikal dalam proses tersebut (*duty abiding the laws*).
5. Dalam rangka penerapan *Good Corporate Governance* (GCG) di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk, dengan ini kami berjanji tidak akan menerima atau menjanjikan sesuatu berupa apapun kepada vendor terkait dengan proses pengadaan barang dan/atau jasa ini.

--	--	--	--	--

Demikian, pernyataan ini kami sampaikan dengan sebenar-benarnya, tanpa menyembunyikan fakta dan hal material apapun, dan dengan demikian kami akan bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dari hal-hal yang kami nyatakan disini, demikian pula akan bersedia bertanggung jawab baik secara perdata maupun pidana, apabila laporan dan pernyataan ini tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya.

(tempat dibuatnya pernyataan, tanggal-bulan-tahun)

... DIVISION
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), Tbk.

Nama
Jabatan

Nama
Jabatan

Nama
Jabatan

Nama
Jabatan

Nama
Jabatan

--	--	--	--	--

Lampiran 2

Tabel Panitia & Tim Pengadaan Barang/Jasa



00380302 / Khairil Walid / Associate / 29-10-2025 10:13:33

--	--	--	--	--

Lampiran 02 - A Tabel Panitia Pengadaan Barang/Jasa

NO	PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA	PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA			
		KETUA	SEKRETARIS	ANGGOTA	PEMUTUS
1	Panitia Pengadaan Barang/Jasa di Procurement & Logistic Operation Division				
	Panitia Pengadaan Barang/Jasa I	Division Head, PLO Division	Department Head, PLO Division	1. Pemimpin Unit Kerja <i>end user/user</i> atau Pejabat/Pekerja yang ditunjuk. 2. Pihak-pihak terkait lainnya antara lain; Fungsi Estimasi, Fungsi Hukum atau pihak ketiga yang ditunjuk.	1. Procurement Committee (dhi. Komite Pengadaan), atau 2. SEVP/Direksi/Pejabat setingkat Direksi membidangi Fixed Assets Management & Procurement
	Panitia Pengadaan Barang/Jasa II	Department Head, PLO Division	Team Leader, PLO Division	1. Pemimpin Unit Kerja <i>end user/user</i> Pihak-pihak terkait lainnya antara lain; Fungsi Estimasi, Fungsi Hukum atau pihak ketiga yang ditunjuk	Division Head, PLO Division
	Panitia Pengadaan Barang/Jasa III	Team Leader, PLO Division	Officer/jabatan setingkat	1. Pemimpin Unit Kerja <i>end user/user</i> Pihak-pihak terkait lainnya antara lain; Fungsi Estimasi, Fungsi Hukum atau pihak ketiga yang ditunjuk	Department Head, PLO Division
	Panitia Pengadaan Barang/Jasa IV	Officer/jabatan setingkat	Assistant/jabatan setingkat	1. Pemimpin Unit Kerja <i>End user/user</i> Pihak-pihak terkait lainnya antara lain; Fungsi Estimasi, Fungsi Hukum atau pihak ketiga yang ditunjuk	Team Leader, PLO Division
2	Panitia Pengadaan Barang/Jasa di Regional Office (RO)				
	Panitia Pengadaan Barang/Jasa Regional Office I	Regional CEO, Regional Office	Regional Operation Head, Regional Office	1. Pemimpin Unit Kerja <i>end user/user</i> atau Pejabat/Pekerja yang ditunjuk. 2. Pihak-pihak terkait lainnya antara lain; Fungsi Estimasi, Fungsi Hukum atau pihak ketiga yang ditunjuk	1. Procurement Committee (dhi. Komite Pengadaan), atau 2. SEVP/Direksi/Pejabat setingkat Direksi membidangi Fixed Assets Management & Procurement, atau

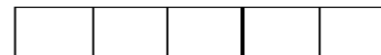


NO	PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA	PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA			
		KETUA	SEKRETARIS	ANGGOTA	PEMUTUS
					3. Division Head, PLO Division, atau 4. Department Head, PLO Division
	Panitia Pengadaan Barang/Jasa Regional Office II	Regional Operation Head, atau pejabat setingkat yang ditunjuk	Department Head yang membidangi pengadaan	1. Pemimpin Unit Kerja <i>End user/user</i> Pihak-pihak terkait lainnya antara lain; Fungsi Estimasi, Fungsi Hukum atau pihak ketiga yang ditunjuk	Regional CEO, Regional Office
	Panitia Pengadaan Barang/Jasa Regional Office III	Department Head Regional Office yang membidangi pengadaan	Officer/jabatan setingkat Regional Office yang membidangi pengadaan	1. Pemimpin Unit Kerja <i>End user/user</i> Pihak-pihak terkait lainnya antara lain; Fungsi Estimasi, Fungsi Hukum atau pihak ketiga yang ditunjuk	Regional Operation Head, atau pejabat setingkat yang ditunjuk
	Panitia Pengadaan Barang/Jasa Regional Office IV	Officer/jabatan setingkat Regional Office yang membidangi pengadaan	Assistant/Petugas Regional Office yang membidangi pengadaan	1. Pemimpin Unit Kerja <i>End user/user</i> Pihak-pihak terkait lainnya antara lain; Fungsi Estimasi, Fungsi Hukum atau pihak ketiga yang ditunjuk	Department Head Regional Office yang membidangi pengadaan

--	--	--	--	--

Lampiran 02 - B Tabel Tim Pengadaan Barang/Jasa

NO	TIM PENGADAAN BARANG/JASA	TIM PENGADAAN BARANG/JASA			
		KETUA	SEKRETARIS	ANGGOTA	PEMUTUS
1	Tim Pengadaan Barang/Jasa di Divisi Kantor Pusat				
	Tim Pengadaan Barang/Jasa I	Department Head	Team Leader yang membidangi pengadaan	1. Team Leader <i>End user/user</i> 2. Pihak-pihak terkait lainnya antara lain; Fungsi Estimasi atau pihak ketiga yang ditunjuk	Division Head/Desk Head, Divisi/Desk Kantor Pusat
	Tim Pengadaan Barang/Jasa II	Team Leader yang membidangi pengadaan	Officer/jabatan setingkat yang membidangi pengadaan	1. Team Leader <i>End user/user</i> 2. Pihak-pihak terkait lainnya antara lain; Fungsi Estimasi atau pihak ketiga yang ditunjuk	Department Head Divisi Kantor Pusat
2	Tim Pengadaan Barang/Jasa di Regional Audit Office				
	Tim Pengadaan Barang/Jasa Regional Audit Office I	Regional Chief Audit, Regional Audit Office	VP*) atau AVP/SM *) Apabila RAO tidak memiliki VP, maka posisi sekretaris diisi oleh AVP/SM yang membidangi pengadaan	1. AVP/SM <i>end user/user</i> 2. Pihak-pihak terkait lainnya antara lain; Fungsi Estimasi atau pihak ketiga yang ditunjuk	1. Procurement Committee (dhi. Komite Pengadaan), atau 2. SEVP/Direksi/Pejabat setingkat Direksi membidangi Fixed Assets Management & Procurement, atau 3. Division Head, PLO Division atau 4. Department Head, PLO Division, atau Regional CEO setempat*) *) Hanya untuk mata anggaran Investasi



NO	TIM PENGADAAN BARANG/JASA	TIM PENGADAAN BARANG/JASA			
		KETUA	SEKRETARIS	ANGGOTA	PEMUTUS
	Tim Pengadaan Barang/Jasa Regional Audit Office II	VP*) atau AVP/SM yang ditunjuk *) Apabila RAO tidak memiliki VP, maka AVP/SM yang ditunjuk bertindak sebagai Ketua Tim Pengadaan	Officer/jabatan setingkat yang ditunjuk	1. AVP/SM <i>end user/user</i> 2. Pihak-pihak terkait lainnya antara lain; Fungsi Estimasi atau pihak ketiga yang ditunjuk	1. Regional Chief Audit, Regional Audit Office **) **) Apabila RAO tidak memiliki VP, pemutus pengadaan adalah Regional Chief Audit 2. VP
	Tim Pengadaan Regional Audit Office III	Officer/jabatan setingkat yang ditunjuk	Assistant/jabatan setingkat yang ditunjuk	1. AVP/SM <i>end user/user</i> 2. Pihak-pihak terkait lainnya antara lain; Fungsi Estimasi atau pihak ketiga yang ditunjuk	AVP/SM yang ditunjuk
3	Tim Pengadaan Barang/Jasa di Campus				
	Tim Pengadaan Barang/Jasa Campus I	Head of Campus	Manager/jabatan setingkat yang membidangi pengadaan	1. Officer/jabatan setingkat yang membidangi pengadaan 2. Pihak-pihak terkait lainnya antara lain; Fungsi Estimasi atau pihak ketiga yang ditunjuk	1. Procurement Committee (dhi. Komite Pengadaan), atau 2. SEVP/Direksi/Pejabat setingkat Direksi membidangi Fixed Assets Management & Procurement, atau 3. Division Head, PLO Division, atau 4. Department Head, PLO Division, atau 5. Chief Learning Officer
	Tim Pengadaan Barang/Jasa Campus II	Manager/jabatan setingkat yang membidangi	Officer/jabatan setingkat yang membidangi pengadaan	1. Assistant/jabatan setingkat yang ditunjuk 2. Pihak-pihak terkait lainnya antara lain; Fungsi Estimasi atau pihak ketiga yang	Head of Campus

--	--	--	--	--

NO	TIM PENGADAAN BARANG/JASA	TIM PENGADAAN BARANG/JASA			
		KETUA	SEKRETARIS	ANGGOTA	PEMUTUS
		pengadaan		ditunjuk	
4	Tim Pengadaan Barang/Jasa di Kantor Cabang				
	Tim Pengadaan Barang/Jasa Kantor Cabang I	AVP/SM Kantor Cabang	Manager yang membidangi pengadaan/Assistant Manager yang ditunjuk	1. Officer/jabatan setingkat yang membidangi pengadaan 2. Pihak-pihak terkait lainnya antara lain; Fungsi Estimasi atau pihak ketiga yang ditunjuk	1. Regional CEO, Regional Office atau 2. Regional Operation Head, atau pejabat setingkat yang ditunjuk membidangi pengadaan
	Tim Pengadaan Kantor Cabang II	Manager yang membidangi pengadaan/Assistant Manager yang ditunjuk	Officer/jabatan setingkat yang membidangi pengadaan	1. Assistant/jabatan setingkat yang membidangi pengadaan 2. Pihak-pihak terkait lainnya antara lain; Fungsi Estimasi atau pihak ketiga yang ditunjuk	AVP/SM KC
	Tim Pengadaan Kantor Cabang III	Assistant Manager/jabatan setingkat yang ditunjuk	Officer yang membidangi pengadaan	1. Assistant/jabatan setingkat yang membidangi pengadaan 2. Pihak-pihak terkait lainnya antara lain; Fungsi Estimasi atau pihak ketiga yang ditunjuk.	Manager yang membidangi pengadaan
5	Tim Pengadaan Barang/Jasa di Kantor Cabang Pembantu				
	Tim Pengadaan Barang/Jasa Kantor Cabang Pembantu I	Manager KCP	Officer/jabatan setingkat yang ditunjuk	1. Assistant/jabatan setingkat yang ditunjuk 2. Pihak-pihak terkait lainnya antara lain; Fungsi Estimasi atau pihak ketiga yang ditunjuk.	AVP/SM KC

--	--	--	--	--

NO	TIM PENGADAAN BARANG/JASA	TIM PENGADAAN BARANG/JASA			
		KETUA	SEKRETARIS	ANGGOTA	PEMUTUS
	Tim Pengadaan Barang/Jasa Kantor Cabang Pembantu II	Officer/jabatan setingkat yang ditunjuk	Assistant/jabatan setingkat yang ditunjuk	1. Assistant/jabatan setingkat lain yang ditunjuk 2. Pihak-pihak terkait lainnya antara lain; Fungsi Estimasi atau pihak ketiga yang ditunjuk.	Manager KCP
6	Tim Pengadaan Barang/Jasa di BRI Unit				
	Tim Pengadaan Barang/Jasa Kantor BRI Unit I	Assistant Manager/Pejabat setingkat di BRI Unit	Officer/jabatan setingkat yang ditunjuk	1. Assistant/Petugas yang ditunjuk 2. Pihak-pihak terkait lainnya antara lain; Fungsi Estimasi atau pihak ketiga yang ditunjuk.	AVP/SM KC
	Tim Pengadaan Kantor BRI Unit II	Officer/jabatan setingkat yang ditunjuk	Assistant/jabatan setingkat yang ditunjuk	1. Assistant/jabatan setingkat lain yang ditunjuk 2. Pihak-pihak terkait lainnya antara lain; Fungsi Estimasi atau pihak ketiga yang ditunjuk.	Assistant Manager/Pejabat setingkat di BRI Unit

--	--	--	--	--

Lampiran 3

Pengumuman Lelang



00380302 / Khairil Walid / Associate / 29-10-2025 10:13:33

--	--	--	--	--

Lampiran 03 - Pengumuman Lelang



**PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk
KANTOR PUSAT**

Jalan Jendral Sudirman No. 44-46 Tromol Pos 1094 / 1000 Jakarta 10210
Telepon : 021 575 8854, 575 8856, 575 8857, 575 8853, 575 8844
Facsimile : 021 574 2559, 575 8855 Kawat : KANPUSBRI
Telex : 65293, 65301, 65456, 65461

PENGUMUMAN LELANG

Nomor : Tanggal

Dalam rangka(diisi sesuai dengan latar belakang atau tujuan pengadaan barang dan/atau jasa) mengundang Vendor untuk mengikuti Lelang dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen RFP

Hari / Tanggal : Senin – Rabu / 01-03 Mei 2023
Waktu : Pkl. 09.00 WIB s/d 16.15 WIB
Tempat :
a. Pendaftaran : Secara *Online* melalui website BRI (www.bri.co.id) atau melalui Sentra Layanan
b. Pengambilan : 1. Secara *Online* melalui website BRI (www.bri.co.id) atau Dokumen 2. Sentra Layanan
Procurement & Logistic Operation Division
Procurement Center Lt. 2
Jl. Gatot Subroto No. 177A Jakarta Selatan
Telp. (021) 808 25000

2. Syarat-syarat Pendaftaran:

- a. Peserta Pengadaan merupakan rekanan BRI dan memiliki Surat Keterangan Terdaftar (SKT) BRI yang masih berlaku.
- b. Memiliki kualifikasi sesuai yang dipersyaratkan dalam RKS/RFP, yaitu antara lain :
 - b.1.
 - b.2.
 - dst.
- c. Dst.

**PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA ...
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), Tbk.**

.....
KETUA

.....
SEKRETARIS

--	--	--	--	--

**P E D O M A N P E L A K S A N A A N
PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA**

220

DOKUMEN INTERNAL
REG. SE. 41-KPD/12/2023

Lampiran 4

Request For Proposal



00380302
Khairil Walid
Associate
29-10-2025 10:13:33

--	--	--	--	--

Lampiran 04 – Request For Proposal (RFP)***(REQUEST FOR PROPOSAL)***

PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA*)
DALAM RANGKA



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), Tbk
BULAN TAHUN

--	--	--	--	--

P E D O M A N P E L A K S A N A A N
PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA

222

DOKUMEN INTERNAL
REG. SE. 41-KPD/12/2023

Daftar Isi

Daftar Isi.....	i
1 Informasi Bagi Peserta Pengadaan barang dan/atau jasa	1-1
1.1. Pendahuluan	1-1
1.2. Etika Pengadaan barang dan/atau jasa.....	1-1
1.3. Kualifikasi Peserta Pengadaan	1-1
1.4. Ketentuan Umum.....	1-1
1.5. Dasar Hukum Pengadaan barang dan/atau jasa.....	1-1
1.6. Tahapan Proses Pengadaan barang dan/atau jasa.....	1-2
1.7. Klarifikasi dan Perubahan Rencana Kerja dan Syarat-syarat atau <i>Request For Proposal</i>	1-2
1.8. Tata Cara Penyajian Dokumen Penawaran	1-2
1.9. Tata Cara Penyerahan, Pembukaan dan Penilaian Dokumen Penawaran.....	1-2
1.10. Ruang Lingkup Pekerjaan.....	1-3
1.11. Surat Jaminan Penawaran (Apabila Dipersyaratkan).....	1-3
1.12. Surat Jaminan Uang Muka (Apabila Dipersyaratkan).....	1-3
1.13. Surat Jaminan Pelaksanaan (Apabila Dipersyaratkan).....	1-3
1.14. Surat Jaminan Pemeliharaan (Apabila Dipersyaratkan).....	1-3
1.15. Personil (Apabila Dipersyaratkan).....	1-4
1.16. Supervisi dan Koordinasi (Apabila Dipersyaratkan).....	1-4
1.17. Deliverables (Output Pekerjaan).....	1-4
1.18. Sanksi dan/atau Denda Bagi Peserta Pengadaan	1-4
1.19. Denda Keterlambatan Bagi Pelaksana Pekerjaan.....	1-4
1.20. <i>Force Majeure</i>	1-5
1.21. Klarifikasi dan Negosiasi (Apabila Diperlukan).....	1-5
1.22. Penerbitan Surat Perintah Kerja (SPK) dan atau Perjanjian.....	1-5
1.23. Tata Cara Pembayaran.....	1-5
1.24. Hak Kepemilikan Dokumen.....	1-5
1.25. Kerahasiaan.....	1-6
1.26. Pengalihan Hak dan Kewajiban.....	1-6

--	--	--	--	--

	1.27. Pemutusan Hubungan Kerja.....	1-6
	1.28. Biaya.....	1-6
	1.29. Sanggahan Dari Peserta Pengadaan	1-6
	1.30. Penyelesaian Perselisihan.....	1-7
	1.31. Perubahan Surat Perintah Kerja (SPK) dan atau Perjanjian.....	1-7
2	Dokumen Penawaran Teknis (Bentuk Standar)	2-1
3	Dokumen Penawaran Finansial (Bentuk Standar)	3-1
4	Terms of Reference	4-1

00380302
Khairil Walid
Associate
29-10-2025 10:13:33

--	--	--	--	--

1. Informasi Bagi Pengadaan barang dan/atau jasa

1.1. Pendahuluan

Dalam rangka (diisi dengan latar belakang atau maksud dan tujuan pengadaan barang dan/atau jasa)

Sehubungan dengan hal tersebut di atas BRI mengundang para peserta pengadaan yang memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh BRI untuk mengajukan Dokumen Penawaran (diisi dengan judul pengadaan barang dan/atau jasa)

Pengadaan barang dan/atau jasa dalam rangka (diisi dengan judul pengadaan barang dan/atau jasa) tersebut dilaksanakan dengan menggunakan Metode (diisi sesuai dengan metode pengadaan yang digunakan) serta Strategi (jika ada : Blanket Order/Multi Vendor/Kontrak Payung) dan penilaian dokumen penawaran dilakukan berdasarkan Sistem Evaluasi ... (diisi sesuai dengan sistem evaluasi penawaran yang digunakan).

1.2. Etika Pengadaan barang dan/atau jasa

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa harus mematuhi etika pengadaan barang dan jasa, sebagai berikut :

1. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang dan/atau jasa.
2. Bekerja secara profesional, mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang dan/atau jasa untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang dan/atau jasa.
3. Tidak saling mempengaruhi baik secara langsung maupun tidak langsung, untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan yang tidak sehat.
4. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang telah ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak.
5. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, secara langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang dan/atau jasa.
6. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan BRI dalam pengadaan barang dan/atau jasa.
7. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau melakukan kegiatan bersama dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan BRI.
8. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan barang dan/atau jasa.

--	--	--	--	--

1.3. Kualifikasi Peserta Pengadaan

1. Memiliki keahlian, kemampuan teknis dan manajerial dalam bidang usaha yang dapat dibuktikan dengan kualifikasi/klasifikasi yang dikeluarkan oleh asosiasi profesi/instansi/perusahaan yang berwenang.
2. Memiliki kelengkapan legalitas usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Memiliki sumber daya manusia (SDM), modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan barang dan/atau jasa, yang apabila diperlukan dapat dibuktikan dengan peninjauan lapangan.
4. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk menandatangani perjanjian pengadaan barang dan/atau jasa.
5. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan/atau tidak sedang menjalani sanksi pidana.
6. Sebagai wajib pajak sudah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir.
7. Tidak membuat pernyataan yang tidak benar tentang kualifikasi, klasifikasi dan sertifikasi yang dimilikinya.
8. Khusus untuk kualifikasi penyedia jasa konsultan, persyaratan yang harus dipenuhi dalam menentukan tenaga ahli yang akan ditugaskan dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultan diatur dalam peraturan tersendiri.
9. Memiliki Surat Keterangan Terdaftar (SKT) BRI. Dalam hal terdapat calon vendor yang belum memiliki SKT, maka yang bersangkutan dapat mengajukan permohonan untuk mendapatkan SKT BRI dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10. Bersedia menandatangani Surat Pernyataan Tunduk terhadap semua ketentuan yang berlaku dalam proses pengadaan barang dan/atau jasa di BRI.
11. Bersedia menandatangani dan melampirkan Pakta Integritas Vendor.
12. Sertifikat ISO 37001:2016 atau ketentuan lainnya yang mengatur tentang Sistem Manajemen Anti Penyuapan (jika ada).
13. Untuk pengadaan barang dan/atau jasa tertentu diperlukan Surat Dukungan dari Principal.
14. Memenuhi seluruh kriteria dan/atau persyaratan yang ditetapkan oleh BRI.

1.4. Ketentuan Umum

1. Peserta pengadaan diminta untuk menyerahkan Persyaratan Dokumen Penawaran Administrasi, Dokumen Penawaran Teknis dan Dokumen Penawaran Finansial sesuai dengan kebutuhan dan persyaratan proses pengadaan.
2. Peserta pengadaan harus membaca dan mengetahui dengan seksama seluruh isi dan petunjuk-petunjuk yang diberikan dalam *Request For Proposal* (RFP) ini, berikut perubahannya (apabila ada) serta penjelasan yang diberikan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa pada acara Rapat Pemberian Penjelasan

--	--	--	--	--

(*Aanwijzing*) yang tidak terbatas pada *Request For Proposal* (RFP) dan *Term of Reference* (TOR).

3. Dalam mempersiapkan dokumen penawaran, peserta pengadaan diharapkan memahami dan memperhitungkan kondisi BRI.
4. Untuk mendapatkan informasi langsung mengenai rincian proses kerja dan kualifikasi vendor yang dibutuhkan, peserta pengadaan **diharapkan menghadiri Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*) dan meminta klarifikasi kepada BRI sebelum menyerahkan dokumen penawaran.** Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*) tersebut sekaligus merupakan waktu untuk mendapatkan informasi lebih lanjut (klarifikasi akhir) mengenai hal-hal yang belum jelas dari isi RFP tersebut.

Dengan kata lain, BRI tidak akan memberikan klarifikasi di luar Rapat Pemberian Penjelasan Pekerjaan (*Aanwijzing*). Tidak ada gugatan apapun yang dapat dipertimbangkan dengan dalih tidak membaca, tidak memahami dan atau adanya kesalahpahaman mengenai arti atau maksud dari dokumen RFP ini.

5. Setiap peserta pengadaan diwajibkan untuk menjunjung tinggi etika dan peraturan yang berlaku untuk pengadaan (diisi dengan judul pengadaan barang dan/atau jasa) Selain itu, para peserta pengadaan dapat memberikan saran yang profesional dan menjunjung tinggi kepentingan BRI serta menghindari konflik dengan penugasan lain atau dengan kepentingan perusahaan masing-masing.
6. Peserta pengadaan diharapkan memanfaatkan informasi yang tertera di dalam RFP mengenai Tata Cara Penyajian Dokumen Penawaran.
7. Peserta pengadaan yang ditetapkan sebagai pemenang wajib menandatangani Surat Perintah Kerja (SPK) dan/atau Surat Perjanjian.

1.5. Dasar Hukum Pengadaan Barang dan/atau Jasa

Pelaksanaan Metode (diisi sesuai dengan metode pengadaan yang digunakan) ini berpedoman pada ketentuan sebagai berikut :

1. Surat Keputusan Direksi NOKEP KB.....-DIR/MAT/.../20... tanggal tentang Kebijakan Aktiva Tetap dan Logistik PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk (KATALOG - BRI).
2. Surat Edaran Direksi NOSE S.....-DIR/MAT/.../20... tanggal tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

1.6. Tahapan Proses Pengadaan barang dan/atau jasa

Tahapan proses pengadaan barang dan/atau jasa dengan Metode ... (diisi sesuai dengan metode pengadaan yang digunakan) ...serta Strategi adalah:

1. Pengumuman dan pendaftaran atau undangan. Disesuaikan dengan metode pengadaan yang digunakan.
2. Prakualifikasi (apabila diperlukan).

--	--	--	--	--

3. Rapat Pemberian Penjelasan Pekerjaan (*Aanwijzing*). Disesuaikan dengan metode pengadaan yang digunakan.
4. Pemasukan dokumen penawaran (administrasi, teknis dan finansial). Disesuaikan dengan tata cara penyampaian dokumen yang digunakan.
5. Pembukaan dan penilaian dokumen penawaran administrasi dan teknis. Disesuaikan dengan sistem evaluasi dokumen penawaran yang digunakan.
6. Presentasi oleh peserta pengadaan (apabila dipersyaratkan).
7. Pembukaan dan penilaian dokumen penawaran finansial (hanya bagi peserta pengadaan yang dinyatakan lolos *passing grade* untuk penilaian teknis). Disesuaikan dengan sistem evaluasi dokumen penawaran yang digunakan.
8. Klarifikasi dan Negosiasi.
9. Penetapan Pemenang.
10. Sanggahan peserta pengadaan. Disesuaikan dengan metode pengadaan yang digunakan.
11. Penerbitan Surat Perintah Kerja dan/atau Surat Perjanjian.

1.7. Klarifikasi dan Perubahan Request For Proposal (RFP)

1.7.1. Klarifikasi RFP

Klarifikasi RFP hanya dapat dilakukan pada saat Rapat Pemberian Penjelasan Pekerjaan (*Aanwijzing*).

1.7.2. Perubahan RFP

1. Sebelum dokumen penawaran diterima BRI, maka BRI berhak dengan alasan tertentu untuk mengubah RFP dan kemudian memberikan penjelasan kepada peserta pengadaan atas perubahan dimaksud.
2. Perubahan dalam RFP tersebut di atas mengikat bagi seluruh peserta pengadaan dan atas pertimbangan tertentu BRI berhak untuk memperpanjang batas waktu penerimaan dokumen penawaran.

1.8. Tata Cara Penyampaian Dokumen Penawaran

1. Semua dokumen penawaran yang disampaikan kepada BRI adalah menjadi hak milik BRI dan tidak dikembalikan kepada peserta pengadaan. BRI akan memberlakukan dokumen penawaran yang sudah diterima sebagai dokumen penawaran final, kecuali apabila dipandang perlu, BRI berhak untuk meminta perubahan dokumen penawaran kepada peserta pengadaan.
2. Dokumen penawaran yang disampaikan kepada BRI terdiri dari Dokumen Penawaran Administrasi, Teknis dan Finansial. Dokumen Penawaran tersebut dapat dipisah menjadi dua bagian, yaitu :
 - a. Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis
 - b. Dokumen Penawaran Finansial

Disesuaikan dengan tata cara penyampaian dokumen yang dipersyaratkan/digunakan.

--	--	--	--	--

3. Dalam hal kelengkapan dan keabsahan dari dokumen administrasi tidak dapat ditunjukkan oleh peserta pengadaan, maka dokumen penawaran lainnya (dokumen teknis dan/atau finansial) dari peserta pengadaan dimaksud tidak akan dibuka dan dikembalikan, selanjutnya peserta pengadaan dinyatakan gugur.
4. Dokumen penawaran yang diserahkan harus ditulis dalam Bahasa Indonesia/Bahasa Inggris/Dua Bahasa (Inggris dan Indonesia).
5. Dokumen Penawaran Administrasi :
 - a. Pakta Integritas (bermaterai).
 - b. Surat Pernyataan Tunduk atas keputusan Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa (bermaterai).
 - c. Copy Sertifikat SKT (Surat Keterangan Terdaftar) BRI, apabila dipersyaratkan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa.
 - d. Dokumen lainnya yang dipersyaratkan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kriteria dan spesifikasi pengadaan barang dan/atau jasa yang akan diadakan.
 - e. Dokumen persyaratan administrasi ini dibuat rangkap (....), terdiri dari 1 (satu) asli dan (....) *copy*.
6. Dokumen Penawaran Teknis
 - a. Dalam mempersiapkan Dokumen Penawaran Teknis, peserta pengadaan harus mencantumkan seluruh aspek-aspek yang terdapat dalam RFP ini secara jelas dan rinci. **Kekurangan material dalam pemberian informasi yang diminta dapat mengakibatkan dokumen penawaran ditolak.**
 - b. Dokumen Penawaran Teknis minimal terdiri atas informasi teknis atau sesuai dengan pemahaman dan sudut pandang peserta pengadaan dengan memperhatikan hal-hal yang telah tercantum dalam RFP.
 - c. Informasi yang dijelaskan dalam Dokumen Penawaran Teknis harus mencantumkan seluruh aspek di bawah ini (sesuai dengan Bagian 2 tentang Dokumen Penawaran Teknis pada RFP ini), antara lain :
 - (i) Surat Penawaran dari peserta pengadaan.
 - (ii) Penjelasan singkat mengenai organisasi perusahaan, tahun pendirian, legalitas perusahaan dan izin-izin usaha lainnya.
 - (iii) Reputasi, referensi dan pengalaman perusahaan peserta pengadaan untuk kegiatan yang sejenis atau masih relevan dengan ruang lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan, waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan dan keterlibatan perusahaan dalam pekerjaan tersebut.
 - (iv) Uraian mengenai profil personil (*expatriat* dan lokal) yang menangani proyek ini, termasuk informasi mengenai keahlian dan pengalaman dalam pekerjaan (rincian proyek yang pernah ditangani) serta latar belakang pendidikan dan pelatihan. Uraian tersebut dilampiri Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*) yang ditandatangani oleh masing-masing anggota Tim.

--	--	--	--	--

- (v) Penjelasan atas metodologi, rencana kerja dan jadwal kerja dalam melaksanakan pekerjaan yang diminta BRI.
 - (vi) Daftar staf dan kontribusi para staf (profesional dan pendukung) yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan.
 - (vii) Personil yang dilibatkan dalam pekerjaan proyek harus sesuai dengan personil yang tercantum pada proposal teknis.
 - (viii) Jadwal kegiatan (kerja) dan rincian dari *deliverables* (*output* pekerjaan) yang akan dihasilkan selama melaksanakan pekerjaan.
 - (ix) Rincian pekerjaan yang akan dilakukan oleh masing-masing anggota Tim dan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan masing-masing anggota Tim.
 - (x) Dan lain-lain.
- d. Dalam Dokumen Penawaran Teknis tidak boleh mencantumkan informasi finansial.
- e. Surat Dokumen Penawaran Teknis dan lampirannya dibuat rangkap (.....), terdiri dari 1 (satu) asli dan (.....) *copy*. Surat-surat yang asli ditandatangani oleh Direksi atau wakilnya yang sah, diberi tanggal, nama jelas, cap perusahaan, semuanya melintas di atas materai tempel Rp.10.000,- (sepuluh ribu rupiah). Sedangkan *copy* surat penawaran dan lampiran lainnya, dibuat dengan cara yang sama seperti surat penawaran dan lampirannya yang asli tetapi tidak perlu diberi materai.

7. Dokumen Penawaran Finansial

- a. Dalam mempersiapkan Dokumen Penawaran Finansial, para peserta pengadaan diharapkan untuk mempertimbangkan syarat-syarat dan kondisi yang diuraikan dalam dokumen RFP dan TOR.
- b. Dokumen Penawaran Finansial harus menjelaskan mengenai kemungkinan biaya-biaya yang dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku di Indonesia.
- c. Surat Dokumen Penawaran Finansial harus dibuat sesuai dengan contoh dalam Bagian 3 tentang Dokumen Penawaran Finansial diketik rapi di atas kertas Kop Perusahaan. Dalam surat penawaran tersebut tidak boleh ada perubahan, penambahan atau coretan yang tidak diparaf oleh pimpinan perusahaan peserta pengadaan. Dalam surat penawaran tidak boleh ada penghapusan dengan karet penghapus/cairan penghapus lainnya.
- d. Informasi yang dijelaskan dalam Dokumen Penawaran Finansial harus mencantumkan seluruh aspek di bawah ini (Bagian 3 tentang Dokumen Penawaran Finansial pada RFP ini), antara lain :
 - (i) Surat Penawaran.
 - (ii) Ringkasan dan Rincian Biaya.
 - (iii) Semua biaya harus dinyatakan dalam mata uang Rupiah.
 - (iv) Dan lain-lain.
- e. Surat Dokumen Penawaran Finansial dan lampirannya dibuat rangkap (.....), terdiri dari 1 (satu) asli dan (.....) *copy*. Surat penawaran dan lampirannya yang asli

--	--	--	--	--

ditandatangani oleh Direksi atau wakilnya yang sah, diberi tanggal, nama jelas, cap perusahaan, semuanya melintas di atas materai Rp.10.000,- (sepuluh ribu rupiah). *Copy* surat penawaran dan lampirannya juga dibuat dengan cara yang sama seperti surat penawaran yang asli tetapi tidak perlu diberi materai.

1.9. Tata Cara Penyerahan, Pembukaan Dan Penilaian Dokumen Penawaran

1.9.1. Penyerahan Dokumen Penawaran

1. Penyampaian Dokumen Penawaran menggunakan Sistem Sampul/File (diisi sesuai dengan tata cara penyampaian dokumen yang digunakan). Sistem evaluasi dokumen penawaran untuk dokumen penawaran administrasi, teknis dan finansial menggunakan Sistem (diisi sesuai dengan sistem evaluasi penawaran yang digunakan). Tanggal dan waktu penyampaian dokumen penawaran seperti yang tercantum dalam RFP.
2. Pada setiap Dokumen Penawaran Teknis dan Finansial harus dicantumkan "*ORIGINAL*" atau "*COPY*". Jika terdapat perbedaan antara dokumen asli (*original*) dan salinan (*copy*), maka dokumen asli yang akan diberlakukan.
3. Jadwal penyerahan Dokumen Penawaran Administrasi, Teknis dan Finansial kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa akan dilaksanakan pada tanggal atau ditentukan kemudian, yaitu pada saat acara Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*).
4. Jadwal presentasi para peserta pengadaan akan dilaksanakan pada tanggal atau ditentukan kemudian, yaitu pada saat acara Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*).
5. Dokumen penawaran harus disampaikan kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan atau disepakati dalam Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*).
6. Dokumen penawaran yang diterima setelah batas waktu yang telah ditentukan akan dikembalikan tanpa dibuka terlebih dahulu.

1.9.2. Pembukaan Dokumen Penawaran

1. Sebelum pembukaan Sampul/File I (Dokumen Penawaran Administrasi dan Dokumen Penawaran Teknis) (atau diisi sesuai dengan sistem evaluasi penawaran dan tata cara penyampaian dokumen yang digunakan), para peserta pengadaan terlebih dahulu harus menyerahkan asli surat-surat sebagaimana yang telah dipersyaratkan dalam persyaratan administrasi.
2. Pembukaan Sampul/File I dapat dilakukan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa di hadapan para peserta pengadaan, yang disaksikan oleh minimal 1 (satu) orang wakil peserta pengadaan.
3. Proposal Finansial (Sampul/File II) akan tetap tersegel dan tersimpan sampai seluruh proses penilaian teknis selesai dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa (atau diisi sesuai dengan sistem evaluasi penawaran dan tata cara penyampaian dokumen yang digunakan).

1.9.3. Penilaian Dokumen Penawaran

--	--	--	--	--

1. Penilaian dokumen penawaran yang digunakan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa adalah Sistem (diisi sesuai dengan sistem evaluasi penawaran).
2. Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa akan mengevaluasi Dokumen Penawaran Teknis berdasarkan tanggapan mereka atas ketentuan yang tertera dalam TOR (atau diisi sesuai dengan sistem evaluasi penawaran). Proposal Teknis yang tidak menjawab aspek-aspek penting dari TOR dinyatakan tidak lulus pada tahap ini.
3. Para peserta pengadaan dapat diminta melakukan presentasi di hadapan Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa (apabila dipersyaratkan) dengan tujuan meyakinkan dan melakukan klarifikasi atas hal-hal yang tidak jelas yang ada di dalam dokumen penawaran teknis.
4. Penilaian Dokumen Penawaran Finansial akan dilakukan setelah proses penilaian Dokumen Penawaran Teknis dan presentasi berakhir (atau diisi sesuai dengan sistem evaluasi penawaran yang digunakan).
5. Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa hanya akan membuka Dokumen Penawaran Finansial peserta pengadaan yang hasil penilaian dokumen penawaran teknisnya sama dengan atau lebih besar dari *passing grade* yang ditetapkan (atau diisi sesuai dengan sistem evaluasi penawaran yang digunakan).
6. Nilai Dokumen Penawaran Finansial akan digabungkan dengan Nilai Dokumen Penawaran Teknis sehingga menjadi nilai dokumen penawaran secara keseluruhan (atau diisi sesuai dengan sistem evaluasi penawaran yang digunakan).

1.9.4. Lain-lain

1. Para peserta pengadaan tidak diperkenankan mengadakan diskusi baik secara lisan maupun tertulis perihal pengadaan barang dan/atau jasa ini dengan pekerja BRI selama masa penilaian dokumen penawaran berlangsung, kecuali diminta secara khusus oleh BRI untuk dilakukan klarifikasi.
2. Apabila terdapat upaya-upaya tertentu dari peserta pengadaan untuk mempengaruhi BRI ataupun pejabatnya sehubungan dengan proses penilaian, maka peserta pengadaan yang bersangkutan akan didiskualifikasi dari pengadaan barang dan/atau jasa tersebut dan dikenakan sanksi dan/atau denda sesuai ketentuan yang berlaku.

1.10. Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan sebagaimana tercantum dalam *Terms of Reference* (TOR) dapat dilihat pada Bagian 4 tentang *Terms of Reference*.

1.11. Surat Jaminan Penawaran (Apabila Diperyaratkan)

1. Surat Jaminan Penawaran diperlukan untuk menjamin komitmen dan konsistensi dokumen penawaran yang diajukan oleh peserta pengadaan sampai dengan proses pengadaan selesai.
2. Surat Jaminan Penawaran sudah harus diserahkan selambat-lambatnya pada saat peserta pengadaan memasukkan dokumen penawaran, dengan jangka waktu sampai dengan

--	--	--	--	--

diterbitkannya Surat Perintah Kerja oleh BRI. Apabila jangka waktu Surat Jaminan Penawaran telah jatuh tempo sebelum Surat Perintah Kerja (SPK) diterbitkan, maka peserta pengadaan barang dan/atau jasa wajib memperpanjang jangka waktu dan menyerahkan Surat Jaminan Penawaran selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sebelum Surat Jaminan Penawaran tersebut jatuh tempo. Durasi perpanjangan jangka waktu Jaminan Penawaran ditentukan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa.

3. Surat Jaminan Penawaran dikeluarkan oleh bank umum (kecuali BRI) atau oleh perusahaan asuransi yang menjadi rekanan BRI yang mempunyai program asuransi kerugian (*surety bond*).
4. Besarnya nilai jaminan penawaran sesuai atau tidak kurang dari nilai nominal yang dipersyaratkan dalam dokumen RFP ini.

1.12. Surat Jaminan Uang Muka (Apabila Dipersyaratkan)

1. Bagi pelaksana pekerjaan yang menerima uang muka dari BRI, maka wajib menyerahkan Surat Jaminan Uang Muka.
2. Surat Jaminan Uang Muka sudah harus diserahkan setelah diterbitkannya Surat Perintah Kerja dan/atau Surat Perjanjian sebelum pencairan uang muka.
3. Jangka waktu Surat Jaminan Uang Muka sampai dengan tahapan *progress* pekerjaan secara proporsional sudah ditentukan dalam Surat Perintah Kerja dan/atau Surat Perjanjian.
4. Surat Jaminan Uang Muka dikeluarkan oleh bank umum (kecuali BRI) atau oleh perusahaan asuransi yang menjadi rekanan BRI yang mempunyai program asuransi kerugian (*surety bond*).
5. Besarnya Jaminan Uang Muka ditetapkan maksimal 20% (dua puluh persen) dari besarnya Nilai Pekerjaan atau maksimal sebesar uang muka yang dibayarkan oleh BRI.

1.13. Jaminan Pelaksanaan (Apabila Dipersyaratkan)

1. Surat Jaminan Pelaksanaan diperlukan untuk menjamin agar selama jangka waktu pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa, pelaksana pekerjaan yang ditetapkan sebagai pemenang dapat melaksanakan pekerjaan sesuai dengan hal-hal yang telah ditentukan didalam Surat Perintah Kerja (SPK) dan/atau Surat Perjanjian.
2. Surat Jaminan Pelaksanaan (*performace bond*) sudah harus diserahkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak diterbitkannya Surat Perintah Kerja.
3. Besarnya Jaminan Pelaksanaan pekerjaan adalah sebesar 5% (lima persen) dari besarnya Nilai Pekerjaan yang tercantum dalam Surat Perintah Kerja (SPK) dan/atau Surat Perjanjian.
4. Jangka waktu Jaminan Pelaksanaan diberlakukan sejak dikeluarkannya SPK sampai dengan jangka waktu penyelesaian pekerjaan ditambah dengan minimal 30 (tiga puluh) hari kalender.

--	--	--	--	--

5. Perpanjangan Surat Jaminan Pelaksanaan hanya dilakukan apabila terdapat Addendum Surat Perintah Kerja dan/atau Surat Perjanjian yang didalamnya memuat penambahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
6. Dalam hal Addendum Surat Perintah Kerja dan/atau Surat Perjanjian memuat penambahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, maka pelaksana pekerjaan wajib memperpanjang jangka waktu dan menyerahkan Surat Jaminan Pelaksanaan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sebelum Surat Jaminan Pelaksanaan pertama tersebut jatuh tempo.
7. Surat Jaminan Pelaksanaan dikeluarkan oleh bank umum (kecuali BRI) atau oleh perusahaan asuransi yang menjadi rekanan BRI yang mempunyai program asuransi kerugian (*surety bond*).
8. Surat Jaminan Pelaksanaan akan dikembalikan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan dengan sempurna dan diterima dengan baik oleh BRI.

1.14. Jaminan Pemeliharaan (Apabila Dipersyaratkan)

1. Surat Jaminan Pemeliharaan sudah harus diserahkan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum berakhirnya surat jaminan pelaksanaan atau masa garansi barang/jasa.
2. Surat Jaminan Pemeliharaan dikeluarkan oleh bank umum (kecuali BRI) atau oleh perusahaan asuransi yang menjadi rekanan BRI yang mempunyai program asuransi kerugian (*surety bond*).
3. Besarnya Jaminan Pemeliharaan ditetapkan sebesar 5% (lima persen) dari besarnya Nilai Pekerjaan yang tercantum dalam Surat Perintah Kerja (SPK) dan/atau Surat Perjanjian.

1.15. Personil (Apabila Dipersyaratkan)

1. Selama pelaksanaan pekerjaan, pelaksana pekerjaan harus menempatkan personil secara *full time* di BRI, baik seluruh atau sebagian anggota Tim (perwakilan) yang menguasai pekerjaan tersebut. Lokasi, tempat dan fasilitas kerja yang diberikan akan ditentukan kemudian dengan mempertimbangkan ketersediaan tempat dan jam kerja kantor BRI.
2. Penggantian personil (staf) dari pihak pelaksana pekerjaan hanya dapat dilakukan dengan persetujuan tertulis dari BRI.
3. Pelaksana pekerjaan wajib menunjuk salah satu personil (staf) yang ditugaskan sebagai koordinator (*project leader*) yang bertanggung jawab atas koordinasi pelaksanaan pekerjaan ini.
4. Apabila menurut penilaian BRI, personil (staf) yang ditugaskan pelaksana pekerjaan tidak mampu atau tidak memenuhi *performance* yang diharapkan untuk melaksanakan pekerjaan ini, maka pelaksana pekerjaan wajib mengganti dengan personil (staf) yang baru memiliki kualifikasi yang sama atau lebih baik, selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal diajukannya permintaan penggantian oleh BRI.

1.16. Supervisi dan Koordinasi (Apabila Dipersyaratkan)

--	--	--	--	--

Apabila berkaitan dengan pekerjaan ini dibentuk suatu *Project Steering Committee*, pelaksana pekerjaan wajib menunjuk seorang personil (staf) sebagai peserta *Project Steering Committee* yang akan mengadakan pertemuan dengan koordinator BRI dalam periode tertentu yang disepakati kemudian selama jangka waktu pekerjaan ini.

1.17. Deliverables (Output Pekerjaan)

1. Pelaksana pekerjaan wajib menyerahkan *deliverables* (output pekerjaan) dalam waktu, bentuk dan cara yang akan ditetapkan dalam SPK dan/atau Surat Perjanjian. BRI berhak melakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap *deliverables* yang diserahkan tersebut.
2. Apabila BRI menilai bahwa *deliverables* yang diserahkan oleh pelaksana pekerjaan sudah sesuai dengan permintaan BRI, maka BRI akan menerbitkan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (baik untuk penyelesaian pekerjaan yang menggunakan termin/tahapan maupun tidak) dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.
3. Berita Acara ini wajib dilampirkan oleh pelaksana pekerjaan yang bersangkutan saat mengajukan *invoice* dalam rangka meminta pembayaran.

1.18. Sanksi dan/atau Denda Bagi Peserta Pengadaan

1. Bagi peserta pengadaan yang melanggar tata tertib pengadaan atau prosedur pengadaan atau ketentuan SPK dan/atau Surat Perjanjian, dapat dikenakan satu atau lebih sanksi dan/atau denda sebagai berikut :
 - a. Diberikan Surat Peringatan.
 - b. Dilarang mengikuti pengadaan barang dan/atau jasa di lingkungan BRI selama jangka waktu tertentu.
 - c. Dikenakan sanksi berupa denda keterlambatan.
 - d. Dicairkannya Surat Jaminan yang telah diserahkan (apabila ada).
 - e. Dicantumkan dalam Daftar Hitam Vendor BRI.
 - f. Dituntut atas ganti rugi atau digugat secara hukum oleh BRI.
 - g. Sanksi dan/atau denda lainnya berdasarkan SPK dan/atau Surat Perjanjian.
2. Tindakan yang dapat menyebabkan peserta atau pemenang pengadaan dikenakan sanksi adalah sebagai berikut :

No.	Tindakan yang dapat menyebabkan dikenakannya sanksi	Sanksi dan Denda			
		Surat Peringatan	Larangan Mengikuti Pengadaan Di Lingkungan BRI	Pencairan Jaminan	Dimasukan dalam Daftar Hitam

--	--	--	--	--

No.	Tindakan yang dapat menyebabkan dikenakannya sanksi	Sanksi dan Denda			
		Surat Peringatan	Larangan Mengikuti Pengadaan Di Lingkungan BRI	Pencairan Jaminan	Dimasukan dalam Daftar Hitam
1.	Peserta pengadaan yang telah menyerahkan surat minat namun tidak menghadiri <i>Aanwijzing</i> , dengan kondisi ; 3. Tanpa pemberitahuan. 4. Dengan pemberitahuan.	Ya Tidak	Tidak Tidak	Tidak Tidak	Tidak Tidak
2.	Peserta pengadaan yang telah mengikuti Rapat Pemberian Penjelasan (<i>Aanwijzing</i>), namun mengundurkan diri atau tidak hadir pada acara pemasukan dan pembukaan Sampul/File proposal penawaran, dengan kondisi ; 4. Tanpa pemberitahuan. 5. Dengan pemberitahuan lebih dari 2 Hari kerja setelah <i>Aanwijzing</i> . 6. Dengan pemberitahuan maksimal 2 Hari kerja setelah <i>Aanwijzing</i> .	Ya Ya Tidak	6 bulan 3 bulan Tidak	Tidak Tidak Tidak	Tidak Tidak Tidak
3.	Peserta pengadaan yang telah membuat Surat Pernyataan namun ternyata terdapat keterangan yang tidak sesuai dengan keadaan yang	Ya	12 bulan	Ya (Jaminan Penawaran/ Pelaksanaan/ Pemeliharaan	Ya

--	--	--	--	--

No.	Tindakan yang dapat menyebabkan dikenakannya sanksi	Sanksi dan Denda			
		Surat Peringatan	Larangan Mengikuti Pengadaan Di Lingkungan BRI	Pencairan Jaminan	Dimasukan dalam Daftar Hitam
	sebenarnya.			/Uang Muka)	
4.	Peserta pengadaan yang telah memasukkan penawaran namun mengundurkan diri dengan kondisi; 1. Tanpa pemberitahuan. 2. Dengan pemberitahuan.	Ya Ya	6 bulan 3 bulan	Jaminan Penawaran Jaminan Penawaran	Ya Tidak
5.	Peserta pengadaan yang ditetapkan sebagai pelaksana pekerjaan (Pemenang) ; 1. Mengundurkan diri atau menolak dengan alasan yang tidak dapat diterima. 2. Mengundurkan diri atau menolak dengan alasan yang dapat diterima.	Ya Ya	24 bulan 12 bulan	Jaminan Penawaran Jaminan Penawaran	Ya Ya
6.	Pelaksana pekerjaan (Pemenang) yang mengundurkan diri atau menolak melaksanakan atau tidak melaksanakan pekerjaan, baik dengan mengembalikan atau tidak mengembalikan Surat Perintah Kerja (SPK).	Ya	24 bulan	Jaminan Penawaran dan Jaminan Pelaksanaan (bila ada)	Ya

--	--	--	--	--

No.	Tindakan yang dapat menyebabkan dikenakannya sanksi	Sanksi dan Denda			
		Surat Peringatan	Larangan Mengikuti Pengadaan Di Lingkungan BRI	Pencairan Jaminan	Dimasukan dalam Daftar Hitam
7.	Pelaksana pekerjaan (Pemenang) yang tidak menyerahkan Jaminan Pelaksanaan.	Ya	24 bulan	Jaminan Penawaran	Ya
8.	Pelaksana pekerjaan (Pemenang) yang tidak menyerahkan Jaminan Pemeliharaan.	Ya	24 bulan	Jaminan Pelaksanaan	Ya
9.	Pelaksana pekerjaan (Pemenang) tidak dapat melaksanakan dan/atau menyelesaikan pekerjaan sesuai yang diperjanjikan atau wanprestasi baik dari sisi spesifikasi, kualitas, jumlah atau waktu pemenuhan karena kesalahan atau kelalaian pelaksana pekerjaan.	Ya	24 bulan	Jaminan Pelaksanaan dan/atau Jaminan Uang Muka (bila ada)	Ya
10.	Vendor yang terlibat KKN dan/atau rekayasa/kecurangan/penyuapan dalam suatu pengadaan barang dan/atau jasa di lingkungan BRI.	Ya	24 bulan	Ya (Jaminan Penawaran/ Pelaksanaan/ Pemeliharaan /Uang Muka)	Ya

1.19. Denda Keterlambatan Bagi Pelaksana Pekerjaan

1. Dalam hal terjadi keterlambatan didalam pelaksanaan/penyerahan pekerjaan yang diakibatkan oleh kelalaian pemenang, maka akan dikenakan sanksi denda sebesar 2‰ (dua permil) per hari keterlambatan atau maksimal 10% sepuluh persen) dari nilai pekerjaan yang tertuang dalam SPK dan/atau Surat Perjanjian.

--	--	--	--	--

2. Apabila terdapat keterlambatan waktu pelaksanaan/penyerahan pekerjaan lebih dari 25 (dua puluh lima) hari kalender yang bukan berdasarkan permintaan BRI, maka berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. BRI berhak membatalkan SPK dan/atau Surat Perjanjian secara sepihak dan pelaksana pekerjaan tidak dapat menuntut dalam bentuk apapun, baik melalui pengadilan maupun di luar pengadilan.
 - b. BRI berhak mencairkan jaminan pelaksanaan dan/atau jaminan lainnya (apabila ada), dan jaminan tersebut sepenuhnya menjadi hak milik BRI.
 - c. BRI berhak memberikan Surat Peringatan atau pelarangan mengikuti pengadaan barang dan/atau jasa di lingkungan BRI selama jangka waktu tertentu.
 - d. BRI berhak mencantumkan dalam Daftar Hitam Vendor BRI.
3. Ketentuan denda pada nomor (1) tersebut di atas tidak berlaku apabila menurut BRI keterlambatan tersebut terjadi bukan karena kesalahan atau kelalaian pelaksana pekerjaan.

1.20. Keadaan Kahar

1. BRI dan pemenang tidak akan dinyatakan melanggar ketentuan dan syarat-syarat dalam SPK dan/atau Surat Perjanjian, apabila dalam melaksanakan pekerjaannya/kewajibannya sebagaimana yang dimaksud dalam RFP ini, mengalami hambatan dan halangan oleh karena terjadinya Keadaan Kahar.
2. Yang dimaksud dengan Keadaan Kahar adalah suatu kejadian yang berada diluar kekuasaan dan kemampuan kendali BRI dan pelaksana pekerjaan, yang secara nyata menghambat dilaksanakannya pekerjaan sebagaimana yang dimaksud dalam RFP ini, yang merupakan akibat serta adanya hal-hal sebagai berikut :
 - a. Bencana alam.
 - b. Kebakaran.
 - c. Perang.
 - d. Huru-hara.
 - e. Banjir.
 - f. Pemogokan.
 - g. Wabah penyakit/endemic/pandemic.
 - h. Tindakan pemerintah dibidang ekonomi/moneter yang diikuti dengan peraturan pemberian penyesuaian harga atas biaya bagi pekerjaan pemborongan/pembelian yang dikeluarkan oleh pemerintah dan alasan kuat lainnya yang dapat diterima oleh BRI.
3. Keadaan ini harus diberitahukan oleh pelaksana pekerjaan kepada BRI secara tertulis paling lambat 7 (tujuh) hari kalender setelah terjadinya Keadaan Kahar dengan melampirkan pernyataan secara tertulis dari penguasa atau pejabat setempat terkait untuk dipertimbangkan oleh BRI, pelaksana pekerjaan harus melaksanakan kembali kewajibannya sesuai SPK dan/atau Surat Perjanjian setelah keadaan Keadaan Kahar berakhir.

1.21. Klarifikasi dan Negosiasi (Apabila Diperlukan)

--	--	--	--	--

1. Klarifikasi dan Negosiasi akan dilakukan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa kepada peserta pengadaan yang memiliki nilai/*score* dokumen penawaran terbaik, untuk mencapai kesepakatan yang selanjutnya akan dituangkan dalam SPK dan/atau Surat Perjanjian.
2. Klarifikasi dilakukan terhadap aspek teknis sehingga memiliki persepsi yang sama mengenai ruang lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan atau spesifikasi barang yang dibutuhkan, sedangkan negosiasi bertujuan untuk mencapai kesepakatan harga dari keseluruhan pekerjaan yang ditawarkan oleh calon pemenang.
3. Klarifikasi dan Negosiasi yang akan dilakukan termasuk klarifikasi mengenai pajak/kewajiban calon perusahaan pemenang di Indonesia (apabila ada) dan hal tersebut akan dicantumkan didalam SPK dan/atau Surat Perjanjian.
4. Klarifikasi dan Negosiasi akan dilakukan kepada peserta peringkat pertama. Apabila tidak tercapai kesepakatan dengan peringkat pertama tersebut, maka klarifikasi dan negosiasi dapat dilanjutkan kepada peserta urutan berikutnya.
5. Hasil klarifikasi dan negosiasi akan menjadi dasar bagi Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa untuk mengusulkan pemenang kepada pihak Manajemen BRI.

1.22. Penerbitan SPK dan/atau Perjanjian

1. BRI akan menetapkan pemenang dan menginformasikannya kepada seluruh peserta pengadaan.
2. Peserta pengadaan yang ditetapkan sebagai pemenang harus memulai pekerjaan sesuai dengan tanggal yang telah ditetapkan.
3. Perubahan, modifikasi, pengurangan atau penambahan pasal maupun ayat di dalam SPK dan/atau Surat Perjanjian **hanya sah dan mengikat kedua belah pihak apabila perubahan, modifikasi, pengurangan atau penambahan tersebut dibuat secara tertulis dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.**

1.23. Tata Cara Pembayaran

1. Pembayaran pekerjaan akan dilakukan setelah pelaksana pekerjaan menyelesaikan pekerjaan yang dibuktikan dengan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan/atau Berita Acara Serah terima Pekerjaan yang ditandatangani oleh BRI dan pelaksana pekerjaan ataupun wakilnya yang sah.
2. Untuk mendapatkan pembayaran, pelaksana pekerjaan harus mengajukan *invoice* kepada BRI dengan dilampiri Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan/atau Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.
3. Semua pembayaran akan dilakukan dengan cara pemindahbukuan/transfer ke **rekening perusahaan pelaksana pekerja yang ada di salah satu Kantor Cabang BRI**, kecuali ditentukan berbeda.
4. Pembayaran akan dilakukan dengan ketentuan yang diatur kemudian.

1.24. Hak Kepemilikan Dokumen

--	--	--	--	--

Semua dokumen dan laporan yang dibuat oleh pelaksana pekerjaan, yang berkaitan dengan pekerjaan ini, termasuk tetapi tidak terbatas pada laporan, adalah hak milik BRI. Pelaksana pekerjaan harus menyerahkan semua dokumen atau laporan dimaksud dalam bentuk dan waktu yang telah ditetapkan oleh BRI.

1.25. Kerahasiaan (*Non Disclosure Agreement*)

1. Informasi mengenai hasil penilaian dokumen penawaran dan rekomendasi oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa tidak akan diungkapkan kepada seluruh peserta pengadaan atau kepada pihak lain yang tidak berkepentingan.
2. Kecuali diwajibkan oleh peraturan perundangan-undangan yang berlaku, pelaksana pekerjaan dan BRI tidak dibenarkan mengungkapkan data atau informasi rahasia yang diperoleh berkaitan dengan adanya pekerjaan ini baik yang bersifat teknis maupun finansial/komersial.
3. Untuk keperluan *marketing* kepada para kliennya, pelaksana pekerjaan dapat mengungkapkan informasi yang sifatnya umum mengenai pekerjaan ini (bukan informasi yang seharusnya dirahasiakan) dengan izin tertulis dari BRI.
4. Berdasarkan pertimbangan tertentu dari BRI, maka kerahasiaan ini dapat dituangkan dalam suatu perjanjian khusus (*Non Disclosure Agreement*) yang mengatur mengenai hal tersebut atau dapat dituangkan dalam suatu pasal khusus dalam SPK dan/atau Surat Perjanjian.

1.26. Pengalihan Hak dan Kewajiban

Hak dan kewajiban yang timbul karena adanya SPK dan/atau Surat Perjanjian antara pelaksana pekerjaan dengan BRI tidak dapat dialihkan kepada pihak ketiga tanpa persetujuan tertulis dari BRI.

1.27. Penghentian Sepihak

1. BRI dapat memutuskan pembatalan pengadaan barang dan/atau jasa secara sepihak sebelum diterbitkannya SPK dengan mengirimkan pemberitahuan secara tertulis kepada calon pemenang atau pemenang pengadaan.
2. BRI dapat memutuskan hubungan kerja secara sepihak, apabila pemenang/pelaksana pekerjaan melakukan kelalaian atas satu atau beberapa hal di bawah ini :
 - a. Pemenang tanpa alasan yang dapat diterima menanggguhkan atau menunda atau tidak melaksanakan sama sekali pekerjaan yang belum diselesaikan.
 - b. Pemenang tidak melanjutkan pekerjaan dengan sungguh-sungguh sebagaimana yang telah diperjanjikan.
 - c. Pemenang mengabaikan peringatan tertulis dari BRI sehingga berdampak pada penyelesaian pekerjaan.
 - d. Hal-hal lain yang berkaitan dengan pemutusan hubungan kerja ini akan diatur lebih lanjut dalam SPK dan/atau Surat Perjanjian antara BRI dengan pemenang.
3. Apabila ternyata pekerjaan tidak juga dapat diselesaikan meskipun pelaksana pekerjaan telah dikenakan sanksi berupa denda maksimum sebesar 10% (sepuluh persen) dari Nilai

--	--	--	--	--

Pekerjaan dan BRI menilai bahwa pelaksana pekerjaan tidak mungkin menyelesaikan pekerjaannya/kewajibannya, maka BRI secara sepihak berhak menunjuk vendor lain untuk menyelesaikan pekerjaan yang belum selesai tersebut.

4. Apabila sisa pekerjaan seperti yang dimaksud dalam butir (3) ternyata harganya lebih tinggi daripada harga sisa dari Nilai Pekerjaan yang seharusnya dibayar kepada pelaksana pekerjaan, maka pelaksana pekerjaan wajib membayar selisih harga tersebut (dengan setinggi-tingginya sebesar Nilai Pekerjaan yang telah diperjanjikan dengan pelaksana pekerjaan yang telah melakukan wanprestasi) dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal diterimanya *invoice* selisih harga tersebut dari BRI.

1.28. Biaya

1. Seluruh biaya dalam pembuatan dokumen penawaran dan SPK dan/atau Surat Perjanjian, termasuk kunjungan ke BRI menjadi beban vendor.
2. Kecuali ditentukan lain oleh BRI, seluruh biaya dokumentasi yang timbul berkaitan dengan proses pengadaan barang dan/atau jasa ini, termasuk tetapi tidak terbatas pada biaya materai, biaya percetakan/administrasi dan biaya notaris menjadi tanggungan dan beban langsung para vendor.

1.29. Sanggahan Peserta Pengadaan

1. Sanggahan dapat diajukan dengan menyertakan bukti dan fakta secara tertulis yang ditujukan kepada Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa dalam waktu selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak diumumkannya pemenang atau sebelum SPK ditandatangani, mana yang lebih dahulu. Setelah masa sanggah berakhir, keberatan yang disampaikan oleh para peserta pengadaan tidak akan ditanggapi oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa.
2. Sanggahan hanya dibenarkan sepanjang menyangkut prosedur pengadaan (diisi sesuai dengan judul pengadaan barang dan/atau jasa dan metode pengadaan yang digunakan).
3. Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa wajib menyampaikan keputusan atas sanggahan tersebut selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja dari tanggal diterimanya pengajuan sanggahan. Keputusan atas Sanggahan yang disampaikan oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa bersifat final.
4. Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa dapat melibatkan pihak yang tidak terkait langsung dengan proses pengadaan barang dan/atau jasa yang bersangkutan.
5. Surat sanggahan disampaikan kepada SEVP/Pejabat setingkat Direksi/Direktur yang membidangi Fixed Assets Management & Procurement BRI dengan tindakan kepada Division Head PLM Division, Division Head PLO Division dan Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa. Bila sanggahan diterima BRI, maka akan diadakan Pengadaan ulang.

1.30. Penyelesaian Perselisihan

1. Semua hal yang berkaitan dengan proses pengadaan (diisi sesuai dengan judul pengadaan barang dan/atau jasa dan metode pengadaan yang digunakan) ini dan segala

--	--	--	--	--

akibatnya, termasuk SPK dan/atau Surat Perjanjian yang akan dibuat oleh BRI dengan pemenang, tunduk dan ditafsirkan berdasarkan hukum yang berlaku di Indonesia.

2. Jika terjadi perselisihan berkaitan dengan proses pengadaan (diisi sesuai dengan judul pengadaan barang dan/atau jasa dan metode pengadaan yang digunakan) ini dan segala akibatnya, termasuk SPK dan/atau Surat Perjanjian yang akan dibuat oleh BRI dengan pemenang, dipilih tempat kedudukan hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri Jakarta Pusat.

1.31. Addendum SPK dan/atau Surat Perjanjian

Jika pemenang dan BRI membuat SPK dan/atau Surat Perjanjian untuk melaksanakan pekerjaan ini, maka perubahan, modifikasi atau penambahan kontrak hanya sah dan mengikat kedua belah pihak jika dibuat secara tertulis dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

DATA SHEET

NO	KETERANGAN
1	Nama Klien : PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), Tbk. Metode Pengadaan : Diisi sesuai dengan metode pengadaan yang digunakan Sistem Evaluasi Proposal : Diisi sesuai dengan sistem evaluasi penawaran yang digunakan
2	Nama, tujuan dan penjelasan pekerjaan adalah : "PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA*) DALAM RANGKA (DIISI SESUAI DENGAN JUDUL PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA)" Sasaran dari pekerjaan meliputi Rincian lebih lanjut tentang ruang lingkup pekerjaan dan <i>deliverables</i> yang harus diserahkan oleh peserta pengadaan barang dan/atau jasa dijelaskan dalam BAB 4 - <i>Terms of Reference</i> atau Kerangka Acuan Kerja*).
3	Dokumen penawaran harus ditulis dalam <u>Bahasa Indonesia/Bahasa Inggris/Dua Bahasa (Inggris dan Indonesia)*</u> .
4	Dokumen penawaran harus tetap berlaku sampai dengan enam puluh (60) hari sejak tanggal penyerahan/pemasukan dokumen penawaran.
5	Proposal diajukan kepada : PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), Tbk Panitia Pengadaan Barang dan Jasa "Pengadaan barang dan/atau jasa_*) Dalam Rangka (diisi sesuai dengan judul pengadaan barang dan/atau jasa)"

--	--	--	--	--

NO	KETERANGAN		
	Procurement & Logistic Operation Division KP BRI Procurement Center Gedung Menara BRILiaN Jl. Gatot Subroto No. 177A Jakarta Selatan 12870 Telp : (62-21) 80825000 Pada amplop harap mencantumkan kalimat : "DOKUMEN PENGADAAN UNTUK PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA *) DALAM RANGKA (DIISI SESUAI DENGAN JUDUL PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA)" Tidak boleh Dibuka sebelum Batas Waktu Penyerahan Proposal.		
6	Penyerahan dokumen penawaran harus diserahkan tidak melewati dari tanggal/waktu yang telah ditentukan.		
7	Dalam proses penilaian teknis, para peserta pengadaan barang dan/atau jasa dapat diundang untuk memberikan presentasi dihadapan Panitia Pengadaan Barang dan Jasa (apabila dipersyaratkan). Presentasi akan digunakan oleh Panitia Pengadaan Barang dan Jasa untuk melakukan klarifikasi mengenai hal-hal didalam dokumen penawaran teknis yang kurang jelas bagi Panitia Pengadaan Barang dan Jasa.		
8	<table border="0"> <tr> <td> Nilai evaluasi yang akan diberikan : 8.1. Aspek Teknis a. b. c. <i>Passing Grade</i> untuk Dokumen Penawaran Teknis adalah dengan nilai 8.2. Aspek Finansial Rumus yang digunakan untuk menentukan nilai akhir adalah : $NP_i = \frac{\text{Harga terendah}}{\text{Harga } i} \times 100\%$ dimana: NP_i : Nilai Penawaran Harga PT. i Harga i : Harga PT. i </td><td> Bobot% % % % Bobot% </td></tr> </table>	Nilai evaluasi yang akan diberikan : 8.1. Aspek Teknis a. b. c. <i>Passing Grade</i> untuk Dokumen Penawaran Teknis adalah dengan nilai 8.2. Aspek Finansial Rumus yang digunakan untuk menentukan nilai akhir adalah : $NP_i = \frac{\text{Harga terendah}}{\text{Harga } i} \times 100\%$ dimana: NP_i : Nilai Penawaran Harga PT. i Harga i : Harga PT. i	Bobot% % % % Bobot%
Nilai evaluasi yang akan diberikan : 8.1. Aspek Teknis a. b. c. <i>Passing Grade</i> untuk Dokumen Penawaran Teknis adalah dengan nilai 8.2. Aspek Finansial Rumus yang digunakan untuk menentukan nilai akhir adalah : $NP_i = \frac{\text{Harga terendah}}{\text{Harga } i} \times 100\%$ dimana: NP_i : Nilai Penawaran Harga PT. i Harga i : Harga PT. i	Bobot% % % % Bobot%		
9	Penugasan diharapkan dapat dimulai pada : Secepatnya setelah penerbitan Surat Perintah Kerja (SPK) dan atau Perjanjian.		

--	--	--	--	--

2. Penawaran Teknis

2.1. Dokumen Penawaran Teknis

Dokumen Penawaran Teknis minimum terdiri dari:

- 2.1 Bentuk Surat Dokumen Penawaran Teknis yang diajukan (Terlampir).
- 2.2 *Company Profile* (Bentuk Bebas), antara lain :
 - 2.2.1 Penjelasan singkat mengenai organisasi perusahaan, tahun pendirian dan lainnya (Bentuk Bebas).
 - 2.2.2 Reputasi dan pengalaman untuk kegiatan yang sejenis atau masih relevan dengan kegiatan (Bentuk Bebas).
 - 2.2.3 Referensi perusahaan untuk kegiatan yang sejenis atau masih relevan dengan kegiatan (Bentuk Bebas).
- 2.3 Uraian mengenai *Terms of Reference (TOR)*, ruang lingkup pekerjaan berdasarkan pemahaman dan sudut pandang Konsultan (Bentuk Bebas).
- 2.4 Penjelasan atas metodologi, pendekatan dan rencana kerja dalam melaksanakan pekerjaan tersebut (Bentuk Bebas).
- 2.5 Struktur organisasi Tim dan perkiraan jumlah total kontribusi para staf/tenaga ahli (*full time & part time*, asing & lokal) untuk melaksanakan pekerjaan ini dan Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*) setiap anggota Tim yang telah ditugaskan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut (Bentuk Bebas).
- 2.6 Jadwal kegiatan/kerja (Bentuk Bebas).
- 2.7 Dan Lain-lain (Bentuk Bebas)

2.2. Bentuk Surat Dokumen Penawaran Teknis yang Diajukan

[Tempat, Tanggal]

Kepada : Panitia Pengadaan Barang/Jasa
PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

Kami yang bertandatangan di bawah ini menawarkan jasa konsultansi untuk (diisi sesuai dengan judul pengadaan barang dan/atau jasa) sesuai permintaan dokumen penawaran Saudara pada tanggal (-xx-200x). Berikut kami kirimkan dokumen penawaran kami yang terdiri dari Dokumen Penawaran Teknis dan Dokumen Penawaran Finansial dalam amplop tertutup (diisi sesuai dengan tata cara penyampaian dokumen yang digunakan).

--	--	--	--	--

BRI berhak menegosiasikan syarat dan kondisi yang tertera dalam Dokumen Penawaran Teknis selama belum ditandatanganinya kontrak kerja antara BRI dengan kami. Dokumen Penawaran Teknis ini mengikat kami dan dapat diubah sesuai negosiasi kontrak yang akan dilakukan.

Kami memahami sepenuhnya bahwa Saudara tidak terikat sehubungan dengan penerimaan dokumen penawaran ini. Jika terdapat pertanyaan silahkan menghubungi kami (nomor *telephone* dan alamat *e-mail*).

Tanda Tangan :

Nama dan Penanda Tangan :

Nama Rekanan :

Alamat :

2.3. Profil Perusahaan

(Bentuk Bebas)

Profil perusahaan (Bentuk Bebas), antara lain :

1. Penjelasan singkat mengenai organisasi perusahaan, tahun pendirian dan lainnya (Bentuk Bebas).
2. Reputasi dan pengalaman untuk kegiatan yang sejenis atau masih relevan dengan kegiatan sejenis (Bentuk Bebas).
3. Referensi perusahaan untuk kegiatan yang sejenis atau masih relevan dengan kegiatan (Bentuk Bebas).
4. Dan lain-lain sesuai dengan kebutuhan (Bentuk Bebas).

2.4. Uraian mengenai *Terms of Reference* (TOR), Ruang Lingkup Pekerjaan

Berdasarkan pemahaman dan sudut pandang vendor

(Bentuk bebas)

2.5. Penjelasan Metodologi dan Rencana Kerja

(Bentuk bebas)

--	--	--	--	--

2.6. Perkiraan Jumlah Total Kontribusi Staf (Profesional dan Pendukung)

(Bentuk Bebas)

1. Jumlah tenaga ahli yang menangani pekerjaan secara *full time* dan *part time*.
2. Jumlah staf konsultan yang menangani pekerjaan secara *full time* dan *part time*.
3. Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*) setiap anggota Tim yang ditugaskan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut (Bentuk Bebas).

2.7. Uraian atas Rincian Deliverables (output pekerjaan) yang Akan Dihasilkan

(Bentuk Bebas)

2.8. Jadwal Kegiatan

(Bentuk Bebas)

1. Jadwal aktivitas/kegiatan yang terkait dengan proyek
2. Rincian jadwal dan target penyelesaian

3. Penawaran Finansial

3.1. Dokumen Penawaran Finansial

Dokumen Penawaran Finansial terdiri dari :

- a. Bentuk Surat Dokumen Penawaran Finansial yang Diajukan (Terlampir)
- b. Ringkasan Biaya (Terlampir)
- c. Aspek Biaya (Terlampir)
- d. *Fee Consultant* (Terlampir)
- e. Dan Lain-lain

--	--	--	--	--

3.2. Bentuk Surat Dokumen Penawaran Finansial yang Diajukan

[Tempat, Tanggal]

Kepada : Panitia Pengadaan Barang/Jasa

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

Kami yang bertandatangan di bawah ini menawarkan barang/jasa untuk (diisi sesuai dengan judul pengadaan barang dan/atau jasa) sesuai dengan permintaan dokumen penawaran Saudara pada tanggal (-xx-20xx). Dokumen penawaran finansial ini berlaku untuk jenis barang/jasa dengan harga sebesar (dalam angka dan kalimat) per unit, dengan total harga sebesar ... (dalam angka dan kalimat) untuk sejumlah barang/jasa sebanyak ... (dalam angka dan kalimat), harga tersebut didalamnya sudah termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

BRI berhak menegosiasikan syarat dan kondisi yang tertera dalam dokumen penawaran finansial ini selama belum ditandatanganinya kontrak kerja antara BRI dengan kami. Dokumen penawaran finansial ini mengikat kami dan dapat diubah sesuai negosiasi kontrak yang akan dilakukan. Surat penawaran ini berlaku sampai dengan tanggal

Kami memahami sepenuhnya bahwa Saudara tidak terikat sehubungan dengan penerimaan dokumen penawaran finansial ini. Jika terdapat pertanyaan silahkan menghubungi kami (telpon).

Hormat kami,

Tanda Tangan :

Nama dan Penanda Tangan :

Nama Rekanan :

Alamat :

--	--	--	--	--

3.3. Ringkasan Biaya

BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
Subtotal		
Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sebesar 10%		
Total Jumlah Dokumen Penawaran Finansial		

3.4. Rincian Biaya

BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN

Catatan :

Harap mencantumkan *Mandays Rate* untuk setiap jabatan profesi yang terlibat.

3.5. Fee Consultant

Activity No. _____			Name: _____	
Names	Position	Man Days	Rate	Amount (Rp)
<i>Expatriate:</i>				
1.				
2.				
<i>Local Staff:</i>				
1.				
2.				
Pajak				
Grand Total				

--	--	--	--	--

4. Surat Pernyataan Tunduk Bermeterai

SURAT PERNYATAAN

No

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 Alamat :
 Jabatan :
 Perusahaan :

1. Bahwa surat penawaran No.....yang kami buat pada hari, tanggal.....20xx tunduk sepenuhnya kepada aturan-aturan yang ditetapkan dalam *Request for Proposal* (RFP) dan *Term of Reference* (TOR) Jasa Pihak Ketiga PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. yang telah diberikan penjelasannya pada hari, tanggal20xx.
2. Bahwa kami akan tunduk sepenuhnya kepada aturan-aturan dalam menentukan pemenang dalam pengadaan barang dan/atau jasa ini, dimana Panitia Pengadaan Barang/Jasa BRI atau Tim Pengadaan Barang/Jasa BRI, dalam menentukan pemenang tidak hanya berdasarkan harga penawaran terendah, akan tetapi pemenang dipilih dari penawaran yang secara administratif, teknis dan ekonomis paling dapat dipertanggungjawabkan.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya dengan sadar tanpa paksaan dari pihak manapun juga.

Jakarta,200x

Nama Jasa Rekanan
 Materai Rp.10.000,- tertanggal
 Tandatangan dan cap perusahaan

Nama Penandatangan
 J a b a t a n

--	--	--	--	--

5. Terms of Reference

Sebelum melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa, BRI telah menyusun dan mempersiapkan TOR dengan tujuan sebagai berikut :

1. Menjelaskan tujuan dan lingkup pekerjaan serta keahlian yang diperlukan.
2. Sebagai acuan dan informasi bagi para peserta pengadaan yang diundang untuk mengikuti pengadaan barang dan/atau jasa dalam rangka menyiapkan kelengkapan administrasi, usulan teknis dan usulan biaya.
3. Sebagai acuan bagi Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa dalam mengevaluasi usulan, klarifikasi dan negosiasi dengan peserta pengadaan yang terpilih, dasar pembuatan perjanjian dan acuan evaluasi hasil kerja pemenang.

TOR antara lain memuat hal-hal sebagai berikut :

1. Uraian pendahuluan berupa gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan, antara lain latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi, spesifikasi barang, metodologi yang digunakan maupun informasi lainnya.
2. Data penunjang berupa data yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan, antara lain:
 - a. Data dasar, standar teknis, studi-studi terdahulu yang pernah dilaksanakan dan peraturan perundang-undangan yang harus digunakan.
 - b. Tujuan dan ruang lingkup pekerjaan yang memberikan gambaran mengenai tujuan yang ingin dicapai.
 - c. Jenis dan/atau uraian pekerjaan atau jasa yang harus dilaksanakan.
 - d. Jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan.
 - e. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
 - f. *Deliverables/output* yang akan dihasilkan dan keterkaitan antara suatu *deliverable* dengan *deliverable* lainnya.
 - g. Lingkup kewenangan yang dilimpahkan kepada vendor.
 - h. Kualifikasi dan jumlah tenaga ahli yang harus disediakan oleh vendor.
 - i. Dan lain-lain (daftar peralatan dilapangan, jumlah personil dilapangan, jenis dan mutu bahan sesuai dengan kebutuhan, keterangan mengenai perencanaan/pembuatan desain - jika diperlukan; gambar detail, gambar konstruksi dan lain sebagainya).
3. Jenis dan jumlah laporan yang dipersyaratkan (antara lain laporan pendahuluan, laporan bulanan, laporan Triwulanan dan/atau laporan akhir).
4. Jenis, bentuk, jumlah dan syarat-syarat lainnya atas *deliverable* yang akan dihasilkan.
5. Ketentuan bahwa kegiatan pekerjaan harus dilaksanakan di Indonesia, kecuali untuk kegiatan tertentu yang tidak bisa atau belum mampu dilaksanakan di Indonesia.

--	--	--	--	--

6. Hal-hal lain seperti fasilitas, peralatan dan material yang disediakan oleh BRI dan/atau yang harus disediakan oleh vendor untuk membantu kelancaran pekerjaan, persyaratan kerjasama dengan pihak lain (apabila diperlukan) dan pedoman tentang pengumpulan data lapangan.

00380302
Khairil Walid
Associate
29-10-2025 10:13:33

--	--	--	--	--

Lampiran 5

Harga Perkiraan Sendiri



00380302 /
Khairil Walid /
Associate /
29-10-2025 10:13:33

--	--	--	--	--

Lampiran 05 - Harga Perkiraan Sendiri (HPS)



**PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk
KANTOR PUSAT**

Jalan Jendral Sudirman No. 44-46 Tromol Pos 1094 / 1000 Jakarta 10210
Telepon : 021 575 8854, 575 8856, 575 8857, 575 8853, 575 8844
Facsimile : 021 574 2559, 575 8855 Kawat : KANPUSBRI
Telex : 65293, 65301, 65456, 65461

HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

Nomor : B. .e-...../HPS/...../2023

I. DASAR PERMOHONAN

1. Nomor Surat :
2. Unit Kerja :
3. Jenis Pengadaan :

II. DASAR PERTIMBANGAN

Berdasarkan analisis yang dilakukan dengan memperhatikan : *

- 1.
- 2.
- 3.

III. PENETAPAN HPS

1. Nilai HPS : Rp.
2. Terbilang :
3. Pengenaan Pajak : Termasuk PPN 11% dan pajak-pajak lainnya
4. Catatan :

IV. PEJABAT PENGANALISIS HPS

1. Nama :
2. Jabatan :
3. Tanggal :
4. Tanda Tangan :

IV. PEJABAT PEMERIKSA HPS

1. Nama :
2. Jabatan :
3. Tanggal :
4. Tanda Tangan :

IV. PEJABAT PEMUTUS HPS

1. Nama :
2. Jabatan :
3. Tanggal :
4. Tanda Tangan :

--	--	--	--	--

Lampiran 6

Berita Acara



00380302 / Khairil Walid / Associate / 29-10-2025 10:13:33

--	--	--	--	--

Lampiran 06 - A Berita Acara Aanwijzing



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk KANTOR PUSAT

Jalan Jendral Sudirman No. 44-46 Tromol Pos 1094 / 1000 Jakarta 10210
Telepon : 021 575 8854, 575 8856, 575 8857, 575 8853, 575 8844
Facsimile : 021 574 2559, 575 8855 Kawat : KANPUSBRI
Telex : 65293, 65301, 65456, 65461

BERITA ACARA RAPAT PEMBERIAN PENJELASAN (*AANWIJZING*) PENGADAAN BARANG/JASA KONSULTAN/JASA LAINNYA * DALAM RANGKA..... PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), Tbk

Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa*) PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini,, tanggal 20xx, pukul WIB, bertempat di, telah dilaksanakan Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*) untuk Pengadaan Barang/Jasa Konsultan/Jasa Lainnya*) dalam rangka PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

1. Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*) dihadiri oleh :
 - 1.1. Pihak Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa*) (daftar hadir terlampir), yaitu :
 - 1.1.1. Nama - Unit Kerja
 - 1.1.2. Nama - Unit Kerja
 - 1.1.3. Nama - Unit Kerja
 - 1.1.4. Dst.
 - 1.2. Pihak peserta pengadaan sebanyak 5 (lima) perusahaan (daftar hadir terlampir), yaitu :
 - 1.2.1. PT
 - 1.2.2. PT
 - 1.2.3. PT
 - 1.2.4. PT
 - 1.2.5. PT
2. Isi Rapat Penjelasan (*Aanwijzing*)
 - 2.1. Pemberian penjelasan mengenai dokumen pengadaan.
 - 2.2. Pertanyaan dari peserta pengadaan dan jawaban dari Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa*) mengenai penjelasan dokumen pengadaan.
 - 2.3. Termasuk perubahan-perubahan didalam RFP maupun TOR (apabila ada) yang harus dituangkan dalam Berita Acara Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*).
 - 2.4. Keterangan-keterangan lainnya yang dianggap perlu.

--	--	--	--	--

- 2.5. Apabila terdapat hal-hal baru atau perubahan penting yang perlu ditampung setelah dilakukan rapat pemberian penjelasan (*Aanwijzing*) dan ditandatanganinya Berita Acara Rapat Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*), maka Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa* harus menuangkan hal-hal baru atau perubahan tersebut ke dalam Berita Acara Rapat Pemberian Penjelasan Kedua (*Aanwijzing* - Kedua) yang merupakan bagian tak terpisahkan dari dokumen pengadaan.

Demikian Berita Acara ini di buat untuk dipergunakan seperlunya dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Request for Proposal (RFP).

PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA ATAU TIM PENGADAAN BARANG/JASA*)
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), Tbk

.....
KETUA

.....
SEKRETARIS

Perwakilan Peserta Pengadaan,

(nama) (nama) (nama) (nama) (nama)
 PT PT PT PT PT

Catatan :

*) Hanya salah satu yang digunakan.

--	--	--	--	--

Lampiran 06 - B Berita Acara Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran serta Penilaian Dokumen Penawaran Administrasi



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk KANTOR PUSAT

Jalan Jendral Sudirman No. 44-46 Tromol Pos 1094 / 1000 Jakarta 10210
Telepon : 021 575 8854, 575 8856, 575 8857, 575 8853, 575 8844
Facsimile : 021 574 2559, 575 8855 Kawat : KANPUSBRI
Telex : 65293, 65301, 65456,65461

BERITA ACARA PEMASUKAN DAN PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN SERTA PENILAIAN DOKUMEN PENAWARAN ADMINISTRASI PENGADAAN BARANG/JASA KONSULTAN/JASA LAINNYA*) DALAM RANGKA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), Tbk

Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa*) PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini,, tanggal 20xx, pukul xx.xx WIB, bertempat di, telah dilaksanakan Rapat Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran serta Penilaian Dokumen Penawaran Administrasi untuk Pengadaan Barang/Jasa Konsultan/Jasa Lainnya *) dalam rangka PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk.

1. Rapat Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran serta Penilaian Dokumen Penawaran Administrasi dihadiri oleh :
 - 1.1. Pihak Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa *) (daftar hadir terlampir), yaitu :
 - 1.1.1. Nama - Unit Kerja
 - 1.1.2. Nama - Unit Kerja
 - 1.1.3. Nama - Unit Kerja
 - 1.1.4. Dst.
 - 1.2. Pihak peserta pengadaan sebanyak 5 (lima) perusahaan (daftar hadir terlampir), yaitu :
 - 1.2.1. PT
 - 1.2.2. PT
 - 1.2.3. PT
 - 1.2.4. PT
 - 1.2.5. PT
2. Isi Rapat Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran serta Penilaian Dokumen Administrasi:
 - 2.1. Peserta pengadaan yang telah diundang namun tidak hadir beserta alasan ketidakhadirannya (apabila ada).
 - 2.2. Jumlah dokumen penawaran yang masuk dan kelengkapan dokumen penawaran dari masing-masing peserta pengadaan.
 - 2.3. Hasil evaluasi administrasi dari masing-masing peserta pengadaan.
 - 2.4. Keterangan-keterangan lainnya yang dianggap perlu.

--	--	--	--	--

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Request for Proposal (RFP).

PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA ATAU TIM PENGADAAN BARANG/JASA*)
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), Tbk

.....
KETUA

.....
SEKRETARIS

Catatan :

*) Hanya salah satu yang digunakan.

--	--	--	--	--

Lampiran 06 - C Berita Acara Penilaian Dokumen Penawaran Teknis



**PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk
KANTOR PUSAT**

Jalan Jendral Sudirman No. 44-46 Tromol Pos 1094 / 1000 Jakarta 10210
Telepon : 021 575 8854, 575 8856, 575 8857, 575 8853, 575 8844
Facsimile : 021 574 2559, 575 8855 Kawat : KANPUSBRI
Telex : 65293, 65301, 65456, 65461

**BERITA ACARA PENILAIAN DOKUMEN PENAWARAN TEKNIS
PENGADAAN BARANG/JASA KONSULTAN/JASA LAINNYA *)**

**DALAM RANGKA
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), Tbk**

Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa*) PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini,, tanggal 20xx, pukul xx.xx WIB, bertempat di, telah dilaksanakan Rapat Penilaian Dokumen Penawaran Teknis untuk Pengadaan Barang/Jasa Konsultan /Jasa Lainnya *) dalam Rangka PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk.

1. Rapat Penilaian Dokumen Penawaran Teknis dihadiri dan dinilai oleh :
 - 1.1. Nama (Jabatan dan Unit Kerja)
 - 1.2. Nama (Jabatan dan Unit Kerja)
 - 1.3. Nama Pihak Ketiga/Konsultan (Jabatan dan Unit Kerja/Perusahaan)
2. Isi Rapat Penilaian Dokumen Penawaran Teknis :
 - 2.1. Nama peserta pengadaan, jumlah peserta pengadaan dan nilai teknis yang diperoleh semua peserta pengadaan.
 - 2.2. Nama dan jumlah peserta pengadaan yang memiliki nilai teknis sama dengan atau lebih besar dari ambang batas nilai *passing grade* (apabila dipersyaratkan).
 - 2.3. Berita acara tersebut ditandatangani oleh Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa, Pejabat/Pekerja/Pihak Ketiga di luar BRI yang ditunjuk untuk menilai dokumen penawaran teknis.
 - 2.4. Keterangan-keterangan lainnya yang dianggap perlu.

--	--	--	--	--

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Request for Proposal (RFP).

PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA ATAU TIM PENGADAAN BARANG/JASA*)
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), Tbk

.....
KETUA

.....
SEKRETARIS

YANG MENILAI,

.....
JABATAN

.....
JABATAN

.....
PIHAK KETIGA

.....
PIHAK KETIGA

Catatan :

*) Hanya salah satu yang digunakan.

--	--	--	--	--

Lampiran 06 - D Berita Acara Penilaian Dokumen Penawaran Finansial



**PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk
KANTOR PUSAT**

Jalan Jendral Sudirman No. 44-46 Tromol Pos 1094 / 1000 Jakarta 10210

Telepon : 021 575 8854, 575 8856, 575 8857, 575 8853, 575 8844

Facsimile : 021 574 2559, 575 8855 Kawat : KANPUSBRI

Telex : 65293, 65301, 65456, 65461

BERIT

**PENGADAAN BARANG/JASA KONSULTAN/JASA LAINNYA *)
DALAM RANGKA.....
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), Tbk.**

Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa*) PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini, tanggal 20xx, pukul xx.xx WIB, bertempat di, telah dilaksanakan Rapat Penilaian Dokumen Penawaran Finansial untuk Pengadaan Barang/Jasa Konsultan/Jasa Lainnya *) dalam rangka PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk.

1. Rapat Penilaian Dokumen Penawaran Finansial dihadiri oleh :
 - 1.1. Nama (Jabatan dan Unit Kerja)
 - 1.2. Nama (Jabatan dan Unit Kerja)
 - 1.3. Nama Pihak Ketiga (dhi. Fungsi Hukum, Fungsi Estimasi)
2. Isi Rapat Penilaian Dokumen Penawaran Finansial :
 - 2.1. Nama, jumlah peserta pengadaan dan besaran nilai harga penawaran yang diajukan oleh masing-masing peserta pengadaan.
 - 2.2. Nilai penawaran harga akhir yang terendah, sesuai dengan urutan pertama, kedua dan seterusnya (apabila ada).
 - 2.3. Keterangan-keterangan lainnya yang dianggap perlu.

Demikian Berita Acara ini di buat untuk dipergunakan seperlunya dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Request for Proposal (RFP).

**PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA ATAU TIM PENGADAAN BARANG/JASA*)
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), Tbk**

.....
KETUA

.....
SEKRETARIS

Catatan :

*) Hanya salah satu yang digunakan.

--	--	--	--	--

Lampiran 06 - E Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Finansial Dan Penggabungan Nilai Penawaran



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk KANTOR PUSAT

Jalan Jendral Sudirman No. 44-46 Tromol Pos 1094 / 1000 Jakarta 10210
Telepon : 021 575 8854, 575 8856, 575 8857, 575 8853, 575 8844
Facsimile : 021 574 2559, 575 8855 Kawat : KANPUSBRI
Telex : 65293, 65301, 65456, 65461

BERITA ACARA PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN FINANSIAL DAN PENGGABUNGAN NILAI PENAWARAN PENGADAAN BARANG/JASA KONSULTAN/JASA LAINNYA * DALAM RANGKA..... PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), Tbk

Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa*) PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini,tanggal20xx, pukul xx.xx WIB, bertempat di, telah dilaksanakan Rapat Pembukaan Dokumen Penawaran Finansial dan Penggabungan Nilai Penawaran untuk Pengadaan Barang/Jasa Konsultan/Jasa Lainnya * dalam rangka PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk.

1. Rapat Pembukaan Dokumen Penawaran Finansial dan Penggabungan Nilai Penawaran dihadiri oleh :
 - 1.1. Nama (Jabatan dan Unit Kerja)
 - 1.2. Nama (Jabatan dan Unit Kerja)
 - 1.3. Nama Pihak Ketiga (dhi. Fungsi Hukum, Fungsi Estimasi)
2. Isi Rapat Pembukaan Dokumen Penawaran Finansial dan Penggabungan Nilai Penawaran :
 - 2.1. Nama, jumlah peserta pengadaan dan nilai teknis masing-masing peserta pengadaan yang dinyatakan memenuhi persyaratan teknis (*passed*).
 - 2.2. Besaran nilai harga penawaran yang diajukan oleh masing-masing peserta pengadaan.
 - 2.3. Nilai penawaran gabungan yang tertinggi, sesuai dengan urutan pertama, kedua dan seterusnya (apabila ada).
 - 2.4. Berdasarkan sistem evaluasi penawaran yang digunakan (pilih salah satu evaluasi), maka urutan calon pemenang adalah sebagai berikut :
 - 2.5. Keterangan-keterangan lainnya yang dianggap perlu.

Demikian Berita Acara ini di buat untuk dipergunakan seperlunya dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Request for Proposal (RFP).

PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA ATAU TIM PENGADAAN BARANG/JASA*)
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), Tbk

.....
KETUA

.....
SEKRETARIS

Catatan : * Hanya digunakan.

salah satu yang

--	--	--	--	--

P E D O M A N P E L A K S A N A A N
PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA

263

DOKUMEN INTERNAL
REG. SE. 41-KPD/12/2023

Lampiran 06 - F Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk KANTOR PUSAT

Jalan Jendral Sudirman No. 44-46 Tromol Pos 1094 / 1000 Jakarta 10210
Telepon : 021 575 8854, 575 8856, 575 8857, 575 8853, 575 8844
Facsimile : 021 574 2559, 575 8855 Kawat : KANPUSBRI
Telex : 65293, 65301, 65456, 65461

BERITA ACARA KLARIFIKASI DAN NEGOSIASI PENGADAAN BARANG/JASA KONSULTAN/JASA LAINNYA * DALAM RANGKA..... PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), Tbk

Panitia Pengadaan Barang/Jasa atau Tim Pengadaan Barang/Jasa*) PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini, tanggal20xx, pukul xx.xx WIB, bertempat di, telah dilaksanakan Rapat Klarifikasi dan Negosiasi untuk Pengadaan Barang/Jasa Konsultan/Jasa Lainnya * dalam rangka PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk dengan hasil sebagai berikut :

Klarifikasi

Spesifikasi Teknis/Ruang Lingkup Pekerjaan	Klarifikasi Teknis/Ruang Lingkup Pekerjaan

Negosiasi

Harga Penawaran	Harga Negosiasi

Keterangan :

1. Spesifikasi teknis/ruang lingkup pekerjaan, termasuk didalamnya jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, *Terms of Payment*, keterangan-keterangan lainnya yang dianggap perlu.
2. Harga negosiasi tersebut sudah/belum*) termasuk PPN serta pajak-pajak yang berlaku.

--	--	--	--	--

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Request for Proposal (RFP).

PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA ATAU TIM PENGADAAN BARANG/JASA*)
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), Tbk

.....
KETUA

.....
SEKRETARIS

MENYETUJUI,

(nama)

PT.

Catatan :

*) Hanya salah satu yang digunakan.

--	--	--	--	--

Lampiran 7

Template SPK



00380302 / Khairil Walid / Associate / 29-10-2025 10:13:33

--	--	--	--	--

Lampiran 07 - A Template SPK untuk Pengadaan Barang

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk. UNIT KERJA :	Template Standar SPK Pengadaan Barang	FORM SPK PAGE 1/2
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)		
NOMOR SPK : TANGGAL SPK :		
PENERIMA TUGAS	NAMA PEJABAT : PERUSAHAAN : ALAMAT PERUSAHAAN : NO. TELP. / FACSIMILE : SURAT PENAWARAN : TGL :	
Berdasarkan penawaran tersebut di atas, dengan ini disampaikan bahwa PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk (selanjutnya disebut BRI), menugaskan Perusahaan (selanjutnya disebut Pelaksana Pekerjaan) untuk melaksanakan pekerjaan dengan syarat dan kondisi sebagai berikut:		
PERINCIAN PENUGASAN	JENIS PEKERJAAN : JUMLAH/UNIT BARANG : Buah / Box / Unit /*) HARGA SATUAN : TOTAL HARGA TERBILANG : TOTAL HARGA : CATATAN : Berdasarkan hasil negosiasi terakhir pengadaan tanggal untuk memenuhi permintaan user BRI melalui surat No: tanggal:	
SPESIFIKASI TEKNIS	Spesifikasi teknis atas Barang yang dibutuhkan adalah sebagai berikut : 1. 2. 3. 4. 5. (apabila tidak cukup lampirkan data dalam lembar tersendiri yang merupakan satu kesatuan dengan SPK ini)	
JANGKA WAKTU	1. Pelaksana Pekerjaan harus menyelesaikan penugasan secara keseluruhan / bertahap dengan tahapan pekerjaan sbb:....*) 2. Dalam waktu (.....) hari kerja sejak tanggal SPK/proefdruk/persetujuan contoh barang/proef of concept*) seluruh penugasan harus telah diselesaikan, tanggal jatuh tempo: 3. Proefdruk/contoh barang/proef of concept.....*) yang dipesan harus dikirim terlebih dahulu kepada BRI untuk mendapatkan persetujuan selambat-lambatnya dalam waktu (.....) hari setelah SPK ini dikembalikan kepada BRI. 4. Barang harus dikirimkan dengan franco Alamat pengiriman sebagai berikut:	
CARA PEMBAYARAN	1. BRI melakukan pembayaran melalui bank transfer ke rekening BRI dengan nomor rekening Kanca atas nama (selambat-lambatnya dilakukan 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak dokumen syarat pembayaran diterima dan lengkap) 2. Dokumen syarat pembayaran yang harus dipenuhi oleh Pelaksana Pekerjaan secara lengkap adalah sebagai berikut: a. Tagihan (invoice) resmi dari Pelaksanan Pekerjaan rangkap ...*) yang aslinya bermeterai cukup. b. (Blangko) Faktur Pajak Standard dan (Blangko) Surat Setoran Pajak (PPB dan PPH) rangkap ...*). c. Berita Acara Pemeriksaan Barang, Tanda Terima Barang dari unit kerja BRI yang menerima barang .. (atau lainnya yang disepakati). d. Dan seterusnya. 3. Pembayaran dilakukan sekaligus / bertahap*) dengan tahap sesuai butir 3 di bawah*) setelah barang dipenuhi seluruhnya. 4. Tahap pembayaran adalah sebagai berikut: (Note: <u>hanya ditulis apabila pembayaran dilakukan secara bertahap</u>) 4.1. Tahap I = pembayaran sebesar % dari total nilai Surat Perintah Kerja ini, dibuktikan dengan 4.2. Tahap II = pembayaran sebesar % dari total nilai Surat Perintah Kerja ini, dibuktikan dengan	

--	--	--	--



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.
UNIT KERJA :

FORM

SPK
PAGE 2/2

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

JAMINAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

Penugasan ini dijamin / tidak dijamin*) dengan surat jaminan pelaksanaan yang dikeluarkan oleh Bank/Asuransi, dengan nilai jaminan sebesar = , jangka waktu (.....) hari kerja sejak tanggal SPK ini.

JAMINAN UANG MUKA PEKERJAAN

Penugasan ini dijamin / tidak dijamin*) dengan surat jaminan uang muka yang dikeluarkan oleh Bank/Asuransi, dengan nilai jaminan sebesar = , jangka waktu (.....) hari kerja sejak tanggal SPK ini.

JAMINAN PEMELIHARAAN PEKERJAAN

Penugasan ini dijamin / tidak dijamin*) dengan surat jaminan pemeliharaan yang dikeluarkan oleh Bank/Asuransi, dengan nilai jaminan sebesar = , jangka waktu (.....) hari kerja sejak tanggal SPK ini.

LAIN-LAIN

- Seluruh dokumentasi dan surat menyurat terkait dengan proses pengadaan barang yang menjadi objek yang dipersyaratkan baik sebelum dan sesudah diterbitkannya SPK ini merupakan satu kesatuan dengan dokumen ini.
- Pelaksana Pekerjaan wajib menandatangani SPK ini di atas meterai Rp.10.000,- dan mengembalikan kepada kami selambat- lambatnya 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak SPK diterima Pelaksana Pekerjaan dan dilengkapi dengan Surat Jaminan Pelaksanaan Pekerjaan (apabila dipersyaratkan).
- Setelah 7 (tujuh) hari kerja, Pelaksana Pekerjaan tidak mengembalikan SPK ini dan atau tidak menyerahkan Surat Jaminan dipersyaratkan maka SPK ini menjadi batal dan BRI berhak mencairkan jaminan penawaran (apabila dipersyaratkan).
- SPK ini mulai berlaku dan mengikat Para Pihak sejak tanggal diterbitkannya SPK.
- Sesuai dengan Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) serta dalam rangka Implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan (ISO 37001:2016) di lingkungan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk dengan ini disampaikan bahwa seluruh Pekerja di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk berkomitmen untuk tidak menerima dan/atau meminta gratifikasi/suap dalam bentuk apapun dari seluruh Penyedia Barang/Jasa. Apabila terdapat pemberian dalam bentuk apapun baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan SPK ini, diluar biaya-biaya atau pembayaran-pembayaran yang secara jelas telah ditentukan dalam SPK ini, maka akan diberikan sanksi dan/atau denda sesuai ketentuan yang berlaku di BRI.

PELAKSANA PEKERJAAN

Meterai Rp.10.000,-

(Nama Pejabat Yang Berwenang)
(Jabatan)

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), TBK.

(Nama Pejabat)
(Executive Vice President)

(Nama Pejabat)
(Vice President)

Catatan :

- Pada prinsipnya, standard SPK Pengadaan barang dan jasa disusun untuk dijadikan pedoman dalam penyusunan SPK pengadaan barang dan jasa sejenis. Namun mengingat sangat beragamnya jenis transaksi barang yang mungkin dilakukan, maka isi standard SPK tersebut di atas tidak bersifat mengikat.
- Unit kerja dapat melakukan penyesuaian isi dan ketentuan yang tertuang dalam SPK sesuai dengan kebutuhan dan kesepakatan PARA PIHAK.

--	--	--	--	--

Lampiran 07 - B Template SPK untuk Pengadaan Barang Multi Items

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk. UNIT KERJA :		Template Standar SPK Pengadaan Barang		FORM SPK PAGE 1/2																												
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)																																
NOMOR SPK :		TANGGAL SPK :																														
PENERIMA TUGAS	NAMA PEJABAT :		PERUSAHAAN :																													
	ALAMAT PERUSAHAAN :																															
	NO. TELP. / FACSIMILE :																															
	SURAT PENAWARAN :		TGL :																													
Berdasarkan penawaran tersebut di atas, dengan ini disampaikan bahwa PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk (selanjutnya disebut BRI), menugaskan Perusahaan (selanjutnya disebut Pelaksana Pekerjaan) untuk melaksanakan Pekerjaan dengan syarat dan kondisi sebagai berikut:																																
SPESIFIKASI DAN HARGA	JENIS PEKERJAAN :																															
	RUANG LINGKUP PEKERJAAN :																															
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 45%;">Jenis dan Spesifikasi Barang</th> <th style="width: 20%;">Jumlah Barang</th> <th style="width: 30%;">Harga Satuan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td colspan="4" style="text-align: center;">Dan seterusnya.</td></tr> </tbody> </table>				No	Jenis dan Spesifikasi Barang	Jumlah Barang	Harga Satuan	1.				2.				3.				4.				5.				Dan seterusnya.			
	No	Jenis dan Spesifikasi Barang	Jumlah Barang	Harga Satuan																												
	1.																															
2.																																
3.																																
4.																																
5.																																
Dan seterusnya.																																
TOTAL HARGA :		TOTAL HARGA TERBILANG :																														
CATATAN : Berdasarkan hasil negosiasi terakhir pengadaan tanggal untuk memenuhi permintaan user BRI melalui surat No tanggal:																																
JANGKA WAKTU	1. Pelaksana Pekerjaan harus menyelesaikan penugasan secara keseluruhan / bertahap dengan tahapan pekerjaan sbb:.....*)																															
	2. Dalam waktu (.....) hari kerja sejak tanggal SPK/proefdruk/persetujuan contoh barang/proef of concept*) seluruh penugasan harus telah diselesaikan, tanggal jatuh tempo:																															
	3. Proefdruk/contoh barang/proef of concept.....*) yang dipesan harus dikirim terlebih dahulu kepada BRI untuk mendapatkan persetujuan selambat-lambatnya dalam waktu (.....) hari setelah SPK ini dikembalikan kepada BRI.																															
	4. Barang harus dikirimkan dengan franco Alamat pengiriman sebagai berikut:																															
																																
CARA PEMBAYARAN	1. BRI melakukan pembayaran melalui bank transfer ke rekening BRI dengan nomor rekening Kanca atas nama (selambat-lambatnya dilakukan 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak dokumen syarat pembayaran diterima dan lengkap).																															
	2. Dokumen syarat pembayaran yang harus dipenuhi oleh Pelaksana Pekerjaan secara lengkap adalah sebagai berikut:																															
	a. Tagihan (invoice) resmi dari Pelaksanan Pekerjaan rangkap ...(...) yang aslinya bermaterai cukup.																															
	b. (Blangko) Faktur Pajak Standard dan (Blangko) Surat Setoran Pajak (PPB dan PPh) rangkap ...(...).																															
	c. Berita Acara Pemeriksaan Barang, Tanda Terima Barang dari unit kerja BRI yang menerima barang .. (atau lainnya yang disepakati).																															
d. Dan seterusnya.																																
3. Pembayaran dilakukan sekaligus / bertahap*) dengan termin sesuai butir 3 di bawah*) setelah barang dipenuhi seluruhnya.																																
4. Tahap pembayaran adalah sebagai berikut: (Note: <i>hanya ditulis apabila pembayaran dilakukan secara bertahap</i>)																																
4.1. Tahap I = pembayaran sebesar % dari total nilai Surat Perintah Kerja ini, dibuktikan dengan																																
4.2. Tahap II = pembayaran sebesar % dari total nilai Surat Perintah Kerja ini, dibuktikan dengan																																
4.3. Tahap dst																																

--	--	--	--

	PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk. UNIT KERJA :	FORM	SPK PAGE 2/2
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)			
JAMINAN PELAKSANAAN PEKERJAAN			
Penugasan ini dijamin / tidak dijamin*) dengan surat jaminan pelaksanaan yang dikeluarkan oleh Bank/Asuransi, dengan nilai jaminan sebesar = , jangka waktu (.....) hari kerja sejak tanggal SPK ini.			
JAMINAN UANG MUKA PEKERJAAN			
Penugasan ini dijamin / tidak dijamin*) dengan surat jaminan uang muka yang dikeluarkan oleh Bank/Asuransi, dengan nilai jaminan sebesar = , jangka waktu (.....) hari kerja sejak tanggal SPK ini.			
JAMINAN PEMELIHARAAN PEKERJAAN			
Penugasan ini dijamin / tidak dijamin*) dengan surat jaminan pemeliharaan yang dikeluarkan oleh Bank/Asuransi, dengan nilai jaminan sebesar = , jangka waktu (.....) hari kerja sejak tanggal SPK ini.			
LAIN-LAIN	- Seluruh dokumentasi dan surat menyurat terkait dengan proses pengadaan barang yang menjadi objek yang dipersyaratkan baik sebelum dan sesudah diterbitkannya SPK ini merupakan satu kesatuan dengan dokumen ini. - Pelaksana Pekerjaan wajib menandatangani SPK ini di atas meterai Rp.10.000,- dan mengembalikan kepada kami selambat- lambatnya 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak SPK diterima Pelaksana Pekerjaan dan dilengkapi dengan Surat Jaminan Pelaksanaan Pekerjaan (apabila dipersyaratkan). - Setelah 7 (tujuh) hari kerja, Pelaksana Pekerjaan tidak mengembalikan SPK ini dan atau tidak menyerahkan Surat Jaminan dipersyaratkan maka SPK ini menjadi batal dan BRI berhak mencairkan jaminan penawaran (apabila dipersyaratkan). - SPK ini mulai berlaku dan mengikat Para Pihak sejak tanggal diterbitkannya SPK. - Sesuai dengan Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik (<i>Good Corporate Governance</i>) serta dalam rangka Implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan (ISO 37001:2016) di lingkungan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk dengan ini disampaikan bahwa seluruh Pekerja di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk berkomitmen untuk tidak menerima dan/atau meminta gratifikasi/suap dalam bentuk apapun dari seluruh Penyedia Barang/Jasa. Apabila terdapat pemberian dalam bentuk apapun baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan SPK ini, diluar biaya-biaya atau pembayaran-pembayaran yang secara jelas telah ditentukan dalam SPK ini, maka akan diberikan sanksi dan/atau denda sesuai ketentuan yang berlaku di BRI.		
PELAKSANA PEKERJAAN	PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), TBK.		
Materai Rp.10.000,- (Nama Pejabat Yang Berwenang) (Jabatan)	(Nama Pejabat) (Executive Vice President) (Nama Pejabat) (Vice President)		
Catatan : - Pada prinsipnya, standard SPK Pengadaan barang dan jasa disusun untuk dijadikan pedoman dalam penyusunan SPK pengadaan barang dan jasa sejenis. Namun mengingat sangat beragamnya jenis transaksi barang yang mungkin dilakukan, maka isi standard SPK tersebut di atas tidak bersifat mengikat. - Unit kerja dapat melakukan penyesuaian isi dan ketentuan yang tertuang dalam SPK sesuai dengan kebutuhan dan kesepakatan PARA PIHAK.			

--	--	--	--

Lampiran 07 - C Template SPK untuk Pengadaan Jasa

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk. UNIT KERJA :		Template Standar SPK Pengadaan Jasa		FORM SPK PAGE 1/2
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)				
NOMOR SPK :		TANGGAL SPK :		
PENERIMA TUGAS	NAMA PEJABAT :	PERUSAHAAN :		
	ALAMAT PERUSAHAAN :			
	NO. TELP. / FACSIMILE :			
	SURAT PENAWARAN :	TGL :		
Berdasarkan penawaran tersebut di atas, dengan ini disampaikan bahwa PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk (selanjutnya disebut BRI), menugaskan Perusahaan (selanjutnya disebut Pelaksana Pekerjaan) untuk melaksanakan Pekerjaan dengan syarat dan kondisi sebagai berikut:				
RUANG LINGKUP	JENIS PEKERJAAN :			
	RUANG LINGKUP PEKERJAAN :			
	1.	(diisi dengan ruang lingkup pekerjaan yang disepakati Para Pihak).		
	2.	(diisi dengan ruang lingkup pekerjaan yang disepakati Para Pihak).		
	3.	(diisi dengan ruang lingkup pekerjaan yang disepakati Para Pihak).		
IMBALAN JASA	TOTAL HARGA :	TOTAL HARGA TERBILANG :		
	CATATAN : Berdasarkan hasil negosiasi terakhir pengadaan tanggal untuk memenuhi permintaan user BRI melalui surat No: tanggal:			
JANGKA WAKTU & DELIVERABLES	1. Dalam waktu (.....) hari kerja sejak tanggal SPK seluruh Pekerjaan harus telah diselesaikan, tanggal jatuh tempo:			
	2. Pelaksana Pekerjaan wajib menyelesaikan Pekerjaan secara keseluruhan / bertahap dengan tahapan pekerjaan sbb; ...*)			
	2.1.			
	2.2.			
	2.3. Dan seterusnya.			
CARA PEMBAYARAN	3. Pelaksana Pekerjaan wajib menyerahkan Deliverables sesuai dengan yang telah ditetapkan dan disepakati (membuat/menyusun laporan perkembangan Pekerjaan dan menyerahkan laporan dimaksud kepada BRI), sesuai dengan jadwal sebagai berikut:			
	3.1. Laporan pada tanggal			
	3.2. Laporan pada tanggal			
	3.3. Dan seterusnya			
	4. Bentuk, format dan tata cara penyampaian laporan ditetapkan oleh BRI			
CARA PEMBAYARAN	1. BRI melakukan pembayaran melalui <i>bank transfer</i> ke rekening BRI dengan nomor rekening Kanca atas nama (selambat-lambatnya dilakukan 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak dokumen syarat pembayaran diterima dan lengkap).			
	2. Dokumen syarat pembayaran yang harus dipenuhi oleh Pelaksana Pekerjaan secara lengkap adalah sebagai berikut:			
	a. Tagihan (invoice) resmi dari Pelaksanaan Pekerjaan rangkap ...(...) yang aslinya bermaterai cukup.			
	b. (Blangko) Faktur Pajak Standard dan (Blangko) Surat Setoran Pajak (PPB dan PPh) rangkap ...(...).			
	c. Berita Acara Pemeriksaan Barang, Tanda Terima Barang dari unit kerja BRI yang menerima barang .. (atau lainnya yang disepakati).			
CARA PEMBAYARAN	d. Dan seterusnya.			
	3. Pembayaran dilakukan sekaligus / bertahap*) dengan termin sesuai butir 3 di bawah*) setelah barang dipenuhi seluruhnya.			
	4. Tahap pembayaran adalah sebagai berikut: (Note: <i>hanya ditulis apabila pembayaran dilakukan secara bertahap</i>)			
	4.1. Tahap I = pembayaran sebesar % dari total nilai Surat Perintah Kerja ini, dibuktikan dengan			
	4.2. Tahap II = pembayaran sebesar % dari total nilai Surat Perintah Kerja ini, dibuktikan dengan			
4.3. Tahap dst				

--	--	--	--	--

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk. UNIT KERJA :	FORM SPK PAGE 2/2
SURAT PERINTAH KERJA (SPK) PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.	
JAMINAN DARI PELAKSANA PEKERJAAN	
Pelaksana pekerjaan dengan ini menjamin bahwa jasa yang akan disediakan dan diserahkan kepada BRI adalah dalam keadaan baik, bebas dari kesalahan pembuatan dan cacat tersembunyi dan sesuai dengan spesifikasi atau fungsinya serta apabila mengandung unsur Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) maka HAKI yang digunakan sepenuhnya terbebas segala bentuk pelanggaran hukum dan atau tuntutan apapun dari pihak manapun berkaitan dengan penggunaan HAKI dimaksud. Penugasan ini dijamin / tidak dijamin*) dengan surat jaminan pelaksanaan yang dikeluarkan oleh Bank, dengan nilai jaminan sebesar = Rp/ / USD*), jangka waktu (.....) hari sejak tanggal SPK ini.	
LAIN-LAIN	1. Seluruh dokumentasi dan surat menyurat terkait dengan proses pengadaan barang yang menjadi objek yang dipersyaratkan baik sebelum dan sesudah diterbitkannya SPK ini merupakan satu kesatuan dengan dokumen ini. 2. Pelaksana Pekerjaan wajib menandatangani SPK ini di atas materai Rp.6.000,- dan mengembalikan kepada kami selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak SPK diterima Pelaksana Pekerjaan dan dilengkapi dengan Surat Jaminan Pelaksanaan Pekerjaan (apabila dipersyaratkan). 3. Setelah 7 (tujuh) hari kerja, Pelaksana Pekerjaan tidak mengembalikan SPK ini dan atau tidak menyerahkan Surat Jaminan dipersyaratkan) maka SPK ini menjadi batal dan BRI berhak mencairkan jaminan penawaran (apabila dipersyaratkan). 4. SPK ini mulai berlaku dan mengikat Para Pihak sejak tanggal diterbitkannya SPK. 5. Sesuai dengan Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik (<i>Good Corporate Governance</i>) serta dalam rangka Implementasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan (ISO 37001:2016) di lingkungan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk dengan ini disampaikan bahwa seluruh Pekerja di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk berkomitmen untuk tidak menerima dan/atau meminta gratifikasi/suap dalam bentuk apapun dari seluruh Penyedia Barang/Jasa. Apabila terdapat pemberian dalam bentuk apapun baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan SPK ini, diluar biaya-biaya atau pembayaran-pembayaran yang secara jelas telah ditentukan dalam SPK ini, maka akan diberikan sanksi dan/atau denda sesuai ketentuan yang berlaku di BRI.
PELAKSANA PEKERJAAN	PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK.
Materai Rp.6000,- (Nama Pejabat Yang Berwenang) (Jabatan)	(Nama Pejabat) (Kepala Divisi) (Nama Pejabat) (Wakil Kepala Divisi)
Catatan : 1. Pada prinsipnya, standard SPK Pengadaan barang dan jasa disusun untuk dijadikan pedoman dalam penyusunan SPK pengadaan barang dan jasa sejenis. Namun mengingat sangat beragamnya jenis transaksi barang yang mungkin dilakukan, maka isi standard SPK tersebut di atas tidak bersifat mengikat. 2. Unit kerja dapat melakukan penyesuaian isi dan ketentuan yang tertuang dalam SPK sesuai dengan kebutuhan dan kesepakatan PARA PIHAK.	

--	--	--	--

Lampiran 8

Template Perjanjian



00380302
Khairil Walid
Associate
29-10-2025 10:13:33

--	--	--	--	--

Lampiran 08 - A Template Perjanjian

Standar Surat Perjanjian Pengadaan Barang dan/atau Jasa

Pada prinsipnya, standar perjanjian pengadaan barang dan/atau jasa disusun sebagai pedoman dalam penyusunan perjanjian pengadaan barang dan/atau jasa yang sejenis. Namun mengingat sangat beragamnya jenis transaksi barang dan/atau jasa yang mungkin dilakukan, maka isi dari standar perjanjian di bawah ini tidak bersifat mengikat.

Unit kerja tetap dimungkinkan untuk menyesuaikan syarat dan ketentuan perjanjian pengadaan barang dan/atau jasa sesuai dengan kebutuhan dan kesepakatan **PARA PIHAK**.

**PERJANJIAN
ANTARA
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), Tbk
DENGAN**

TENTANG

No. :

Pada hari ini,tanggalbulantahun (xx-xx-20xx), yang bertanda tangan di bawah ini :

1. (diisi nama, Jabatan yang berwenang), bertempat tinggal di (diisi kota sesuai tempat kedudukan Unit Kerja), dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut mewakili Direksi berdasarkan (diisi Surat Kuasa Khusus Direksi yang diterima Pejabat ybs), oleh karena itu berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan yang dimuat dalam Akta Nomor yang dibuat di hadapan Notaris, Notaris di Jakarta dan telah mendapat persetujuan Perubahan dan Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar dari Menteri Hukum dan HAM RI tanggal yang masing-masing dimuat dalam Nomor, bertindak untuk dan atas nama PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk berkedudukan di Jalan Jendral Sudirman No. 44 - 46 Jakarta Pusat, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
2. *) Komparisi Vendor disesuaikan dengan Anggaran Dasar yang bersangkutan serta perubahan-perubahannya.
....., Direktur Utama PT., dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut mewakili berdasarkan Akta Perubahan Terakhir yang termuat dalam Nomortanggal, yang dibuat dihadapan Notaris, Notaris di yang telah mendapat pengesahan Menteri Hukum dan HAM perundang-undangan RI Nomor AHU- tanggal, oleh karena itu bertindak untuk dan atas nama PT. yang berkedudukan di, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

--	--	--	--	--

Untuk selanjutnya, **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama disebut "**PARA PIHAK**" menerangkan dan menyatakan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut :

- a. Bahwa dalam rangka (diisi judul pengadaan barang dan/atau jasa), **PIHAK PERTAMA** telah menerbitkan SPK sebagaimana tertuang dalam Surat **PIHAK PERTAMA** Nomor B..... tanggal (xx-xx-20xx).
- b. Bahwa **PIHAK KEDUA** telah menyatakan bersedia dan berjanji untuk melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh **PIHAK PERTAMA**.

Berdasarkan hal tersebut di atas, **PARA PIHAK** setuju untuk mengadakan Perjanjian tentang (selanjutnya disebut "**Perjanjian**"), dengan syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

*) Keterangan :

- Premis merupakan bagian dari perjanjian yang mencantumkan latar belakang dibuatnya perjanjian.
- Dapat dicantumkan surat-surat BRI yang ditujukan kepada vendor
- Tidak perlu mencantumkan surat-surat yang sifatnya intern BRI

Pasal 1 **Definisi**

*) Keterangan : Pasal ini tidak harus selalu ada dalam perjanjian, tergantung pada kompleksitas perjanjiannya.

1.1 Definisi,

Kecuali ditentukan lain dalam hubungan kalimat dalam pasal-pasal yang bersangkutan, **PARA PIHAK** sepakat untuk mendefinisikan istilah yang digunakan sebagai berikut :

- 1.1.1 Barang adalah sebagaimana yang dispesifikasikan atau diminta untuk diserahkan oleh **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA** berdasarkan **Lampiran dalam Perjanjian ini (apabila ada)**.
- 1.1.2 Berita Acara Serah Terima adalah dokumen yang menyatakan bahwa **PIHAK KEDUA** telah menyerahkan barang kepada **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK PERTAMA** telah menerima barang dimaksud dalam kondisi baik sesuai dengan spesifikasi yang telah ditetapkan, **atau** Berita Acara Serah Terima adalah dokumen yang menyatakan bahwa **PIHAK KEDUA** telah menyelesaikan dan/atau menyerahkan *deliverable/output* kepada **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK PERTAMA** telah menyetujui dan/atau menerima *deliverable/output* dimaksud sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan yang telah ditetapkan
- 1.1.3 Berita Acara Pemeriksaan Barang adalah dokumen hasil pemeriksaan barang atau perangkat yang ditandatangani oleh **PARA PIHAK** yang dinyatakan hasil pemeriksaan yang dilakukan sudah sesuai dengan spesifikasi dan lengkap
- 1.1.4 Divisi adalah bagian dari **PIHAK PERTAMA** dalam hal ini PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk
- 1.1.5 Dokumentasi adalah seluruh dokumen yang mengacu pada dokumen di bawah ini termasuk namun tidak terbatas pada :
 - a. Buku petunjuk pengoperasian/penggunaan serta dokumen lainnya antara lain mesin komputer, mesin genset dan mesin lainnya;
 - b. Lembar kerja, draft laporan;
 - c. *Proefdruk*/contoh barang (*mockup*)/*proof of concept*.

--	--	--	--

- 1.1.6 Franco adalah lokasi pengiriman/penyerahan barang yang harus diserahkan oleh **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA**.
- 1.1.7 Hari kerja adalah Hari Senin sampai dengan Hari Jumat yang tidak merupakan hari libur nasional dari pukul 07.30 WIB sampai 16.30 WIB.
- 1.1.8 Jaminan adalah suatu dokumen yang dikeluarkan oleh Bank Umum selain BRI atau Surat Jaminan yang dikeluarkan oleh Perusahaan Asuransi Kerugian untuk menjamin terlaksananya pengadaan..... yaitu berupa Jaminan Pelaksanaan Pekerjaan dan/atau Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan.
- 1.1.9 Jasa adalah ruang lingkup pekerjaan yang sudah disepakati **PARA PIHAK**, dimana **PIHAK KEDUA** akan menyerahkan *deliverable/output* kepada **PIHAK PERTAMA** sesuai Perjanjian ini beserta lampirannya (apabila ada).
- 1.1.10 Jasa Implementasi adalah jasa-jasa yang terkait dengan pengadaan termasuk jasa pemasangan/instalasi, *set up* dan *on-site support* serta *operating system maintenance*.
- 1.1.11 Lokasi Pemasangan adalah suatu ruangan di yang dipersiapkan oleh **PIHAK PERTAMA** sesuai dengan spesifikasi yang secara khusus dibutuhkan bagi barang tersebut sebagaimana ditetapkan oleh **PIHAK KEDUA**, dimana akan terpasang.
- 1.1.12 Masa Garansi adalah masa garansi sebagaimana dimaksud dalam ayat butir..... Pasal..... Perjanjian ini.
- 1.1.13 Nilai Pekerjaan adalah harga keseluruhan pelaksanaan Pekerjaan sebagaimana dijelaskan dalam ayat Pasal Perjanjian ini.
- 1.1.14 Perjanjian adalah Surat Perjanjian judul pengadaan ini termasuk seluruh lampirannya.
- 1.1.15 Pekerjaan adalah pengadaan barang serta pelaksanaan Jasa Implementasi (apabila diperlukan) sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dijelaskan dalam ayat Pasal..... Perjanjian ini. (diisi dengan ketentuan yang mengacu tentang masa garansi)
- 1.1.16 Surat Perintah Kerja (SPK) adalah dokumen nomor tanggal yang berisikan penugasan dan uraian singkat tentang pekerjaan dari **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** yang telah ditetapkan sebagai pemenang pekerjaan atau ditunjuk sebagai vendor yang bersifat mengikat.
- 1.1.17 Term of Reference (TOR) adalah bagian dari dokumen *Request for Proposal* (RFP) yang berisikan antara lain ruang lingkup pekerjaan atau spesifikasi barang.
- 1.1.18 Dan lain-lain.
- 1.2. Judul-Judul
Judul-judul pasal atau ayat yang digunakan dalam Perjanjian ini hanya untuk memberi kemudahan referensi saja dan tidak mempengaruhi pengertian dari ketentuan yang bersangkutan.

Pasal 2

Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan (selanjutnya disebut "Pekerjaan") yang wajib dilakukan oleh **PIHAK KEDUA** adalah sebagai berikut :

- 2.1 Melaksanakan pengadaan barang (selanjutnya disebut "Barang:"), dengan spesifikasi sebagai berikut :

--	--	--	--	--

- 2.1.1. (cantumkan jumlah unit, merk, tipe, tahun, dll)
- 2.1.2. (cantumkan jumlah unit, merk, tipe, tahun, dll)
- 2.1.3. (cantumkan jumlah unit, merk, tipe, tahun, dll)
- 2.1.4. Dan seterusnya
- 2.2 Melaksanakan pengiriman dan pemasangan Barang dengan *franco* ke lokasi yang ditetapkan **PIHAK PERTAMA** (diisi sesuai *franco* pengiriman yang ditentukan BRI misalnya *franco* unit kerja BRI atau *franco* PLM Division) sesuai jadwal berikut :
 - 2.2.1.
 - 2.2.2.
 - 2.2.3.
 - 2.2.4. Dan seterusnya
- 2.3 Melaksanakan pemeliharaan, perawatan, perbaikan Barang (termasuk pengantian suku cadang) di (misalnya di bengkel-bengkel resmi di unit-unit kerja **PIHAK PERTAMA** selindo, dll) sesuai dengan (misalnya Lampiran, sesuai jadwal berikut, dan sebagainya).
Keterangan : Ayat 2.3 diperuntukkan untuk obyek yang membutuhkan layanan purna jual/pemeliharaan.
- 2.4 Dan Seterusnya

Pasal 3

Jangka Waktu Pekerjaan

- *) Keterangan : Pasal ini berisikan batas waktu pengadaan, pengiriman, pemasangan yang penulisannya dapat berupa salah satu kalimat dibawah ini (disesuaikan dengan kesepakatan/karakteristik pekerjaan) :
- 3.1 **Perjanjian** ini mulai berlaku dan mengikat **PARA PIHAK** sejak tanggal diterbitkannya SPK yaitu tanggal..... (diisi dengan tanggal, bulan dan tahun) sampai dengan tanggal
 - 3.2 **PIHAK KEDUA** wajib melaksanakan pengadaan, pengiriman, dan pemasangan mulai dari tanggal angka bulan tahun dan selesai tanggal angka bulan tahun.
 - 3.3 **PIHAK KEDUA** wajib menyelesaikan pengadaan, pengiriman, dan pemasangan paling lambat tanggal angka bulan tahun.
 - 3.4 **PIHAK KEDUA** wajib melaksanakan pengadaan, pengiriman, dan pemasangan sesuai jadwal yang disepakati sebagaimana tercantum dalam
 - 3.1.1. Pengiriman
 - 3.1.2. Pemasangan
 - 3.1.3. Dan seterusnya

Pasal 4

Nilai Pekerjaan

- 4.1 Nilai Pekerjaan disepakati dan ditetapkan sebesar (ditulis dalam angka dan huruf). Nilai Pekerjaan sudah termasuk pajak dan biaya pengiriman/pemasangan *franco* unit kerja **PIHAK PERTAMA** yang ditetapkan oleh **PIHAK PERTAMA** dan jaminan perawatan serta perbaikan termasuk penggantian suku cadang selama bulan/tahun.

--	--	--	--	--

- 4.2 Nilai Pekerjaan tersebut adalah tetap dan tidak berubah (*fixed price*). **PARA PIHAK** sepakat untuk tidak mengadakan peninjauan atau penyesuaian harga apapun meski terjadi perubahan biaya tenaga kerja, biaya transportasi, ataupun sebab-sebab lain kecuali adanya ketentuan Pemerintah di bidang moneter yang diikuti dengan peraturan penyesuaian harga oleh Pemerintah.
- 4.3 Dalam hal terjadi keadaan sebagaimana dimaksud dalam ayat 4.2 Pasal ini, maka penyesuaian hanya akan dilakukan terhadap tagihan **PIHAK KEDUA** yang belum dibayar oleh **PIHAK PERTAMA** dan diajukan setelah berlakunya ketentuan Pemerintah tersebut.
- 4.4 Apabila terdapat pekerjaan tambah/kurang akan diupayakan bersama agar tidak menyebabkan perubahan Nilai Pekerjaan sesuai yang tertuang pada SPK dan/atau Surat Perjanjian.

Pasal 5

Tata Cara Pembayaran

- 5.1. Pembayaran Nilai Pekerjaan dilakukan dengan cara sebagai berikut (misalnya):
 - 6.1.1 Tahap Pertama sebesar (ditulis dalam angka dan huruf)
 - 6.1.2 Tahap Kedua sebesar (ditulis dalam angka dan huruf)
 - 6.1.3 Tahap Ketiga sebesar (ditulis dalam angka dan huruf)
 - 6.1.4 Dan seterusnya (diisi sesuai dengan kesepakatan)
- 5.2. **PIHAK PERTAMA** akan melakukan pembayaran kepada **PIHAK KEDUA** paling lambat 21 (dua puluh satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen pembayaran sebagai berikut secara lengkap dari **PIHAK KEDUA**:
 - 6.2.1. Tagihan (*invoice*) resmi dari **PIHAK KEDUA** rangkap (....) yang aslinya bermeterai cukup.
 - 6.2.2. *Print-out* e-Faktur Pajak.
 - 6.2.3. Berita Acara Pemeriksaan Barang, Tanda Terima Barang dari unit kerja **PIHAK PERTAMA** yang menerima barang.
 - 6.2.4. SPK dan Perjanjian yang telah ditandatangani **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**
 - 6.2.5. Jaminan Pelaksanaan dan Jaminan Pemeliharaan
 - 6.2.6. Dan seterusnya. (diisi dengan persyaratan lainnya yang disepakati)
- 5.3. Kecuali disepakati lain, setiap pembayaran yang diterima **PIHAK KEDUA** dikenakan Pajak Penghasilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Dalam hal **PIHAK PERTAMA** melakukan pemotongan Pajak Penghasilan dimaksud, **PIHAK KEDUA** dapat meminta bukti pemotongannya kepada **PIHAK PERTAMA**.
- 5.4. Dalam melakukan pembayaran, **PIHAK PERTAMA** menggunakan mata uang Rupiah kecuali disepakati lain oleh **PARA PIHAK**.
- 5.5. Setiap pembayaran dilakukan dengan cara transfer atau pemindahbukuan ke rekening BRI **PIHAK KEDUA** yang terdapat di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk.
- 5.6. Jika **PIHAK KEDUA** tidak memenuhi ketentuan ayat 5.2 Pasal ini, **PIHAK PERTAMA** tidak wajib melakukan pembayaran apapun kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK PERTAMA** berkewajiban untuk segera memberitahukan kepada **PIHAK KEDUA** mengenai kekurangan tersebut.

Pasal 6

Pemeriksaan Pekerjaan

--	--	--	--

- 6.1. Terhadap Pekerjaan yang akan diserahkan oleh **PIHAK KEDUA**, terlebih dahulu diadakan pemeriksaan kelengkapan dan mutu Pekerjaan oleh **PARA PIHAK**, pemeriksaan dilakukan terhadap seluruh Pekerjaan, kecuali ditentukan lain oleh **PIHAK PERTAMA**.
- 6.2. Apabila berdasarkan pemeriksaan diperoleh hasil mutu Pekerjaan telah sesuai dengan spesifikasi dan kriteria yang ditentukan oleh **PIHAK PERTAMA**, maka atas pemeriksaan pekerjaan tersebut dibuat **Berita Acara Pemeriksaan** yang ditandatangani oleh **PARA PIHAK** yang formatnya ditentukan oleh **PIHAK PERTAMA** yang antara lain memuat pernyataan bahwa semua peralatan telah lengkap, telah dites (diuji coba) dan siap pakai serta layak dioperasikan.
- 6.3. Apabila Barang yang diperiksa sebagaimana yang dimaksud pada ayat 6.2 Pasal ini telah diserahkan oleh **PIHAK KEDUA** dan diterima dengan baik oleh **PIHAK PERTAMA**, maka **PIHAK PERTAMA** akan membuat Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dan/atau Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan yang ditandatangani oleh **PARA PIHAK**.
- 6.4. Apabila **PIHAK KEDUA** telah melaksanakan/menyelesaikan seluruh Pekerjaan dengan baik dan sempurna, maka dibuat **Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan** terakhir yang ditandatangani oleh **PARA PIHAK**.
- 6.5. Apabila hasil pemeriksaan Barang yang dilakukan oleh **PIHAK PERTAMA** terhadap **PIHAK KEDUA** ternyata masih terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian dengan yang telah disepakati dalam Perjanjian ini, maka **PIHAK KEDUA** wajib mengganti/melengkapi kekurangan Pekerjaan selambat-lambatnya sesuai dengan jangka waktu Pekerjaan yang telah diperjanjikan sebagaimana ayat 3.3 Pasal 3 Perjanjian ini.

Pasal 7

Jaminan Uang Muka

- 7.1. Untuk menjamin uang muka yang diberikan oleh **PIHAK PERTAMA**, maka selambat-lambatnya pada saat penagihan uang muka **PIHAK KEDUA** wajib menyerahkan Jaminan Uang Muka, yang dikeluarkan oleh Bank umum kecuali PT. BRI (Persero), Tbk atau perusahaan asuransi kerugian (*surety bond*) sebesar ____% (____) dari total Nilai Pekerjaan atau sebesar **Rp.** _____ (____), dengan jangka waktu _____ (____) hari kalender sejak tanggal (diisi sesuai dengan batas waktu yang disepakati). Jangka waktu Jaminan Uang Muka minimal sama dengan jangka waktu pekerjaan.
- 7.2. Jaminan Uang Muka sebagaimana dimaksud dalam Pasal ini akan dikembalikan oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** setelah penyelesaian pekerjaan mencapai 100% yang dibuktikan dengan **Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan**.
- 7.3. Dalam hal penyelesaian pekerjaan sebesar 100% belum tercapai sedangkan masa berlaku Jaminan Uang Muka akan terlampaui, maka **PIHAK KEDUA** wajib memperpanjang masa berlaku Jaminan Uang Muka sampai dengan jangka waktu yang ditetapkan oleh **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 8

Jaminan Pelaksanaan

- 8.1 Untuk menjamin terlaksananya Pekerjaan, selambat-lambatnya (diisi sesuai dengan batas waktu yang disepakati), **PIHAK KEDUA** wajib menyerahkan Jaminan Pelaksanaan yang dikeluarkan oleh Bank umum kecuali PT. BRI (Persero), Tbk atau perusahaan asuransi kerugian

--	--	--	--	--

(*surety bond*) sebesar ____% (____ persen) dari Nilai Pekerjaan atau sebesar Rp _____ (_____) dengan jangka waktu ____ (_____) hari kalender terhitung sejak tanggal (diisi sesuai dengan batas waktu yang disepakati).

- 8.2 Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal ini akan dikembalikan oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** setelah penyelesaian pekerjaan mencapai 100% yang dibuktikan dengan ditandatanganinya **Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan**.
- 8.3 Dalam hal Penyelesaian Pekerjaan belum tercapai sedangkan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan akan terlampaui, maka **PIHAK KEDUA** wajib memperpanjang masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sampai dengan jangka waktu yang ditetapkan oleh **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 9

Jaminan Pemeliharaan

- 9.1 Untuk menjamin terlaksananya pemeliharaan, perawatan, perbaikan barang (termasuk penggantian material), selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sebelum serah terima pekerjaan pertama, **PIHAK KEDUA** wajib memberikan Jaminan Pemeliharaan kepada **PIHAK PERTAMA** yang diterbitkan oleh Bank umum kecuali PT. BRI (Persero), Tbk atau perusahaan asuransi kerugian (*surety bond*) dengan nilai sebesar ____% (____ persen) dari Nilai Pekerjaan atau sebesar Rp _____ (_____) dengan jangka waktu ____ (_____) hari kalender terhitung sejak tanggal **Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAST)** sebelumnya.
- 9.2 Jaminan Pemeliharaan akan dikembalikan kepada **PIHAK KEDUA** setelah berakhirnya jangka waktu pekerjaan pemeliharaan yang dibuktikan dengan diterbitkannya **Berita Acara Serah Terima Pekerjaan**.

Pasal 10

Pemeliharaan Dalam Masa Garansi

Masa Pemeliharaan disepakati hari kalender sejak tanggal **Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST)**. Dalam masa pemeliharaan tersebut, **PIHAK PERTAMA** tidak dikenakan biaya apapun terhadap Pemeliharaan, Perawatan, Perbaikan Barang dan/atau hal lain yang terkait, kecuali apabila kerusakan yang terjadi bukan diakibatkan oleh kesalahan **PIHAK KEDUA**.

Pasal 11

Supervisi dan Koordinasi (Optional)

Jika berkaitan dengan Pekerjaan ini dibentuk suatu *Project Steering Committee*, **PIHAK KEDUA** wajib menunjuk seorang personil (staf) sebagai peserta *Project Steering Committee* yang mengadakan pertemuan dengan koordinator **PIHAK PERTAMA** secara bulanan (atau periode lainnya yang disepakati kemudian) selama jangka waktu Pekerjaan.

Pasal 12

Surat Peringatan

Tanpa mengurangi hak-hak **PIHAK PERTAMA** lainnya, apabila **PIHAK KEDUA** terlambat dan/atau tidak dapat melaksanakan salah satu atau lebih kewajibannya sebagaimana yang telah disepakati dalam SPK dan/atau Surat Perjanjian, maka **PIHAK PERTAMA** dapat mengirimkan Surat Peringatan kepada **PIHAK KEDUA** untuk memperingatkan **PIHAK KEDUA** agar segera memenuhi kewajibannya serta

--	--	--	--	--

menginformasikan kepada **PIHAK KEDUA** tentang adanya pengenaan Sanksi dan/atau Denda sesuai dengan kesepakatan.

Pasal 13

Sanksi dan/atau Denda

- 13.1 Apabila **PIHAK KEDUA** melakukan wanprestasi, maka **PIHAK PERTAMA** berhak mengenakan salah satu atau lebih Sanksi dan/atau Denda sebagai berikut :
 - 13.1.1 Mengenakan denda sebesar 2‰ (dua permil) per hari untuk setiap hari keterlambatan sampai dengan maksimal 5% (lima persen) dihitung dari total Nilai Pekerjaan, kecuali disepakati berbeda.
 - 13.1.2 Mencairkan Jaminan Uang Muka/Jaminan Pelaksanaan dan/atau Jaminan Pemeliharaan.
 - 13.1.3 Apabila denda telah mencapai 5%, **PIHAK PERTAMA** berhak melakukan pengakhiran perjanjian sepihak tanpa menimbulkan kewajiban apapun terhadap **PIHAK PERTAMA** atas pekerjaan yang belum dilakukan **PIHAK KEDUA**.
 - 13.1.4 Menghentikan Perjanjian secara sepihak dengan memperhatikan ketentuan dalam Pasal 16 Perjanjian ini.
 - 13.1.5 Mengenakan sanksi dan/atau denda atau ganti rugi lainnya terhadap perbuatan Wanprestasi **PIHAK KEDUA** yang mengakibatkan kerugian pada **PIHAK PERTAMA**.
- 13.2 Keterlambatan, kelalaian atau tidak terlaksananya kewajiban/wanprestasi **PIHAK KEDUA** sebagaimana dimaksud dalam pasal ini, cukup dibuktikan oleh **PIHAK PERTAMA** dengan dilampauinya waktu penyelesaian pekerjaan.
- 13.3 Apabila **PIHAK PERTAMA** mengenakan sanksi berupa denda, maka denda keterlambatan tersebut wajib dilunasi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diberitahukannya keterlambatan tersebut secara tertulis kepada **PIHAK KEDUA**.
- 13.4 Dalam hal denda diambil dari pemotongan Nilai Pekerjaan, **PIHAK KEDUA** dapat meminta bukti pemotongannya pada **PIHAK PERTAMA**.
- 13.5 Apabila terjadi kelalaian oleh **PIHAK KEDUA** sebagaimana dimaksud dalam pasal ini, **PIHAK PERTAMA** dapat mendebet rekening BRI **PIHAK KEDUA** dan/atau melakukan pemotongan sesuai ketentuan Sanksi dan/atau Denda pada Perjanjian ini terhadap Nilai Pekerjaan yang telah menjadi hak **PIHAK KEDUA**. Dengan Perjanjian ini, **PIHAK PERTAMA** diberikan kuasa oleh **PIHAK KEDUA** untuk melaksanakan pendebitan dan/atau pemotongan dimaksud untuk disetorkan ke kas **PIHAK PERTAMA**. Kuasa kepada **PIHAK PERTAMA** tersebut tidak dapat dibatalkan, ditarik atau dicabut kembali, baik oleh ketentuan undang-undang yang dapat menghentikan kuasa sebagaimana tersebut dalam Pasal 1813 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata maupun oleh sebab apapun.
- 13.6 Apabila **PIHAK KEDUA** terlibat KKN dan/atau rekayasa/kecurangan/gratifikasi/penyuapan dalam pengadaan barang dan/atau jasa di lingkungan BRI, maka **PIHAK KEDUA** akan diberikan Sanksi dan/atau Denda berupa Surat Peringatan, Larangan Mengikuti Pengadaan di Lingkungan BRI selama 36 bulan, Pencairan Jaminan dan Dimasukkan dalam Daftar Hitam BRI.

Pasal 14

Pernyataan dan Jaminan

PIHAK KEDUA dengan ini memberikan pernyataan dan jaminan sebagai berikut :

--	--	--	--	--

- 14.1. **PIHAK KEDUA** dalam melakukan kegiatan usahanya termasuk pelaksanaan Perjanjian ini telah memenuhi semua ketentuan yang berlaku.
- 14.2. **PIHAK KEDUA** menjamin bahwa selama jangka waktu Perjanjian ini tidak ada atau tidak akan terjadi benturan kepentingan apapun antara **PIHAK KEDUA** dengan Pejabat/Pekerja **PIHAK PERTAMA** yang terkait pekerjaan ini.
- 14.3. Sesuai dengan akta pendirian dan ketentuan yang berlaku, pihak atau orang yang mewakili **PIHAK KEDUA** dalam menandatangani SPK dan/atau Surat Perjanjian ini berwenang mengikat **PIHAK KEDUA** kepada pihak lain.
- 14.4. Dalam perjanjian-perjanjian sebelumnya yang dibuat oleh **PIHAK KEDUA**, tidak ada pelanggaran kewajiban atau kelalaian yang dilakukan **PIHAK KEDUA** yang dapat memberikan pengaruh yang merugikan pada SPK dan/atau Surat Perjanjian ini.
- 14.5. Tidak ada sengketa, perkara atau persoalan hukum yang terjadi atau dihadapi atau yang masih harus diselesaikan yang dapat menimbulkan akibat kurang baik terhadap pelaksanaan Perjanjian ini.
- 14.6. Pada saat SPK dan/atau Surat Perjanjian serta Addendumnya ini ditandatangani, anggaran dasar **PIHAK KEDUA** dan semua akta perubahannya adalah sebagaimana telah diberitahukan dan ditunjukkan pada waktu pembuatan komparasi Perjanjian ini. **PIHAK KEDUA** menjamin tidak ada akta lain yang berisikan perubahan anggaran dasar **PIHAK KEDUA**.
- 14.7. **Seluruh** dokumen, keterangan, data, informasi dan pernyataan yang telah dan akan diserahkan oleh **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA** adalah lengkap dan benar.
- 14.8. **Sebagai** rekanan, **PIHAK KEDUA** sudah memiliki kualifikasi yang disyaratkan **PIHAK PERTAMA** sebagai berikut :
 - 14.8.1 Memiliki perizinan dan legalitas usaha lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 14.8.2 Memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam pengadaan barang dan/atau jasa yang sesuai dengan SPK dan/atau Surat Perjanjian ini yang apabila diperlukan dapat dibuktikan dengan peninjauan di lapangan oleh **PIHAK PERTAMA**.
 - 14.8.3 Secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani SPK dan/atau Surat Perjanjian beserta Addendumnya.
 - 14.8.4 Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau tidak sedang menjalani sanksi pidana.
 - 14.8.5 Sebagai wajib pajak sudah memenuhi kewajiban perpajakan yang terakhir.
 - 14.8.6 Tidak membuat pernyataan yang tidak benar tentang kualifikasi, klasifikasi, dan sertifikasi yang dimiliki.
- 14.9. **PIHAK KEDUA** menjamin bahwa dalam hal terjadi kegagalan penyelesaian pekerjaan yang diakibatkan karena kesalahan atau kelalaian **PIHAK KEDUA**, maka **PIHAK KEDUA** akan menanggung kerugian yang diderita **PIHAK PERTAMA** sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 15
Wanprestasi

PIHAK KEDUA dianggap telah melakukan wanprestasi apabila terjadi salah satu atau lebih hal-hal yang tersebut di bawah ini :

--	--	--	--	--

- 15.1.1 Pernyataan dan jaminan yang diberikan oleh **PIHAK KEDUA** dalam Pasal 14 atau dokumen lain ternyata tidak benar atau tidak sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya.
- 15.1.2 **PIHAK KEDUA** terlambat, lalai, atau tidak dapat memenuhi salah satu atau lebih kewajibannya yang telah ditetapkan dalam SPK dan/atau Surat Perjanjian ini atau Surat Peringatan.

Pasal 16

Pemutusan/Pengakhiran Perjanjian

- 16.1. Apabila **PIHAK KEDUA** Wanprestasi, maka tanpa mengurangi hak-hak **PIHAK PERTAMA** lainnya untuk mendapatkan perbaikan/ganti rugi, **PIHAK PERTAMA** berhak mengakhiri atau membatalkan Perjanjian ini secara sepihak dan seketika dengan cara mengirimkan surat pemberitahuan secara tertulis kepada **PIHAK KEDUA**.
- 16.2. Dalam hal **PIHAK PERTAMA** mengakhiri atau membatalkan Perjanjian secara sepihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal ini, **PIHAK PERTAMA** mempunyai hak opsi untuk membatalkan sebagian atau seluruh pekerjaan dan selanjutnya menunjuk pihak lain atau konsultan lain manapun juga untuk melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan untuk menggantikan **PIHAK KEDUA**.
- 16.3. Perjanjian ini dengan sendirinya berakhir dalam hal **PIHAK PERTAMA** jatuh pailit atau mengajukan petisi atas kepailitannya atau menyerahkan usaha atau tanggung jawabnya kepada krediturnya atau sebagai badan usaha melakukan likuidasi (kecuali likuidasi sukarela untuk maksud penggabungan atau reorganisasi) atau telah dilakukan penyitaan atas barang-barangnya.
- 16.4. **PARA PIHAK** dengan ini mengesampingkan Pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata mengenai perlunya putusan hakim untuk pengakhiran atau pembatalan Perjanjian.

Pasal 17

Pembebasan dan Asuransi

- 17.1. **PIHAK KEDUA** diwajibkan untuk melindungi tenaga kerjanya dengan Asuransi BPJS Ketenagakerjaan dan melindungi peralatan milik **PIHAK KEDUA** yang digunakan pada Pekerjaan ini dengan mengasuransikan terhadap segala kerusakan dan kerugian yang terjadi dan membebaskan **PIHAK PERTAMA** dari segala tuntutan perdata maupun pidana dari pihak manapun atas kerugian, kehilangan, kerusakan dan lain-lainnya yang disebabkan kelalaian atau kesengajaan **PIHAK KEDUA** dalam melaksanakan Perjanjian ini.
- 17.2. **PIHAK KEDUA** akan menutup asuransi atas pelaksanaan Pekerjaan dari segala resiko terhadap tuntutan dan/atau gugatan yang timbul sebagai akibat pelaksanaan Pekerjaan, baik tuntutan atau gugatan atas kerugian-kerugian atau kerusakan-kerusakan yang diderita oleh seseorang atau segala harta milik siapapun yang mungkin terjadi secara langsung maupun tidak langsung di lokasi Pekerjaan maupun di luar lokasi Pekerjaan.

Pasal 18

GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)

- 18.1 **PIHAK KEDUA** menjamin bahwa selama jangka waktu Perjanjian ini tidak ada atau tidak akan terjadi benturan kepentingan apapun antara **PIHAK KEDUA** dengan Pejabat/Pekerja **PIHAK PERTAMA** yang terkait pekerjaan ini.

--	--	--	--	--

- 18.2 Seluruh jajaran **PIHAK PERTAMA** tidak diperkenankan menerima dan/atau meminta kepada **PIHAK KEDUA** dalam bentuk apapun, yang terkait langsung maupun tidak langsung dengan Perjanjian ini, baik pada saat ini maupun yang akan datang, diluar biaya-biaya atau pembayaran-pembayaran yang secara jelas telah ditentukan dalam Perjanjian ini. Apabila **PIHAK PERTAMA** terbukti bersalah, maka akan diberikan sanksi dan/atau denda sesuai ketentuan yang berlaku.
- 18.3 **PIHAK KEDUA** atau pegawainya (perwakilan agen, atau afiliasi dari penerima pekerjaan) tidak diperkenankan melakukan gratifikasi antara lain dengan memberikan hadiah, komisi, rabat atau bentuk-bentuk lainnya kepada pejabat/pekerja **PIHAK PERTAMA**, baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perjanjian Kerjasama ini, baik pada saat ini maupun saat yang akan datang, diluar biaya-biaya atau pembayaran-pembayaran yang secara jelas telah ditentukan dalam Perjanjian ini.
- 18.4 Apabila terdapat pemberian dalam bentuk apapun dari **PIHAK KEDUA** kepada jajaran **PIHAK PERTAMA** yang terkait langsung maupun tidak langsung dengan Perjanjian ini yang tidak seharusnya dilakukan menurut ketentuan, syarat Perjanjian dan/atau ketentuan hukum yang berlaku, maka **PIHAK PERTAMA** berhak melakukan peninjauan ulang atas keberlangsungan kerjasama ini, baik sebagian maupun seluruhnya. **PIHAK KEDUA** yang terbukti bersalah akan diberikan Sanksi dan/atau Denda sesuai ketentuan yang berlaku di BRI.
- 18.5 **PIHAK KEDUA** menjamin bahwa penunjukan yang bersangkutan sebagai pelaksana pekerjaan dan dalam melaksanakan pekerjaan mengedepankan prinsip profesionalitas, *Good Corporate Governance* (GCG) dan bebas dari unsur Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (KKN), dan segala bentuk penyimpangan/kecurangan berupa manipulasi harga baik penggelembungan (*mark up*) maupun mengurangi (*mark down*), proyek fiktif, pemalsuan identitas **PIHAK KEDUA**, dan barang/jasa di bawah spesifikasi/kualitas yang disepakati.

PASAL 19

Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI)

Apabila di dalam barang dan/atau jasa yang disediakan **PIHAK KEDUA** terkandung suatu Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI), maka **PIHAK KEDUA** dengan ini menjamin bahwa:

- 19.1. HAKI yang digunakan sepenuhnya terbebas dari segala bentuk pelanggaran hukum.
- 19.2. **PIHAK PERTAMA** akan dibebaskan dari segala gugatan dan/atau tuntutan apapun dari pihak manapun berkaitan dengan penggunaan HAKI dimaksud.
- 19.3. **PIHAK KEDUA** membebaskan **PIHAK PERTAMA** dari segala kerugian, gugatan dan atau tuntutan yang timbul dari penggunaan HAKI tersebut.
- 19.4. Apabila dalam penggunaan barang dan/atau jasa tersebut timbul tuntutan hukum berkaitan dengan penggunaan HAKI, maka:
- 19.4.1 Atas beban **PIHAK KEDUA**, penggunaan HAKI tersebut oleh **PIHAK PERTAMA** tetap dapat diteruskan, dan
- 19.4.2 **PIHAK KEDUA** wajib mengusahakan lisensi sehingga penggunaan HAKI dimaksud tetap dapat berlangsung.

PASAL 20

Kerahasiaan

--	--	--	--	--

- 22.1 **PIHAK KEDUA** dilarang mengungkapkan atau memberikan data, informasi atau dokumen dalam bentuk apapun yang diperoleh **PIHAK KEDUA** sehubungan dengan Perjanjian ini, kepada Pihak Lain di luar **PARA PIHAK** karena adanya Perjanjian ini, kecuali:
- Ada persetujuan tertulis dari Pihak yang mengungkapkan atau memberikan data, informasi atau dokumen;
 - Data, informasi atau dokumen yang dimaksud telah diketahui publik;
 - Ada perintah dari Pengadilan atau instansi lain yang berwenang; dan/atau
 - Ditetapkan sebaliknya oleh peraturan perundang-undangan.
- 22.1 **PIHAK KEDUA** wajib melakukan segala tindakan yang diperlukan untuk mencegah kemungkinan terjadinya kelalaian dan atau penyalahgunaan data dan informasi dan/atau dokumen dimaksud.
- 22.1 **PIHAK KEDUA** sepakat bahwa data, informasi dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) (satu) hanya boleh digunakan untuk melaksanakan Perjanjian dan tidak boleh digunakan untuk kepentingan lain di luar pelaksanaan Perjanjian ini.
- 22.1 **PIHAK KEDUA** sepakat bahwa setiap data, informasi, atau dokumen apapun yang didistribusikan kepada Pihak lainnya akan dianggap sebagai data, informasi atau dokumen yang bersifat rahasia, kecuali dinyatakan sebaliknya.
- 22.1 Pendistribusian data, informasi atau dokumen apapun wajib mengikuti prosedur sebagai berikut:
- Data/dokumen yang memuat informasi sensitif dengan tingkat kritikalitas tinggi oleh Pemberi Informasi (sebagaimana didefinisikan di bawah ini) wajib disertai dengan persetujuan tertulis dari Pejabat/Pihak yang berwenang pada Pihak Pemberi Informasi yang bertanggung jawab atas informasi tersebut.
 - Setiap pendistribusian data, informasi, atau dokumen apapun yang bersifat rahasia, wajib didokumentasikan di dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh PARA PIHAK, yang sekurang-kurangnya memuat keterangan sebagai berikut:
 - Identitas pemberi data, informasi atau dokumen ("Pemberi Informasi");
 - Identitas penerima data, informasi atau dokumen ("Penerima Informasi");
 - Jenis informasi yang didistribusikan;
 - Waktu penerimaan informasi; dan
 - Tanda tangan Penerima.
 - Ketentuan huruf b ayat ini tidak berlaku dalam hal pendistribusian data, informasi atau dokumen telah diperjanjikan secara khusus dalam Perjanjian ini atau diwajibkan/ diatur khusus dalam Peraturan Perundang-Undangan
- 22.1 **PIHAK KEDUA** sepakat bahwa setiap pendistribusian data, informasi atau dokumen apapun kepada Pihak Lainnya akan dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
- Distribusi informasi melalui dokumen fisik harus dilakukan menggunakan amplop tertutup dan diberikan langsung kepada Penerima.
 - Distribusi informasi secara elektronik dilakukan melalui media atau layanan elektronik yang telah disetujui oleh Para Pihak dalam Perjanjian ini, dengan menerapkan pengamanan seperti tambahan perlindungan kata sandi (password) atau enkripsi. Informasi diberikan langsung kepada Penerima Informasi yang telah disetujui.
- 22.1 **PIHAK KEDUA** sepakat untuk tidak melakukan distribusi data, informasi atau dokumen apapun melalui layanan elektronik yang bersifat publik, seperti layanan cloud dan e-mail publik, tanpa melakukan pengamanan tambahan seperti penggunaan kata sandi atau enkripsi yang diberikan langsung kepada Penerima.

--	--	--	--	--

- 22.1 Ketentuan Kerahasiaan dalam pasal ini akan tetap berlaku walaupun Perjanjian telah berakhir dengan sebab apapun.

Pasal 21

Keadaan Kahar

- 21.1 **PARA PIHAK** tidak bertanggung jawab atau tidak dapat dituntut untuk setiap keterlambatan atau kegagalan dalam pelaksanaan Perjanjian ini, yang secara langsung diakibatkan oleh sebab atau keadaan di luar kehendak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya oleh **PARA PIHAK** seperti bencana alam, kebakaran, perang, huru-hara, banjir, pemogokan, wabah penyakit, termasuk tetapi tidak terbatas pada setiap peraturan, perintah atau instruksi yang dikeluarkan oleh pemerintah.
- 21.2 Apabila karena alasan keadaan tersebut dalam ayat 21.1 Pasal ini salah satu pihak tidak dapat melaksanakan kewajibannya, maka pihak yang bersangkutan wajib memberitahu pihak yang lain secara tertulis mengenai keadaan-keadaan tersebut dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender setelah terjadinya Keadaan Kahar itu dengan melampirkan surat keterangan resmi atau informasi atau bukti lain yang dikeluarkan/diumumkan oleh pejabat pemerintah.
- 21.3 Jika batas waktu yang disebutkan dalam ayat 21.2 Pasal ini terlampaui, maka **PIHAK PERTAMA** berhak menolak pengajuan Keadaan Kahar tersebut.
- 21.4 Pihak yang mengalami Keadaan Kahar harus melaksanakan kembali kewajibannya sesuai dengan Perjanjian ini paling lambat 7 (tujuh) hari kalender setelah Keadaan Kahar tersebut berakhir.
- 21.5 Keadaan Keadaan Kahar yang menyebabkan keterlambatan pelaksanaan Perjanjian ini baik sebagian maupun seluruhnya tidak merupakan alasan untuk pengakhiran atau pembatalan Perjanjian akan tetapi hanya merupakan keadaan yang menangguhkan Perjanjian sampai keadaan Keadaan Kahar berakhir.
- 21.6 Apabila keadaan Keadaan Kahar berlangsung berlarut-larut lebih dari 30 (tiga puluh) hari kalender, **PIHAK PERTAMA** dapat menghentikan Perjanjian secara sepihak dengan mengirimkan pemberitahuan secara tertulis kepada **PIHAK KEDUA**.

Pasal 22

Kepemilikan Data dan Dokumen

- 22.1 Semua dokumen yang dihasilkan dari Pekerjaan ini, baik yang berupa *hardcopy* (termasuk barang-barang cetakan) dan *softcopy* (termasuk file dan disket) dan termasuk hak-hak yang melekat pada dokumen tersebut, termasuk hak kekayaan intelektual tanpa ada yang dikecualikan ("Data dan Dokumen"), menjadi hak milik **PIHAK PERTAMA**. **PIHAK KEDUA** wajib menyerahkan semua Data dan Dokumen tersebut kepada **PIHAK PERTAMA** pada waktu yang ditetapkan **PIHAK PERTAMA**.
- 22.2 Dengan mengingat ketentuan mengenai Kerahasiaan dan ketentuan lain yang berlaku, **PIHAK KEDUA** diizinkan untuk menggandakan dan menyimpan salinan atau fotocopy dari setiap Data dan Dokumen, Laporan dan *Deliverables* untuk keperluan administrasi.
- 22.3 **PIHAK KEDUA** wajib mengembalikan kepada **PIHAK PERTAMA**, semua Data dan Dokumen yang berasal dari **PIHAK PERTAMA**, baik yang dalam bentuk cetakan, elektronik maupun bentuk lainnya paling lambat pada saat berakhirnya Perjanjian ini atau pada waktu lain yang ditetapkan oleh **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 23

--	--	--	--	--

Penyelesaian Perselisihan

- 23.1 Perjanjian ini dan segala akibatnya tunduk pada hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.
- 23.2 **PARA PIHAK** sepakat untuk menyelesaikan setiap perselisihan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Perjanjian ini secara musyawarah untuk mencapai mufakat dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender.
- 23.3 Apabila dengan cara musyawarah dan mufakat sebagaimana dimaksud dalam ayat 23.2 Pasal ini tidak tercapai, maka **PARA PIHAK** sepakat untuk menyelesaikan perselisihan tersebut melalui Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI) di Jakarta sesuai peraturan BANI.
- 23.4 Untuk Perjanjian ini dan segala akibatnya **PARA PIHAK** memilih tempat kedudukan hukum (domisili) yang tetap dan umum di Kantor Pengadilan Negeri Jakarta Pusat.

Pasal 24

Surat-Menyurat

- 24.1 Kecuali ada tambahan alamat atau ditentukan lain dalam Perjanjian ini semua surat-menyurat atau pemberitahuan antara **PARA PIHAK** sehubungan dengan Perjanjian ini dilakukan secara tertulis melalui pos tercatat atau perusahaan ekspedisi (kurir)/kurir intern **PARA PIHAK** atau melalui facsimile dan dialamatkan kepada sebagai berikut :

a. **PIHAK PERTAMA**

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk
Procurement & Logistic Operation Division

Gedung BRI

Jl. Jend. Sudirman No. 44 – 46 Jakarta 10210

Telp. (021) 80825090

Fax. (021) 57906170

..... **Division**

Telp. (____) _____

Fax. (____) _____

b. **PIHAK KEDUA**

Telp. (____) _____

Fax. (____) _____

- 24.2 Surat pemberitahuan dianggap telah diterima :

24.2.1 Dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah surat pemberitahuan tersebut dikirim melalui pos tercatat atau,

24.2.2 Pada saat surat pemberitahuan itu dikirimkan melalui perusahaan ekspedisi atau melalui kurir intern masing-masing pihak dengan catatan surat pemberitahuan dimaksud dianggap sudah diterima jika ada bukti tanda terima yang ditandatangani **PARA PIHAK** atau wakilnya yang sah, termasuk tanda tangan dari personil masing-masing pihak di bagian penerimaan surat.

--	--	--	--	--

24.2.3 Jika **PARA PIHAK** bermaksud mengubah alamat di dalam ayat 24.1 Pasal ini, **PARA PIHAK** harus memberitahukan perubahan tersebut secara tertulis kepada pihak lainnya paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum terjadinya perubahan alamat tersebut.

Pasal 25

Lain-lain

- 25.1 Hal-hal yang belum atau belum cukup diatur dalam Perjanjian ini maupun perubahan yang perlu dilakukan terhadap Perjanjian ini akan diatur kemudian atas dasar kesepakatan **PARA PIHAK** yang dituangkan dalam Perjanjian Tambahan (addendum) yang merupakan satu kesatuan yang tak terpisahkan dengan Perjanjian ini.
- 25.2 Perjanjian ini beserta lampirannya dan addendum (dhi. penambahan, perpanjangan, maupun perubahan) dan/atau surat-surat yang berhubungan dengan Perjanjian ini merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.
- 25.3 Sebelum ditandatanganinya Perjanjian, **PIHAK KEDUA** wajib membaca dan memahami dengan seksama setiap ketentuan yang terdapat di dalam Perjanjian ini. Sehubungan dengan hal tersebut, **PIHAK KEDUA** dengan ini menyatakan melepaskan haknya untuk mengajukan gugatan atau tuntutan hukum apapun berdasarkan pada dalih tidak membaca, tidak memahami dan/atau adanya kesalahpahaman mengenai arti atau maksud isi Perjanjian ini.
- 25.4 Apabila di dalam Perjanjian ini terdapat perbedaan antara ketentuan yang satu dengan ketentuan yang lain atau antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lain, maka **PARA PIHAK** sepakat bahwa **PIHAK PERTAMA** adalah satu-satunya pihak yang berhak memutuskan ketentuan mana yang akan diberlakukan. Keputusan **PIHAK PERTAMA** tersebut wajib disampaikan kepada **PIHAK KEDUA** secara tertulis.

Pasal 26

Penutup

- 26.1 Perjanjian ini mulai berlaku dan mengikat **PARA PIHAK** sejak tanggal diterbitkannya SPK yaitu tanggal _____.
- 26.2 Biaya-biaya yang dikeluarkan **PARA PIHAK** dalam rangka penyusunan Perjanjian ini menjadi beban masing-masing pihak, kecuali untuk bea meterai akan menjadi beban **PIHAK KEDUA**.

Demikian Perjanjian ini dibuat dalam rangkap 2 (dua), dimana rangkap pertama dan rangkap kedua bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama. Rangkap pertama dipegang oleh **PIHAK PERTAMA**, sedang rangkap dipegang oleh **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO),
Tbk

PIHAK KEDUA

Executive Vice President

DIREKTUR UTAMA

00380302
Khairil Walid
Associate
29-10-2025 10:13:33

--	--	--	--	--

Lampiran 08 - B Template Perjanjian Blanket Order

Standar Surat Perjanjian Pengadaan Barang dan/atau Jasa

Pada prinsipnya, standar perjanjian pengadaan barang dan/atau jasa disusun untuk dijadikan pedoman dalam penyusunan perjanjian pengadaan yang sejenis. Namun mengingat sangat beragamnya jenis transaksi barang yang mungkin dilakukan, maka isi dari standar perjanjian di bawah ini tidak bersifat mengikat.

Unit kerja tetap dimungkinkan untuk menyesuaikan syarat dan ketentuan perjanjian pengadaan barang dan/atau jasa sesuai dengan kebutuhan dan kesepakatan PARA PIHAK.

PERJANJIAN BLANKET ORDER
ANTARA
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), Tbk
D E N G A N

.....
T E N T A N G
.....

No. : (BRI)

No. : (VENDOR)

Pada hari ini,tanggalbulantahun (xx-xx-20xx), yang bertanda tangan di bawah ini :

1. (diisi nama, Jabatan yang berwenang), bertempat tinggal di (diisi kota sesuai tempat kedudukan Unit Kerja), dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut mewakili Direksi berdasarkan (diisi Surat Kuasa Khusus Direksi yang diterima Pejabat ybs), oleh karena itu berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan yang dimuat dalam Akta Nomor yang dibuat di hadapan Notaris, Notaris di Jakarta dan telah mendapat persetujuan Perubahan dan Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar dari Menteri Hukum dan HAM RI tanggal yang masing-masing dimuat dalam Nomor, bertindak untuk dan atas nama PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk berkedudukan di Jalan Jendral Sudirman No. 44 - 46 Jakarta Pusat, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
2. *) Komparisi Vendor disesuaikan dengan Anggaran Dasar yang bersangkutan serta perubahan-perubahannya.
....., Direktur Utama PT., dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut mewakili berdasarkan Akta Perubahan Terakhir yang termuat dalam Nomortanggal, yang dibuat dihadapan Notaris, Notaris di yang telah mendapat pengesahan Menteri Hukum dan HAM perundang-undangan RI Nomor AHU- tanggal, oleh karena itu bertindak untuk dan atas nama PT. yang berkedudukan di, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

--	--	--	--

Untuk selanjutnya, **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama disebut "**PARA PIHAK**" menerangkan dan menyatakan terlebih dahulu sebagai berikut :

1. Bahwa **PIHAK PERTAMA** melaksanakan pengadaan sejumlah barang tertentu yang akan disediakan dan/atau dipasok oleh **PIHAK KEDUA**, dimana pengirimannya akan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu sebagaimana didefinisikan lebih lanjut dalam Perjanjian ini;
2. Bahwa **PIHAK KEDUA** setuju untuk menyediakan dan/atau memasok Barang tersebut kepada **PIHAK PERTAMA** dengan ketentuan dan syarat-syarat di bawah ini;
3. Bahwa **PARA PIHAK** sepakat untuk melaksanakan pengadaan *Blanket Order*, dimana **PIHAK KEDUA** selama kurun waktu Perjanjian ini berlaku, bersedia dan menyanggupi untuk menyediakan dan/atau memasok barang-barang tersebut dengan harga dan kondisi tertentu sebagaimana telah disepakati oleh **PARA PIHAK**.
4. Bahwa **PIHAK KEDUA** telah menyatakan bersedia dan berjanji untuk melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh **PIHAK PERTAMA** dengan sebaik-baiknya.
5. Bahwa dalam rangka (diisi judul pengadaan barang dan/atau jasa) tersebut di atas, **PIHAK PERTAMA** telah menerbitkan SPK sebagaimana tertuang dalam Surat **PIHAK PERTAMA** Nomor B..... tanggal (xx-xx-20xx).

Berdasarkan hal tersebut di atas, **PARA PIHAK** setuju untuk mengadakan Perjanjian tentang(diisi dengan judul pengadaan barang dan/atau jasa) yang selanjutnya disebut "**PERJANJIAN BLANKET ORDER**", dengan syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

Definisi

*) Pasal ini tidak harus selalu ada dalam perjanjian, tergantung pada isi perjanjiannya.

1.1 Definisi

Kecuali ditentukan lain dalam hubungan kalimat dalam pasal-pasal yang bersangkutan, **PARA PIHAK** sepakat untuk mendefinisikan istilah yang digunakan antara lain :

- 1.1.1 Barang adalah sebagaimana yang dispesifikasikan atau diminta untuk diserahkan oleh **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA** berdasarkan **Lampiran dalam Perjanjian ini (apabila ada)**.
- 1.1.2 Berita Acara Serah Terima adalah dokumen yang menyatakan bahwa **PIHAK KEDUA** telah menyerahkan barang kepada **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK PERTAMA** telah menerima barang dimaksud dalam kondisi baik sesuai dengan spesifikasi yang telah ditetapkan, **atau** Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan adalah dokumen yang menyatakan bahwa **PIHAK KEDUA** telah menyelesaikan dan/atau menyerahkan *deliverable/output* kepada **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK PERTAMA** telah menyetujui dan/atau menerima *deliverable/output* dimaksud sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan yang telah ditetapkan.
- 1.1.3 Berita Acara Pemeriksaan Barang adalah dokumen hasil pemeriksaan barang atau perangkat yang ditandatangani oleh **PARA PIHAK** yang dinyatakan hasil pemeriksaan yang dilakukan sudah sesuai dengan spesifikasi dan lengkap.
- 1.1.4 *Blanket Order* adalah cara pemesanan barang dalam jangka waktu tertentu atas dasar harga satuan pasti serta jumlah barang yang disetujui bersama oleh **PARA PIHAK**.
- 1.1.5 Divisi adalah bagian dari **PIHAK PERTAMA** dalam hal ini PT. Bank Rakyat

--	--	--	--

Indonesia (Persero), Tbk.

- 1.1.6 Dokumentasi adalah seluruh dokumen yang mengacu pada dokumen di bawah ini termasuk namun tidak terbatas pada :
- a. Buku petunjuk pengoperasian/penggunaan serta dokumen lainnya antara lain mesin komputer, mesin genset dan mesin lainnya;
 - b. Lembar kerja, draft laporan;
 - c. *Proefdruk*/contoh barang (*mockup*)/*proof of concept*.
- 1.1.7 Franco adalah lokasi pengiriman/penyerahan barang yang harus diserahkan oleh **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA**.
- 1.1.8 Hari Kerja adalah hari Senin sampai dengan hari Jumat yang tidak merupakan hari libur nasional, dari pukul 07.30 WIB sampai 16.30 WIB.
- 1.1.9 Jaminan adalah suatu dokumen yang dikeluarkan oleh Bank Umum selain BRI atau Surat Jaminan yang dikeluarkan oleh Perusahaan Asuransi Kerugian untuk menjamin terlaksananya pengadaan..... yaitu berupa Jaminan Pelaksanaan Pekerjaan dan/atau Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan.
- 1.1.10 Jasa adalah ruang lingkup pekerjaan yang sudah disepakati **PARA PIHAK**, dimana **PIHAK KEDUA** akan menyerahkan *deliverable/output* kepada **PIHAK PERTAMA** sesuai Perjanjian ini beserta lampirannya (apabila ada).
- 1.1.11 Jasa Implementasi adalah jasa-jasa yang terkait dengan pengadaan(diisi dengan nama pengadaan), termasuk jasa pemasangan/instalasi, *set-up* dan *on-site support* serta *operating system maintenance*.
- 1.1.12 Lokasi Pemasangan adalah suatu tempat/ruangan/titik lokasi yang ditentukan dan dipersiapkan oleh **PIHAK PERTAMA** sesuai dengan spesifikasi yang secara khusus dibutuhkan bagi barang tersebut sebagaimana ditetapkan oleh **PIHAK KEDUA**.
- 1.1.13 Masa Garansi adalah jangka waktu garansi sebagaimana dimaksud pada ayat, butir Pasal Perjanjian ini. (diisi dengan ketentuan yang mengacu tentang masa garansi)
- 1.1.14 Nilai Pekerjaan adalah harga keseluruhan pelaksanaan Pekerjaan sebagaimana dijelaskan pada ayat Pasal Perjanjian ini, termasuk namun tidak terbatas pada pajak dan biaya-biaya lainnya yang akan timbul.
- 1.1.15 Perjanjian adalah Surat Perjanjian judul pengadaan ini termasuk namun tidak terbatas pada seluruh lampirannya.
- 1.1.16 Pekerjaan adalah pengadaan barang dan/atau jasa (termasuk Jasa Implementasi apabila diperlukan) sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dijelaskan dalam ayat Pasal Perjanjian ini. (diisi dengan ketentuan yang mengacu tentang masa garansi)
- 1.1.17 Instruksi Pemesanan Barang (IPB) adalah dokumen yang ditandatangani dan disetujui oleh **PIHAK PERTAMA** melalui pejabat yang ditunjuk dan diberi kuasa untuk memerintahkan **PIHAK KEDUA** melakukan pemesanan Barang tertentu dalam jumlah, kualitas, tipe, tanggal pemesanan dan informasi-informasi lain yang diminta berdasarkan **Lampiran I**.
- 1.1.18 Pejabat yang Berwenang adalah Pejabat dari **PARA PIHAK** yang memiliki kewenangan untuk bertindak dan menandatangani setiap dokumen dalam kaitannya dengan kegiatan

--	--	--	--	--

pengadaan.

1.1.19 Unit Kerja Pemesan adalah Kantor Pusat dan/atau Regional Office yang melakukan pemesanan barang kepada **PIHAK KEDUA**.

1.2 Judul-Judul

Judul-judul pasal atau ayat yang digunakan dalam Perjanjian *Blanket Order* ini hanya untuk memberi kemudahan referensi dan tidak mempengaruhi pengertian dari ketentuan yang bersangkutan.

Pasal 2

Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan (selanjutnya disebut "Pekerjaan") yang wajib dilakukan oleh **PIHAK KEDUA** adalah sebagai berikut :

2.1 Perjanjian ini meliputi penyediaan/pemasokan Barang dalam jangka waktu tertentu untuk kepentingan **PIHAK PERTAMA** berdasarkan **Instruksi Pemesanan Barang**. Adapun rincian kategori dan klasifikasi dari Barang yang harus dipenuhi yaitu:

	Jenis Barang	Jumlah Maksimal
1.	 (cantumkan jumlah unit, merk, spesifikasi, tahun, tipe, dll).	 Buah/buku
2.	 (cantumkan jumlah unit, merk, spesifikasi, tahun, tipe, dll).	 Buah/buku
	Dan seterusnya	

2.2 Jumlah kebutuhan Barang sesuai ayat 2.1 Pasal ini adalah jumlah maksimal pengadaan (merupakan jumlah perkiraan). Apabila sampai dengan jangka waktu Perjanjian berakhir masih terdapat sisa Barang yang belum terbeli oleh **PIHAK PERTAMA**, maka **PIHAK PERTAMA** tidak ada kewajiban untuk membeli sisa Barang. Adapun jumlah minimal order yang harus dipenuhi oleh **PIHAK PERTAMA** sampai dengan jangka waktu kontrak berakhir adalah sebesar (berdasarkan kebutuhan **PIHAK PERTAMA**) dari jumlah maksimal pengadaan.

2.3 Melaksanakan pemesanan dan/atau pemasangan Barang dengan *franco* (disesuaikan dengan *franco* pengiriman, Kantor Pusat atau uker selindo) dan jadwal pengiriman yang telah ditentukan sebagaimana yang dimaksud dalam Lampiran

2.4 Melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan Barang termasuk penggantian suku cadang sebagaimana yang dimaksud pada lampiran (menerangkan tentang daftar *service point* dari **PIHAK KEDUA** dan jadwal pemeliharaan, perawatan rutin yang dilakukan oleh **PIHAK KEDUA**).

2.5 Dan seterusnya.

Pasal 3

Jangka Waktu Pekerjaan

*) Keterangan : Pasal ini berisikan batas waktu pengadaan, pengiriman, pemasangan disesuaikan dengan kesepakatan/karakteristik pekerjaan.

--	--	--	--	--

- 3.1 **Perjanjian** ini mulai berlaku dan mengikat **PARA PIHAK** sejak tanggal diterbitkannya SPK yaitu tanggal..... (diisi dengan tanggal, bulan dan tahun) sampai dengan tanggal
- 3.2 **PIHAK PERTAMA** memiliki hak untuk memperpanjang jangka waktu Perjanjian ini dengan ketentuan serta persyaratan yang disetujui bersama oleh **PARA PIHAK**. Dalam hal terdapat perpanjangan jangka waktu, **PIHAK PERTAMA** akan memberitahukan secara tertulis kepada **PIHAK KEDUA** paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya perjanjian.
- 3.3 **PIHAK KEDUA** harus menyerahkan/mengirimkan Barang ketempat yang ditentukan dalam IPB dengan tepat waktu atau sebelum waktu yang telah ditentukan atau maksimum (....) hari/minggu sejak tanggal diterbitkannya IPB.
- 3.4 Setiap kegagalan untuk memenuhi jadwal waktu pemesanan sebagaimana yang disebutkan pada ayat 3.3 Pasal ini oleh **PIHAK KEDUA**, memberikan hak kepada **PIHAK PERTAMA** untuk melaksanakan ketentuan pasal (diisi dengan ketentuan terkait dengan jaminan/sanksi dan/atau denda dalam perjanjian ini) dari Perjanjian ini.
- 3.5 **PIHAK PERTAMA** dapat mengeluarkan IPB terakhir kepada **PIHAK KEDUA** selambat-lambatnya pada tanggal berakhirnya Perjanjian ini sebagaimana ditetapkan di dalam ayat 3.1 Pasal ini.

Pasal 4

Nilai Pekerjaan

- 4.1 Nilai Pekerjaan disepakati dan ditetapkan sebesar Rp (.....) (diisi dalam angka dan huruf) sebagai berikut :

NO.	JENIS BARANG	JUMLAH BARANG (unit/pcs/dll)	HARGA (Rp.) TERMASUK PPN 10%	
			SATUAN	JUMLAH

Nilai Pekerjaan sudah termasuk setiap pajak yang timbul, biaya pengiriman sampai dengan titik lokasi yang ditentukan, biaya pemasangan, perawatan, perbaikan dan termasuk penggantian suku cadang selama masa garansi pemeliharaan sebagaimana yang dimaksud pada Pasal ... Perjanjian ini.

- 4.2 Nilai Pekerjaan merupakan jumlah perkiraan pembayaran yang dapat dibayar sesuai jumlah barang yang dipesan selama Jangka Waktu Perjanjian ini. **PARA PIHAK** sepakat untuk tidak mengadakan peninjauan atau penyesuaian harga apapun meski terjadi perubahan biaya tenaga kerja, biaya transportasi, ataupun sebab-sebab lain kecuali adanya ketentuan Pemerintah di bidang moneter yang diikuti dengan peraturan penyesuaian harga dan atau biaya bagi pekerjaan pemborongan/pembelian.
- 4.3 Dalam hal terjadi keadaan sebagaimana dimaksud dalam ayat 4.2 Pasal ini, maka penyesuaian hanya akan dilakukan terhadap tagihan **PIHAK KEDUA** yang belum dibayar oleh **PIHAK PERTAMA** dan diajukan setelah berlakunya ketentuan Pemerintah tersebut.

Pasal 5

Tata Cara Pemesanan

--	--	--	--	--

- 5.1 Untuk melakukan pemesanan Barang atau permintaan pelaksanaan Pekerjaan sehubungan dengan Perjanjian ini **PIHAK PERTAMA** akan menggunakan IPB atau SIK.
- 5.2 **PIHAK PERTAMA** dapat melakukan pemesanan secara lisan baik langsung maupun melalui sarana komunikasi lainnya, meskipun demikian pemesanan tersebut hanya sah jika dituang secara tertulis dengan Email/Surat/Facsimile dan dalam waktu ... (diisi dengan lamanya waktu sesuai dengan yang disepakati) hari kerja dilengkapi dengan IPB atau SIK.
- 5.3 Kerusakan/cacat Barang yang diakibatkan oleh penanganan dalam hal pengepakan dan distribusi Barang yang kurang sempurna oleh **PIHAK KEDUA** menjadi tanggungan **PIHAK KEDUA**.

Pasal 6

Tata Cara Pembayaran

- 6.1 Pembayaran Nilai Pekerjaan dilakukan berdasarkan IPB atau SIK yang telah diterbitkan **PIHAK PERTAMA** dan setelah seluruh Barang atau *deliverable/output* diterima **PIHAK PERTAMA** sesuai dengan lokasi pengiriman yang dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima.
- 6.2 Tata cara pembayarannya dapat dilakukan secara sekaligus pada akhir penyelesaian pekerjaan ataupun bertahap sesuai dengan yang telah disepakati.
- 6.3 **PIHAK PERTAMA** akan melakukan pembayaran kepada **PIHAK KEDUA** paling lambat 21 (dua puluh satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen berikut secara lengkap dari **PIHAK KEDUA** :
 - 6.3.1 Tagihan (*invoice*) resmi dari **PIHAK KEDUA** rangkap (....) yang aslinya bermeterai cukup.
 - 6.3.2 *Print-out* e-Faktur Pajak.
 - 6.3.3 Berita Acara Pemeriksaan Barang dan/atau Berita Acara Serah Terima Barang dan/atau Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.
 - 6.3.4 Instruksi Pemesanan Barang atau Surat Instruksi Kerja setiap pemesanan Barang dan/atau Jasa.
 - 6.3.5 Dan seterusnya. (diisi dengan persyaratan lainnya yang disepakati)
- 6.4 Kecuali disepakati lain, setiap pembayaran yang diterima **PIHAK KEDUA** dikenakan Pajak Penghasilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Dalam hal **PIHAK PERTAMA** melakukan pemotongan Pajak Penghasilan dimaksud, **PIHAK KEDUA** dapat meminta bukti pemotongannya kepada **PIHAK PERTAMA**.
- 6.5 Dalam melakukan pembayaran, **PIHAK PERTAMA** menggunakan mata uang Rupiah kecuali disepakati lain oleh **PARA PIHAK**.
- 6.6 Setiap pembayaran dilakukan dengan cara transfer atau pemindahbukuan ke rekening BRI **PIHAK KEDUA** yang terdapat di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk.
- 6.7 Jika **PIHAK KEDUA** tidak memenuhi ketentuan ayat 6.3 Pasal ini, **PIHAK PERTAMA** tidak wajib melakukan pembayaran apapun kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK PERTAMA** berkewajiban untuk segera memberitahukan kepada **PIHAK KEDUA** mengenai kekurangan tersebut.

Pasal 7

Pemeriksaan Pekerjaan

- 7.1 Terhadap Pekerjaan yang akan diserahkan oleh **PIHAK KEDUA**, terlebih dahulu diadakan pemeriksaan kelengkapan dan mutu Pekerjaan oleh **PARA PIHAK** di lokasi penyerahan dan pada

--	--	--	--

- tanggal yang telah ditetapkan di IPB atau SIK. Pemeriksaan dilakukan terhadap seluruh Barang, kecuali ditentukan lain oleh **PIHAK PERTAMA**.
- 7.2 Apabila berdasarkan pemeriksaan diperoleh hasil mutu Pekerjaan telah sesuai dengan spesifikasi dan kriteria yang ditentukan oleh **PIHAK PERTAMA**, maka atas pemeriksaan dibuat **Berita Acara Pemeriksaan** yang ditandatangani oleh **PARA PIHAK** yang formatnya ditentukan oleh **PIHAK PERTAMA** yang antara lain memuat pernyataan bahwa semua peralatan telah lengkap, telah dites (diuji-coba) dan siap pakai serta layak dioperasikan.
- 7.3 Apabila Barang yang diperiksa sebagaimana yang dimaksud pada ayat 7.2 Pasal ini telah diserahkan oleh **PIHAK KEDUA** dan kemudian diterima oleh **PIHAK PERTAMA**, maka **PIHAK PERTAMA** akan membuat Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dan/atau Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan yang ditandatangani oleh **PARA PIHAK**.
- 7.4 Apabila hasil pemeriksaan Barang yang dilakukan oleh **PIHAK PERTAMA** terhadap **PIHAK KEDUA** ternyata masih terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian dengan yang telah disepakati dalam Perjanjian ini, maka **PIHAK KEDUA** wajib mengganti/melengkapi kekurangan Pekerjaan selambat-lambatnya sesuai dengan jangka waktu Pekerjaan yang telah diperjanjikan sebagaimana ayat 3.3 Pasal 3 Perjanjian ini.

Pasal 8

Jaminan Uang Muka

- 8.1. Untuk menjamin uang muka yang diberikan oleh **PIHAK PERTAMA**, maka selambat-lambatnya pada saat penagihan uang muka **PIHAK KEDUA** wajib menyerahkan Jaminan Uang Muka, yang dikeluarkan oleh Bank umum kecuali PT. BRI (Persero), Tbk atau perusahaan asuransi kerugian (*surety bond*) sebesar ____% (_____) dari total Nilai Pekerjaan atau sebesar **Rp.** _____ (_____), dengan jangka waktu _____ (_____) **hari kalender** sejak tanggal (diisi sesuai dengan batas waktu yang disepakati). Jangka waktu Jaminan Uang Muka minimal sama dengan jangka waktu pekerjaan.
- 8.1. Jaminan Uang Muka sebagaimana dimaksud dalam Pasal ini akan dikembalikan oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** setelah penyelesaian pekerjaan mencapai 100% yang dibuktikan dengan **Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan**.
- 8.1. Dalam hal penyelesaian pekerjaan sebesar 100% belum tercapai sedangkan masa berlaku Jaminan Uang Muka akan terlampaui, maka **PIHAK KEDUA** wajib memperpanjang masa berlaku Jaminan Uang Muka sampai dengan jangka waktu yang ditetapkan oleh **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 9

Jaminan Pelaksanaan

- 9.1. Untuk menjamin terlaksananya Pekerjaan, selambat-lambatnya (diisi sesuai dengan batas waktu yang disepakati), **PIHAK KEDUA** wajib menyerahkan Jaminan Pelaksanaan yang dikeluarkan oleh Bank umum kecuali PT. BRI (Persero), Tbk atau perusahaan asuransi kerugian (*surety bond*) sebesar ____% (_____ persen) dari Nilai Pekerjaan atau sebesar **Rp** _____ (_____) dengan jangka waktu _____ (_____) **hari kalender** terhitung sejak tanggal (diisi sesuai dengan batas waktu yang disepakati).

--	--	--	--	--

- 9.1. Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal ini akan dikembalikan oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** setelah penyelesaian pekerjaan mencapai 100% yang dibuktikan dengan ditandatanganinya **Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan**.
- 9.1. Dalam hal Penyelesaian Pekerjaan belum tercapai sedangkan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan akan terlampaui, maka **PIHAK KEDUA** wajib memperpanjang masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sampai dengan jangka waktu yang ditetapkan oleh **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 10

Jaminan Pemeliharaan

- 10.1. Untuk menjamin terlaksananya pemeliharaan, perawatan, perbaikan barang (termasuk penggantian material), selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sebelum serah terima pekerjaan pertama, **PIHAK KEDUA** wajib memberikan Jaminan Pemeliharaan kepada **PIHAK PERTAMA** yang diterbitkan oleh Bank umum kecuali PT. BRI (Persero), Tbk atau perusahaan asuransi kerugian (*surety bond*) dengan nilai sebesar ____% (____ persen) dari Nilai Pekerjaan atau sebesar Rp _____ (_____) dengan jangka waktu ____ (_____) hari kalender terhitung sejak tanggal **Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAST)** sebelumnya.
- 10.2. Jaminan Pemeliharaan akan dikembalikan kepada **PIHAK KEDUA** setelah berakhirnya jangka waktu pekerjaan pemeliharaan yang dibuktikan dengan diterbitkannya **Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dan/atau Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan**.

Pasal 11

Pemeliharaan Dalam Masa Garansi

Masa Pemeliharaan disepakati hari kalender sejak tanggal **Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST)**. Dalam masa pemeliharaan tersebut, **PIHAK PERTAMA** tidak dikenakan biaya apapun terhadap Pemeliharaan, Perawatan, Perbaikan Barang dan/atau hal lain yang terkait, kecuali apabila kerusakan yang terjadi bukan diakibatkan oleh kesalahan **PIHAK KEDUA**.

Pasal 12

Surat Peringatan

Tanpa mengurangi hak-hak **PIHAK PERTAMA** lainnya, apabila **PIHAK KEDUA** terlambat dan/atau tidak dapat melaksanakan salah satu atau lebih kewajibannya sebagaimana yang telah disepakati dalam SPK dan/atau Surat Perjanjian, maka **PIHAK PERTAMA** dapat mengirimkan Surat Peringatan kepada **PIHAK KEDUA** untuk memperingatkan **PIHAK KEDUA** agar segera memenuhi kewajibannya serta menginformasikan kepada **PIHAK KEDUA** tentang adanya pengenaan Sanksi dan/atau Denda sesuai dengan kesepakatan.

Pasal 13

Sanksi dan/atau Denda

- 13.1 Apabila **PIHAK KEDUA** melakukan wanprestasi, maka **PIHAK PERTAMA** berhak mengenakan salah satu atau lebih Sanksi dan/atau Denda sebagai berikut :
- 13.1.1 Mengenakan denda sebesar 2‰ (dua permil) per hari untuk setiap hari keterlambatan sampai dengan maksimal 5% (lima persen) dihitung dari total Nilai Pekerjaan, kecuali disepakati berbeda.

--	--	--	--	--

- 13.1.2 Mencairkan Jaminan Uang Muka/Jaminan Pelaksanaan dan/atau Jaminan Pemeliharaan
- 13.1.3 Apabila denda telah mencapai 5%, **PIHAK PERTAMA** berhak melakukan pengakhiran perjanjian sepihak tanpa menimbulkan kewajiban apapun terhadap **PIHAK PERTAMA** atas pekerjaan yang belum dilakukan **PIHAK KEDUA**.
- 13.1.4 Menghentikan Perjanjian secara sepihak dengan memperhatikan ketentuan dalam Pasal 12 Perjanjian ini.
- 13.1.5 Mengenaikan Sanksi dan/atau Denda atau ganti rugi lainnya terhadap perbuatan Wanprestasi **PIHAK KEDUA** yang mengakibatkan kerugian pada **PIHAK PERTAMA**.
- 13.2 Keterlambatan, kelalaian atau tidak terlaksananya kewajiban/Wanprestasi **PIHAK KEDUA** sebagaimana dimaksud dalam pasal ini, cukup dibuktikan oleh **PIHAK PERTAMA** dengan dilampauinya waktu penyelesaian pekerjaan.
- 13.3 Apabila **PIHAK PERTAMA** mengenakan sanksi berupa denda, maka denda keterlambatan tersebut wajib dilunasi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diberitahukannya keterlambatan tersebut secara tertulis kepada **PIHAK KEDUA**.
- 13.4 Dalam hal denda diambil dari pemotongan Nilai Pekerjaan, **PIHAK KEDUA** dapat meminta bukti pemotongannya pada **PIHAK PERTAMA**.
- 13.5 Apabila terjadi kelalaian oleh **PIHAK KEDUA** sebagaimana dimaksud dalam pasal ini, **PIHAK PERTAMA** dapat mendebet rekening BRI **PIHAK KEDUA** dan/atau melakukan pemotongan sesuai ketentuan Sanksi dan/atau Denda pada Perjanjian ini terhadap Nilai Pekerjaan yang telah menjadi hak **PIHAK KEDUA**. Dengan Perjanjian ini, **PIHAK PERTAMA** diberi kuasa oleh **PIHAK KEDUA** untuk melaksanakan pendebitan dan/atau pemotongan dimaksud untuk disetorkan ke kas **PIHAK PERTAMA**. Kuasa kepada **PIHAK PERTAMA** tersebut tidak dapat dibatalkan, ditarik atau dicabut kembali, baik oleh ketentuan undang-undang yang dapat menghentikan kuasa sebagaimana tersebut dalam Pasal 1813 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata maupun oleh sebab apapun.

Pasal 14

Pernyataan dan Jaminan

PIHAK KEDUA dengan ini memberikan Pernyataan dan Jaminan sebagai berikut :

- 14.1. **PIHAK KEDUA** dalam melakukan kegiatan usahanya termasuk pelaksanaan Perjanjian ini telah memenuhi semua ketentuan yang berlaku.
- 14.2. **PIHAK KEDUA** menjamin bahwa selama jangka waktu Perjanjian ini tidak ada atau tidak akan terjadi benturan kepentingan apapun antara **PIHAK KEDUA** dengan Pejabat/Pekerja **PIHAK PERTAMA** yang terkait pekerjaan ini.
- 14.3. Sesuai dengan akta pendirian dan ketentuan yang berlaku, pihak atau orang yang mewakili **PIHAK KEDUA** dalam menandatangani SPK dan/atau Surat Perjanjian ini berwenang mengikatkan **PIHAK KEDUA** kepada pihak lain.
- 14.4. Dalam perjanjian-perjanjian sebelumnya yang dibuat oleh **PIHAK KEDUA**, tidak ada pelanggaran kewajiban atau kelalaian yang dilakukan **PIHAK KEDUA** yang dapat memberikan pengaruh yang merugikan pada SPK dan/atau Surat Perjanjian ini.
- 14.5. Tidak ada sengketa, perkara atau persoalan hukum yang terjadi atau dihadapi atau yang masih harus diselesaikan yang dapat menimbulkan akibat kurang baik terhadap pelaksanaan Perjanjian ini.

--	--	--	--	--

- 14.6. Pada saat Perjanjian, Surat Perintah Kerja, atau Addendum Surat Perintah Kerja ini ditandatangani, anggaran dasar **PIHAK KEDUA** dan semua akta perubahannya adalah sebagaimana telah diberitahukan dan ditunjukkan pada waktu pembuatan komparasi Perjanjian ini. **PIHAK KEDUA** menjamin tidak ada akta lain yang berisikan perubahan anggaran dasar **PIHAK KEDUA**.
- 14.7. Seluruh dokumen, keterangan, data dan informasi yang telah dan akan diserahkan **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA** adalah lengkap dan benar.
- 14.8. Sebagai rekanan, **PIHAK KEDUA** sudah memiliki kualifikasi yang disyaratkan **PIHAK PERTAMA** sebagai berikut :
 - 15.8.1 Memiliki perizinan dan legalitas usaha lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 15.8.1 Memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam pengadaan barang atau jasa yang sesuai dengan Perjanjian atau Surat Perintah Kerja ini yang apabila diperlukan dapat dibuktikan dengan peninjauan di lapangan oleh **PIHAK PERTAMA**.
 - 15.8.1 Secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani SPK, Addendum SPK, atau Perjanjian ini.
 - 15.8.1 Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan atau tidak sedang menjalani sanksi pidana.
 - 15.8.1 Sebagai wajib pajak sudah memenuhi kewajiban perpajakan yang terakhir.
 - 15.8.1 Tidak membuat pernyataan yang tidak benar tentang kualifikasi, klasifikasi, dan sertifikasi yang dimiliki.
 - 15.8.1 **PIHAK KEDUA** bersedia untuk tunduk pada ketentuan POJK No.38/POJK.03/2016 tanggal 01 Desember 2016 tentang Penerapan Manajemen Risiko dalam Penggunaan Teknologi Informasi Oleh Bank Umum berikut perubahannya dikemudian hari. Oleh karenanya **PIHAK KEDUA** dengan ini menyatakan tidak keberatan bila Otoritas Jasa Keuangan atau auditor intern/ekstern yang ditunjuk **PIHAK PERTAMA** melakukan pemeriksaan terhadap kegiatan penyediaan jasa TI yang diberikan **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA** berdasarkan perjanjian ini, termasuk penyediaan data dan informasi yang diperlukan setiap kali dibutuhkan dan melaksanakan kewajiban lainnya yang harus dipenuhi **PIHAK KEDUA** sebagaimana ditetapkan Otoritas Jasa Keuangan dalam POJK dimaksud (Khusus untuk Pengadaan IT).

Pasal 15 **Wanprestasi**

PIHAK KEDUA dianggap telah melakukan wanprestasi apabila terjadi salah satu atau lebih hal-hal yang tersebut di bawah ini :

- 15.1 Pernyataan dan jaminan yang diberikan oleh **PIHAK KEDUA** dalam Pasal 14 atau dokumen lain ternyata tidak benar atau tidak sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya.
- 15.2 **PIHAK KEDUA** terlambat, lalai, atau tidak dapat memenuhi salah satu atau lebih kewajibannya yang telah ditetapkan dalam SPK dan/atau Surat Perjanjian ini atau Surat Peringatan.

Pasal 16 **Pemutusan/Pengakhiran Perjanjian**

--	--	--	--	--

- 16.1. Apabila **PIHAK KEDUA** Wanprestasi, maka tanpa mengurangi hak-hak **PIHAK PERTAMA** lainnya untuk mendapatkan perbaikan/ganti rugi, **PIHAK PERTAMA** berhak mengakhiri atau membatalkan Perjanjian ini secara sepihak dan seketika dengan cara mengirimkan surat pemberitahuan secara tertulis kepada **PIHAK KEDUA**.
- 16.2. Dalam hal **PIHAK PERTAMA** mengakhiri atau membatalkan Perjanjian secara sepihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal ini, **PIHAK PERTAMA** mempunyai hak opsi untuk membatalkan sebagian atau seluruh pekerjaan dan selanjutnya menunjuk pihak lain atau konsultan lain manapun juga untuk melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan untuk menggantikan **PIHAK KEDUA**.
- 16.3. Perjanjian ini dengan sendirinya berakhir dalam hal **PIHAK PERTAMA** jatuh pailit atau mengajukan petisi atas kepailitannya atau menyerahkan usaha atau tanggung jawabnya kepada krediturnya atau sebagai badan usaha melakukan likuidasi (kecuali likuidasi sukarela untuk maksud penggabungan atau reorganisasi) atau telah dilakukan penyitaan atas barang-barangnya.
- 16.4. **PARA PIHAK** dengan ini mengesampingkan Pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata mengenai perlunya putusan hakim untuk pengakhiran atau pembatalan Perjanjian.

Pasal 17

Pembatalan Pesanan

Apabila **PIHAK KEDUA** tidak berhasil memasok sebagian atau semua barang-barang yang telah dipesan atau menyelesaikan pekerjaan dalam **IPB** atau **SIK** pada kurun waktu hari kerja setelah jadwal waktu pengiriman, maka **PIHAK PERTAMA** berhak untuk membatalkan Perjanjian. Untuk memenuhi kekurangan barang yang tidak dapat dipenuhi oleh **PIHAK KEDUA**, maka **PIHAK PERTAMA** melakukan pembelian Barang dari Vendor lain. Apabila harga Barang milik Vendor lain dimaksud lebih mahal daripada Barang milik **PIHAK KEDUA**, maka selisih harga Barang tersebut menjadi tanggungan **PIHAK KEDUA** dan akan dipotong dari pembayaran atas Barang yang telah atau akan dibeli berdasarkan Perjanjian ini.

Pasal 18

Pembebasan dan Asuransi

- 17.1. **PIHAK KEDUA** diwajibkan untuk melindungi tenaga kerjanya dengan Asuransi BPJS Ketenagakerjaan dan melindungi peralatan milik **PIHAK KEDUA** yang digunakan pada Pekerjaan ini dengan mengasuransikan terhadap segala kerusakan dan kerugian yang terjadi dan membebaskan **PIHAK PERTAMA** dari segala tuntutan perdata maupun pidana dari pihak manapun atas kerugian, kehilangan, kerusakan dan lain-lainnya yang disebabkan kelalaian atau kesengajaan **PIHAK KEDUA** dalam melaksanakan Perjanjian ini.
- 17.2. **PIHAK KEDUA** akan menutup asuransi atas pelaksanaan Pekerjaan dari segala resiko terhadap tuntutan dan/atau gugatan yang timbul sebagai akibat pelaksanaan Pekerjaan, baik tuntutan atau gugatan atas kerugian-kerugian atau kerusakan-kerusakan yang diderita oleh seseorang atau segala harta milik siapapun yang mungkin terjadi secara langsung maupun tidak langsung di lokasi Pekerjaan maupun diluar lokasi Pekerjaan.

Pasal 18

Good Corporate Governance (GCG)

--	--	--	--	--

- 18.1 **PIHAK KEDUA** menjamin bahwa selama jangka waktu Perjanjian ini tidak ada atau tidak akan terjadi benturan kepentingan apapun antara **PIHAK KEDUA** dengan Pejabat/Pekerja **PIHAK PERTAMA** yang terkait pekerjaan ini.
- 18.2 **Seluruh** jajaran **PIHAK PERTAMA** tidak diperkenankan menerima dan/atau meminta kepada **PIHAK KEDUA** dalam bentuk apapun, yang terkait langsung maupun tidak langsung dengan Perjanjian ini, baik pada saat ini maupun yang akan datang, diluar biaya-biaya atau pembayaran-pembayaran yang secara jelas telah ditentukan dalam Perjanjian ini. Apabila **PIHAK PERTAMA** terbukti bersalah, maka akan diberikan sanksi dan/atau denda sesuai ketentuan yang berlaku.
- 18.3 **PIHAK KEDUA** atau pegawainya (perwakilan agen, atau afiliasi dari penerima pekerjaan) dilarang untuk memberikan/menjanjikan dan/atau menerima pemberian dalam bentuk apapun kepada **PIHAK PERTAMA**, baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perjanjian Kerjasama ini, baik pada saat ini maupun saat yang akan datang, diluar biaya-biaya atau pembayaran-pembayaran yang secara jelas telah ditentukan dalam Perjanjian ini.
- 18.4 Apabila terdapat pemberian dalam bentuk apapun dari **PIHAK KEDUA** kepada jajaran **PIHAK PERTAMA** yang terkait langsung maupun tidak langsung dengan Perjanjian ini yang tidak seharusnya dilakukan menurut ketentuan, syarat Perjanjian dan/atau ketentuan hukum yang berlaku, maka **PIHAK PERTAMA** berhak melakukan peninjauan ulang atas keberlangsungan kerjasama ini. **PIHAK KEDUA** yang terbukti bersalah akan diberikan sanksi dan/atau denda sesuai ketentuan yang berlaku di BRI.
- 18.5 **PIHAK KEDUA** menjamin bahwa penunjukan ybs. sebagai pelaksana pekerjaan dan dalam melaksanakan pekerjaan mengedepankan prinsip profesionalitas, *Good Corporate Governance* (GCG) dan bebas dari unsur Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (KKN), dan segala bentuk penyimpangan/kecurangan berupa manipulasi harga baik penggelembungan (*mark up*) maupun mengurangi (*mark down*), proyek fiktif, pemalsuan identitas **PIHAK KEDUA**, dan barang/jasa di bawah spesifikasi/kualitas yang disepakati.

Pasal 19

Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI)

Apabila di dalam barang dan/atau jasa yang disediakan **PIHAK KEDUA** terkandung suatu Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI), maka **PIHAK KEDUA** dengan ini menjamin bahwa:

- 19.1 HAKI yang digunakan sepenuhnya terbebas dari segala bentuk pelanggaran hukum.
- 19.2 **PIHAK PERTAMA** akan dibebaskan dari segala gugatan dan/atau tuntutan apapun dari pihak manapun berkaitan dengan penggunaan HAKI dimaksud.
- 19.3 **PIHAK KEDUA** membebaskan **PIHAK PERTAMA** dari segala kerugian, gugatan dan atau tuntutan yang timbul dari penggunaan HAKI tersebut.
- 19.4 Apabila dalam penggunaan barang dan/atau jasa tersebut timbul tuntutan hukum berkaitan dengan penggunaan HAKI, maka:
- 15.4.1 Atas beban **PIHAK KEDUA**, penggunaan HAKI tersebut oleh **PIHAK PERTAMA** tetap dapat diteruskan, dan
- 15.4.2 **PIHAK KEDUA** wajib mengusahakan lisensi sehingga penggunaan HAKI dimaksud tetap dapat berlangsung.

Pasal 20

--	--	--	--	--

Kerahasiaan

- 22.1 **PIHAK KEDUA** dilarang mengungkapkan atau memberikan data, informasi atau dokumen dalam bentuk apapun yang diperoleh **PIHAK KEDUA** sehubungan dengan Perjanjian ini, kepada Pihak Lain di luar **PARA PIHAK** karena adanya Perjanjian ini, kecuali:
- e. Ada persetujuan tertulis dari Pihak yang mengungkapkan atau memberikan data, informasi atau dokumen;
 - f. Data, informasi atau dokumen yang dimaksud telah diketahui publik;
 - g. Ada perintah dari Pengadilan atau instansi lain yang berwenang; dan/atau
 - h. Ditetapkan sebaliknya oleh peraturan perundang-undangan.
- 22.1 **PIHAK KEDUA** wajib melakukan segala tindakan yang diperlukan untuk mencegah kemungkinan terjadinya kelalaian dan atau penyalahgunaan data dan informasi dan/atau dokumen dimaksud.
- 22.1 **PIHAK KEDUA** sepakat bahwa data, informasi dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) (satu) hanya boleh digunakan untuk melaksanakan Perjanjian dan tidak boleh digunakan untuk kepentingan lain di luar pelaksanaan Perjanjian ini.
- 22.1 **PIHAK KEDUA** sepakat bahwa setiap data, informasi, atau dokumen apapun yang didistribusikan kepada Pihak lainnya akan dianggap sebagai data, informasi atau dokumen yang bersifat rahasia, kecuali dinyatakan sebaliknya.
- 22.1 Pendistribusian data, informasi atau dokumen apapun wajib mengikuti prosedur sebagai berikut:
- d. Data/dokumen yang memuat informasi sensitif dengan tingkat kritikalitas tinggi oleh Pemberi Informasi (sebagaimana didefinisikan di bawah ini) wajib disertai dengan persetujuan tertulis dari Pejabat/Pihak yang berwenang pada Pihak Pemberi Informasi yang bertanggung jawab atas informasi tersebut.
 - e. Setiap pendistribusian data, informasi, atau dokumen apapun yang bersifat rahasia, wajib didokumentasikan di dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh PARA PIHAK, yang sekurang-kurangnya memuat keterangan sebagai berikut:
 - 6. Identitas pemberi data, informasi atau dokumen ("Pemberi Informasi");
 - 7. Identitas penerima data, informasi atau dokumen ("Penerima Informasi");
 - 8. Jenis informasi yang didistribusikan;
 - 9. Waktu penerimaan informasi; dan
 - 10. Tanda tangan Penerima.
 - f. Ketentuan huruf b ayat ini tidak berlaku dalam hal pendistribusian data, informasi atau dokumen telah diperjanjikan secara khusus dalam Perjanjian ini atau diwajibkan/ diatur khusus dalam Peraturan Perundang-Undangan
- 22.1 **PIHAK KEDUA** sepakat bahwa setiap pendistribusian data, informasi atau dokumen apapun kepada Pihak Lainnya akan dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
- c. Distribusi informasi melalui dokumen fisik harus dilakukan menggunakan amplop tertutup dan diberikan langsung kepada Penerima.
 - d. Distribusi informasi secara elektronik dilakukan melalui media atau layanan elektronik yang telah disetujui oleh Para Pihak dalam Perjanjian ini, dengan menerapkan pengamanan seperti tambahan perlindungan kata sandi (password) atau enkripsi. Informasi diberikan langsung kepada Penerima Informasi yang telah disetujui.

--	--	--	--	--

- 22.1 **PIHAK KEDUA** sepakat untuk tidak melakukan distribusi data, informasi atau dokumen apapun melalui layanan elektronik yang bersifat publik, seperti layanan cloud dan e-mail publik, tanpa melakukan pengamanan tambahan seperti penggunaan kata sandi atau enkripsi yang diberikan langsung kepada Penerima.
- 22.1 Ketentuan Kerahasiaan dalam pasal ini akan tetap berlaku walaupun Perjanjian telah berakhir dengan sebab apapun.

Pasal 21 **Keadaan Kahar**

- 21.1 **PARA PIHAK** tidak bertanggung jawab atau tidak dapat dituntut untuk setiap keterlambatan atau kegagalan dalam pelaksanaan Perjanjian ini, yang secara langsung diakibatkan oleh sebab atau keadaan di luar kehendak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya oleh **PARA PIHAK** seperti bencana alam, kebakaran, perang, huru-hara, banjir, pemogokan, wabah penyakit, termasuk tetapi tidak terbatas pada setiap peraturan, perintah atau instruksi yang dikeluarkan oleh pemerintah.
- 21.2 Apabila karena alasan keadaan tersebut dalam ayat 21.1 Pasal ini salah satu pihak tidak dapat melaksanakan kewajibannya, maka pihak yang bersangkutan wajib memberitahu pihak yang lain secara tertulis mengenai keadaan-keadaan tersebut dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender setelah terjadinya Keadaan Kahar itu dengan melampirkan surat keterangan resmi atau informasi atau bukti lain yang dikeluarkan/diumumkan oleh pejabat pemerintah.
- 21.3 Jika batas waktu yang disebutkan dalam ayat 21.2 Pasal ini terlampaui, maka **PIHAK PERTAMA** berhak menolak pengajuan Keadaan Kahar tersebut.
- 21.4 Pihak yang mengalami Keadaan Kahar harus melaksanakan kembali kewajibannya sesuai dengan Perjanjian ini paling lambat 7 (tujuh) hari kalender setelah Keadaan Kahar tersebut berakhir.
- 21.5 Keadaan Keadaan Kahar yang menyebabkan keterlambatan pelaksanaan Perjanjian ini baik sebagian maupun seluruhnya tidak merupakan alasan untuk pengakhiran atau pembatalan Perjanjian akan tetapi hanya merupakan keadaan yang menangguhkan Perjanjian sampai keadaan Keadaan Kahar berakhir.
- 21.6 Apabila keadaan Keadaan Kahar berlangsung berlarut-larut lebih dari 30 (tiga puluh) hari kalender, **PIHAK PERTAMA** dapat menghentikan Perjanjian secara sepihak dengan mengirimkan pemberitahuan secara tertulis kepada **PIHAK KEDUA**.

Pasal 22 **Kepemilikan Data dan Dokumen**

- 22.1 Semua dokumen yang dihasilkan dari Pekerjaan ini, baik yang berupa *hardcopy* (termasuk barang-barang cetakan) dan *softcopy* (termasuk file dan disket) dan termasuk hak-hak yang melekat pada dokumen tersebut, termasuk Hak Kekayaan Intelektual tanpa ada yang dikecualikan ("Data dan Dokumen"), menjadi hak milik **PIHAK PERTAMA**. **PIHAK KEDUA** wajib menyerahkan semua Data dan Dokumen tersebut kepada **PIHAK PERTAMA** pada waktu yang ditetapkan **PIHAK PERTAMA**.
- 22.2 Dengan mengingat ketentuan mengenai Kerahasiaan dan ketentuan lain yang berlaku, **PIHAK KEDUA** diizinkan untuk menggandakan dan menyimpan salinan atau fotocopy dari setiap Data dan Dokumen, Laporan dan *Deliverables* untuk keperluan administrasi.

--	--	--	--	--

- 22.3 **PIHAK KEDUA** wajib mengembalikan kepada **PIHAK PERTAMA**, semua Data dan Dokumen yang berasal dari **PIHAK PERTAMA**, baik yang dalam bentuk cetakan, elektronik maupun bentuk lainnya paling lambat pada saat berakhirnya Perjanjian ini atau pada waktu lain yang ditetapkan oleh **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 23

Penyelesaian Perselisihan

- 23.1 Perjanjian ini dan segala akibatnya tunduk pada hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.
- 23.2 **PARA PIHAK** sepakat untuk menyelesaikan setiap perselisihan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Perjanjian ini secara musyawarah untuk mencapai mufakat dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender.
- 23.3 Apabila dengan cara musyawarah dan mufakat sebagaimana dimaksud dalam ayat 23.2 Pasal ini tidak tercapai, maka **PARA PIHAK** sepakat untuk menyelesaikan perselisihan tersebut melalui Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI) di Jakarta sesuai peraturan BANI.
- 23.4 Untuk Perjanjian ini dan segala akibatnya **PARA PIHAK** memilih tempat kedudukan hukum (domisili) yang tetap dan umum di Kantor Pengadilan Negeri Jakarta Pusat.

Pasal 24

Surat-Menyurat

- 24.1 Kecuali ada tambahan alamat atau ditentukan lain dalam Perjanjian ini semua surat-menyurat atau pemberitahuan antara **PARA PIHAK** sehubungan dengan Perjanjian ini dilakukan secara tertulis melalui pos tercatat atau perusahaan ekspedisi (kurir)/kurir intern **PARA PIHAK** atau melalui facsimile dan dialamatkan kepada sebagai berikut :

a. **PIHAK PERTAMA**

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk
Procurement, Logistic Operation Division
 Gedung BRI
 Jl. Jend. Sudirman No. 44 – 46 Jakarta 10210
 Telp. (021) 80825090
 Fax. (021) 57906170

..... Division

 Telp. (____) _____
 Fax. (____) _____

Dan seterusnya

b. **PIHAK KEDUA**

--	--	--	--	--

Telp. (____) _____
Fax. (____) _____

24.2 Surat/pemberitahuan dianggap telah diterima :

- 24.1.1 Dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah surat pemberitahuan tersebut dikirim melalui pos tercatat atau,
- 24.1.2 Pada saat surat/pemberitahuan itu dikirimkan melalui perusahaan ekspedisi atau melalui kurir intern masing-masing pihak dengan catatan surat pemberitahuan dimaksud dianggap sudah diterima jika ada bukti tanda terima yang ditandatangani **PARA PIHAK** atau wakilnya yang sah, termasuk tanda tangan dari personil masing-masing pihak di bagian penerimaan surat.
- 24.1.3 Jika **PARA PIHAK** bermaksud mengubah alamat di dalam ayat 20.1 Pasal ini, **PARA PIHAK** harus memberitahukan perubahan tersebut secara tertulis kepada pihak lainnya paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum terjadinya perubahan alamat tersebut.

Pasal 25
Lain-lain

- 25.1 Hal-hal yang belum atau belum cukup diatur dalam Perjanjian ini maupun perubahan yang perlu dilakukan terhadap Perjanjian ini akan diatur kemudian atas dasar kesepakatan **PARA PIHAK** yang dituangkan dalam Perjanjian Tambahan yang merupakan satu kesatuan yang tak terpisahkan dengan Perjanjian ini.
- 25.2 Perjanjian ini beserta lampirannya dan addendum (dhi. penambahan, perpanjangan, maupun perubahan) dan/atau surat-surat yang berhubungan dengan Perjanjian ini merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.
- 25.3 Sebelum ditandatanganinya Perjanjian, **PIHAK KEDUA** wajib membaca dan memahami dengan seksama setiap ketentuan yang terdapat di dalam Perjanjian ini. Sehubungan dengan hal tersebut, **PIHAK KEDUA** dengan ini menyatakan melepaskan haknya untuk mengajukan gugatan atau tuntutan hukum apapun berdasarkan pada dalih tidak membaca, tidak memahami dan/atau adanya kesalahpahaman mengenai arti atau maksud isi Perjanjian ini.
- 25.4 Apabila didalam Perjanjian ini terdapat perbedaan antara ketentuan yang satu dengan ketentuan yang lain atau antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lain, maka **PARA PIHAK** sepakat bahwa **PIHAK PERTAMA** adalah satu-satunya pihak yang berhak memutuskan ketentuan mana yang akan diberlakukan. Keputusan **PIHAK PERTAMA** tersebut wajib disampaikan kepada **PIHAK KEDUA** secara tertulis.

Pasal 26
Penutup

- 26.1 Perjanjian ini mulai berlaku dan mengikat **PARA PIHAK** sejak tanggal diterbitkannya SPK yaitu tanggal _____
- 26.2 Biaya-biaya yang dikeluarkan **PARA PIHAK** dalam rangka penyusunan Perjanjian ini menjadi beban masing-masing pihak, kecuali untuk bea meterai akan menjadi beban **PIHAK KEDUA**.

--	--	--	--	--

Demikian Perjanjian ini dibuat dalam rangkap 2 (dua), dimana rangkap pertama dan rangkap kedua bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama. Rangkap pertama dipegang oleh **PIHAK PERTAMA**, sedang rangkap kedua dipegang oleh **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO),
Tbk

PIHAK KEDUA

Executive Vice President

DIREKTUR UTAMA

i. **Jadwal dan Tujuan Pengiriman dan Pemasangan (Apabila diperlukan)**

No.	Jenis Barang	Jumlah Barang yang Dikirim (Unit/Pcs/Buku,dll)	Unit Kerja Peruntukkan	Unit Kerja Pengiriman (Franco)	Waktu Pengiriman dan Pemasangan *apabila jadwal sudah ada
1.	Jenis barang	.....	.....	.....	.....
2.	Jenis barang	.....	.....	.....	.....
	Dan seterusnya		.....	.....	.....

--	--	--	--	--

Lampiran 08 - C Template Perjanjian Kontrak Payung

Standar Surat Perjanjian Pengadaan Barang dan/atau Jasa

Pada prinsipnya, standar perjanjian pengadaan barang dan/atau jasa disusun untuk dijadikan pedoman dalam penyusunan perjanjian pengadaan yang sejenis. Namun mengingat sangat beragamnya jenis transaksi barang yang mungkin dilakukan, maka isi dari standar perjanjian dibawah ini tidak bersifat mengikat.

Dalam hal, unit kerja tetap dimungkinkan untuk menyesuaikan syarat dan ketentuan perjanjian pengadaan barang sesuai dengan kebutuhan dan kesepakatan **PARA PIHAK**.

PERJANJIAN KONTRAK PAYUNG
ANTARA
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), Tbk
DENGAN
PT. XXX
PENGADAAN(diisi jenis barang)

No. :K-PLO//2020

Pada hari ini,tanggalbulantahun (xx-xx-20xx), yang bertanda tangan di bawah ini :

1. (diisi nama, Jabatan yang berwenang), bertempat tinggal di (diisi kota sesuai tempat kedudukan Unit Kerja), dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut mewakili Direksi berdasarkan (diisi Surat Kuasa Khusus Direksi yang diterima Pejabat ybs), oleh karena itu berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan yang dimuat dalam Akta Nomor yang dibuat di hadapan Notaris, Notaris di Jakarta dan telah mendapat persetujuan Perubahan dan Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar dari Menteri Hukum dan HAM RI tanggal yang masing-masing dimuat dalam Nomor, bertindak untuk dan atas nama PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk berkedudukan di Jalan Jendral Sudirman No. 44 - 46 Jakarta Pusat, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
2. *) Komparisi Vendor disesuaikan dengan Anggaran Dasar yang bersangkutan serta perubahan-perubahannya.
....., Direktur Utama PT., dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut mewakili berdasarkan Akta Perubahan Terakhir yang termuat dalam Nomortanggal, yang dibuat dihadapan Notaris, Notaris di yang telah mendapat pengesahan Menteri Hukum dan HAM perundang-undangan RI Nomor AHU- tanggal, oleh karena itu bertindak untuk dan atas nama PT. yang berkedudukan di, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

--	--	--	--	--

Untuk selanjutnya, **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama disebut "**PARA PIHAK**" menerangkan dan menyatakan terlebih dahulu sebagai berikut :

1. Bahwa **PIHAK PERTAMA** melaksanakan pengadaan sejumlah barang tertentu yang akan disediakan dan/atau dipasok oleh **PIHAK KEDUA**, dimana pengirimannya akan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu sebagaimana didefinisikan lebih lanjut dalam Perjanjian ini;
2. Bahwa **PIHAK KEDUA** setuju untuk menyediakan dan/atau memasok Barang tersebut kepada **PIHAK PERTAMA** dengan ketentuan dan syarat-syarat di bawah ini;
3. Bahwa **PARA PIHAK** sepakat untuk melaksanakan pengadaan Kontrak Payung, dimana **PIHAK KEDUA** selama kurun waktu Perjanjian ini berlaku, bersedia dan menyanggupi untuk menyediakan dan/atau memasok barang-barang tersebut dengan harga dan kondisi tertentu sebagaimana telah disepakati oleh **PARA PIHAK**.
4. Bahwa **PIHAK KEDUA** telah menyatakan bersedia dan berjanji untuk melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh **PIHAK PERTAMA** dengan sebaik-baiknya.
5. Bahwa dalam rangka (diisi judul pengadaan barang dan/atau jasa) tersebut di atas, **PIHAK PERTAMA** telah menerbitkan SPK sebagaimana tertuang dalam Surat **PIHAK PERTAMA** Nomor B..... tanggal (xx-xx-20xx).

Berdasarkan hal tersebut di atas, **PARA PIHAK** setuju untuk mengadakan Perjanjian tentang(diisi dengan judul pengadaan barang dan/atau jasa) yang selanjutnya disebut "**PERJANJIAN KONTRAK PAYUNG**", dengan syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1 **Definisi**

*) Pasal ini tidak harus selalu ada dalam perjanjian, tergantung pada isi perjanjiannya.

17.1 Definisi

Kecuali ditentukan lain dalam hubungan kalimat dalam pasal-pasal yang bersangkutan, **PARA PIHAK** sepakat untuk mendefinisikan istilah yang digunakan antara lain :

- 1.1.1 Barang adalah sebagaimana yang dispesifikasikan atau diminta untuk diserahkan oleh **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA** berdasarkan **Lampiran dalam Perjanjian ini (apabila ada)**.
- 1.1.2 Berita Acara Serah Terima adalah dokumen yang menyatakan bahwa **PIHAK KEDUA** telah menyerahkan barang kepada **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK PERTAMA** telah menerima barang dimaksud dalam kondisi baik sesuai dengan spesifikasi yang telah ditetapkan, **atau** Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan adalah dokumen yang menyatakan bahwa **PIHAK KEDUA** telah menyelesaikan dan/atau menyerahkan *deliverable/output* kepada **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK PERTAMA** telah menyetujui dan/atau menerima *deliverable/output* dimaksud sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan yang telah ditetapkan.
- 1.1.3 Berita Acara Pemeriksaan Barang adalah dokumen hasil pemeriksaan barang atau perangkat yang ditandatangani oleh **PARA PIHAK** yang dinyatakan hasil pemeriksaan yang dilakukan sudah sesuai dengan spesifikasi dan lengkap.
- 1.1.4 Kontrak Payung adalah cara pemesanan barang dalam jangka waktu tertentu atas dasar harga satuan pasti yang disetujui bersama oleh **PARA PIHAK**.
- 1.1.5 Divisi adalah bagian dari **PIHAK PERTAMA** dalam hal ini PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk.

--	--	--	--

- 1.1.6 Dokumentasi adalah seluruh dokumen yang mengacu pada dokumen di bawah ini termasuk namun tidak terbatas pada :
- a. Buku petunjuk pengoperasian/penggunaan serta dokumen lainnya antara lain mesin komputer, mesin genset dan mesin lainnya;
 - b. Lembar kerja, draft laporan;
 - c. *Proefdruk*/contoh barang (*mockup*)/*proof of concept*.
- 1.1.7 Franco adalah lokasi pengiriman/penyerahan barang yang harus diserahkan oleh **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA**.
- 1.1.8 Hari Kerja adalah hari Senin sampai dengan hari Jumat yang tidak merupakan hari libur nasional, dari pukul 07.30 WIB sampai 16.30 WIB.
- 1.1.9 Jaminan adalah suatu dokumen yang dikeluarkan oleh Bank Umum selain BRI atau Surat Jaminan yang dikeluarkan oleh Perusahaan Asuransi Kerugian untuk menjamin terlaksananya pengadaan..... yaitu dapat berupa Jaminan Pelaksanaan Pekerjaan dan/atau Jaminan Pemeliharaan Pekerjaan.
- 1.1.10 Jasa adalah ruang lingkup pekerjaan yang sudah disepakati **PARA PIHAK**, dimana **PIHAK KEDUA** akan menyerahkan *deliverable/output* kepada **PIHAK PERTAMA** sesuai Perjanjian ini beserta lampirannya (apabila ada).
- 1.1.11 Jasa Implementasi adalah jasa-jasa yang terkait dengan pengadaan(*diisi dengan nama pengadaan*), termasuk jasa pemasangan/instalasi, *set-up* dan *on-site support* serta *operating system maintenance*.
- 1.1.12 Lokasi Pemasangan adalah suatu tempat/ruangan/titik lokasi yang ditentukan dan dipersiapkan oleh **PIHAK PERTAMA** sesuai dengan spesifikasi yang secara khusus dibutuhkan bagi barang tersebut sebagaimana ditetapkan oleh **PIHAK KEDUA**.
- 1.1.13 Masa Garansi adalah jangka waktu garansi sebagaimana dimaksud pada ayat, butir Pasal Perjanjian ini. (*diisi dengan ketentuan yang mengacu tentang masa garansi*)
- 1.1.14 Harga Satuan adalah harga per unit barang dan/atau jasa yang telah disepakati oleh **PARA PIHAK** sebagaimana dijelaskan pada ayat Pasal Perjanjian ini, termasuk namun tidak terbatas pada pajak dan biaya-biaya lainnya yang akan timbul.
- 1.1.15 Perjanjian adalah Surat Perjanjian judul pengadaan ini termasuk namun tidak terbatas pada seluruh lampirannya.
- 1.1.16 Pekerjaan adalah pengadaan barang dan/atau jasa (termasuk Jasa Implementasi apabila diperlukan) sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dijelaskan dalam ayat Pasal Perjanjian ini. (*diisi dengan ketentuan yang mengacu tentang masa garansi*)
- 1.1.17 Instruksi Pemesanan Barang (IPB) adalah dokumen yang ditandatangani dan disetujui oleh **PIHAK PERTAMA** melalui pejabat yang ditunjuk dan diberi kuasa untuk memerintahkan **PIHAK KEDUA** melakukan pemesanan Barang tertentu dalam jumlah, kualitas, tipe, tanggal pemesanan dan informasi-informasi lain yang diminta berdasarkan **Lampiran I**.
- 1.1.18 Pejabat yang Berwenang adalah Pejabat dari **PARA PIHAK** yang memiliki kewenangan untuk bertindak dan menandatangani setiap dokumen dalam kaitannya dengan kegiatan pengadaan.

--	--	--	--	--

1.1.19 Unit Kerja Pemesan adalah Kantor Pusat dan/atau Regional Office yang melakukan pemesanan barang kepada **PIHAK KEDUA**.

17.2 Judul-Judul

Judul-judul pasal atau ayat yang digunakan dalam Perjanjian Kontrak Payung ini hanya untuk memberi kemudahan referensi saja dan tidak mempengaruhi pengertian dari ketentuan yang bersangkutan.

Pasal 2

Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup pekerjaan (selanjutnya disebut "Pekerjaan") yang wajib dilakukan oleh **PIHAK KEDUA** adalah sebagai berikut :

- 17.1 Perjanjian ini meliputi penyediaan/pemasokan Barang dalam jangka waktu tertentu untuk kepentingan **PIHAK PERTAMA** berdasarkan **Instruksi Pemesanan Barang**.
- 17.2 Menyediakan, dan melakukan pengiriman barang sesuai dengan ketentuan tentang pemesanan barang atau instruksi kerja sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 5 Perjanjian ini.
- 17.3 Melakukan perbaikan atas setiap barang yang telah dijual sesuai dengan ketentuan tentang perbaikan barang atau masa garansi sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 7 Perjanjian ini.
- 17.4 Spesifikasi teknis umum barang yang diadakan adalah sebagai berikut:
 - a.
 - b.
 - c.
 - d.
- 17.5 Spesifikasi teknis secara detail dan spesifikasi non teknis sebagaimana terlampir dalam Perjanjian ini.
- 17.6 Tanpa persetujuan tertulis dari **PIHAK PERTAMA**, secara langsung atau tidak langsung **PIHAK KEDUA** tidak diperbolehkan melimpahkan sebagian atau seluruh kewajibannya kepada pihak ketiga.

Pasal 3

Jangka Waktu

- *) Pasal ini berisikan batas waktu pengadaan, pengiriman, pemasangan disesuaikan dengan kesepakatan/karakteristik pekerjaan.
- 17.1 Perjanjian ini mulai berlaku dan mengikat **PARA PIHAK** sejak tanggal diterbitkannya SPK yaitu tanggal..... (diisi dengan tanggal, bulan dan tahun) sampai dengan tanggal
- 17.2 **PIHAK PERTAMA** memiliki hak untuk memperpanjang jangka waktu Perjanjian ini dengan ketentuan serta persyaratan yang disetujui bersama oleh **PARA PIHAK**. Dalam hal terdapat perpanjangan jangka waktu, **PIHAK PERTAMA** akan memberitahukan secara tertulis kepada **PIHAK KEDUA** paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya perjanjian.
- 17.3 **PIHAK KEDUA** harus menyerahkan/mengirimkan Barang atau melaksanakan Pekerjaan ditempat yang ditentukan dalam IPB atau SIK dengan tepat waktu atau sebelum waktu yang telah ditentukan atau maksimum (...) hari/minggu sejak tanggal diterbitkannya IPB atau SIK.
- 17.4 Setiap **kegagalan** untuk memenuhi jadwal waktu pemesanan atau pelaksanaa Pekerjaan sebagaimana yang disebutkan pada ayat 3.3 Pasal ini oleh **PIHAK KEDUA**, memberikan hak

--	--	--	--	--

kepada **PIHAK PERTAMA** untuk melaksanakan ketentuan pasal (diisi dengan ketentuan terkait dengan jaminan/sanksi dan/atau denda dalam perjanjian ini) dari Perjanjian ini.

- 17.5 **PIHAK PERTAMA** dapat mengeluarkan IPB atau SIK terakhir kepada **PIHAK KEDUA** selambat-lambatnya pada tanggal berakhirnya Perjanjian ini sebagaimana ditetapkan di dalam ayat 3.1 Pasal ini.

Pasal 4

Harga Satuan

- 17.1 **PARA PIHAK** sepakat bahwa harga(diisi jenis barang dan/atau jasa) dalam perjanjian ini adalah sebagai berikut :
- Harga per unit Rp.....,- (diisi dengan nominal)
 - Biaya Pengiriman dan/atau pemasangan
 - Rp.....,- (diisi dengan nominal);
 - Rp.....,- (diisi dengan nominal);
- 17.2 Harga yang disampaikan termasuk namun tidak terbatas pada pajak dan biaya-biaya lainnya yang akan timbul.
- 17.3 **PIHAK KEDUA** menjamin bahwa harga unit yang ditawarkan adalah harga yang terbaik.
- 17.4 **PIHAK KEDUA** tidak diperbolehkan menjual barang kepada unit kerja pemesan di **PIHAK PERTAMA** dengan harga yang lebih tinggi dari harga per unit yang telah disepakati pada ayat 4.1 Pasal ini.

Pasal 5

Tata Cara Pemesanan

- 5.1. **PIHAK KEDUA** wajib melayani atau memenuhi setiap pemesanan barang atau permintaan pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan Unit Kerja Pemesan kepada **PIHAK KEDUA**.
- 5.2. Unit Kerja Pemesan melakukan pembelian barang dengan menerbitkan Instruksi Pemesanan Barang (IPB) atau Unit Kerja Pemesan melakukan permintaan pelaksanaan pekerjaan dengan menerbitkan Surat Instruksi Kerja kepada **PIHAK KEDUA**, dengan terlebih dahulu melakukan klarifikasi dan negosiasi atas biaya-biaya lainnya yang akan timbul dan kondisi-kondisi pemesanan yang dibutuhkan.
- 5.3. Klarifikasi dan negosiasi sebagaimana yang dimaksud pada ayat 5.2 Pasal ini dapat dilakukan oleh **PIHAK PERTAMA** (dhi. Unit Kerja Pemesan) dan **PIHAK KEDUA** dengan tatap muka secara langsung dan/atau melalui media komunikasi lainnya.
- 5.4. **PIHAK KEDUA** telah siap mengirimkan barang dari Kota asal pengiriman atau lokasi yang terdekat dari Unit Kerja Pemesan (diisi jumlah hari sesuai kesepakatan) hari kerja sejak terdapat pemesanan dari Unit Kerja Pemesan.
- 5.5. **Kerusakan/cacat** Barang yang diakibatkan oleh penanganan dalam hal pengepakan dan distribusi Barang yang kurang sempurna oleh **PIHAK KEDUA** menjadi tanggungan **PIHAK KEDUA**.

Pasal 6

Tata Cara Pembayaran

--	--	--	--	--

- 6.1 Pembayaran dilakukan berdasarkan IPB yang telah diterbitkan **PIHAK PERTAMA** dan setelah seluruh Barang diterima oleh **PIHAK PERTAMA** (dhi. Unit Kerja Pemesan) sesuai dengan lokasi pengiriman yang dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima.
- 6.2 Tata cara pembayarannya dapat dilakukan secara sekaligus pada akhir penyelesaian pekerjaan ataupun bertahap sesuai dengan yang telah disepakati.
- 6.3 **PIHAK PERTAMA** akan melakukan pembayaran kepada **PIHAK KEDUA** paling lambat 21 (dua puluh satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen berikut secara lengkap dari **PIHAK KEDUA** :
 - 5.1.1 Tagihan (*invoice*) resmi dari **PIHAK KEDUA** rangkap (.....) yang aslinya bermeterai cukup.
 - 5.1.2 *Print-out* e-Faktur Pajak.
 - 5.1.3 Berita Acara Pemeriksaan Barang dan/atau Berita Acara Serah Terima Barang dan/atau Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.
 - 5.1.4 Instruksi Pemesanan Barang atau Surat Instruksi Kerja setiap pemesanan Barang dan/atau Jasa .
 - 5.1.5 Dan seterusnya. (diisi dengan persyaratan lainnya yang disepakati)
- 6.4 Kecuali disepakati lain, setiap pembayaran yang diterima **PIHAK KEDUA** dikenakan Pajak Penghasilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Dalam hal **PIHAK PERTAMA** melakukan pemotongan Pajak Penghasilan dimaksud, **PIHAK KEDUA** dapat meminta bukti pemotongannya kepada **PIHAK PERTAMA**.
- 6.5 Dalam melakukan pembayaran, **PIHAK PERTAMA** menggunakan mata uang Rupiah kecuali disepakati lain oleh **PARA PIHAK**.
- 6.6 Setiap pembayaran dilakukan dengan cara transfer atau pemindahbukuan ke rekening BRI **PIHAK KEDUA** yang terdapat di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk.
- 6.7 Jika **PIHAK KEDUA** tidak memenuhi ketentuan ayat 6.3 Pasal ini, **PIHAK PERTAMA** tidak wajib melakukan pembayaran apapun kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK PERTAMA** berkewajiban untuk segera memberitahukan kepada **PIHAK KEDUA** mengenai kekurangan tersebut.

Pasal 7

Garansi Barang

- 17.1 **PIHAK KEDUA** memberikan garansi kepada **PIHAK PERTAMA** atas barang-barang yang dijual selama(diisi dengan tahun sesuai kesepakatan) tahun terhitung sejak tanggal Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.
- 17.2 Garansi meliputi *free labour, free service, free spareparts* karena *factory default* atau penggantian unit baru.
- 17.3 **PIHAK KEDUA** menjamin bahwa akan tetap memberikan pelayanan purna jual selama(diisi dengan tahun sesuai kesepakatan) tahun terhitung sejak masa garansi berakhir.
- 17.4 Dalam hal terjadi kerusakan barang dalam masa garansi, **PIHAK KEDUA** akan melakukan perbaikan dengan mekanisme *on site* di unit kerja BRI yang bersangkutan.

Pasal 8

Pemeriksaan Pekerjaan

- 8.1 Terhadap Pekerjaan yang akan diserahkan oleh **PIHAK KEDUA**, terlebih dahulu diadakan pemeriksaan kelengkapan dan mutu Pekerjaan oleh **PARA PIHAK** di lokasi penyerahan dan pada

--	--	--	--	--

- tanggal yang telah ditetapkan di IPB atau SIK. Pemeriksaan dilakukan terhadap seluruh Barang, kecuali ditentukan lain oleh **PIHAK PERTAMA**.
- 8.2 Apabila berdasarkan pemeriksaan diperoleh hasil mutu Pekerjaan telah sesuai dengan spesifikasi dan kriteria yang ditentukan oleh **PIHAK PERTAMA**, maka atas pemeriksaan dibuat **Berita Acara Pemeriksaan** yang ditandatangani oleh **PARA PIHAK** yang formatnya ditentukan oleh **PIHAK PERTAMA** yang antara lain memuat pernyataan bahwa semua peralatan telah lengkap, telah dites (diuji-coba) dan siap pakai serta layak dioperasikan.
- 8.3 Apabila Barang yang diperiksa sebagaimana yang dimaksud pada ayat 8.2 Pasal ini telah diserahkan oleh **PIHAK KEDUA** dan kemudian diterima oleh **PIHAK PERTAMA**, maka **PIHAK PERTAMA** akan membuat Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dan/atau Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan yang ditandatangani oleh **PARA PIHAK**.
- 8.4 Apabila hasil pemeriksaan Barang yang dilakukan oleh **PIHAK PERTAMA** terhadap **PIHAK KEDUA** ternyata masih terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian dengan yang telah disepakati dalam Perjanjian ini, maka **PIHAK KEDUA** wajib mengganti/melengkapi kekurangan Pekerjaan selambat-lambatnya sesuai dengan jangka waktu Pekerjaan yang telah diperjanjikan sebagaimana ayat 3.3 Pasal 3 Perjanjian ini.

Pasal 9

Jaminan Uang Muka

- 9.1. Untuk menjamin uang muka yang diberikan oleh **PIHAK PERTAMA**, maka selambat-lambatnya pada saat penagihan uang muka **PIHAK KEDUA** wajib menyerahkan Jaminan Uang Muka, yang dikeluarkan oleh Bank umum kecuali PT. BRI (Persero), Tbk atau perusahaan asuransi kerugian (*surety bond*) sebesar ____% (_____) dari total Nilai Pekerjaan atau sebesar **Rp.** _____ (_____), dengan jangka waktu _____ (_____) hari kalender sejak tanggal (diisi sesuai dengan batas waktu yang disepakati). Jangka waktu Jaminan Uang Muka minimal sama dengan jangka waktu pekerjaan.
- 9.2. Jaminan Uang Muka sebagaimana dimaksud dalam Pasal ini akan dikembalikan oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** setelah penyelesaian pekerjaan mencapai 100% yang dibuktikan dengan **Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan**.
- 9.3. Dalam hal penyelesaian pekerjaan sebesar 100% belum tercapai sedangkan masa berlaku Jaminan Uang Muka akan terlampaui, maka **PIHAK KEDUA** wajib memperpanjang masa berlaku Jaminan Uang Muka sampai dengan jangka waktu yang ditetapkan oleh **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 10

Jaminan Pelaksanaan

- 10.1. Untuk menjamin terlaksananya Pekerjaan, selambat-lambatnya (diisi sesuai dengan batas waktu yang disepakati), **PIHAK KEDUA** wajib menyerahkan Jaminan Pelaksanaan yang dikeluarkan oleh Bank umum kecuali PT. BRI (Persero), Tbk atau perusahaan asuransi kerugian (*surety bond*) sebesar ____% (_____ persen) dari Nilai Pekerjaan atau sebesar **Rp** _____ (_____) dengan jangka waktu _____ (_____) hari kalender terhitung sejak tanggal (diisi sesuai dengan batas waktu yang disepakati).

--	--	--	--	--

- 10.2. Jaminan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal ini akan dikembalikan oleh **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** setelah penyelesaian pekerjaan mencapai 100% yang dibuktikan dengan ditandatanganinya **Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan**.
- 10.3. Dalam hal Penyelesaian Pekerjaan belum tercapai sedangkan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan akan terlampaui, maka **PIHAK KEDUA** wajib memperpanjang masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sampai dengan jangka waktu yang ditetapkan oleh **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 11

Jaminan Pemeliharaan

- 11.1. Untuk menjamin terlaksananya pemeliharaan, perawatan, perbaikan barang (termasuk penggantian material), selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sebelum serah terima pekerjaan pertama, **PIHAK KEDUA** wajib memberikan Jaminan Pemeliharaan kepada **PIHAK PERTAMA** yang diterbitkan oleh Bank umum kecuali PT. BRI (Persero), Tbk atau perusahaan asuransi kerugian (*surety bond*) dengan nilai sebesar ____% (____ persen) dari Nilai Pekerjaan atau sebesar Rp _____ (_____) dengan jangka waktu ____ (_____) hari kalender terhitung sejak tanggal **Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAST)** sebelumnya.
- 11.2. Jaminan Pemeliharaan akan dikembalikan kepada **PIHAK KEDUA** setelah berakhirnya jangka waktu pekerjaan pemeliharaan yang dibuktikan dengan diterbitkannya **Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dan/atau Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan**.

Pasal 12

Pemeliharaan Dalam Masa Garansi

Masa Pemeliharaan disepakati hari kalender sejak tanggal **Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST)**. Dalam masa pemeliharaan tersebut, **PIHAK PERTAMA** tidak dikenakan biaya apapun terhadap Pemeliharaan, Perawatan, Perbaikan Barang dan/atau hal lain yang terkait, kecuali apabila kerusakan yang terjadi bukan diakibatkan oleh kesalahan **PIHAK KEDUA**.

Pasal 13

Surat Peringatan

Tanpa mengurangi hak-hak **PIHAK PERTAMA** lainnya, apabila **PIHAK KEDUA** terlambat dan/atau tidak dapat melaksanakan salah satu atau lebih kewajibannya sebagaimana yang telah disepakati dalam SPK dan/atau Surat Perjanjian, maka **PIHAK PERTAMA** dapat mengirimkan Surat Peringatan kepada **PIHAK KEDUA** untuk memperingatkan **PIHAK KEDUA** agar segera memenuhi kewajibannya serta menginformasikan kepada **PIHAK KEDUA** tentang adanya pengenaan Sanksi dan/atau Denda sesuai dengan kesepakatan.

Pasal 14

Sanksi dan/atau Denda

- 14.1. Apabila **PIHAK KEDUA** melakukan wanprestasi, maka **PIHAK PERTAMA** berhak mengenakan salah satu atau lebih Sanksi dan/atau Denda sebagai berikut :
- 14.1.1. Mengenaikan denda sebesar 2‰ (dua permil) per hari untuk setiap hari keterlambatan sampai dengan maksimal 5% (lima persen) dihitung dari total Nilai Pekerjaan, kecuali disepakati berbeda.
- 14.1.2. Mencairkan Jaminan Uang Muka/Jaminan Pelaksanaan dan/atau Jaminan Pemeliharaan

--	--	--	--	--

- 14.1.3. Apabila denda telah mencapai 5%, **PIHAK PERTAMA** berhak melakukan pengakhiran perjanjian sepihak tanpa menimbulkan kewajiban apapun terhadap **PIHAK PERTAMA** atas pekerjaan yang belum dilakukan **PIHAK KEDUA**.
- 14.1.4. Menghentikan Perjanjian secara sepihak dengan memperhatikan ketentuan dalam Pasal 12 Perjanjian ini.
- 14.1.5. Menegakan Sanksi dan/atau Denda atau ganti rugi lainnya terhadap perbuatan Wanprestasi **PIHAK KEDUA** yang mengakibatkan kerugian pada **PIHAK PERTAMA**.
- 14.2. Keterlambatan, kelalaian atau tidak terlaksananya kewajiban/Wanprestasi **PIHAK KEDUA** sebagaimana dimaksud dalam pasal ini, cukup dibuktikan oleh **PIHAK PERTAMA** dengan dilampauinya waktu penyelesaian pekerjaan.
- 14.3. Apabila **PIHAK PERTAMA** mengenakan sanksi berupa denda, maka denda keterlambatan tersebut wajib dilunasi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diberitahukannya keterlambatan tersebut secara tertulis kepada **PIHAK KEDUA**.
- 14.4. Dalam hal denda diambil dari pemotongan Nilai Pekerjaan, **PIHAK KEDUA** dapat meminta bukti pemotongannya pada **PIHAK PERTAMA**.
- 14.5. Apabila terjadi kelalaian oleh **PIHAK KEDUA** sebagaimana dimaksud dalam pasal ini, **PIHAK PERTAMA** dapat mendebet rekening BRI **PIHAK KEDUA** dan/atau melakukan pemotongan sesuai ketentuan Sanksi dan/atau Denda pada Perjanjian ini terhadap Nilai Pekerjaan yang telah menjadi hak **PIHAK KEDUA**. Dengan Perjanjian ini, **PIHAK PERTAMA** diberi kuasa oleh **PIHAK KEDUA** untuk melaksanakan pendebetan dan/atau pemotongan dimaksud untuk disetorkan ke kas **PIHAK PERTAMA**. Kuasa kepada **PIHAK PERTAMA** tersebut tidak dapat dibatalkan, ditarik atau dicabut kembali, baik oleh ketentuan undang-undang yang dapat menghentikan kuasa sebagaimana tersebut dalam Pasal 1813 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata maupun oleh sebab apapun.

Pasal 15 **Pernyataan dan Jaminan**

PIHAK KEDUA dengan ini memberikan Pernyataan dan Jaminan sebagai berikut :

- 15.1. **PIHAK KEDUA** dalam melakukan kegiatan usahanya termasuk pelaksanaan Perjanjian ini telah memenuhi semua ketentuan yang berlaku.
- 15.2. **PIHAK KEDUA** menjamin bahwa selama jangka waktu Perjanjian ini tidak ada atau tidak akan terjadi benturan kepentingan apapun antara **PIHAK KEDUA** dengan Pejabat/Pekerja **PIHAK PERTAMA** yang terkait pekerjaan ini.
- 15.3. Sesuai dengan akta pendirian dan ketentuan yang berlaku, pihak atau orang yang mewakili **PIHAK KEDUA** dalam menandatangani SPK dan/atau Surat Perjanjian ini berwenang mengikatkan **PIHAK KEDUA** kepada pihak lain.
- 15.4. Dalam perjanjian-perjanjian sebelumnya yang dibuat oleh **PIHAK KEDUA**, tidak ada pelanggaran kewajiban atau kelalaian yang dilakukan **PIHAK KEDUA** yang dapat memberikan pengaruh yang merugikan pada SPK dan/atau Surat Perjanjian ini.
- 15.5. Tidak ada sengketa, perkara atau persoalan hukum yang terjadi atau dihadapi atau yang masih harus diselesaikan yang dapat menimbulkan akibat kurang baik terhadap pelaksanaan Perjanjian ini.
- 15.6. Pada saat Perjanjian, Surat Perintah Kerja, atau Addendum Surat Perintah Kerja ini ditandatangani, anggaran dasar **PIHAK KEDUA** dan semua akta perubahannya adalah sebagaimana telah

--	--	--	--

- diberitahukan dan ditunjukkan pada waktu pembuatan komparasi Perjanjian ini. **PIHAK KEDUA** menjamin tidak ada akta lain yang berisikan perubahan anggaran dasar **PIHAK KEDUA**.
- 15.7. Seluruh dokumen, keterangan, data dan informasi yang telah dan akan diserahkan **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA** adalah lengkap dan benar.
- 15.8. Sebagai rekanan, **PIHAK KEDUA** sudah memiliki kualifikasi yang disyaratkan **PIHAK PERTAMA** sebagai berikut :
- 15.8.1 Memiliki perizinan dan legalitas usaha lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 15.8.1 Memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam pengadaan barang atau jasa yang sesuai dengan Perjanjian atau Surat Perintah Kerja ini yang apabila diperlukan dapat dibuktikan dengan peninjauan di lapangan oleh **PIHAK PERTAMA**.
 - 15.8.1 Secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani SPK, Addendum SPK, atau Perjanjian ini.
 - 15.8.1 Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan atau tidak sedang menjalani sanksi pidana.
 - 15.8.1 Sebagai wajib pajak sudah memenuhi kewajiban perpajakan yang terakhir.
 - 15.8.1 Tidak membuat pernyataan yang tidak benar tentang kualifikasi, klasifikasi, dan sertifikasi yang dimiliki.
 - 15.8.1 **PIHAK KEDUA** bersedia untuk tunduk pada ketentuan POJK No.38/POJK.03/2016 tanggal 01 Desember 2016 tentang Penerapan Manajemen Risiko dalam Penggunaan Teknologi Informasi Oleh Bank Umum berikut perubahannya dikemudian hari. Oleh karenanya **PIHAK KEDUA** dengan ini menyatakan tidak keberatan bila Otoritas Jasa Keuangan atau auditor intern/ekstern yang ditunjuk **PIHAK PERTAMA** melakukan pemeriksaan terhadap kegiatan penyediaan jasa TI yang diberikan **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA** berdasarkan perjanjian ini, termasuk penyediaan data dan informasi yang diperlukan setiap kali dibutuhkan dan melaksanakan kewajiban lainnya yang harus dipenuhi **PIHAK KEDUA** sebagaimana ditetapkan Otoritas Jasa Keuangan dalam POJK dimaksud (Khusus untuk Pengadaan IT).

Pasal 16

Wanprestasi

PIHAK KEDUA dianggap telah melakukan wanprestasi apabila terjadi salah satu atau lebih hal-hal yang tersebut di bawah ini :

- 16.1. Pernyataan dan jaminan yang diberikan oleh **PIHAK KEDUA** dalam Pasal 15 atau dokumen lain ternyata tidak benar atau tidak sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya.
- 16.2. **PIHAK KEDUA** terlambat, lalai, atau tidak dapat memenuhi salah satu atau lebih kewajibannya yang telah ditetapkan dalam SPK dan/atau Surat Perjanjian ini atau Surat Peringatan.

Pasal 17

Pemutusan/Pengakhiran Perjanjian

- 17.1 Apabila **PIHAK KEDUA** Wanprestasi, maka tanpa mengurangi hak-hak **PIHAK PERTAMA** lainnya untuk mendapatkan perbaikan/ganti rugi, **PIHAK PERTAMA** berhak mengakhiri atau

--	--	--	--	--

- membatalkan Perjanjian ini secara sepihak dan seketika dengan cara mengirimkan surat pemberitahuan secara tertulis kepada **PIHAK KEDUA**.
- 17.2 Dalam hal **PIHAK PERTAMA** mengakhiri atau membatalkan Perjanjian secara sepihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal ini, **PIHAK PERTAMA** mempunyai hak opsi untuk membatalkan sebagian atau seluruh pekerjaan dan selanjutnya menunjuk pihak lain atau konsultan lain manapun juga untuk melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan untuk menggantikan **PIHAK KEDUA**.
- 17.3 Perjanjian ini dengan sendirinya berakhir dalam hal **PIHAK PERTAMA** jatuh pailit atau mengajukan petisi atas kepailitannya atau menyerahkan usaha atau tanggung jawabnya kepada krediturnya atau sebagai badan usaha melakukan likuidasi (kecuali likuidasi sukarela untuk maksud penggabungan atau reorganisasi) atau telah dilakukan penyitaan atas barang-barangnya.
- 17.4 **PARA** PIHAK dengan ini mengesampingkan Pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata mengenai perlunya putusan hakim untuk pengakhiran atau pembatalan Perjanjian.

Pasal 18 **Pembatalan Pesanan**

Apabila **PIHAK KEDUA** tidak berhasil memasok sebagian atau semua barang-barang yang telah dipesan atau menyelesaikan pekerjaan dalam **IPB** atau **SIK** pada kurun waktu hari kerja setelah jadwal waktu pengiriman, maka **PIHAK PERTAMA** berhak untuk membatalkan Perjanjian. Untuk memenuhi kekurangan barang yang tidak dapat dipenuhi oleh **PIHAK KEDUA**, maka **PIHAK PERTAMA** melakukan pembelian Barang dari Vendor lain. Apabila harga Barang milik Vendor lain dimaksud lebih mahal daripada Barang milik **PIHAK KEDUA**, maka selisih harga Barang tersebut menjadi tanggungan **PIHAK KEDUA** dan akan dipotong dari pembayaran atas Barang yang telah atau akan dibeli berdasarkan Perjanjian ini.

Pasal 19 **Pembebasan dan Asuransi**

- 19.1. **PIHAK KEDUA** diwajibkan untuk melindungi tenaga kerjanya dengan Asuransi BPJS Ketenagakerjaan dan melindungi peralatan milik **PIHAK KEDUA** yang digunakan pada Pekerjaan ini dengan mengasuransikan terhadap segala kerusakan dan kerugian yang terjadi dan membebaskan **PIHAK PERTAMA** dari segala tuntutan perdata maupun pidana dari pihak manapun atas kerugian, kehilangan, kerusakan dan lain-lainnya yang disebabkan kelalaian atau kesengajaan **PIHAK KEDUA** dalam melaksanakan Perjanjian ini.
- 19.2. **PIHAK KEDUA** akan menutup asuransi atas pelaksanaan Pekerjaan dari segala resiko terhadap tuntutan dan/atau gugatan yang timbul sebagai akibat pelaksanaan Pekerjaan, baik tuntutan atau gugatan atas kerugian-kerugian atau kerusakan-kerusakan yang diderita oleh seseorang atau segala harta milik siapapun yang mungkin terjadi secara langsung maupun tidak langsung di lokasi Pekerjaan maupun diluar lokasi Pekerjaan.

Pasal 20 **Good Corporate Governance (GCG)**

- 20.1 **PIHAK KEDUA** menjamin bahwa selama jangka waktu Perjanjian ini tidak ada atau tidak akan terjadi benturan kepentingan apapun antara **PIHAK KEDUA** dengan Pejabat/Pekerja **PIHAK PERTAMA** yang terkait pekerjaan ini.

--	--	--	--	--

- 20.2 **Seluruh** jajaran **PIHAK PERTAMA** tidak diperkenankan menerima dan/atau meminta kepada **PIHAK KEDUA** dalam bentuk apapun, yang terkait langsung maupun tidak langsung dengan Perjanjian ini, baik pada saat ini maupun yang akan datang, diluar biaya-biaya atau pembayaran-pembayaran yang secara jelas telah ditentukan dalam Perjanjian ini. Apabila **PIHAK PERTAMA** terbukti bersalah, maka akan diberikan sanksi dan/atau denda sesuai ketentuan yang berlaku.
- 20.3 **PIHAK KEDUA** atau pegawainya (perwakilan agen, atau afiliasi dari penerima pekerjaan) dilarang untuk memberikan/menjanjikan dan/atau menerima pemberian dalam bentuk apapun kepada **PIHAK PERTAMA**, baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perjanjian Kerjasama ini, baik pada saat ini maupun saat yang akan datang, diluar biaya-biaya atau pembayaran-pembayaran yang secara jelas telah ditentukan dalam Perjanjian ini.
- 20.4 Apabila terdapat pemberian dalam bentuk apapun dari **PIHAK KEDUA** kepada jajaran **PIHAK PERTAMA** yang terkait langsung maupun tidak langsung dengan Perjanjian ini yang tidak seharusnya dilakukan menurut ketentuan, syarat Perjanjian dan/atau ketentuan hukum yang berlaku, maka **PIHAK PERTAMA** berhak melakukan peninjauan ulang atas keberlangsungan kerjasama ini. **PIHAK KEDUA** yang terbukti bersalah akan diberikan sanksi dan/atau denda sesuai ketentuan yang berlaku di BRI.
- 20.5 **PIHAK KEDUA** menjamin bahwa penunjukan ybs. sebagai pelaksana pekerjaan dan dalam melaksanakan pekerjaan mengedepankan prinsip profesionalitas, *Good Corporate Governance* (GCG) dan bebas dari unsur Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (KKN), dan segala bentuk penyimpangan/kecurangan berupa manipulasi harga baik penggelembungan (*mark up*) maupun mengurangi (*mark down*), proyek fiktif, pemalsuan identitas **PIHAK KEDUA**, dan barang/jasa di bawah spesifikasi/kualitas yang disepakati.

Pasal 21

Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI)

Apabila di dalam barang dan/atau jasa yang disediakan **PIHAK KEDUA** terkandung suatu Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI), maka **PIHAK KEDUA** dengan ini menjamin bahwa:

- 21.1 HAKI yang digunakan sepenuhnya terbebas dari segala bentuk pelanggaran hukum.
- 21.2 **PIHAK PERTAMA** akan dibebaskan dari segala gugatan dan/atau tuntutan apapun dari pihak manapun berkaitan dengan penggunaan HAKI dimaksud.
- 21.3 **PIHAK KEDUA** membebaskan **PIHAK PERTAMA** dari segala kerugian, gugatan dan atau tuntutan yang timbul dari penggunaan HAKI tersebut.
- 21.4 Apabila dalam penggunaan barang dan/atau jasa tersebut timbul tuntutan hukum berkaitan dengan penggunaan HAKI, maka:
- 21.4.1 Atas beban **PIHAK KEDUA**, penggunaan HAKI tersebut oleh **PIHAK PERTAMA** tetap dapat diteruskan, dan
- 21.4.2 **PIHAK KEDUA** wajib mengusahakan lisensi sehingga penggunaan HAKI dimaksud tetap dapat berlangsung.

Pasal 22

Kerahasiaan

--	--	--	--	--

- 22.1 **PIHAK KEDUA** dilarang mengungkapkan atau memberikan data, informasi atau dokumen dalam bentuk apapun yang diperoleh **PIHAK KEDUA** sehubungan dengan Perjanjian ini, kepada Pihak Lain di luar **PARA PIHAK** karena adanya Perjanjian ini, kecuali:
- Ada persetujuan tertulis dari Pihak yang mengungkapkan atau memberikan data, informasi atau dokumen;
 - Data, informasi atau dokumen yang dimaksud telah diketahui publik;
 - Ada perintah dari Pengadilan atau instansi lain yang berwenang; dan/atau
 - Ditetapkan sebaliknya oleh peraturan perundang-undangan.
- 22.1 **PIHAK KEDUA** wajib melakukan segala tindakan yang diperlukan untuk mencegah kemungkinan terjadinya kelalaian dan atau penyalahgunaan data dan informasi dan/atau dokumen dimaksud.
- 22.1 **PIHAK KEDUA** sepakat bahwa data, informasi dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) (satu) hanya boleh digunakan untuk melaksanakan Perjanjian dan tidak boleh digunakan untuk kepentingan lain di luar pelaksanaan Perjanjian ini.
- 22.1 **PIHAK KEDUA** sepakat bahwa setiap data, informasi, atau dokumen apapun yang didistribusikan kepada Pihak lainnya akan dianggap sebagai data, informasi atau dokumen yang bersifat rahasia, kecuali dinyatakan sebaliknya.
- 22.1 Pendistribusian data, informasi atau dokumen apapun wajib mengikuti prosedur sebagai berikut:
- Data/dokumen yang memuat informasi sensitif dengan tingkat kritikalitas tinggi oleh Pemberi Informasi (sebagaimana didefinisikan di bawah ini) wajib disertai dengan persetujuan tertulis dari Pejabat/Pihak yang berwenang pada Pihak Pemberi Informasi yang bertanggung jawab atas informasi tersebut.
 - Setiap pendistribusian data, informasi, atau dokumen apapun yang bersifat rahasia, wajib didokumentasikan di dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh PARA PIHAK, yang sekurang-kurangnya memuat keterangan sebagai berikut:
 - Identitas pemberi data, informasi atau dokumen ("Pemberi Informasi");
 - Identitas penerima data, informasi atau dokumen ("Penerima Informasi");
 - Jenis informasi yang didistribusikan;
 - Waktu penerimaan informasi; dan
 - Tanda tangan Penerima.
 - Ketentuan huruf b ayat ini tidak berlaku dalam hal pendistribusian data, informasi atau dokumen telah diperjanjikan secara khusus dalam Perjanjian ini atau diwajibkan/ diatur khusus dalam Peraturan Perundang-Undangan
- 22.1 **PIHAK KEDUA** sepakat bahwa setiap pendistribusian data, informasi atau dokumen apapun kepada Pihak Lainnya akan dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
- Distribusi informasi melalui dokumen fisik harus dilakukan menggunakan amplop tertutup dan diberikan langsung kepada Penerima.
 - Distribusi informasi secara elektronik dilakukan melalui media atau layanan elektronik yang telah disetujui oleh Para Pihak dalam Perjanjian ini, dengan menerapkan pengamanan seperti tambahan perlindungan kata sandi (password) atau enkripsi. Informasi diberikan langsung kepada Penerima Informasi yang telah disetujui.
- 22.1 **PIHAK KEDUA** sepakat untuk tidak melakukan distribusi data, informasi atau dokumen apapun melalui layanan elektronik yang bersifat publik, seperti layanan cloud dan e-mail publik, tanpa

--	--	--	--	--

melakukan pengamanan tambahan seperti penggunaan kata sandi atau enkripsi yang diberikan langsung kepada Penerima.

- 22.1 Ketentuan Kerahasiaan dalam pasal ini akan tetap berlaku walaupun Perjanjian telah berakhir dengan sebab apapun.

Pasal 23 **Keadaan Kahar**

- 23.1 **PARA PIHAK** tidak bertanggung jawab atau tidak dapat dituntut untuk setiap keterlambatan atau kegagalan dalam pelaksanaan Perjanjian ini, yang secara langsung diakibatkan oleh sebab atau keadaan di luar kehendak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya oleh **PARA PIHAK** seperti bencana alam, kebakaran, perang, huru-hara, banjir, pemogokan, wabah penyakit, termasuk tetapi tidak terbatas pada setiap peraturan, perintah atau instruksi yang dikeluarkan oleh pemerintah.
- 23.2 Apabila karena alasan keadaan tersebut dalam ayat 21.1 Pasal ini salah satu pihak tidak dapat melaksanakan kewajibannya, maka pihak yang bersangkutan wajib memberitahu pihak yang lain secara tertulis mengenai keadaan-keadaan tersebut dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender setelah terjadinya Keadaan Kahar itu dengan melampirkan surat keterangan resmi atau informasi atau bukti lain yang dikeluarkan/diumumkan oleh pejabat pemerintah.
- 23.3 Jika batas waktu yang disebutkan dalam ayat 21.2 Pasal ini terlampaui, maka **PIHAK PERTAMA** berhak menolak pengajuan Keadaan Kahar tersebut.
- 23.4 Pihak yang mengalami Keadaan Kahar harus melaksanakan kembali kewajibannya sesuai dengan Perjanjian ini paling lambat 7 (tujuh) hari kalender setelah Keadaan Kahar tersebut berakhir.
- 23.5 Keadaan Keadaan Kahar yang menyebabkan keterlambatan pelaksanaan Perjanjian ini baik sebagian maupun seluruhnya tidak merupakan alasan untuk pengakhiran atau pembatalan Perjanjian akan tetapi hanya merupakan keadaan yang menangguhkan Perjanjian sampai keadaan Keadaan Kahar berakhir.
- 23.6 Apabila keadaan Keadaan Kahar berlangsung berlarut-larut lebih dari 30 (tiga puluh) hari kalender, **PIHAK PERTAMA** dapat menghentikan Perjanjian secara sepihak dengan mengirimkan pemberitahuan secara tertulis kepada **PIHAK KEDUA**.

Pasal 24 **Kepemilikan Data dan Dokumen**

- 24.1 Semua dokumen yang dihasilkan dari Pekerjaan ini, baik yang berupa *hardcopy* (termasuk barang-barang cetakan) dan *softcopy* (termasuk file dan disket) dan termasuk hak-hak yang melekat pada dokumen tersebut, termasuk Hak Kekayaan Intelektual tanpa ada yang dikecualikan ("Data dan Dokumen"), menjadi hak milik **PIHAK PERTAMA**. **PIHAK KEDUA** wajib menyerahkan semua Data dan Dokumen tersebut kepada **PIHAK PERTAMA** pada waktu yang ditetapkan **PIHAK PERTAMA**.
- 24.2 Dengan mengingat ketentuan mengenai Kerahasiaan dan ketentuan lain yang berlaku, **PIHAK KEDUA** diizinkan untuk menggandakan dan menyimpan salinan atau fotocopy dari setiap Data dan Dokumen, Laporan dan *Deliverables* untuk keperluan administrasi.
- 24.3 **PIHAK KEDUA** wajib mengembalikan kepada **PIHAK PERTAMA**, semua Data dan Dokumen yang berasal dari **PIHAK PERTAMA**, baik yang dalam bentuk cetakan, elektronik maupun bentuk

--	--	--	--	--

lainnya paling lambat pada saat berakhirnya Perjanjian ini atau pada waktu lain yang ditetapkan oleh **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 25

Penyelesaian Perselisihan

- 25.1 Perjanjian ini dan segala akibatnya tunduk pada hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.
- 25.2 **PARA PIHAK** sepakat untuk menyelesaikan setiap perselisihan yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan Perjanjian ini secara musyawarah untuk mencapai mufakat dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender.
- 25.3 Apabila dengan cara musyawarah dan mufakat sebagaimana dimaksud dalam ayat 23.2 Pasal ini tidak tercapai, maka **PARA PIHAK** sepakat untuk menyelesaikan perselisihan tersebut melalui Badan Arbitrase Nasional Indonesia (BANI) di Jakarta sesuai peraturan BANI.
- 25.4 Untuk Perjanjian ini dan segala akibatnya **PARA PIHAK** memilih tempat kedudukan hukum (domisili) yang tetap dan umum di Kantor Pengadilan Negeri Jakarta Pusat.

Pasal 26

Surat-Menyurat

- 26.1 Kecuali ada tambahan alamat atau ditentukan lain dalam Perjanjian ini semua surat-menyurat atau pemberitahuan antara **PARA PIHAK** sehubungan dengan Perjanjian ini dilakukan secara tertulis melalui pos tercatat atau perusahaan ekspedisi (kurir)/kurir intern **PARA PIHAK** atau melalui facsimile dan dialamatkan kepada sebagai berikut :

a. **PIHAK PERTAMA**

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk
Procurement, Logistic Operation Division
 Gedung BRI
 Jl. Jend. Sudirman No. 44 – 46 Jakarta 10210
 Telp. (021) 80825090
 Fax. (021) 57906170
 **Division**

Telp. (____) _____

Fax. (____) _____

Dan seterusnya

b. **PIHAK KEDUA**

Telp. (____) _____

Fax. (____) _____

--	--	--	--	--

26.2 Surat/pemberitahuan dianggap telah diterima :

- 26.2.1 Dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah surat pemberitahuan tersebut dikirim melalui pos tercatat atau,
- 26.2.2 Pada saat surat/pemberitahuan itu dikirimkan melalui perusahaan ekspedisi atau melalui kurir intern masing-masing pihak dengan catatan surat pemberitahuan dimaksud dianggap sudah diterima jika ada bukti tanda terima yang ditandatangani **PARA PIHAK** atau wakilnya yang sah, termasuk tanda tangan dari personil masing-masing pihak di bagian penerimaan surat.
- 26.2.3 Jika **PARA PIHAK** bermaksud mengubah alamat di dalam ayat 25.1 Pasal ini, **PARA PIHAK** harus memberitahukan perubahan tersebut secara tertulis kepada pihak lainnya paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum terjadinya perubahan alamat tersebut.

Pasal 27

Lain-lain

- 27.1 Hal-hal yang belum atau belum cukup diatur dalam Perjanjian ini maupun perubahan yang perlu dilakukan terhadap Perjanjian ini akan diatur kemudian atas dasar kesepakatan **PARA PIHAK** yang dituangkan dalam Perjanjian Tambahan yang merupakan satu kesatuan yang tak terpisahkan dengan Perjanjian ini.
- 27.2 Perjanjian ini beserta lampirannya dan addendum (dhi. penambahan, perpanjangan, maupun perubahan) dan/atau surat-surat yang berhubungan dengan Perjanjian ini merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.
- 27.3 Sebelum ditandatanganinya Perjanjian, **PIHAK KEDUA** wajib membaca dan memahami dengan seksama setiap ketentuan yang terdapat di dalam Perjanjian ini. Sehubungan dengan hal tersebut, **PIHAK KEDUA** dengan ini menyatakan melepaskan haknya untuk mengajukan gugatan atau tuntutan hukum apapun berdasarkan pada dalih tidak membaca, tidak memahami dan/atau adanya kesalahpahaman mengenai arti atau maksud isi Perjanjian ini.
- 27.4 Apabila didalam Perjanjian ini terdapat perbedaan antara ketentuan yang satu dengan ketentuan yang lain atau antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lain, maka **PARA PIHAK** sepakat bahwa **PIHAK PERTAMA** adalah satu-satunya pihak yang berhak memutuskan ketentuan mana yang akan diberlakukan. Keputusan **PIHAK PERTAMA** tersebut wajib disampaikan kepada **PIHAK KEDUA** secara tertulis.

Pasal 28

Penutup

- 28.1 Perjanjian ini mulai berlaku dan mengikat **PARA PIHAK** sejak tanggal diterbitkannya SPK yaitu tanggal _____
- 28.2 Biaya-biaya yang dikeluarkan **PARA PIHAK** dalam rangka penyusunan Perjanjian ini menjadi beban masing-masing pihak, kecuali untuk bea meterai akan menjadi beban **PIHAK KEDUA**.

--	--	--	--	--

Demikian Perjanjian ini dibuat dalam rangkap 2 (dua), dimana rangkap pertama dan rangkap kedua bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama. Rangkap pertama dipegang oleh **PIHAK PERTAMA**, sedang rangkap kedua dipegang oleh **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO),
Tbk

PIHAK KEDUA

Executive Vice President

DIREKTUR UTAMA

00380302
 Khairil Walid
 Associate
 29-10-2025 10:13:33

--	--	--	--	--

Lampiran 9

Pelaporan Substansial



00380302 / Khairil Walid / Associate / 29-10-2025 10:13:33

--	--	--	--	--

Lampiran 9 - Pelaporan Substantial

No. : B. -DIR/ /
 Lamp. : -
 Hal : Pelaporan Pengadaan Barang dan/atau jasa
 yang bersifat substansial

Jakarta, 20xx
Kepada Yth :
Dewan Komisaris
BANK RAKYAT INDONESIA
di
JAKARTA

1. Surat Dewan Komisaris BRI No. -KOM/xxx/xxxx tanggal dd-mm-yyyy
2. SK Direksi Nokep : -DIR/PLM/ /20xx tanggal

Sehubungan dengan kewajiban melaporkan pengadaan barang dan/atau jasa yang bersifat substansial kepada Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Surat Keputusan Direksi tersebut diatas, bersama ini terlampir disampaikan laporan proses dan hasil pengadaan substansial dengan dilengkapi lampiran dokumen pengadaan sebagai berikut :

- a. Copy Putusan Pengadaan dari Pejabat yang berwenang
- b. Copy SPK/Perjanjian Pengadaan

Demikian laporan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Dewan Komisaris kami sampaikan terima kasih.

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), Tbk
DIREKSI

 Direktur Utama

 Wakil Direktur Utama/SEVP

Tindasan:
 - Arsip

--	--	--	--	--

**LAPORAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA SUBSTANSIAL TAHUN
BULAN**

No	URAIAN BARANG/JASA	METODE PENGADAAN	ANGGAR AN	SPK/SURAT PERJANJIAN		NILAI KONTRAK PENGADAAN (RP)	NAMA VENDOR	PEJABAT PEMUTUS	STATUS PENGADAAN
				NOMOR	TANGGAL				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
dst									

Keterangan :

1. Nomor Urut Pengadaan/Pekerjaan
2. Nama Proyek Pengadaan Barang/Jasa
3. Metode Pengadaan yang digunakan
4. Mata Anggaran yang digunakan
5. Nomor SPK/Perjanjian Pengadaan yang dilakukan
6. Tanggal diterbitkannya SPK/Perjanjian
7. Nilai Pengadaan sesuai SPK/Perjanjian
8. Nama Vendor yang mendapatkan pekerjaan
9. Pejabat yang memutus pengadaan barang/jasa
10. Status pengadaan barang/jasa saat dilaporkan
 - a. Proses : dalam proses pekerjaan oleh rekanan
 - b. Selesai : pekerjaan telah selesai

--	--	--	--	--

Lampiran 10

Formulir Instruksi Pemesanan Barang



00380302 /
Khairil Walid /
Associate /
29-10-2025 10:13:33

--	--	--	--	--

P E D O M A N P E L A K S A N A A N
PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA

327

DOKUMEN INTERNAL
REG. SE. 41-KPD/12/2023

Diunduh oleh: 00380302 / Khairil Walid / Associate / 29-10-2025 10:13:33

Lampiran 10 - Contoh Formulir Instruksi Pemesanan Barang


PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), Tbk.
UNIT KERJA:

INSTRUKSI PEMESANAN BARANG (IPB)

NOMOR :
TANGGAL :

PENYERAHAN

NAMA PERUSAHAAN :
ALAMAT PERUSAHAAN :
NO. TELP / FACSIMILE :
NO SPK/ TANGGAL SPK :

PENGIRIMAN

NO.	JENIS BARANG	KODE BARANG	JUMLAH BARANG	LOKASI PENYERAHAN (Gudang Divisi Pengadaan Barang dan Jasa)
1				

PESANAN

NO.	JENIS BARANG	JUMLAH BARANG (Pcs)	HARGA (Rp.)		
			KATALOG	NEGOSIASI	JUMLAH HARGA
1					
Total Harga					-

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), Tbk.

Nama Pejabat
(Jabatan)

Nama Pejabat
Jabatan

Keterangan :
1. Pembayaran dilakukan melalui Kanwil BRI xxxxx Paling Lambat 21 (dua puluh satu) hari kerja dokumen pembayaran diterima lengkap
2. Sanksi Keterlambatan
3 Hal-hal yang disepakati

Alamat Korespondensi BRI
(Unit Kerja Pemesan) I (Alamat, Telp, Fax Unit Kerja Pemesan) I (PIC Uker Pemesan) I (Email Uker Pemesan)

--	--	--	--	--

Lampiran 11

Formulir Surat Instruksi Kerja



00380302
Khairil Walid
Associate
29-10-2025 10:13:33

--	--	--	--	--

PEDOMAN PELAKSANAAN
PENGADAAN BARANG DAN/ATAU JASA

329

DOKUMEN INTERNAL
REG. SE. 41-KPD/12/2023

Diunduh oleh: 00380302 / Khairil Walid / Associate / 29-10-2025 10:13:33

Lampiran 11 - Contoh Formulir Surat Instruksi Kerja



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), TBK.
UNIT KERJA:

SURAT INSTRUKSI KERJA (SIK)

NOMOR :

TANGGAL :

B
P
R
A
N
G
G
E
D
I
A
S
A

NAMA PERUSAHAAN : _____
 ALAMAT PERUSAHAAN : _____
 : _____
 NO. Telp / FACSIMILE : _____
 NO SPK/ TANGGAL SPK : _____

P
E
N
G
I
R
I
M
A

NO.	JENIS PEKERJAAN	JUMLAH	LOKASI PENYERAHAN
1			

P
E
S
A
N
A
N

NO.	JENIS PEKERJAAN	JUMLAH	HARGA (Rp.) TERMASUK PPN 10%		
			KATALOG	NEGOSIASI	JUMLAH HARGA
1					
Total Harga					-

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), Tbk.

Nama Pejabat
 (Jabatan)

Nama Pejabat
 Jabatan

Keterangan :

- Pembayaran dilakukan melalui Kanwil BRI xxxxx Paling Lambat 21 (dua puluh satu) hari kerja dokumen pembayaran diterima lengkap
- Sanksi Keterlambatan
- Hal-hal yang disepakati

Alamat Korespondensi BRI
 (Unit Kerja Pemesan) I (Alamat, Telp, Fax Unit Kerja Pemesan) I (PIC Uker Pemesan) I (Email Uker Pemesan)

--	--	--	--

Lampiran 12

Ketentuan Perpajakan



00380302 / Khairil Walid / Associate / 29-10-2025 10:13:33

--	--	--	--	--

Lampiran 12 - Ketentuan Perpajakan Pembelian Langsung

Untuk transaksi pembayaran pengadaan barang oleh BRI dengan pembelian langsung terdapat aspek pajak yang harus dilakukan oleh unit kerja, yaitu :

1. Aspek PPh

Ketentuan pemungutan PPh pasal 22 :

- 1.1 Pembayaran transaksi sampai dengan Rp10.000.000,- (tidak termasuk PPN), BRI tidak wajib pungut PPh pasal 22.
- 1.2 Pembayaran transaksi di atas Rp10.000.000,- , - (tidak termasuk PPN), BRI wajib pungut PPh Pasal 22.
- 1.3 BRI Melakukan pemotongan PPh pasal 22 sebesar 1,5% bagi penjual barang yang memiliki NPWP atau 3% bagi penjual barang yang tidak memiliki NPWP.
- 1.4 Atas transaksi tersebut BRI mengeluarkan Bukti Pemotongan PPh pasal 22 apabila diminta oleh rekanan dengan ketentuan :
 - a. SSP PPh pasal 22 mencantumkan identitas nama/alamat dan NPWP unit kerja BRI dengan penulisan Kode Akun Pajak (KAP) (411122) dan KJS (100).
 - b. SSP PPh pasal 22 disetorkan ke giro KPPN paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
 - c. Terlambat setor, tidak setor atau kurang setor pajak dikenakan denda bunga 2% perbulan.
 - d. Membuat bukti potong PPh pasal 22.
 - e. Melaporkan SSP lembar ke-3 dengan menggunakan form SPT Masa PPh pasal 22 ke KPP setempat paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya.
 - f. Terlambat lapor, tidak lapor SSP dikenakan denda Rp100.000,-

2. Aspek PPN

Ketentuan pemungutan PPN :

- 2.1. BRI wajib membayar PPN hanya kepada Rekanna/Penjual yang telah dikukuhkan sebagai Pengusahan Kena Pajak (PKP) oleh KPP. Rekanan/Penjual mengeluarkan faktur pajak berikuit SSP PPN.
- 2.2. Jika Rekanan/Penjual bukan PKP tidak dilakukan pembayaran PPN. Rekanan/Penjual juha tidak menerbitkan faktur PPN, walaupun Rekanan/Penjual memiliki NPWP.
- 2.3. Pembayaran traksaksi sampai dengan Rp10.000.000,- (termasuk PPN), BRI wajib pungut PPN.
 - a. Kode dan nomor seri Faktur Pajak/e-Faktur mencantumkan 030.xx.xxxxxxx.
 - b. SSP PPN mencantumkan identitas nama/alamat dan NPWP Rekanan/Penjual dengan penulisan Kode Akun Pajak (KAP) (411211) dan KJS (900).
 - c. SSP PPN disetorkan ke giro KPPN paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya.
 - d. Terlambat setor, tidak setor atau kurang setor pajak dikenakan denda bunga 2% perbulan.
 - e. Membuat laporan pemungutan PPN ke Kampus BRI mulai tanggal 15 bulan berikutnya.

3. Cara Perhitungan

- 3.1. Harga yang disepakati penjual (PKP) sudah termasuk pajak, berarti harga sudah termasuk PPN dan PPh di dalam transaksi yang akan dipotong oleh BRI.

- Dasar pengenaan Pajak (DPP)	= 100/111 x harga yang disepakati
- PPN	= 11/111 x harga yang disepakati
- PPh pasal 22	= tarif PPh x DPP
- Harga yang tercantum kuitansi/invoice	= DPP + PPN
- 3.2. Harga yang disepakati Penjual (PKP) adalah net/bersih, berarti PPN dan PPh menjadi beban BRI

--	--	--	--

dan ditambahkan (*gross up*) ke dalam harga perolehan/jual.

- Dasar pengenaan Pajak (DPP) = $100/(100-\text{tarif PPh}) \times \text{harga yang disepakati}$
- PPN = $11\% \times \text{DPP}$
- PPh pasal 22 = $\text{tarif PPh} \times \text{DPP}$
- Harga yang tercantum kuitansi/invoice = $\text{DPP} + \text{PPN}$

3.3. Harga yang disepakati Penjual (bukan PKP) sudah termasuk pajak, berarti harga sudah termasuk PPh dalam transaksi yang akan dipotong oleh BRI.

- Dasar pengenaan Pajak (DPP) = nilai yang tercantum dalam tagihan/kuitansi
- PPh pasal 22 = $\text{tarif PPh} \times \text{DPP}$ atau nilai tagihan

3.4. Harga yang disepakati Penjual (bukan PKP) adalah net/bersih, berarti PPh menjadi beban BRI dan ditambahkan (*gross up*) ke dalam harga perolehan/jual.

- Dasar pengenaan Pajak (DPP) = $100/(100-\text{tarif PPh}) \times \text{harga yang disepakati}$
- PPh pasal 22 = $\text{tarif PPh} \times \text{DPP}$

4. Ilustrasi

Kanca ABC membeli ATK dari Toko ABC dengan harga Rp22.000.000,-

4.1. Asumsi Toko ABC telah dikukuhkan/terdaftar sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP) dan memiliki NPWP

- 1) Apabila Rp22.000.000,- sudah termasuk PPh (beban Toko) dan belum termasuk PPN (beban BRI)

Dasar pemotongan pajak (DPP)	=	22.000.000
PPN : $11\% \times 22.000.000$	=	2.420.000
Rp yang tercantum dalam tagihan/kuitansi : DPP + PPN	=	24.420.000
PPh pasal 22 : $1,5\% \times \text{DPP}$	=	366.300
Rp yang dibayarkan ke Toko : Tagihan - PPh pasal 22 - PPN	=	21.633.700

- 2) Apabila Rp22.000.000,- sudah termasuk PPN

Rp yang tercantum dalam tagihan/kuitansi	=	22.000.000
PPN : $11/111 \times 22.000.000$	=	2.180.180
Dasar pemotongan pajak (DPP) : Tagihan - PPN	=	19.819.820
PPh pasal 22 : $1,5\% \times \text{DPP}$	=	297.297
Rp yang dibayarkan ke Toko : Tagihan - PPh pasal 22 - PPN	=	19.522.523

- 3) Apabila Rp22.000.000 adalah nilai net/bersih maka PPh dan PPN beban BRI

Dasar pemotongan pajak (DPP) : $100/(100-1,5) \times 22.000.000$	=	22.335.025
PPN : $11\% \times \text{DPP}$	=	2.456.853
Rp yang tercantum dalam tagihan/kuitansi : DPP + PPN	=	24.791.878
PPh pasal 22 : $1,5\% \times \text{DPP}$	=	335.025
Rp yang dibayarkan ke Toko : Tagihan - PPh pasal 22 - PPN	=	22.000.000

--	--	--	--	--

PPN

4.2. Asumsi Toko ABC belum dikukuhkan/terdaftar sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP) dan memiliki NPWP

1) Apabila jumlah Rp22.000.000,- tidak termasuk PPh		
Dasar pemotongan pajak (DPP)	: $100/(100-1,5) \times 22.000.000$	= 22.335.025
Rp yang tercantum dalam tagihan/kuitansi	: DPP	= 22.335.025
PPh pasal 22	: $1,5\% \times \text{DPP}$	= 335.025
Rp yang dibayarkan ke Toko	: Tagihan - PPh pasal 22	= 22.000.000

2) Apabila jumlah Rp22.000.000,- sudah termasuk PPh		
Rp yang tercantum dalam tagihan/kuitansi	: DPP	= 22.000.000
PPh pasal 22	: $1,5\% \times \text{DPP}$	= 330.000
Rp yang dibayarkan ke Toko	: Tagihan - PPh pasal 22	= 21.670.000

4.3. Asumsi Toko ABC belum dikukuhkan/terdaftar sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP) dan belum memiliki NPWP

1) Apabila jumlah Rp 22.000.000 tidak termasuk PPh		
Dasar pemotongan pajak (DPP)	: $100/(100-3) \times 22.000.000$	= 22.680.412
Rp yang tercantum dalam tagihan/kuitansi	: DPP	= 22.680.412
PPh pasal 22	: $3\% \times \text{DPP}$	= 680.412
Rp yang dibayarkan ke Toko	: Tagihan - PPh pasal 22	= 22.000.000
2) Apabila jumlah Rp 22.000.000 sudah termasuk PPh		
Rp yang tercantum dalam tagihan/kuitansi	: DPP	= 22.000.000
PPh pasal 22	: $3\% \times \text{DPP}$	= 660.000
Rp yang dibayarkan ke Toko	: Tagihan - PPh pasal 22	= 21.340.000

Ketentuan teknis dan penjelasan lebih lanjut mengenai pemungutan pajak tersebut mengacu kepada ketentuan perpajakan yang berlaku.

--	--	--	--	--