

SURAT KEPUTUSAN
DIREKSI PT PNM VENTURA SYARIAH
Nomor: SK-023/PNMVS-DIR/VII/26
TENTANG
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA

- Menimbang : a. bahwa setiap kegiatan pengadaan Barang atau Jasa wajib memperhatikan prinsip-prinsip efisien, efektif, kompetitif, transparan, adil, dan wajar serta akuntabel, dalam rangka memenuhi kebutuhan pengadaan barang/jasa, dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran operasional Perusahaan;
- b. bahwa dalam operasional kegiatan usaha PT PNM Ventura Syariah, yang selanjutnya disebut Perusahaan memerlukan adanya kebijakan Pengadaan Barang atau Jasa yang berlaku di internal Perusahaan yang mengatur mekanisme, kewenangan, dan tanggung jawab para pengatur pejabat Perusahaan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
2. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 25 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Usaha Perusahaan Modal Ventura dan Perusahaan Modal Ventura Syariah;
3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 48 Tahun 2024 tentang Tata Kelola yang Baik bagi Lembaga Pembiayaan, Perusahaan Modal Ventura, Lembaga Keuangan Mikro, dan Lembaga Jasa Keuangan Lainnya;
4. Anggaran Dasar Perusahaan;
5. Peraturan Perusahaan PT PNM Ventura Syariah 2024–2026;
6. Surat Keputusan Direksi Nomor SK-030 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan (COCG);
7. Surat Keputusan Direksi Nomor SK-032 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG).

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT PERMODALAN NASIONAL
MADANI VENTURA SYARIAH TENTANG KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Definisi

Dalam Surat Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. PT PNM Ventura Syariah adalah Afiliasi dari PT PNM yang merupakan perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN), yang selanjutnya disebut Perusahaan.
2. Aset terdiri dari aset tetap dan aset tak berwujud.
3. Aset Tetap adalah aset berwujud milik perusahaan yang digunakan dalam kegiatan operasi tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan,

dan memiliki masa manfaat lebih dari 1 (satu) tahun dan tercantum dalam Daftar Jenis Aset Tetap, didalamnya meliputi; tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, dan peralatan lain yang digunakan untuk menghasilkan atau memudahkan penjualan barang/jasa.

4. Aset Tak Berwujud adalah aset non moneter teridentifikasi tanpa wujud fisik, didalamnya meliputi: piranti lunak komputer, paten, hak cipta, film, daftar pelanggan, hak pelayanan jaminan, izin penangkapan ikan, kuota impor, waralaba, hubungan dengan pemasok atau pelanggan, loyalitas pelanggan, pangsa pasar, dan hak pemasaran.
5. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
6. Barang/Jasa adalah semua bentuk produk dan/atau layanan yang dibutuhkan oleh pengguna barang/jasa.
7. Jasa adalah setiap layanan yang mengutamakan keahlian dan/atau keterampilan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan diantaranya adalah termasuk namun tidak terbatas konsultan hukum, konsultan *appraisal* atau penilai jaminan, konsultan pajak, konsultan aktuaria, konsultan training, jasa notaris/PPAT, jasa Kantor Akuntan Publik (KAP) dan jasa lembaga rating dan jasa *underwriter*, jasa sewa dan jasa lainnya yang ditentukan kemudian oleh perusahaan.
8. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa dalam rangka pemenuhan terhadap segala permintaan ataupun segala kebutuhan yang sudah direncanakan dalam program kerja Perusahaan, ataupun pemenuhan terhadap suatu permintaan yang telah disetujui oleh Manajemen ataupun pihak yang berwenang.
9. Pengguna Barang/Jasa adalah unit kerja di lingkungan Perusahaan baik di Kantor Pusat, Kantor Perwakilan, dan Kantor Pemasaran.
10. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha termasuk BUMN, Anak Perusahaan BUMN, badan hukum, atau orang perseorangan/subjek hukum yang kegiatan usahanya menyediakan barang/jasa.
11. Unit Kerja adalah Divisi, Kantor Perwakilan, dan Kantor Pemasaran.
12. Batasan Nilai Transaksi adalah Nilai Dasar Pengenaan Pajak (DPP).
13. *Marketplace* adalah platform digital yang mempertemukan penjual dan pembeli untuk melakukan transaksi barang dan/atau jasa secara elektronik.
14. *E-purchasing* adalah metode pengadaan barang dan/atau jasa yang dilakukan secara elektronik melalui sistem atau *marketplace* yang telah ditetapkan perusahaan.
15. *Repeat Order* adalah pemesanan kembali barang atau jasa kepada penyedia (vendor) yang sama.
16. Pengadaan adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Perusahaan sesuai ruang lingkup Surat Keputusan Direksi tentang Pengadaan Barang/Jasa.
17. Pengadaan Langsung adalah pembelian terhadap barang/jasa yang terdapat di pasar dengan nilai yang didasarkan pada harga pasar, termasuk melalui *e-purchasing*.
18. Penunjukan Langsung adalah metode pengadaan yang dilakukan dengan menunjuk secara langsung 1 (satu) penyedia Barang/Jasa.
19. Tender/Seleksi Terbatas adalah metode pengadaan barang/jasa yang dilakukan dengan mengadakan *beauty contest*, yaitu mengundang paling sedikit 2 (dua) penyedia yang memenuhi kualifikasi untuk menyampaikan penawaran, yang selanjutnya dievaluasi oleh perusahaan guna memperoleh penyedia yang paling sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.
20. Tender Umum/Seleksi Umum adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan secara terbuka untuk umum dan wajib diumumkan kepada masyarakat

serta pelaku usaha agar pihak yang berminat dan memenuhi persyaratan dapat berpartisipasi, dengan jumlah penawaran yang diterima sekurang-kurangnya 2 (dua) penawaran.

21. *Post Bidding* adalah tindakan mengubah, melengkapi, memperbaiki, atau melakukan negosiasi terhadap substansi dokumen penawaran peserta setelah batas akhir pemasukan penawaran yang dapat memengaruhi hasil evaluasi atau persaingan antar penyedia.
22. *Term of Reference* (TOR) adalah dokumen acuan yang menjelaskan kebutuhan dan ruang lingkup pekerjaan sebagai dasar pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa.

Pasal 2

Prinsip Umum

1. Pengadaan barang/jasa wajib menerapkan prinsip-prinsip:
 - a. Efisien berarti pengadaan barang/jasa mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam hal waktu yang tercepat, menggunakan dana seminimal mungkin secara wajar;
 - b. Efektif berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
 - c. Kompetitif berarti pengadaan barang/jasa terbuka bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat;
 - d. Terbuka berarti pengadaan barang/jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat;
 - e. Transparan berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa termasuk syarat teknis administrasi, pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi penetapan calon penyedia barang/jasa, bersifat terbuka bagi peserta penyedia barang/jasa yang berminat;
 - f. Adil dan wajar berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa yang memenuhi syarat;
 - g. Akuntabel berarti harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.
2. Pengguna barang/jasa mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri, rancangan bangun dari perekayasaan nasional serta perluasan kesempatan bagi usaha kecil, sepanjang kualitas, harga dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.
3. Dalam rangka mendorong pertumbuhan industri dalam negeri, pengguna barang/jasa dapat memberikan preferensi penggunaan produksi dalam negeri dengan tetap mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Pengguna barang/jasa mengutamakan sinergi antar Perusahaan Afiliasi dari PT PNM dan sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 3

Ruang Lingkup

Ruang lingkup berlakunya Surat Keputusan Direksi ini mencakup kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi semua Pengadaan Barang/Jasa yang digunakan oleh Perusahaan yang pembiayaannya berasal dari Anggaran Perusahaan.

Pasal 4 **Maksud dan Tujuan**

1. Maksud:

Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan proses pengadaan barang dan jasa yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi agar dilaksanakan secara efektif, efisien, transparan, akuntabel, serta sesuai dengan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

2. Tujuan:

- a. Memenuhi kebutuhan barang dan/atau jasa yang tepat kualitas, kuantitas, waktu, biaya, lokasi, dan penyedia;
- b. Meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan optimalisasi biaya terhadap proses pengadaan;
- c. Mendukung penciptaan nilai tambah dan pencapaian tujuan Perusahaan;
- d. Menyederhanakan dan mempercepat proses pengambilan keputusan;
- e. Meningkatkan kemandirian, tanggung jawab, dan profesionalisme;
- f. Mendorong pemanfaatan teknologi informasi dalam proses pengadaan;
- g. Meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri dan peran pelaku usaha nasional, usaha mikro, kecil, dan menengah;
- h. Meningkatkan sinergi antar Perusahaan Afiliasi dari PT PNM.

BAB II **SIFAT DAN JENIS PENGADAAN BARANG/JASA** **Pasal 5**

Sifat Pengadaan Barang/Jasa

Berdasarkan sifatnya kegiatan pengadaan barang/jasa digolongkan sebagai berikut:

1. Rutin adalah pengadaan barang/jasa yang bersifat menunjang operasional perusahaan dan bukan merupakan barang dan atau jasa yang akan dijual kembali dalam rangka usaha Perusahaan.
2. Proyek adalah pengadaan barang/jasa yang digunakan untuk suatu kegiatan tertentu dalam kurun waktu tertentu, termasuk yang dinyatakan terkait dengan kegiatan usaha Perusahaan dalam rangka pencapaian sasaran pendapatan Perusahaan dimana barang/jasa tersebut dapat dijual kembali.

Pasal 6 **Jenis Belanja Pengadaan Barang/Jasa**

1. Belanja Aset adalah pembelian barang/jasa yang tergolong ke dalam golongan aset tetap, aset tak berwujud, atau belanja lainnya yang dikapitalisasi dan/atau tercantum dalam Daftar Jenis Aset Tetap.
2. Belanja Operasional adalah pembelian barang/jasa yang habis pakai yang dipergunakan dalam rangka kegiatan operasional perusahaan antara lain termasuk namun tidak terbatas pada barang/jasa yang masuk ke dalam golongan kurir, perangko, pos, materai, literatur, majalah, koran, *photocopy*, sewa mesin *photocopy*, cetakan, STNK, KIR Kendaraan, telepon, fax, telex, internet, alat tulis kantor (ATK), belanja dapur, perbaikan dan pemeliharaan, transportasi, bensin, tol, parkir, premi asuransi, sewa tenaga kerja, sewa kantor, sewa kendaraan, sewa rumah, sewa komputer, sewa genset, sewa mesin absen (*finger print*), sewa kamera CCTV, *Mobile Teller*, sewa mikrotik, konsultan hukum, Notaris/PPAT, Lembaga Rating, Kantor Akuntan Publik, konsultan *appraisal* atau penilai jaminan, konsultan pajak, dan konsultan aktuaria, konsultan pelatihan, jasa *underwriter*, pembelian barang/jasa lainnya yang ditentukan oleh Perusahaan.

BAB III
TATA LAKSANA PENGADAAN BARANG/JASA
Pasal 7

Cara Pengadaan Barang/Jasa

1. Tata Cara pengadaan barang/jasa disesuaikan dengan kebutuhan pengguna barang/jasa serta dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip umum sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 Surat Keputusan ini.
2. Pemilihan Penyedia dilakukan dengan metode:
 - a. Pengadaan Langsung;
 - b. Penunjukan Langsung;
 - c. Tender Terbatas/Seleksi Terbatas;
 - d. Tender Umum/Seleksi Umum.

Pasal 8
Pengadaan Langsung

1. Pengadaan langsung adalah metode pengadaan barang dan/atau jasa yang dilaksanakan melalui pembelian langsung kepada penyedia atau melalui *marketplace* berdasarkan harga pasar;
2. Pengadaan langsung dilakukan dengan membandingkan penawaran dari 2 (dua) penyedia barang/jasa, sehingga dapat dipilih penyedia yang menawarkan harga yang kompetitif dengan kualitas barang/jasa yang terbaik sesuai kebutuhan;
3. Metode Pengadaan Langsung berlaku untuk pengadaan yang memiliki nilai paling tinggi sebesar Rp 100.000.000 (Seratus Juta Rupiah).

Pasal 9
Penunjukan Langsung

1. Penunjukan Langsung adalah metode pengadaan yang dilakukan dengan menunjuk secara langsung 1 (satu) penyedia barang/jasa;
2. Penunjukan langsung dapat dilakukan sepanjang memenuhi minimal salah satu dari persyaratan sebagai berikut:
 - a. Barang/jasa yang dibutuhkan bagi kinerja utama Perusahaan dan tidak dapat ditunda keberadaannya (*business critical asset*);
 - b. Penyedia barang/jasa dimaksud hanya satu-satunya (barang spesifik);
 - c. Barang/jasa bersifat *knowledge intensive* dimana untuk menggunakan dan memelihara produk tersebut membutuhkan kelangsungan pengetahuan dari penyedia barang/jasa;
 - d. Bila pelaksanaan Pengadaan dengan cara Tender/Seleksi Umum dan Tender/Seleksi Terbatas telah 2 (dua) kali dilakukan dan tidak mendapatkan Penyedia yang dibutuhkan, atau tidak terdapat pihak yang memenuhi kriteria, maupun tidak ada Penyedia yang mengikuti Tender/Seleksi Umum dan Tender/Seleksi Terbatas;
 - e. Barang/jasa yang dimiliki oleh pemegang Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) atau yang memiliki jaminan (*warranty*) dari *Original Equipment Manufacturer*;
 - f. Penyedia adalah Anak Perusahaan atau Perusahaan Terafiliasi sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan dan Barang/Jasa yang dibutuhkan merupakan produk atau layanan sesuai dengan bidang usaha dari Penyedia bersangkutan;
 - g. Penanganan darurat untuk keamanan, keselamatan Masyarakat, dan aset strategis Perusahaan;
 - h. Barang/jasa yang merupakan pembelian berulang (*repeat order*) sepanjang harga yang ditawarkan menguntungkan dengan tidak mengorbankan kualitas barang/jasa;

- i. Penanganan darurat akibat bencana alam, baik yang bersifat lokal maupun nasional;
- j. Barang/jasa lanjutan yang secara teknis merupakan satu kesatuan yang sifatnya tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan;
- k. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha, badan hukum, atau orang perseorangan/subjek hukum yang kegiatan usahanya menyediakan barang/jasa, sepanjang barang/jasa yang dibutuhkan merupakan produk atau layanan dengan ketentuan harga serta tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 10

Tender Terbatas/Seleksi Terbatas

1. Tender/Seleksi Terbatas adalah metode pengadaan barang/jasa yang dilakukan dengan mengadakan *beauty contest*, yaitu mengundang paling sedikit 2 (dua) penyedia yang memenuhi kualifikasi untuk menyampaikan penawaran, yang selanjutnya dievaluasi oleh perusahaan guna memperoleh penyedia yang paling sesuai dengan kebutuhan Perusahaan;
2. Metode Tender/Seleksi Terbatas berlaku untuk pengadaan yang memiliki nilai diatas Rp 100.000.000 (Seratus Juta Rupiah) sampai dengan Rp 1.500.000.000 (Satu Miliar Lima Ratus Juta Rupiah).

Pasal 11

Tender Umum/Seleksi Umum

1. Tender/Seleksi Umum adalah metode pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan secara terbuka untuk umum dan wajib diumumkan kepada masyarakat serta pelaku usaha agar pihak yang berminat dan memenuhi persyaratan dapat berpartisipasi, dengan jumlah penawaran yang diterima sekurang-kurangnya 2 (dua) penawaran;
2. Metode Tender/Seleksi Umum berlaku untuk pengadaan yang memiliki nilai diatas Rp 1.500.000.000 (Satu Miliar Lima Ratus Juta Rupiah).

Pasal 12

Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

1. Pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa yang bersifat rutin dilakukan oleh Divisi yang membawahkan fungsi Pengadaan Barang/jasa untuk memenuhi kebutuhan Perusahaan di Kantor Pusat, Kantor Perwakilan, dan Kantor Pemasaran;
2. Pelaksanaan pengadaan melalui metode Tender wajib dibentuk Panitia Pengadaan Barang/jasa. Anggota Panitia Pengadaan Barang dan/atau Jasa ditetapkan oleh Direksi.

Pasal 13

Pengadaan Barang/Jasa Jangka Panjang

1. Pengadaan Barang/Jasa Jangka Panjang dilakukan untuk kebutuhan yang berlangsung lebih dari 1 (satu) tahun anggaran, sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.
2. Pengadaan ini dapat diterapkan apabila memberikan manfaat yang lebih efektif dan efisien bagi Perusahaan, memerlukan investasi jangka panjang, atau digunakan untuk memenuhi kebutuhan operasional yang bersifat rutin dan berkelanjutan.
3. Manajemen dapat membuat formula penyesuaian harga (*price adjustment*) untuk memperoleh harga yang wajar.

Pasal 14
Penyedia

1. Penyedia wajib memenuhi persyaratan kualifikasi sesuai dengan jenis barang dan/atau jasa yang diadakan serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Penyedia bertanggung jawab untuk:
 - a. Melaksanakan kontrak sesuai ketentuan;
 - b. Menjamin kualitas barang dan/atau jasa;
 - c. Menjamin ketepatan jumlah dan volume;
 - d. Menjamin ketepatan waktu penyerahan; dan
 - e. Menjamin ketepatan tempat penyerahan.

Pasal 15
Persyaratan Penyedia Barang/Jasa

1. Persyaratan minimal penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan adalah:
 - a. Memiliki legalitas dan perijinan serta memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan usaha/kegiatan sebagai penyedia barang/jasa untuk pengadaan barang/jasa di luar pembelian langsung;
 - b. Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis, manajerial, dan sumber daya yang dimiliki untuk menyediakan barang/jasa;
 - c. 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;
 - d. Secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani kontrak;
 - e. Memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Tidak masuk dalam daftar hitam; dan
 - g. Memiliki alamat tetap dan jelas.
2. Manajemen Perusahaan dapat menetapkan persyaratan tambahan penyedia barang/jasa apabila diperlukan, berdasarkan pertimbangan kehati-hatian dalam pelaksanaan pengadaan.

Pasal 16
Evaluasi dan Seleksi Penyedia Barang/Jasa

1. Dalam mengevaluasi dokumen penawaran, panitia/pejabat pemilihan penyedia barang/jasa tidak diperkenankan mengubah, menambah, dan mengurangi kriteria dan tatacara evaluasi tersebut dengan alasan apapun dan atau melakukan tindakan lain yang bersifat *post bidding*.
2. Dalam proses pengadaan barang dan/atau jasa yang memerlukan *Term of Reference* (TOR), spesifikasi teknis, atau dokumen pengadaan, pihak pelaksana dan pengguna barang dan/atau jasa wajib menyusun kriteria dan/atau persyaratan yang objektif, adil, wajar, sesuai dengan kebutuhan Perusahaan, serta tidak mengarah kepada penyedia tertentu.

Pasal 17
Metode Evaluasi Penawaran

1. Dalam pemilihan penyedia barang/jasa dapat dipilih dengan sistem gugur;
2. Sistem gugur adalah evaluasi penilaian penawaran dengan cara memeriksa dan membandingkan dokumen penawaran terhadap pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dengan urutan proses evaluasi dimulai dari penilaian persyaratan administrasi, persyaratan teknis dan

kewajaran harga, terhadap penyedia barang/jasa yang tidak lulus penilaian pada setiap tahapan dinyatakan gugur.

Pasal 18 **Referensi Harga**

1. Unit Kerja yang melaksanakan pengadaan harus memiliki referensi harga yang dapat dipertanggungjawabkan kewajarannya untuk digunakan sebagai acuan sebelum melakukan pengadaan barang dan/atau jasa.
2. Referensi harga adalah harga yang digunakan sebagai acuan untuk memperoleh harga yang wajar dalam menentukan pengadaan barang atau jasa, yang disusun oleh Divisi yang membawahkan Fungsi Pengadaan atau Unit Kerja yang bertanggung jawab terhadap proses pengadaan barang dan/atau jasa dengan berpedoman pada harga pasar, harga patokan setempat, dan lain-lain.

Pasal 19 **Termin Pembayaran**

1. Untuk pengadaan barang/jasa yang penyelesaiannya memerlukan waktu atau pekerjaan berdasarkan sistem termin, pembayaran kepada Penyedia Barang dan/atau Jasa dapat dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Tahap I sebesar 30% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak, dibayarkan sebelum pekerjaan dimulai;
 - b. Tahap II sebesar 60% (enam puluh persen) dari nilai kontrak, dibayarkan setelah pekerjaan selesai dan telah dilakukan pemeriksaan oleh Perusahaan; dan
 - c. Tahap III sebesar 10% (sepuluh persen) dari nilai kontrak ditahan sebagai jaminan pemeliharaan/garansi dan dibayarkan setelah masa pemeliharaan berakhir serta seluruh perbaikan atas keluhan atau kekurangan pekerjaan (apabila ada) telah diselesaikan.
2. Dalam kondisi tertentu dapat dilakukan pembayaran sekaligus tanpa uang muka dengan persetujuan Direksi.

Pasal 20 **Batas Wewenang Memutus Pengadaan**

1. Tingkatan wewenang memutus persetujuan pengadaan barang/jasa dibedakan berdasarkan pengguna, jenis pengadaan, sifat pengadaan, dan jumlah transaksi untuk pengajuan per proposal pengadaan barang/jasa.
2. Tingkatan wewenang memutus untuk pengajuan Belanja Aset dan Belanja Operasional diatur sebagai berikut:

Batasan Nilai Transaksi per Proposal	Wewenang Memutus
Sampai dengan Rp 10 Juta ($X \leq \text{Rp } 10.000.000$)	Kepala Divisi yang membawahkan Fungsi Pengadaan dan Kepala Divisi yang membawahkan Fungsi Keuangan
Lebih dari Rp 10 Juta sampai dengan Rp 1 Miliar ($\text{Rp } 10.000.000 < X \leq \text{Rp } 1.000.000.000$)	Direktur yang membawahkan Fungsi Keuangan
Lebih dari Rp 1 Miliar ($> \text{Rp } 1.000.000.000$)	2 (dua) direktur, yaitu Direktur yang membawahkan Fungsi Keuangan dan Direktur Utama

Pasal 21 **Sanggahan**

1. Untuk menjamin adanya transparansi dan perlakuan yang sama dalam setiap Pengadaan barang/jasa, maka pihak yang kalah pada saat pengumuman pemenang, berhak untuk mengajukan sanggahan.
2. Sanggahan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 hanya yang berkaitan dengan kesesuaian pelaksanaan pelelangan/seleksi dengan prosedur atau tata cara pelelangan/seleksi.
3. Sanggahan dapat diterima apabila diajukan dalam waktu selambat-lambatnya 4 (empat) hari kerja sejak diumumkan pemenang.
4. Direksi atau pejabat yang ditunjuk sebagai pemilik pekerjaan wajib menyampaikan keputusan atas sanggahan tersebut selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender dari tanggal diterimanya pengajuan sanggahan.
5. Direksi wajib mengatur persyaratan untuk dapat melayani sanggahan antara lain dengan mensyaratkan penyetoran uang jaminan sanggahan sebesar maksimum nilai jaminan penawaran (*bid bond*) atau pencairan jaminan penawaran (*bid bond*), termasuk mensyaratkan adanya pembuktian dari pihak yang menyanggah.
6. Uang jaminan sanggahan tersebut dikembalikan kepada penyanggah apabila sanggahannya terbukti benar secara hukum dan menjadi hak Perusahaan apabila sanggahannya terbukti tidak benar secara hukum.
7. Keputusan Direksi atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat 4 Pasal ini bersifat final.

Pasal 22 **Pertanggungjawaban Pengadaan Barang/Jasa**

1. Pertanggungjawaban dalam proses pengadaan barang/jasa adalah mulai dari proses permohonan pengadaan, proses pengadaan, proses penerimaan barang, kelengkapan dokumen hingga proses penyelesaian pekerjaan, termasuk penyelesaian pembayaran kepada penyedia barang/jasa, yang mana harus memperhatikan ketentuan perpajakan.
2. Pertanggungjawaban pengadaan barang/jasa yang bersifat proyek yang mana pada saat proyek selesai terdapat aset Perusahaan, maka harus diserahkan kepada Divisi yang membawahkan Fungsi Pengadaan, dengan membuat Berita Acara Serah Terima.
3. Pertanggungjawaban kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat 1 Pasal ini meliputi dokumen perpajakan yang serta dokumen lain diatur dalam Surat Keputusan ini.

Pasal 23 **Dokumentasi Pengadaan Barang/Jasa**

1. Dokumentasi terhadap proses pengadaan langsung, penunjukan langsung, atau tender, sampai dengan persetujuan penggunaan atas penyedia barang/jasa harus dikelola oleh unit terkait penyelenggara pengadaan barang/jasa.
2. Dokumentasi terhadap kontrak/perjanjian harus dipelihara dan digunakan sebagai dasar resmi untuk pengadaan.

Pasal 24 **Evaluasi Proses Pengadaan Barang/Jasa**

1. Divisi yang membawahkan Fungsi Pengadaan wajib melakukan evaluasi terhadap efektivitas atas proses pengadaan barang/jasa, termasuk evaluasi terhadap vendor yang tercantum dalam daftar vendor secara berkala.

2. Divisi yang membawahkan Fungsi Pengadaan melakukan monitoring dan evaluasi atas realisasi anggaran biaya umum dan kantor yang terkait dengan proses pengadaan barang/jasa.

BAB IV KONTRAK

Pasal 25

Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

1. Kontrak antara pengguna barang/jasa dengan penyedia barang/jasa dilakukan dengan memperhatikan sekurang-kurangnya aspek-aspek sebagai berikut:
 - a. Identitas yang meliputi nama, jabatan, alamat dan ditandatangani oleh pihak yang bersangkutan;
 - b. Pokok pekerjaan yang diperjanjikan diuraikan dengan jelas mengenai jenis dan jumlah barang/jasa yang diperjanjikan;
 - c. Hak dan kewajiban para pihak yang terkait di dalam perjanjian;
 - d. Nilai atau harga pekerjaan, serta persyaratan pembayaran;
 - e. Persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci;
 - f. Barang/jasa yang dihasilkan;
 - g. Jadwal pelaksanaan dan kondisi serah terima;
 - h. Jaminan teknis/hasil pekerjaan yang dilaksanakan dan/atau ketentuan mengenai kelayakan;
 - i. Wanprestasi dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya;
 - j. Pemutusan kontrak secara sepihak;
 - k. Keadaan memaksa (*force majeure*);
 - l. Penyelesaian sengketa yang mengutamakan penyelesaian melalui musyawarah dan alternatif penyelesaian sengketa;
 - m. Jangka waktu berlakunya kontrak;
 - n. Kepastian adanya jaminan terhadap barang dan/atau jasa yang diperjanjikan.
2. Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat 1 pasal ini tetap harus mengindahkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan *Good Corporate Governance* serta prinsip kehati-hatian dalam pengambilan keputusan bisnis.

Pasal 26

Jenis Kontrak

Kontrak pengadaan barang/jasa dibedakan atas:

1. Kontrak *Lumpsum*

Kontrak pengadaan barang/jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, dengan jumlah harga yang pasti dan tetap, dan semua risiko yang mungkin terjadi dalam proses penyelesaian pekerjaan sepenuhnya ditanggung oleh penyedia barang/jasa.

2. Kontrak Harga Satuan

Kontrak pengadaan barang/jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, berdasarkan harga satuan yang pasti dan tetap untuk setiap satuan/unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu, yang volume pekerjaannya masih bersifat perkiraan sementara, sedangkan pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa.

3. Kontrak Gabungan *Lumpsum* dan Harga Satuan

Kontrak pengadaan barang/jasa yang merupakan gabungan *lumpsum* dan harga satuan dalam satu pekerjaan yang diperjanjikan.

Pasal 27
Bentuk Kontrak

Bentuk Kontrak antara Perusahaan dengan Penyedia dapat berupa:

1. Bukti pembelian/pembayaran;
2. Kwitansi;
3. Surat pesanan;
4. Perjanjian Kerjasama;
5. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa (KPBJ);
6. Perjanjian Sewa Menyewa (PSW);
7. Surat Perintah Kerja (SPK).

Pasal 28
Pemutusan Kontrak

Pemutusan Kontrak dilakukan dengan ketentuan:

1. Penyedia terbukti melakukan korupsi, kolusi, nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan;
2. Penyedia terbukti melakukan pelanggaran terhadap ketentuan anti gratifikasi atau Sistem Manajemen Anti Penyuapan;
3. Penyedia dalam keadaan pailit;
4. Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) Kali;
5. Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;
6. Penyedia kategori hitam (*blacklisted*) sebelum penandatanganan Kontrak;
7. Penyedia cidera janji/wanprestasi dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak berupaya memperbaikinya dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan dalam Kontrak;
8. Setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau
9. Penyedia menghentikan pekerjaan selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan.

BAB V
ETIKA PROFESIONAL

Pasal 29

Untuk meningkatkan profesionalisme dalam proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa, kecuali melalui pembelian langsung, Perusahaan memberlakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Dilarang kerja sama dengan penyedia barang/jasa, berbentuk Perusahaan atau perorangan, yang memiliki kondisi sebagai berikut:
 - a. Adanya hubungan kekeluargaan secara langsung maupun tidak langsung dengan salah satu karyawan, manajemen atau pejabat Perusahaan yang masih aktif;
 - b. Adanya hubungan kekeluargaan secara langsung maupun tidak langsung dengan salah satu karyawan, manajemen atau pejabat Perusahaan yang sudah tidak aktif lagi setidaknya 6 (enam) bulan sejak dikeluarkan Surat Keputusan ini;
 - c. Terlibat permasalahan hukum dengan Perusahaan yang belum selesai di pengadilan; atau
 - d. Pernah mempunyai permasalahan yang menimbulkan *non conformity* dengan Perusahaan.

2. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk kepentingan pribadi atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Perusahaan.
3. Panitia Pengadaan wajib menandatangani Pakta Integritas pada saat menjabat sebagai Panitia Pengadaan.
4. Lembaga profesional wajib menandatangani Pakta Integritas setiap ada tender.
5. Melarang setiap karyawan untuk menerima hadiah, menawarkan atau menjanjikan untuk memberi hadiah atau imbalan dalam bentuk apapun dari/kepada pihak ketiga yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang dan/atau jasa.
6. Apabila ditemukan indikasi penyimpangan, kecurangan (*fraud*), atau pelanggaran prosedur pengadaan, PIC Pengadaan, Tim Evaluator, maupun Penyedia Barang/Jasa dapat menyampaikan laporan melalui kanal resmi WBS Perusahaan.

Pasal 30

Sanksi

Setiap karyawan yang menyimpang atau melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 29 Surat Keputusan ini, akan dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Perusahaan yang telah ditetapkan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

1. Seluruh ketentuan yang berlaku saat ini terkait dengan ketentuan penanganan pelanggaran karyawan, wajib disesuaikan sebagaimana telah ditetapkan dalam surat keputusan ini.
2. Dengan berlakunya Surat Keputusan ini, maka Surat Keputusan Direksi Nomor SK-013/PNMVS-DIR/IX/22 tanggal 01 September 2022 tentang Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa **dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi**;
3. Hal-hal teknis yang terkait dengan pelaksanaan kebijakan yang belum cukup diatur dalam Surat Keputusan ini dapat dijelaskan dan diatur lebih lanjut melalui Surat Edaran, prosedur atau petunjuk pelaksanaan tanpa mengubah ketentuan pokok dalam kebijakan ini.
4. Ketentuan dalam Surat Keputusan ini berlaku efektif sejak tanggal ditetapkan dan akan dilakukan peninjauan kembali atau perubahan apabila dipandang perlu oleh Direksi atau sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sekali.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 20 Juli 2026

PT PNM Ventura Syariah

Ananto Seno
Direktur Utama

Bambang Martanto Nugroho
Direktur

Akhmad Suhandi
Direktur