

**PT PLN INDONESIA POWER SERVICES  
KANTOR PUSAT**

**PERATURAN DIREKSI  
Nomor: 0068.P/DIR/2025**

**TENTANG  
PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA  
DI LINGKUNGAN PT PLN INDONESIA POWER SERVICES**

**DIREKSI PT PLN INDONESIA POWER SERVICES**

- Menimbang : a. Bahwa pengadaan barang/jasa yang diperlukan untuk menunjang kelangsungan operasional perusahaan harus dilakukan dengan cara yang efektif, efisien dan berdasarkan prinsip-prinsip Good Corporate Governance dengan tujuan agar diperoleh barang/jasa yang berkualitas serta dengan harga yang menguntungkan, wajar dan dapat dipertanggungjawabkan yang berhubungan langsung dengan pihak diluar perusahaan.
- b. Bahwa untuk mencapai tujuan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, maka dipandang perlu pengadaan barang/jasa dilakukan berdasarkan suatu pedoman sebagai acuan dalam pelaksanannya.
- c. Bahwa sesuai dengan perkembangan kebutuhan perusahaan, maka diperlukan pedoman pengadaan barang/jasa yang baru sebagai penyempurnaan/pengganti keputusan Direksi PT PLN Indonesia Power Services Nomor 088.K/CDB/VI/2023 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa.
- d. Bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a, b dan c dia atas maka perlu dipertimbangkan untuk diatur kembali mengenai Pedoman Pengadaan Barang/Jasa yang berlaku di Lingkungan PT PLN Indonesia Power Services.
- e. Bahwa untuk tata tertib administrasi, maka Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa perlu ditetapkan dengan suatu Peraturan Direksi.

- Mengingat : 1. Anggaran Dasar PT PLN Indonesia Power Services.
2. Keputusan Direksi PT PLN Indonesia Power Services No. 088.K/CDB/VI/2023 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa.
3. Peraturan ...

3. Peraturan Direksi PT PLN Indonesia Power Services No. 129.P/PIPS/V/2024 tentang Struktur Organisasi PT PLN Indonesia Power Services.
4. Peraturan Direksi PT PLN Indonesia Power Services No. 0062.P/DIR/2025 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) PT PLN Indonesia Power Services.

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN DIREKSI PT PLN INDONESIA POWER SERVICES TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PT PLN INDONESIA POWER SERVICES.**

### BAB I

#### UMUM

##### Pasal 1

###### Ketentuan Umum

1. **Perusahaan** adalah PT PLN Indonesia Power Services.
2. **Direksi**, adalah Direksi Perusahaan.
3. **Perusahaan Dalam Negeri**, adalah Perusahaan yang didirikan berdasarkan hukum Negara Republik Indonesia.
4. **Perusahaan Asing**, adalah Perusahaan yang didirikan bukan berdasarkan hukum Negara Republik Indonesia.
5. **Pengadaan Barang/Jasa**, adalah kegiatan pengadaan di lingkungan Perusahaan yang merupakan suatu kegiatan pengadaan yang meliputi pengadaan barang/jasa pemberongan/jasa konsultansi yang dibiayai dengan anggaran Perusahaan.
6. **Pengguna Barang/Jasa**, adalah Direksi atau Direktur Terkait atau Manager Departemen atau Sekper atau Manajer Unit Pelaksana yang merupakan pemberi pekerjaan atau yang diberi kuasa sebagai pemberi pekerjaan, dan yang memberi tugas kepada Penyedia Barang/Jasa untuk melaksanakan pengadaan yang dibutuhkan oleh Perusahaan.
7. **Panitia Pengadaan**, adalah Panitia Pengadaan Barang/Jasa yang dibentuk/ ditunjuk oleh Direksi untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di Kantor Pusat atau oleh Manajer Unit Pelaksana untuk Pengadaan Barang/Jasa di Unit Pelaksana Perusahaan.
8. **Pejabat Pengadaan**, adalah seorang pejabat Perusahaan yang ditunjuk untuk Pengadaan Barang/Jasa berskala kecil oleh Direksi di Kantor Pusat Perusahaan, atau di Unit Pelaksana Perusahaan.
9. **Direksi Pekerjaan**, adalah tim atau pejabat Perusahaan yang ditunjuk oleh Pengguna Barang/Jasa atau ditetapkan/dicantumkan sebagai ketentuan Kontrak dengan tugas untuk mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan ketentuan pada Kontrak.

10. Direksi ...

10. **Direksi Lapangan**, adalah tim atau pejabat Perusahaan yang ditunjuk oleh Pengguna Barang/Jasa atau Direksi Pekerjaan untuk membantu Direksi Pekerjaan dalam rangka mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan ketentuan pada Kontrak.
11. **Panitia Pengawas Mutu Barang/Jasa**, adalah panitia/tim yang ditunjuk oleh Direksi di Kantor Pusat Perusahaan, atau oleh Manajer Unit Pelaksana untuk memeriksa Barang/Jasa yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa berdasarkan ketentuan pada Kontrak.
12. **Penyedia Barang/Jasa**, adalah badan usaha termasuk BUMN, badan hukum, Badan Usaha Luar Negeri/Perusahaan Asing, Anak Perusahaan/Kemitraan Anak Perusahaan, konsorsium, Kerjasama Operasi/joint operation atau bentuk lainnya atau perorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/jasa.
13. **Peserta Pengadaan**, adalah Penyedia Barang/Jasa yang berminat dan mengikuti proses pengadaan dalam rangka pemilihan sebagai pelaksana pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan oleh Perusahaan.
14. **Dokumen Kualifikasi**, adalah dokumen yang disiapkan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan sebagai pedoman bagi Peserta Pengadaan dalam rangka mengikuti kualifikasi serta sebagai pedoman penilaian kualifikasi Peserta Pengadaan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan.
15. **Dokumen Pengadaan atau Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS)**, adalah dokumen yang disiapkan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian penawaran oleh Peserta Pengadaan serta sebagai pedoman evaluasi penawaran oleh Panitia/Pejabat Pengadaan.
16. **Dokumen Penawaran**, adalah dokumen yang memuat hal-hal yang berkaitan dengan penawaran yang disampaikan oleh Peserta Pengadaan kepada Panitia/ Pejabat Pengadaan.
17. **Dokumen Proses Pengadaan**, adalah seluruh dokumen yang berhubungan dengan suatu proses Pengadaan Barang/Jasa sejak persiapan sampai dengan Surat Penunjukan.
18. **Letter of Intent (LOI)** adalah surat/dokumen yang diterbitkan sebagai acuan bagi Penyedia dalam memulai pekerjaan dalam keadaan darurat / emergency / bisnis komersial.
19. **Surat Penunjukan**, adalah surat dari Pengguna Barang/Jasa kepada Peserta Pengadaan yang menjadi pemenang Pengadaan Barang/Jasa tentang penunjukan sebagai pelaksana pekerjaan.
20. **Kontrak**, adalah dokumen perikatan antara Pengguna Barang/Jasa dengan Penyedia Barang/Jasa dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan bentuk Perjanjian atau Surat Pesanan Barang (SPB) atau Surat Perintah Kerja (SPK) atau *Purchase Order* (PO) atau bentuk lainnya.
21. **Surat Pesanan Barang Langsung (SPBL) dan Surat Perintah Kerja Langsung (SPKL)**, adalah dokumen pemesanan Barang/Jasa yang dikeluarkan tanpa melalui proses.
22. **Pedoman Pengadaan**, adalah Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Perusahaan yang merupakan lampiran yang tidak dapat dipisahkan dari Keputusan Direksi Perusahaan tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Perusahaan.
23. **Critical**, adalah potensi terjadinya suatu kondisi yang dipandang atau ditafsirkan dalam keadaan gawat yang sangat diperlukan untuk segera diatasi yang dibuktikan dengan Berita Acara kondisi critikal disertai data/dokumen pendukung.
24. **Emergency** adalah suatu kondisi terjadinya gangguan pembangkit yang diperlukan pemulihan segera agar dapat beroperasi kembali dan/atau kejadian yang akan berdampak pada image/Citra dan keberlangsungan bisnis perusahaan yang dibuktikan dengan Berita Acara Emergency disertai data/dokumen pendukung.
25. **Bisnis Komersial** adalah Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka memenuhi kebutuhan pelanggan berdasarkan permintaan dari Pelanggan untuk mendukung aktivitas bisnis perusahaan.

26. Mekanisme ...

26. **Mekanisme Pengadaan Segera** adalah Proses Pengadaan yang bertujuan mempercepat waktu proses pengadaan dengan cara menerbitkan *Letter of Intent* terlebih dahulu, dimana waktu pelaksanaan pekerjaan harus dimulai kurang dari 10 Hari Kalender setelah Rencana Pengadaan Barang & Jasa (RPB) diterima oleh Departemen Prokurmen.
27. **Mekanisme Pengadaan Sangat Segera** adalah Proses Pengadaan yang bertujuan mempercepat waktu proses pengadaan dengan cara menerbitkan *Letter of Intent* terlebih dahulu, dimana waktu pelaksanaan pekerjaan harus dimulai kurang dari 10 Hari Kalender setelah Rencana Anggaran Biaya (RAB) diterima oleh Departemen Prokurmen.
28. Keadaan Kahar (**force majeur**), adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat terpenuhi. Contoh keadaan kahar antara lain namun tidak terbatas pada: bencana alam, bencana non alam, bencana social, pemogokan, kebakaran, gangguan industry lainnya.
29. **Pekerjaan Tambah** adalah Pekerjaan Barang/Jasa yang merupakan tambahan pada Kontrak yang sedang dalam pelaksanaan yang disepakati oleh Para Pihak untuk dilaksanakan karena secara teknis diperlukannya tambahan pekerjaan yang belum termasuk dalam lingkup Kontrak.
30. **Pelanggan (Costumer) Perusahaan** adalah Badan Hukum, Badan Usaha, Instansi, lembaga, organisasi ataupun perorangan yang memanfaatkan Produk, Barang atau Jasa Perusahaan.
31. **Kerjasama Operasi/Joint Operation** adalah Skema Kerjasama 2 (dua) Penyedia Barang/Jasa atau lebih yang diatur dalam sebuah perjanjian kerjasama Operasi dimana yang menanda tangani perjanjian pelaksanaan pekerjaan dengan pemberi kerja adalah leader dari KSO saja sebagai representative dari KSO tersebut, tanggung jawab pekerjaan terhadap pemberi kerja berada pada entitas KSO, pembagian modal kerja, pembiayaan proyek, profit sharing sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan didasarkan pada lingkup kerja masing-masing yang disepakati dalam suatu perjanjian Kerjasama Operasi yang disahkan atau didaftarkan Perjanjiannya ke Notaris (Akta Kerjasama Operasi) dan Pendapatan KSO terlebih dahulu ditampung dalam rekening KSO.
32. **Joint Venture** adalah bentuk kerjasama 2 (dua) Penyedia Barang/Jasa atau lebih melalui bentuk Perusahaan Patungan yang berbantuk Perseroan Terbatas (PT). Pendirian JVC ini diwajibkan untuk kegiatan dalam jangka waktu panjang (*Long Term Contract*).
33. **Konsorsium** adalah bentuk kerjasama antara 2 (dua) atau Penyedia Barang/Jasa untuk melakukan kegiatan usaha, untuk jangka waktu tertentu atau bentuk kerjasama sementara namun tidak terbatas untuk project atau pekerjaan tertentu, dimana masing-masing/semua Pihak ikut menandatangani Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan dengan Pemberi Kerja, dan dalam Perjanjian Pelaksanaan tersebut disebut pula mengenai tugas dan tanggungjawab masing-masing anggota konsorsium beserta pembagian *profit sharing* dapat langsung dikirim ke masing-masing anggota konsorsium tersebut.
34. **Kemitraan Anak Perusahaan** adalah Suatu Kerjasama Operasi/Joint Operation atau Konsorsium antara anak Perusahaan dan/atau Perusahaan terafiliasi PLN dengan 1 (satu) Perusahaan atau lebih yang memiliki kompetensi di bidangnya yang salah satu manfaatnya dan tujuannya adalah membangun kompetensi anak Perusahaan dan/atau perusahaan terafiliasi.
35. **Anak Perusahaan adalah** Anak Perusahaan yang dimiliki oleh PT PLN Indonesia Power Services dengan ketentuan :
- Lebih dari 50% (lima puluh persen) sahamnya dimiliki oleh PT PLN Indonesia Power Services
  - Lebih dari 50% (lima puluh persen) suara dalam RUPS dikuasai oleh PT PLN Indonesia Power Services; dan/atau
  - Kontrol atas jalannya Perseroan, pengangkatan dan pemberhentian Direksi dan Komisaris sangat dipengaruhi oleh PT PLN Indonesia Power.

36. Surat ...

36. **Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)** adalah Izin Usaha yang dikeluarkan Instansi Pemerintah melalui Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota/Wilayah sesuai domisili perusahaan. SIUP digunakan untuk menjalankan kegiatan usaha dibidang Perdagangan Barang/Jasa di Indonesia sesuai dengan KLUI "Klasifikasi Lapangan Usaha Indonesia".
37. **Usaha Kecil** adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri yang dilakukan oleh orang perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar yang memenuhi kriteria usaha kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
38. **SIUP Kecil** adalah SIUP yang dimiliki perusahaan yang memiliki modal dan kekayaan bersih atau modal disetor dalam Akta Pendirian/Perubahan dengan nilai diatas Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah). Tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha yang diberikan oleh instansi yang berwenang (berdasarkan Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia No.46/M-DAG/PER/9/2009).
39. **SIUP Menengah** adalah SIUP yang dimiliki perusahaan yang memiliki modal dan kekayaan bersih atau modal disetor dalam Akta Pendirian/Perubahan dengan nilai diatas Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah), tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha yang diberikan oleh instansi yang berwenang (berdasarkan Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia No.46/M-DAG/PER/9/2009).
40. **SIUP Besar** adalah SIUP yang dimiliki perusahaan yang memiliki modal dan kekayaan bersih atau modal disetor dalam Akta Pendirian/Perubahan dengan nilai diatas Rp10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah), tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha yang diberikan oleh instansi yang berwenang (berdasarkan Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia No.46/M-DAG/PER/9/2009).
41. upiah), tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha yang diberikan oleh instansi yang berwenang (berdasarkan Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia No.46/M-DAG/PER/9/2009).

## Pasal 2

### Maksud dan Tujuan

- (1) Maksud diberlakukannya Pedoman Pengadaan ini adalah untuk mengatur pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dari anggaran Perusahaan untuk dipakai sendiri atau untuk dijual kembali pada customer.
- (2) Tujuan diberlakukannya Pedoman Pengadaan ini adalah agar pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Perusahaan :
  - a. Dilakukan dengan tertib dan lancar.
  - b. Dilakukan sesuai prinsip dasar Pengadaan Barang/Jasa, yaitu :
    - 1) Efisien, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan hasil yang dicapai dapat dipertanggungjawabkan.
    - 2) Efektif, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
    - 3) Terbuka dan bersaing, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus terbuka bagi Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara Penyedia Barang/Jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

4) Transparan ...

- 4) Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa, termasuk syarat administrasi dan teknis pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon Penyedia Barang/Jasa, sifatnya terbuka bagi calon Penyedia Barang/Jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya.
- 5) Adil/tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang/Jasa dan tidak mengarah untuk memberikan perbedaan perlakuan kepada pihak tertentu.
- 6) Akuntabel, berarti dapat dipertanggungjawabkan, harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun azas manfaat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam Pengadaan Barang/Jasa.
- c. Dilakukan dengan mematuhi etika Pengadaan Barang/Jasa, yaitu : melaksanakan tugas Pengadaan Barang/Jasa dengan :
  - 1) Tertib dan bertanggungjawab.
  - 2) Profesional dan mandiri.
  - 3) Tidak saling mempengaruhi sehingga persaingan menjadi tidak sehat.
  - 4) Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan.
  - 5) Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran.
  - 6) Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang.
  - 7) Menghindari dan mencegah pemberian gratifikasi dalam bentuk apapun.
- d. Dapat memperoleh barang/jasa dengan spesifikasi sesuai yang dibutuhkan, waktu yang cepat/tepat, prosedur yang tertib dan benar serta harga yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan.

### Pasal 3

#### Ruang Lingkup

- (1) Pedoman Pengadaan ini berlaku untuk semua kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Perusahaan baik untuk melaksanakan pengadaan barang, pengadaan jasa pemborongan maupun pengadaan jasa konsultansi. Kecuali pengadaan *Part Engine service* dari Pabrikan dimana perusahaan memiliki kerjasama atau sebagai agen dari Pabrikan tersebut yang diatur dalam ketentuan lain.
- (2) Pedoman Pengadaan ini berlaku untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibiayai dengan sumber dana dari anggaran Perusahaan.

### BAB II

#### KEWENANGAN & KLASIFIKASI PENGADAAN

### Pasal 4

#### Batas Kewenangan

- (1) Pejabat yang berwenang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Perusahaan yang bertindak sebagai Pengguna Barang/Jasa, yaitu: Direktur Utama atau Direktur Terkait atau Manajer Departemen atau SETPER atau Manajer Unit Pelaksana, dengan batas kewenangan, penetapan pemenang dan penandatanganan Kontrak sebagai berikut:

Tabel ...

NO	Pejabat Yang Berwenang	Batas Kewenangan	Klasifikasi Pengadaan	Penetapan Proses Pengadaan	Penetapan Pemenang	Tandatangan Kontrak
1	Direksi	> 40% Ekuitas pd tahun buku terakhir yang telah diaudit	Internal & Bisnis Komersial	Sirkuler Direksi	DIRUT berdasarkan Sirkuler Direksi atas Rekomendasi Dekom dan Persetujuan RUPS (Khusus Transaksi dengan PLN Group tidak diperlukan Rekomendasi Dekom dan Persetujuan RUPS)	DIRUT
2	Direksi	> 20% s.d 40% Ekuitas pd tahun buku terakhir yang telah diaudit	Internal & Bisnis Komersial	Sirkuler Direksi	DIRUT berdasarkan Sirkuler Direksi atas Rekomendasi Dekom (Khusus Transaksi dengan PLN Group tidak diperlukan Rekomendasi Dekom)	DIRUT
3	DIRUT	> Rp25 Miliar s.d 20% Ekuitas pd tahun buku terakhir yang telah diaudit	Internal & Bisnis Komersial	Sirkuler Direksi	DIRUT berdasarkan Sirkuler Direksi	DIRUT
4	Direktur Terkait	> Rp500 Juta s.d Rp25 Miliar	Internal & Bisnis Komersial	Direktur Terkait	Direktur Terkait	Direktur Terkait
5	Manajer Departemen Terkait/SETPER	> Rp150 Juta s.d Rp500 Juta	Internal	Direktur Terkait	Manajer Prokumen	Manajer Prokumen (a)
		> Rp300 Juta s.d Rp500 Juta	Bisnis Komersial	Direktur Terkait	Manajer Prokumen	Manajer Prokumen (a)
		s.d Rp300 Juta	Bisnis Komersial	-	-	Manajer Prokumen (b)
		s.d Rp150 Juta	Internal	-	-	Manajer Prokumen/SETPER untuk Non Operasi (b)
		s.d Rp50 Juta	Internal & Bisnis Komersial	-	-	-
6	Business Manager (Unit Jasa D&M) (c)	> Rp50 Juta sd Rp300 Juta	Bisnis Komersial	(d)	-	Business Manager (b)
		> Rp50 Juta s.d Rp150 Juta	Internal	-	-	Business Manager (b)
		s.d Rp50 Juta	Internal & Bisnis Komersial	-	-	-
7	General Manager/Manajer Unit (Unit Pembangkitan)	> Rp150 Juta s.d Rp300 Juta	Internal	General Manager/Manajer Unit	General Manager/Manajer Unit	General Manager/Manajer Unit
		> Rp50 Juta sd Rp300 Juta	Bisnis Komersial	(d)	-	General Manager/Manajer Unit (b)
		> Rp50 Juta s.d Rp150 Juta	Internal	-	-	General Manager/Manajer Unit (b)
		s.d Rp50 Juta	Internal & Bisnis Komersial	-	-	-
8	General Manager/Manajer Unit (Unit Overseas)	> Rp50 Juta s.d < Rp200 Juta	Internal	(d)	-	General Manager/Manajer Unit (b)
		> Rp50 Juta s.d Rp300 Juta	Bisnis Komersial	(d)	-	General Manager/Manajer Unit (b)
		s.d Rp50 Juta	Internal & Bisnis Komersial	-	-	-

Catatan ...

**Catatan**

- a. SPK/SPB/PO diterbitkan oleh MPKM
- b. SPKL / SPBL
- c. Khusus unit yang tidak memiliki Business Manager maka Pengadaan di lakukan oleh Kantor Pusat
- d. Ijin/Persetujuan dari Direktur Bisnis di Kantor Pusat sebelum melakukan Pengadaan berupa Form Penetapan Proses, khusus untuk Pengadaan Bisnis Komersial yang tidak memenuhi Syarat yang ditentukan atau belum diatur dalam Pedoman aturan Komersial.
- e. Khusus pengadaan s.d Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) menggunakan Metode Pengadaan Langsung tanpa SPKL/SPBL, ketentuan Pasal 10 huruf d

(2) Klasifikasi Pengadaan dibagi menjadi 3 yaitu:

(1) Pengadaan Internal

- a. Pengadaan Rutin/Umum
  - 1. Kebutuhan pengadaan ini merupakan pengadaan untuk kebutuhan internal perusahaan yang sudah direncanakan sebelumnya dan/atau tersedia anggarannya dalam Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP).
  - 2. Metode pengadaan yang dapat digunakan untuk Pengadaan ini pada prinsipnya sesuai dengan Metode Pengadaan yang diatur pada BAB IV Ketentuan Pengadaan.
- b. Pengadaan Emergency/Critical
  - 1. Kebutuhan pengadaan ini merupakan pengadaan untuk kebutuhan internal perusahaan, dibuktikan dengan Berita Acara Emergency dan/atau Berita Acara Critical yang disertai dokumen pendukung lainnya.  
Untuk Kondisi Emergency dokumen pendukung misalnya laporan gangguan unit, print out alarm pada control system, dan lain-lain.  
Untuk Kondisi Critical dokumen pendukung misalnya *Non-Conformity Report* (NCR), WO (*Work Order*), Kajian Teknis, dan lain-lain yang menjelaskan bahwa kondisi tersebut Critical.
  - 2. Metode pengadaan yang dapat digunakan untuk Pengadaan ini pada prinsipnya sesuai dengan Metode Pengadaan yang diatur pada BAB IV Ketentuan Pengadaan.

(2) Pengadaan Bisnis Komersial

- a. Kebutuhan pengadaan ini merupakan pengadaan untuk mendukung aktivitas bisnis perusahaan dalam rangka memenuhi kebutuhan pelanggan misalnya pekerjaan berdasarkan permintaan/Kontrak dari Pelanggan atau Jasa O&M yang belum terkontrak atau Project Baru.
- b. Metode pengadaan yang dapat digunakan untuk Pengadaan ini menggunakan ketentuan Metode Penunjukan Langsung, namun pada kondisi tertentu dapat menggunakan Metode Pengadaan Lainnya yang diatur pada BAB IV Ketentuan Pengadaan.
- c. Tidak Ada Batasan Nilai Pengadaan.
- d. Mekanisme Pengadaan dilakukan dengan 2 (dua) jenis yaitu "Segera" dan "Sangat Segera" untuk Pengadaan yang dilakukan oleh Kantor Pusat maupun Unit Pelaksana
- e. Diagram Alir Prosedur Pelaksanaan Pengadaan Bisnis Komersial "Segera" dan "Sangat Segera" untuk Kantor Pusat dan Unit Pelaksana sebagaimana dijelaskan pada Lampiran 1 h, i dan k Pedoman Pengadaan Barang/Jasa ini.
- f. Kriteria pelaksanaan mekanisme pengadaan "Segera" dan "Sangat Segera" sebagaimana dijelaskan pada Lampiran 1 h, i dan k Pedoman Pengadaan Barang/Jasa ini.

**BAB III ...**

## **BAB III**

### **PELAKSANA PENGADAAN**

#### **Pasal 5**

##### **Unsur Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa**

- (1) Unsur pelaksana Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari: Pengguna Barang/Jasa, Panitia/Pejabat Pengadaan, Penyedia Barang/Jasa, Direksi Pekerjaan, Direksi Lapangan serta Pengawas Mutu Barang/Jasa.
- (2) Personil sebagai Pengguna Barang/Jasa, Panitia/Pejabat Pengadaan, Direksi Pekerjaan, Direksi Lapangan serta Pengawas Mutu Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini yang merupakan pejabat/petugas Perusahaan sedapat mungkin dijabat oleh personil yang berbeda.

#### **Pasal 6**

##### **Pengguna Barang/Jasa**

- (1) **Tugas Pokok Pengguna Barang/Jasa**
  - a. Membentuk Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, (untuk Kantor Pusat dibentuk oleh Direksi, untuk Unit Pelaksana dibentuk oleh General Manager/Manajer Unit/Business Manager).
  - b. Menyetujui Penetapan Proses Pengadaan sesuai Kewenangan.
  - c. Mengesahkan rencana pengadaan berupa Rencana Pengadaan Barang & Jasa (RPB).
  - d. Menetapkan dan mengesahkan Dokumen Kualifikasi.
  - e. Menetapkan dan mengesahkan Dokumen Pengadaan (RKS).
  - f. Menetapkan dan mengesahkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
  - g. Menetapkan dan mengesahkan Pemenang Pengadaan.
  - h. Menandatangi Surat Penunjukan.
  - i. Menandatangi Kontrak.
  - j. Mengendalikan pelaksanaan Kontrak.
  - k. Mempertanggungjawabkan dari segi administrasi, fisik dan keuangan atas pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakannya.
- (2) Pengaturan tugas pokok pengguna barang/jasa sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini disesuaikan dengan kewenangan pengadaan fungsinya masing-masing yaitu fungsi operasi (teknik) atau fungsi clearing (administrasi).
- (3) Direksi sebagai Pengguna Barang/Jasa melimpahkan tugas tersebut di atas sebagai berikut :
  - a. Kepada Manager Prokurmen & General Manager/Manajer Unit/Business Manager : pengesahan Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Pengadaan (RKS) serta penyelenggaraan administrasi Pengadaan Barang/Jasa.
  - b. Kepada Manager Departemen terkait atau SETPER atau General Manager/Manajer Unit/Business Manager: permintaan pengadaan, penyiapan/pembuatan RPB serta pengendalian pelaksanaan Kontrak.

c. Tugas ...

- c. Tugas pokok Direksi sebagai Pengguna Barang/Jasa yang tidak dilimpahkan adalah :
  - 1) Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa.
  - 2) Persetujuan Penetapan Proses Pengadaan.
  - 3) Penetapan Pemenang.
  - 4) Penandatanganan Surat Penunjukan dan Kontrak sesuai kewenangan Direksi.
  - 5) *Penandatanganan Taking Over Certificate (TOC) dan Final TOC (bila ada).*
- (4) **Kewajiban dan Larangan Bagi Pengguna Barang/Jasa**
  - a. Wajib menyediakan anggaran yang diperlukan untuk proses pengadaan.
  - b. Dilarang mengadakan ikatan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran atau pagu anggaran yang tersedia tidak mencukupi.
  - c. Dilarang memecah paket pengadaan dalam rangka menghindari ketentuan metode pengadaan.

## **Pasal 7**

### **Panitia Barang/Jasa**

- (1) **Pembentukan Panitia Pengadaan**
  - a. Panitia di Kantor Pusat dibentuk dengan Keputusan Direksi, sedang Panitia di Unit Pelaksana dibentuk oleh General Manager/Manajer Unit/Business Manager Unit Pelaksana
  - b. Persyaratan Panitia Pengadaan adalah :
    - 1) Memahami peraturan/tatacara Pengadaan Barang/Jasa dan diutamakan mempunyai Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.
    - 2) Memahami kegiatan pekerjaan yang akan dilaksanakan.
    - 3) Membuat dan menandatangi Pakta Integritas sebagai Panitia sebelum melaksanakan tugas sebagai Panitia.
  - c. Panitia Pengadaan berjumlah gasal/ganjil dan minimum terdiri dari 3 (tiga) orang, sedangkan Pejabat Pengadaan yang ditunjuk cukup 1 (satu) orang.
  - d. Apabila tidak ditentukan lain oleh Direksi, maka berlaku sebagai berikut :
    - 1) Manager Prokumen sebagai Ketua Panitia Pengadaan Barang/Jasa di Kantor Pusat dan sebagai Pejabat Pengadaan.
    - 2) Manajer Departemen Terkait/General Manager/Manajer Unit/Business Manager atau SETPER, sebagai Pejabat Pengadaan di departemen/bidangnya sesuai batas kewenangannya.
    - 3) Panitia Pengadaan di Unit Pelaksana adalah staf Unit Pelaksana yang ditunjuk oleh General Manager/Manajer Unit/Business Manager Unit Pelaksana.
- (2) **Batas kewenangan antara Panitia Pengadaan dengan Pejabat Pengadaan**
  - a. Pengadaan Internal
    - 1. Pengadaan Barang/Jasa Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp150.000.000 (seratus lima puluh juta rupiah) dapat dilakukan oleh Pejabat Pengadaan atau Panitia Pengadaan.
    - 2. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp150.000.000 (seratus lima puluh juta rupiah) dilakukan oleh Panitia Pengadaan.

3. Khusus ...

3. Khusus Unit Overseas, Pengadaan Barang/Jasa Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah) dilakukan oleh Pejabat Pengadaan atau Panitia Pengadaan.
- b. Pengadaan Bisnis Komersial
  1. Pengadaan Barang/Jasa Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp300.000.000 (tiga ratus juta rupiah) dapat dilakukan oleh Pejabat Pengadaan atau Panitia Pengadaan.
  2. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai diatas Rp300.000.000 (tiga ratus juta rupiah) dilakukan oleh Panitia Pengadaan.

**(3) Tugas, Wewenang, Tanggungjawab Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan**

- a. Menyusun rencana pelaksanaan pengadaan termasuk penentuan metode kualifikasi, metoda pengadaan serta jadwal pengadaan.
- b. Menyiapkan Penetapan Proses Pengadaan
- c. Menyusun Dokumen Pengadaan (RKS).
- d. Menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
- e. Mengumumkan pelaksanaan kualifikasi dan/atau Pengadaan Barang/Jasa melalui media cetak atau media elektronik atau papan pengumuman.
- f. Melakukan kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui metoda prakualifikasi atau pascakualifikasi.
- g. Memberikan penjelasan Dokumen Pengadaan (RKS).
- h. Melaksanakan pembukaan Dokumen Penawaran.
- i. Melakukan evaluasi, klarifikasi dan negosiasi penawaran.
- j. Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan serta mengusulkan calon Pemenang Pengadaan kepada Pengguna Barang/Jasa.
- k. Mengumumkan Pemenang Pengadaan.
- l. Membuat/menyiapkan Dokumen Proses Pengadaan yang berupa berita acara proses/kegiatan, daftar hadir, surat serta catatan lainnya.
- m. Menyiapkan Surat Penunjukan serta Kontrak.
- n. Mengarsipkan Dokumen Proses Pengadaan.

**(4) Tugas, Wewenang serta Tanggungjawab Manager Departemen Terkait atau SETPER, Manager Prokurmen Dalam Pengadaan Barang/Jasa**

- a. Menyusun Rencana Umum Pengadaan Barang (RUPB) dan Rencana Umum Pengadaan Jasa (RUPJ) berdasarkan RKAP.
- b. Membina pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Perusahaan.
- c. Melaksanakan tugas sebagai Ketua Panitia Pengadaan yang dilakukan di Kantor Pusat dan sebagai Pejabat Pengadaan adalah Manajer Departemen Prokurmen.
- d. Melaksanakan pekerjaan yang dilimpahkan oleh Direksi/Direktur terkait sebagai Pengguna Barang/Jasa.

Pasal 8 ...

**Pasal 8**  
**Penyedia Barang/Jasa**

**(1) Persyaratan Penyedia Barang/Jasa**

Persyaratan Penyedia Barang/Jasa untuk mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di Perusahaan adalah:

- a. Memiliki perizinan sesuai ketentuan perundang-undangan dalam melakukan kegiatan sebagai Penyedia Barang/Jasa.
- b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- c. Sudah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir.
- d. Secara hukum mempunyai kapasitas menandatangani Kontrak.
- e. Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan managerial untuk menyediakan Barang/Jasa.
- f. Tidak dalam kondisi pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, tidak dalam pengawasan peradilan.
- g. Memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/Jasa.
- h. Memiliki alamat tetap dan jelas dan tidak masuk dalam daftar hitam.
- i. Keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan.
- j. Wajib membuat dan menandatangani Pakta Integritas.
- k. Apabila disyaratkan, wajib mengikuti kualifikasi melalui prakualifikasi atau pasca kualifikasi yang ditetapkan.
- l. Tidak termasuk dalam daftar hitam (*Black List*).

**(2) Persyaratan Penyedia Barang/Jasa Luar Negeri**

- a. Apabila transaksi merupakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa Luar Negeri, maka tidak harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, c pada ayat (1) Pasal ini.
- b. Penyedia Barang/Jasa Luar Negeri khususnya untuk pekerjaan jasa pemborongan/konstruksi/konsultansi diutamakan yang mempunyai perwakilan di Indonesia dan/atau mempunyai NPWP dan/atau merupakan Badan Usaha Tetap (BUT) yang terdaftar di Kantor Pajak.
- c. Bagi Penyedia Barang/Jasa Luar Negeri yang tidak mempunyai perwakilan di Indonesia, maka pajak dipungut oleh Perusahaan untuk disetorkan ke Kas Negara.

**(3) Penyedia Barang/Jasa Perorangan Yang Tidak Merupakan Badan Hukum**

Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa perorangan untuk pekerjaan yang diantaranya mempunyai sifat :

- 1) Pengadaan Barang/Jasa spesifik yang hanya dapat diperoleh dari perorangan.
  - 2) Pengadaan pendampingan dengan tugas-tugas khusus untuk memberikan masukan/nasihat.
  - 3) Pengadaan jasa konsultansi perorangan yang tidak memerlukan kerja kelompok, secara utuh berdiri sendiri, diberikan oleh seorang yang ahli dibidangnya atau oleh pemegang hak paten.
- (4) Untuk mengikuti Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Perusahaan, maka bagi Penyedia Barang/Jasa pada dasarnya harus memenuhi kualifikasi.

**Pasal 9 ...**

## Pasal 9

### Direksi Pekerjaan, Direksi Lapangan dan Pengawas Mutu Barang/Jasa

#### (1) Direksi Pekerjaan

- a. Direksi Pekerjaan pada suatu Pengadaan Barang/Jasa pada dasarnya dijabat oleh pejabat/petugas yang mempunyai tanggungjawab menerima/ mengoperasikan/memanfaatkan atas barang/jasa yang diadakan.
- b. Apabila tidak ditentukan lain maka sebagai Direksi Pekerjaan adalah :
  - 1) Untuk Kontrak Kantor Pusat adalah Manager Departemen Terkait atau SETPER.
  - 2) Untuk Kontrak Unit Pelaksana adalah Staf Unit Pelaksana dibawah General Manager/Manajer Unit/Business Manager.
- c. Dalam melaksanakan tugasnya Direksi Pekerjaan dapat dibantu oleh Direksi Lapangan dan/atau Panitia Pengawas Mutu Barang/Jasa dan/atau Konsultan Pengawas.
- d. Tugas-tugas Direksi Pekerjaan agar pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak adalah :
  - 1) Mengendalikan pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak.
  - 2) Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengawasan tentang kemajuan/perkembangan pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan.
  - 3) Memberikan pengarahan kepada Penyedia Barang/Jasa.
  - 4) Melaksanakan evaluasi/tanggapan atas laporan yang disampaikan oleh Penyedia Barang/Jasa.
  - 5) Mengkoordinir pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Direksi Lapangan dan/atau Panitia Pengawas Mutu Barang/Jasa dan/atau Konsultan Pengawas dalam rangka :
    - a) Pemeriksaan barang yang diserahkan oleh Penyedia Barang, yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang (TUGC 4) kecuali untuk Barang yang bukan persediaan gudang Perusahaan (*non inventory*) menggunakan Berita Acara Pemeriksaan (BAPS).
    - b) Penerimaan penyerahan barang yang telah diperiksa dan dibuatkan TUGC 4 nya, yang dituangkan dalam Berita Acara Penerimaan Barang (TUGC 3) kecuali untuk Barang yang bukan persediaan gudang Perusahaan (*non inventory*) menggunakan Berita Acara Penerimaan (BAPN).
    - c) Pemeriksaan dan penerimaan hasil kemajuan/hasil penyelesaian pekerjaan jasa yang diserahkan oleh Penyedia Jasa, yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Kemajuan/ Penyelesaian Pekerjaan Jasa.
  - 6) Menyiapkan *Taking Over Certificate* (TOC) dan/atau *Final TOC* yang ditandatangani oleh Pengguna Barang/Jasa untuk pekerjaan jasa yang komplek.
  - 7) Melakukan Verifikasi Pembayaran bersama Pengguna Barang/Jasa, yang dibuat berdasarkan Kontrak, TUGC 3, TUGC 4 atau Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Kemajuan/Serah Terima Pekerjaan Jasa (yang mana yang relevan).
  - 8) Membuat laporan kepada Direksi atau Pengguna Barang/Jasa.
- e. Ketentuan lainnya lebih detail diatur dalam Surat Keputusan terpisah tentang pengawasan mutu barang/jasa.

(2) Direksi ...

(2) **Direksi Lapangan**

- a. Direksi Lapangan pada suatu Pengadaan Barang/Jasa pada dasarnya dijabat oleh pejabat/petugas yang secara langsung mempunyai tanggungjawab menerima/mengoperasikan/memanfaatkan atas barang/jasa yang diadakan.
- b. Apabila tidak ditentukan lain maka sebagai Direksi Lapangan adalah :
  - 1) Untuk Kontrak Kantor Pusat yang Penyerahannya dilakukan di Kantor Pusat dilakukan oleh Staf dibawah Manager Departemen Terkait atau SETPER.
  - 2) Untuk Kontrak Kantor Pusat yang Penyerahannya dilakukan di Unit Pelaksana, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a. Jenjang Eksekutif di unit Pelaksana, atau
    - b. Staf dibawah Jenjang Eksekutif/Supervisor Atas/Supervisor Dasar/Staf Senior di unit Pelaksana, dilakukan berjenjang berdasarkan jabatan.
    - c. Khusus Project, Jenjang Eksekutif/Supervisor Atas/Supervisor Dasar yang tercantum dalam Susunan Organisasi Project.
  - 3) Untuk Kontrak Unit Pelaksana yang Penyerahannya dilakukan di Unit Pelaksana, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a. Staf dibawah Jenjang Eksekutif/Supervisor Atas/Supervisor Dasar/Staf Senior di unit Pelaksana.
    - b. Khusus Project, Jenjang Eksekutif/Supervisor Atas/Supervisor Dasar yang tercantum dalam Susunan Organisasi Project.

(3) **Panitia Pengawas Mutu Barang/Jasa**

- a. Tugas Panitia Pengawas Mutu Barang/Jasa.
  - 1) Melakukan pemeriksaan Barang/Jasa yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa.
  - 2) Berdasarkan permintaan Direksi Pekerjaan dan/atau Pengguna Barang/Jasa, melakukan pemeriksaan Barang/Jasa tertentu yang bersifat komplek baik Kontrak Kantor Pusat maupun di Unit Pelaksana atau di lokasi proyek.
  - 3) Dalam kondisi tertentu peran Panitia Pengawas Mutu Barang/Jasa dapat dilakukan oleh Konsultan Pengawas yang selain melakukan pemeriksaan Barang/Jasa juga melakukan pekerjaan pengawasan lainnya sesuai dengan Kontrak Konsultansi Pengawasan yang disepakati.
- b. Tugas Panitia Pengawas Mutu Barang/Jasa Kontrak di Unit Pelaksana adalah melaksanakan pemeriksaan Barang/Jasa yang akan diserahkan di Unit Pelaksana kecuali untuk Kontrak Kantor Pusat yang akan diperiksa oleh Panitia Pengawas Mutu Barang/Jasa Kantor Pusat.

BAB IV ...

## BAB IV

### KETENTUAN PENGADAAN

#### Pasal 10

##### Metoda Pengadaan Barang/Jasa

###### **(1) Metoda Pengadaan Barang/Jasa Pemberongan/Jasa Konsultasi**

Pengadaan Barang/Jasa Pemberongan/Jasa Konsultasi dapat dilakukan dengan cara :

- a. **Pelelangan Umum/Seleksi Umum**, adalah metoda Pengadaan yang dilakukan dengan menciptakan persaingan secara terbuka diantara Peserta yang diumumkan secara luas melalui media cetak dan/atau media elektronik dan/atau papan pengumuman.
- b. **Pemilihan Langsung/Seleksi Langsung**, adalah metoda Pengadaan yang dilakukan dengan cara mengundang dan membandingkan penawaran dari sekurang-kurangnya 2 (dua) Peserta dengan diumumkan minimal melalui papan pengumuman dan/atau media elektronik.
- c. **Penunjukan Langsung**, adalah metoda Pengadaan yang dilakukan dengan meminta penawaran langsung kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa Pemberongan/Penyedia Jasa Konsultansi.
- d. **Pengadaan Langsung**, adalah metoda Pengadaan yang dilakukan dengan pembelian/pengadaan secara langsung terhadap barang/jasa yang tersedia di pasar atau jasa konsultasi, tanpa menggunakan Perjanjian/SPB/SPK/PO.

###### **(2) Prinsip Metoda Pengadaan**

Pengadaan diutamakan untuk dilakukan dengan metoda Pelelangan/Seleksi Umum. Metode pengadaan lainnya dapat dilaksanakan apabila memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Pedoman Pengadaan ini.

Penjelasan tentang masing-masing metoda Pengadaan Barang/Jasa berikut persyaratan dan cara pelaksanaannya adalah sebagai berikut :

###### a. Metoda Pelelangan Umum/Seleksi Umum

- 1) Persyaratan Pelelangan Umum/Seleksi Umum.  
Nilai pengadaan dengan Pelelangan Umum/Seleksi Umum tidak dibatasi.
- 2) Cara Pelaksanaan Metode Pelelangan Umum/Seleksi Umum
  - a) Mengumumkan secara luas melalui media masa, papan pengumuman, website atau media elektronik perusahaan.
  - b) Melakukan negosiasi baik teknis maupun harga, sehingga diperoleh barang/jasa dengan spesifikasi teknis yang memenuhi syarat serta harga wajar yang dapat dipertanggungjawabkan.

###### b. Metoda Pemilihan Langsung/Seleksi Langsung

- 1) Persyaratan Pemilihan Langsung/Seleksi Langsung

Nilai pengadaan dengan Pemilihan Langsung/Seleksi Langsung tidak dibatasi dan dapat dilakukan untuk pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa dengan ketentuan sesuai Pasal 4 Batas Kewenangan ayat 1 Pedoman ini yaitu sebagai berikut:

i. Pengadaan ...

- i. Pengadaan di Kantor Pusat dengan klasifikasi Pengadaan Internal & Bisnis Komersial yaitu:
    - a. Persetujuan Direksi yang dituangkan dalam Sirkuler Direksi untuk diatas Rp25.000.000.000 (dua puluh lima miliar rupiah)
    - b. Persetujuan Pengadaan dari Direktur Terkait yang dituangkan dalam Penetapan Proses Pengadaan untuk nilai Rp150.000.000 (seratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp25.000.000.000 (dua puluh lima miliar rupiah)
  - ii. Pengadaan di Unit Pelaksana dengan klasifikasi Pengadaan Internal & Bisnis Komersial dengan Persetujuan Pengadaan dari Jenjang eksekutif di Unit Pelaksana yang dituangkan dalam Penetapan Proses Pengadaan untuk nilai Rp150.000.000 (seratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp300.000.000 (tiga ratus juta rupiah) dalam hal-hal sebagai berikut:
    - a) Diyakini Penyedia Barang/Jasa yang ada terbatas, dan/atau
    - b) Dinilai tidak efisien dari sisi waktu, bila dilakukan dengan Pelelangan Umum/Seleksi Umum, karena diperlukan waktu yang cepat atau untuk kebutuhan barang/jasa mendesak dan/atau
    - c) Dinilai tidak efisien dari sisi biaya, bila dilakukan dengan Pelelangan Umum/Seleksi Umum dan/atau
- 2) Cara Pelaksanaan Metode Pemilihan Langsung/Seleksi Langsung Pengadaan dengan Pemilihan Langsung/Seleksi Langsung dilakukan dengan cara sebagai berikut :
- a) Mengundang Penyedia Barang/Jasa sekuran.
  - b) Melakukan negosiasi baik teknis maupun harga, sehingga diperoleh barang/jasa dengan spesifikasi teknis yang memenuhi syarat serta harga wajar yang dapat dipertanggungjawabkan.

### c. Metode Penunjukan Langsung

#### 1) Persyaratan Penunjukan Langsung

Nilai pengadaan dengan Penunjukan Langsung tidak dibatasi dan dapat dilakukan dengan ketentuan sesuai Pasal 4 Batas Kewenangan ayat 1 Pedoman ini yaitu sebagai berikut:

- i. Pengadaan di Kantor Pusat dengan klasifikasi Pengadaan Internal dan Bisnis Komersial yaitu:
  - a. Persetujuan Direksi yang dituangkan dalam Sirkuler Direksi untuk Pengadaan diatas Rp25.000.000.000 (dua puluh lima miliar rupiah)
  - b. Persetujuan Pengadaan dari Direktur Terkait yang dituangkan dalam Penetapan Proses Pengadaan untuk Pengadaan dengan nilai Rp150.000.000 (seratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp25.000.000.000 (dua puluh lima miliar rupiah)
- ii. Pengadaan di Unit Pelaksana dengan klasifikasi Pengadaan Internal & Bisnis Komersial dengan Persetujuan Pengadaan dari Jenjang eksekutif di Unit Pelaksana yang dituangkan dalam Penetapan Proses Pengadaan untuk nilai Rp150.000.000 (seratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp300.000.000 (tiga ratus juta rupiah)

Untuk pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang:

- a) Bersifat Emergency/Kritis dan/atau
  1. Pengadaan (Emergency) maupun *Critical* merupakan salah satu alasan pengadaan dengan metode Penunjukan Langsung yang dilaksanakan karena kebutuhannya sangat mendesak dan tidak dapat ditunda lagi berhubung telah atau dikhawatirkan akan terjadi: gangguan atau *forced out* pada instalasi atau bencana alam/perang/kerusuhan atau kejadian lainnya.

2. Pengadaan ...

2. Pengadaan *Emergency* maupun *Critical* dapat dilaksanakan dalam rangka mengatasi atau menghindari:
  - i. Ancaman keselamatan/keamanan/kelancaran operasi dan/atau
  - ii. Ancaman jiwa manusia dan/atau
  - iii. Ancaman kerugian Perusahaan yang lebih besar dan/atau
  - iv. Ancaman turun/rusaknya citra Perusahaan.
  - v. Ancaman keberlangsungan bisnis Perusahaan.
3. Terdapat 2 (dua) jenis pengadaan *Emergency* maupun Kritis yaitu:
  - i. Pengadaan barang/jasa *Emergency* maupun kritis

Ketentuan Pengadaan Barang *Emergency* maupun kritis

  - I. Memo permintaan pengadaan dari Pengguna Barang/Jasa kepada Panitia/Pejabat Pengadaan harus dilampiri dengan penjelasan tentang kondisi *Emergency/Critical* dan dibuatkan dengan Berita Acara *Emergency/Critical* yang disertai dokumen pendukung lainnya dan ditandatangani oleh Pimpinan Tertinggi masing-masing Direktorat
  - II. Sebagai dasar hukum bagi Penyedia untuk dapat mulai bekerja, dapat diterbitkan dalam bentuk *Letter of Intent* (LoI) setelah RPB dan Berita Acara *Emergency* (BAE)/Berita Acara *Critical* (BAC) diterima oleh Departemen Prokumen.
  - III. *Letter of Intent* (LoI) diterbitkan oleh Pengguna Barang/Jasa kepada Penyedia Barang yang ditunjuk, yaitu:
    - Penyedia Barang yang sedang atau telah melaksanakan pekerjaan sejenis dengan baik atau
    - Penyedia Barang/Jasa yang merupakan Pabrikan/Agen Tunggal/Agen Utama/Distributor Utama atau
    - Penyedia Barang lainnya yang diyakini kompeten dan kredibilitasnya dapat dipertanggungjawabkan dengan penyertaan Surat Keterangan Distributor atau Keagenan dari Pabrikan/Agen Tunggal/Agen Utama/Distributor Utama atau
    - Penyedia Jasa yang sedang atau telah melaksanakan pekerjaan sejenis atau
    - Penyedia Jasa lainnya yang diyakini kompeten dan kredibilitasnya dapat dipertanggungjawabkan.
  - IV. Pelaksanaan pekerjaan dapat segera dimulai setelah secara tertulis:
    - Penyedia Barang/Jasa menyatakan sanggup melaksanakan pekerjaan.
    - Terdapat kesepakatan bahwa administrasi diselesaikan kemudian, volume berdasarkan opname dan harga menggunakan harga Kontrak sebelumnya atau harga pasar/standar yang dapat dipertanggungjawabkan.
  - V. Komunikasi dapat dilakukan dengan email dalam bentuk PDF dan dokumen proses pengadaan dapat berupa print out dari email yang dilakukan oleh Para Pihak, proses pengadaan tanpa Jaminan Penawaran.
  - VI. Pengadaan harus berdasarkan Perjanjian/SPK/SPB/PO asli, bermeterai dan ditandatangani, tanpa Jaminan Pelaksanaan.
  - VII. Dokumen penugasan dan pembayaran harus asli

b) Bersifat ...

- b) Bersifat Khusus, yang meliputi Pengadaan Barang/Jasa :
  - i Spesifik yang hanya terdapat satu-satunya Penyedia Barang/Jasa dan/atau
  - ii Dimiliki oleh pemegang hak patent dan/atau
  - iii Dari pabrik pembuat atau agen tunggal dari pabrik pembuat dan/atau Penyedia Barang lainnya yang diyakini kompeten dan kredibilitasnya dapat dipertanggungjawabkan dengan penyertaan Surat Keterangan Distributor atau Keagenan dari Pabrikan/Agen Tunggal/Agen Utama/Distributor Utama. Dalam hal Penyedia sebagaimana tersebut diatas tidak bersedia bertransaksi dengan Perusahaan, maka Penunjukkan Langsung dapat dilakukan kepada Penyedia yang ditunjuk oleh Pabrikan (engine maker dan/atau primary manufacture) atau Distributor Tunggal/Distributor Utama/Agen tunggal dan/atau
  - iv Penyedia adalah Anak Perusahaan PLN atau Perusahaan Terafiliasi PLN atau Unit Usaha Dana Pensiun PLN sepanjang barang/jasa dimaksud merupakan produk atau layanannya, serta kualitas, harga dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan kewajarnya dan/atau
  - v Penyedia adalah Anak Perusahaan atau Perusahaan Afiliasi PT PLN Indonesia Power atau Unit Usaha YPK-IP, sepanjang barang/jasa dimaksud merupakan produk atau layanannya, serta kualitas, harga dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan kewajarnya dan/atau
  - vi Penyedia adalah Anak Perusahaan atau Perusahaan Afiliasi PT PLN Indonesia Power Services dan/atau merupakan kemitraan anak perusahaan, sepanjang Barang/Jasa dimaksud merupakan produk atau layanannya, serta kualitas, harga dan tujuannya dapat dipertanggung jawabkan.
  - vii Berdasarkan tarif resmi dari Pemerintah dan/atau
  - viii Pekerjaan Tambah dan/atau
  - ix Pekerjaan Lanjutan, dan/atau
  - x Pengadaan Barang/Jasa yang masuk dalam klasifikasi Pengadaan Bisnis Komersial dengan ketentuan/persyaratan yang tercantum dalam Lampiran 1.i , 1.j dan 1.k Pedoman ini.
- c) Bersifat mendesak, tidak dapat ditunda-tunda lagi dan/atau
- d) Merupakan Konsultansi Perorangan dan/atau
- e) Merupakan pemeliharaan dalam jangka panjang (*Long Term Service Agreement*) dan/atau
- f) Merupakan penelitian, yaitu pekerjaan jasa konsultansi tentang penelitian/studi/pemprosesan data yang dilakukan oleh Perguruan Tinggi Negeri atau Lembaga Ilmiah Pemerintah dan/atau
- g) Pemberian bantuan untuk Bencana Alam dan/atau
- h) Untuk keperluan *Corporate Social Responsibility* (CSR) dan/atau
- i) Pemeliharaan unit pembangkit dalam bentuk jangka panjang/LTSA (*Long Term Service/Supply Agreement*), dapat termasuk pengadaan suku cadang dan/atau suku cadang spesifik langsung dari Pabrikan dan/atau
- j) Pekerjaan pelatihan adalah pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pabrikan atau Agen Tunggal peralatan atau permesinan, dalam rangka pengoperasian dan/atau pengelolaan peralatan atau permesinan tersebut dan/atau
- k) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya lanjutan yang secara teknis merupakan satu kesatuan yang sifatnya tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya dan/atau
- l) Pengadaan atau sewa property seperti rumah, tanah dan Gudang dan/atau

m) Merupakan ...

- m) Merupakan pendampingan, yaitu pekerjaan pendampingan oleh Konsultan untuk penyelesaian permasalahan tertentu, misalnya masalah hukum, perpajakan dan lainnya dan/atau
  - n) Auditor External/Konsultan Pendanaan dan/atau
  - o) Pekerjaan jasa konsultansi yang dilaksanakan oleh Pabrikan/Prinsipal atau Authorized Agen/Authorized Distributor peralatan atau permesinan, dalam rangka pengoperasian dan/atau pengelolaan peralatan atau permesinan tersebut dan/atau
  - p) Penyedia adalah Lembaga pemerintah dan/atau
  - q) Mitra Strategis dan/atau
  - r) Penunjukan berulang (repeat order) dilakukan dengan menunjuk Penyedia yang sama pada kontrak sebelumnya dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a. Proses sebelumnya merupakan hasil dari pelelangan umum/pemilihan langsung.
    - b. Hasil pekerjaan dari Penyedia yang bersangkutan pada pekerjaan sebelumnya dinilai baik
    - c. Spesifikasi dan kualitas barang/jasanya sama atau lebih baik.
    - d. Volume barang/jasa yang dibutuhkan tidak melebihi volume barang/jasa dalam pengadaan sebelumnya
    - e. Harga barang/jasanya harus lebih rendah atau setinggi-tingginya sama dengan kontrak sebelumnya.
    - f. Pelaksanaan pengadaan berulang (repeat order) hanya dapat dilaksanakan paling banyak 3 (tiga) kali dengan membuat kontrak baru.
  - s) Dapat dipertimbangkan oleh Panitia dengan persetujuan Pengguna Barang/Jasa untuk dilakukan Penunjukan Langsung tanpa Pengadaan Ulang setelah Pelelangan Umum/Seleksi Umum atau Pemilihan Langsung/Seleksi Langsung yang pada dasarnya telah mengikutsertakan sebagian besar Peserta Pengadaan yang memungkinkan untuk berpartisipasi, yang apabila dilakukan Pengadaan Ulang akan memperoleh hasil yang tidak jauh berbeda.
- 2) Pengadaan dengan Penunjukan Langsung dilakukan dengan cara :
- a) Meminta penawaran kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
  - b) Melakukan negosiasi baik teknis maupun harga, sehingga diperoleh barang/jasa dengan spesifikasi teknis yang memenuhi syarat serta harga wajar yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 3) Diluar ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai s Ayat ini, maka Penunjukan langsung dapat dilaksanakan untuk pengadaan Barang/Jasa/Jasa Konsultasi dengan batas maksimum sesuai ketentuan dibawah ini:
- a) Pengadaan Internal dengan batas maksimum sampai dengan Rp250.000.000 (dua ratus lima puluh juta rupiah)
  - b) Pengadaan Bisnis Komersial dengan batas maksimum sampai dengan Rp400.000.000 (empat ratus juta rupiah)
- 4) Mitra Strategis Pengadaan Barang/Jasa
- a) Mitra Strategis Pengadaan Barang/Jasa merupakan salah satu alasan pengadaan dilaksanakan bersama Mitra Strategis yang mempunyai sumber daya yang dibutuhkan Perusahaan dan bersedia bekerjasama dengan Perusahaan dalam rangka mengembangkan usaha atau menangkap peluang pasar dalam bidang ketenagalistrikan atau kegiatan usaha lainnya yang dilakukan oleh Perusahaan.
  - b) Persyaratan kerjasama dengan Mitra Strategis meliputi :
    - i. Dilakukan dalam rangka pengembangan usaha untuk memanfaatkan peluang pasar.

ii. Pekerjaan ...

- ii. Pekerjaan/Proyek tidak dapat dilaksanakan sendiri oleh Perusahaan.
- iii. Mitra mempunyai dukungan yang dibutuhkan Perusahaan, diantaranya finansial dan/atau teknologi/teknik dan/atau sarana prasarana dan/atau lainnya.
- iv. Dengan prinsip saling menguntungkan dan keseimbangan antar pihak.
- v. Pekerjaan/Proyek layak operasi dan layak finansial bagi Perusahaan.
- c) Kemitraan dapat dilaksanakan dalam bentuk konsorsium, kerjasama operasi, usaha patungan atau bentuk lainnya disesuaikan dengan kebutuhan dan bentuk usaha yang akan dikembangkan.
- d) Pemilihan Mitra Strategis pada dasarnya dilakukan dengan cara Penunjukan Langsung dengan memenuhi persyaratan pada ayat 4 huruf b diatas.
- e) Pemilihan Mitra Strategis dilakukan berdasarkan Penetapan Proses Pengadaan dengan memperhatikan kemampuan teknis, pengalaman, kemampuan keuangan dan dilakukan due diligence kepada Calon Mitra serta appraisal penyertaan. Petunjuk teknis mengenai kriteria dan penilaian Mitra strategis, termasuk pelaksanaan Due Diligence akan diatur sendiri dengan Peraturan Direksi.

vi. **Metode Pengadaan Langsung**

1) Persyaratan Pengadaan Langsung

Pengadaan Langsung dapat dilakukan untuk pekerjaan pengadaan Barang/Jasa dengan batasan:

- I. Untuk Pengadaan Internal & Bisnis Komersial dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) dapat dilakukan secara langsung **tanpa** menerbitkan Surat Pesanan Barang Langsung (SPBL) dan Surat Perintah Kerja Langsung (SPKL), dapat dilakukan melalui toko/agen/workshop.
- II. Untuk Pengadaan Internal, Pengadaan dengan nilai di atas Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp150.000.000 (seratus lima puluh juta rupiah) dilakukan dengan cara Surat Pesanan Barang Langsung (SPBL) dan Surat Perintah Kerja Langsung (SPKL), dapat dilakukan melalui toko/agen/workshop.
- III. Untuk Pengadaan Internal khusus Unit Overseas, Pengadaan dengan nilai di kurang dari Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah) dilakukan dengan cara Surat Pesanan Barang Langsung (SPBL) dan Surat Perintah Kerja Langsung (SPKL), dapat dilakukan melalui toko/agen/workshop.
- IV. Untuk Pengadaan Bisnis Komersial, Pengadaan dengan nilai di atas Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp300.000.000 (tiga ratus juta rupiah) dilakukan dengan cara Surat Pesanan Barang Langsung (SPBL) dan Surat Perintah Kerja Langsung (SPKL), dapat dilakukan melalui toko/agen/workshop.
- V. Contoh Form Surat Pesanan Barang Langsung (SPBL) dan Surat Perintah Kerja Langsung (SPKL) adalah sebagaimana Lampiran 2.q

2) Cara Pengadaan Langsung :

a. Pengadaan Barang/Jasa

- i. Pengadaan dilakukan oleh Pejabat Pengadaan, untuk pengadaan di Kantor Pusat dilakukan oleh Manager Departemen Terkait atau SETPER, Manajer Unit, sebagai Pengguna Barang/Jasa yang sekaligus sebagai Pejabat Pengadaan di bidangnya.
- ii. Pengadaan dapat dilakukan sendiri oleh Pejabat Pengadaan atau oleh staf/personil yang kompeten berdasarkan Memo Pejabat Pengadaan.

iii. Pengadaan ...

- iii. Pengadaan dilakukan dengan pembelian langsung barang/jasa yang tersedia di pasar berdasarkan harga yang berlaku dengan cara membandingkan harga dan melakukan negosiasi.
  - iv. Pengeluaran uang/pembayaran dilakukan dengan reimburse atau dengan uang muka (perseket dinas) atau dengan menggunakan kas kecil yang diberikan kepada masing-masing Pengguna Barang/Jasa.
  - v. Pengadaan dilakukan tanpa menggunakan Perjanjian/SPB/SPK/PO.
  - vi. Pengeluaran uang/pembayaran untuk kas kecil harus dipertanggung jawabkan sesuai dengan ketentuan tentang pengendalian keuangan.
  - vii. Pengeluaran uang/pembayaran harus dipertanggungjawabkan dengan bukti pembayaran atau kwitansi oleh Pejabat Pengadaan yang disetujui oleh Pejabat Keuangan yang berwenang.
  - viii. Pengeluaran uang/pembayaran untuk perseket dinas dan kas kecil harus dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan tentang pengendalian keuangan.
  - ix. Khusus untuk Pengadaan Barang yang akan diterima dan disimpan sebagai persediaan gudang, maka Pengadaan Langsung harus dibuat dokumen pesanan dan dibuat TUGC 4 serta TUGC 3 yang ketentuannya akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direksi.
- b. Pekerjaan Jasa Konsultasi
- Pekerjaan Jasa Konsultasi Perorangan dapat dilakukan untuk pekerjaan konsultasi diantaranya sebagai berikut :
- i. Pekerjaan yang secara utuh berdiri sendiri dan tidak memerlukan kerja kelompok, atau
  - ii. Pekerjaan yang memerlukan dukungan seorang/beberapa orang ahli dibidangnya atau
  - iii. Pekerjaan yang berkaitan dengan tugas-tugas khusus.
  - iv. Pekerjaan Jasa Konsultasi Perorangan dapat dilakukan dengan metoda Penunjukan Langsung.
  - v. Konsultasi Perorangan yang ditunjuk harus mempunyai keahlian di bidangnya yang didukung dengan tingkat pendidikan dan pengalaman pada bidang pekerjaan yang akan dilaksanakan.
  - vi. Konsultasi Perorangan yang ditunjuk tidak harus mempunyai izin kerja sebagai konsultan.

i. **Beauty Contest**

I. Persyaratan Beauty Contest

- a. Merupakan metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinil, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan. Adapun contohnya antara lain pengadaan desain interior, desai arsitektur, desain company profile dan lain-lain
- b. Metode ini juga dapat digunakan untuk Pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan. Adapun contohnya antara lain lukisan, benda seni, rumah dan lain sebagainya.
- c. Pengadaan dengan metode ini tidak diperlukan HPS
- d. Diperlukan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan pengadaan dengan Beauty Contest yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang.

II. Tahapan ...

II. Tahapan Beauty Contest adalah sebagai berikut:

- a. Pengumuman
- b. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Beauty Contest;
- c. Pemberian Penjelasan;
- d. Pemasukan Proposal;
- e. Pembukaan Proposal
- f. Evaluasi Proposal
- g. Pembuatan Berita Acara Hasil Beauty Contest;
- h. Penetapan pemenang
- i. Pengumuman Pemenang
- j. Kontrak

## Pasal 11

### Ketentuan Pekerjaan Tambah/Kurang

- (1) Pekerjaan Tambah/Kurang adalah Pekerjaan Barang/Jasa yang merupakan tambahan/pengurangan pada Kontrak yang sedang dalam pelaksanaan yang disepakati oleh Para Pihak untuk dilaksanakan karena secara teknis diperlukannya tambahan/pengurangan pekerjaan dalam lingkup Kontrak.
- (2) Pekerjaan Tambah/Kurang dilakukan dengan melakukan perubahan pada Kontrak yang disepakati oleh Para Pihak tentang : lingkup pekerjaan dan/atau nilai Kontrak dan/atau waktu pelaksanaan pekerjaan dan/atau lainnya yang dituangkan dalam Addendum Kontrak atau Berita Acara.
- (3) Batas nilai Pekerjaan Tambah
  - a. Nilai Pekerjaan Kurang tidak dibatasi.
  - b. Pekerjaan Tambah pada dasarnya hanya dapat dilakukan dengan nilai maksimum 10% harga Kontrak.
  - c. Pekerjaan Tambah dengan nilai di atas 10% harga Kontrak dapat dilaksanakan apabila berdasarkan alasan yang dapat dipertanggung jawabkan dan berdasarkan persetujuan Direksi.
- (4) Bentuk perubahan Kontrak karena pekerjaan tambah/kurang berupa:
  - a. Pekerjaan Kurang dibawah 10% harga Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Kerja Kurang, sedangkan diatas 10% harga kontrak dituangkan dalam Amandemen.
  - b. Berita Acara Kerja Tambah untuk kerja tambah dengan nilai sampai dengan 10% harga Kontrak, apabila item dan harga satuan pekerjaan tambahan ada/tercantum di dalam Kontrak.
  - c. Amandemen Kontrak, untuk kerja tambah dengan nilai sampai dengan 10% harga Kontrak, apabila item dan harga satuan pekerjaan tambahan tidak ada/tidak tercantum di dalam Kontrak.
  - d. Amandemen kontrak untuk kerja tambah dengan nilai melebihi 10% harga kontrak sebagai akibat karena hanya adanya perpanjangan waktu.
  - e. Kontrak baru, untuk kerja tambah dengan nilai di atas 10% harga Kontrak, dengan syarat pekerjaan tambahan tidak dapat dielakkan karena untuk menjaga kontinyuitas dan homogenitas dengan pekerjaan dalam Kontrak atau yang biasa disebut dengan Kerja Lanjutan.
  - f. Perubahan kontrak yang disebabkan masalah administrasi, dapat dilakukan sepanjang disepakati kedua belah pihak.

Pasal 12 ...

## **Pasal 12**

### **Pengadaan Melalui Media Elektronik**

- (1) Proses pengadaan melalui Media Elektronik adalah proses pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi, sehingga semua komunikasi dan dokumen proses pengadaan disampaikan melalui Media Elektronik tanpa harus mengirimkan hard copynya.
- (2) Persyaratan Proses Pengadaan Melalui Media Elektronik meliputi :
  - a. Tidak boleh dipergunakan untuk metode Pelelangan Umum/Seleksi Umum.
  - b. Spesifikasi dan persyaratan barang/jasa sederhana.
  - c. Penyedia Barang/Jasa telah dikenal dengan baik dan reputasinya dapat dipertanggungjawabkan, misalnya merupakan Pabrikan/Agen Tunggal/Agen Utama/Distributor Utama/Pelaksana Kontrak sebelumnya.
  - d. Alasan pelaksanaannya:
    - 1) Bersifat emergency atau mendesak dan/atau
    - 2) Efisiensi waktu dan biaya proses pengadaan dan/atau
    - 3) Terdapat kendala komunikasi langsung dengan Penyedia Barang/Jasa.
  - e. Cara Pelaksanaannya
    - 1) Dilaksanakan berdasarkan persetujuan Pengguna Barang/Jasa sesuai dengan batas kewenangannya.
    - 2) Dokumen proses pengadaan sejak permintaan penawaran sampai dengan negosiasi dilakukan melalui email dan diutamakan dalam bentuk PDF.
    - 3) Surat Penunjukan, Kontrak dan Invoice serta dokumen pembayaran lainnya, harus dalam bentuk hardcopy original yang ditandatangani.
    - 4) Proses pengadaan Barang/Jasa dengan Pemilihan Langsung/Seleksi Langsung harus dijamin tetap terjadi kompetisi dan penawarannya dijamin tetap rahasia sampai dengan dibuka. Untuk keperluan ini misalnya Media Elektronik hanya dikirimkan melalui alamat yang hanya dapat dibuka minimum oleh 2 (dua) orang Anggota Panitia Pengadaan.

## **Pasal 13**

### **Jaminan Pengadaan**

- (1) Untuk menjamin Penyedia Barang/Jasa dalam keikutsertaan serta tanggungjawabnya dalam melaksanakan pekerjaan pada Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Perusahaan, maka Penyedia Barang/Jasa diwajibkan menyediakan jaminan pengadaan yang dapat dicairkan menjadi milik Perusahaan apabila Penyedia Barang/Jasa melakukan kesalahan/pelanggaran ketentuan yang diatur dalam Dokumen Pengadaan atau Kontrak.
- (2) Jenis Jaminan Pengadaan Barang/Jasa adalah :
  - a. Jaminan Penawaran.
  - b. Jaminan Sanggah.
  - c. Jaminan Pelaksanaan.
  - d. Jaminan Pemeliharaan.
  - e. Jaminan Uang Muka

(3) Untuk ...

(3) Untuk Jaminan Penawaran, Jaminan Pelaksanaan, Jaminan Pemeliharaan dan Jaminan Sanggah dapat menggunakan jaminan yang diterbitkan oleh

- a. Bank Umum (tidak termasuk Bank Perkreditan Rakyat dan Bank Pembangunan Daerah) atau,
- b. Perusahaan Asuransi milik BUMN atau anak perusahaan BUMN dan/atau Afiliasinya atau perusahaan asuransi lainnya yang memiliki izin menjual produk jaminan (surety) yang direkomendasikan oleh Perusahaan/Pemberi Kerja.
- c. Apabila Penyedia tidak dapat memberikan Jaminan Bank sebagaimana diatur pada butir 2 diatas, termasuk Penyedia yang berada diluar negeri. Maka dapat memberikan Jaminan Bank melalui *Counter Guarantee* dari Bank Umum (tidak termasuk Bank Perkreditan Rakyat dan Bank Pembangunan Daerah)

**(4) Jaminan Penawaran**

- a. Jaminan Penawaran adalah jaminan tertulis yang disampaikan oleh Penyedia Barang/Jasa untuk memenuhi persyaratan sebagai Peserta Pengadaan serta untuk menjamin Dokumen Penawaran yang disampaikannya.
- b. Nilai Jaminan Penawaran minimum 1% (satu persen) Nilai Penawaran.
- c. Jaminan Penawaran segera dikembalikan apabila yang bersangkutan tidak menjadi pemenang dalam pengadaan.
- d. Jaminan Penawaran dicairkan menjadi milik Perusahaan apabila Peserta Pengadaan mengundurkan diri atau tidak bersedia ditunjuk sebagai pemenang setelah Dokumen Penawaran disampaikan.
- e. Jaminan Penawaran tidak diperlukan untuk :
  - 1) Pengadaan Langsung.
  - 2) Pengadaan dengan Penunjukan Langsung.
  - 3) Pengadaan emergency/Critical.
  - 4) Pengadaan jasa konsultansi.
  - 5) Pengadaan jasa asuransi.
  - 6) Penunjukan Langsung kepada Afiliasi PLN.
  - 7) Pembelian excess power.
  - 8) Pengadaan ≤ dari Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah).

**(5) Jaminan Pelaksanaan**

- a. Nilai Jaminan Pelaksanaan ditetapkan sebesar 5% (lima persen) nilai Surat Perjanjian/Kontrak.
- b. Jaminan Pelaksanaan akan dikembalikan kepada Penyedia Barang/Jasa setelah Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan ditandatangani dan telah diserahkannya Jaminan pemeliharaan (hanya untuk Pekerjaan yang memerlukan masa Pemeliharaan/Garansi).
- c. Jaminan Pelaksanaan berlaku sekurang-kurangnya 1 (satu) hari kalender sebelum tanggal penandatanganan Surat Perjanjian/Kontrak sampai dengan tanggal batas penyerahan barang/penyelesaian pekerjaan ditambah 14 (empat belas) hari kalender.
- d. Jaminan Pelaksanaan harus diserahkan sebelum penandatanganan Kontrak, dan dalam hal Calon Penyedia tidak bersedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan Kontrak maka Calon Penedia dianggap mengundurkan diri serta Jaminan Penawaran dicairkan dan menjadi milik Perusahaan.

e. Jaminan ...

- e. Jaminan Pelaksanaan dicairkan menjadi milik Perusahaan apabila Penyedia Barang/Jasa wan prestasi dalam melaksanakan kewajibannya sesuai Kontrak dan/atau Kontrak diputus karena kesalahan Penyedia Barang/Jasa.
- f. Jaminan Pelaksanaan tidak diperlukan untuk :
  - 1) Pengadaan Langsung.
  - 2) Pengadaan dengan Penunjukan Langsung untuk Penanganan darurat/kondisi emergency dalam hal pelaksanaan pekerjaan tidak lebih dari 7 (tujuh) hari kerja.
  - 3) Pekerjaan Emergency/Critical
  - 4) Pengadaan jasa konsultansi.
  - 5) Pengadaan jasa asuransi.
  - 6) Pembelian Excess Power
  - 7) Pengadaan ≤ dari Rp300.000.000 (tiga ratus juta rupiah)
  - 8) Pengadaan dengan metode Beauty Contest
  - 9) Pengadaan Tanah, rumah atau property lainnya
  - 10) Penunjukan Langsung kepada Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi PT PLN Indonesia Power/Unit Usaha YPK-IP
  - 11) Penunjukan Langsung kepada Anak Perusahaan PLN/Perusahaan Afiliasi PT PLN /Unit Usaha Dana Pensiun PLN
  - 12) Pengadaan Barang yang dilakukan dengan metode Penunjukan Langsung kepada Pabrikan/Prinsipal
  - 13) Pengadaan pekerjaan cleaning service, pekerjaan satuan pengamanan (satpam), pekerjaan penyediaan transportasi (pengangkutan) dan event organizer acara perusahaan.

#### **(6) Jaminan Sanggah**

- a. Jaminan Sanggah, adalah jaminan tertulis yang disampaikan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada Pengguna Barang/Jasa, untuk menjamin kesungguh-sungguhan dan kebenaran sanggahan atas penetapan Pemenang Pengadaan.
- b. Nilai Jaminan Sanggah minimum 1% (satu persen) nilai Penawaran.
- c. Jaminan Sanggah segera dikembalikan apabila sanggahan yang disampaikan oleh Penyedia Barang/Jasa ternyata benar atau disampaikan dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- d. Jaminan Sanggah dicairkan menjadi milik Perusahaan apabila sanggahan yang disampaikan oleh Penyedia Barang/Jasa ternyata tidak benar atau disampaikan tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

#### **(7) Jaminan Masa Pemeliharaan**

- a. Jaminan Masa Pemeliharaan, adalah jaminan tertulis yang disampaikan oleh Penyedia Jasa kepada Pengguna Barang/Jasa, untuk menjamin tanggungjawabnya melaksanakan perbaikan hasil pekerjaan jasa selama masa pemeliharaan. Untuk Pengadaan barang tidak diperlukan Jaminan masa pemeliharaan, namun diberlakukan masa garansi atas barang tersebut.
- b. Nilai Jaminan Masa Pemeliharaan minimum 5% (lima persen) nilai Kontrak.
- c. Jaminan Masa Pemeliharaan segera dikembalikan apabila masa pemeliharaan telah selesai dan Penyedia Barang/Jasa telah menyelesaikan seluruh kewajibannya dalam masa pemeliharaan.
- d. Jaminan Masa Pemeliharaan dicairkan menjadi milik Perusahaan apabila Penyedia Barang/Jasa tidak bersedia melaksanakan kewajibannya dalam masa pemeliharaan.

e. Jaminan ...

- e. Jaminan Masa Pemeliharaan tidak diperlukan untuk :
- 1) Pengadaan Langsung.
  - 2) Pengadaan emergency/critical.
  - 3) Pengadaan jasa asuransi.
  - 4) Penunjukan Langsung kepada Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi PT PLN Indonesia Power/Unit Usaha YPK-IP
  - 5) Penunjukan Langsung kepada Anak Perusahaan PLN/Perusahaan Afiliasi PT PLN/Unit Usaha Dana Pensiun PLN
  - 6) Pembelian excess power.
  - 7) Pengadaan ≤ dari Rp300.000.000 (tiga ratus juta rupiah)

**(8) Jaminan Uang Muka (Advance Payment Bond)**

- a. Jaminan Uang Muka adalah Jaminan yang berfungsi untuk menjamin bahwa Penyedia sebagai pemohon (applicant) akan melaksanakan pekerjaan/kewajibannya setelah menerima uang muka pekerjaan untuk mencegah hilangnya uang muka karena cidera janji/wanprestasi.
- b. Besarnya Jaminan Uang Muka harus bernilai sekurang-kurangnya sama dengan jumlah uang muka yang diberikan.
- c. Jaminan Uang Muka akan dikembalikan kepada Penyedia apabila uang muka telah dikembalikan seluruhnya. Pengembalian uang muka dapat diperhitungkan secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).
- d. Jaminan Uang muka diterbitkan oleh Bank Umum (tidak termasuk Bank Perkreditan Rakyat dan Bank Pembangunan Daerah) atau perusahaan asuransi yang memiliki izin menjual produk jaminan (surety) berdasarkan rekomendasi dari Perusahaan/Pemberi Kerja.
- e. Jaminan Uang muka tidak diperlukan untuk pembayaran uang muka kepada Manufacturer/Pabrikan sesuai ketentuan Pasal 31 Pedoman Pengadaan Barang/Jasa ini.

**Pasal 14**

**Persiapan Pengadaan**

- (1) Sebelum dilakukan proses Pengadaan Barang/Jasa pada dasarnya perlu dilakukan persiapan pengadaan yang diantaranya berupa pembuatan: rencana pengadaan, jadwal pengadaan, permintaan pengadaan serta persiapan lainnya.

**(2) Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa**

- a. Rencana Umum Pengadaan Barang (RUPB) dan Rencana Umum Pengadaan Jasa (RUPJ), adalah rencana pengadaan barang atau jasa pekerjaan yang akan dilaksanakan di Kantor Pusat. RUPB dan RUPJ berisi daftar paket Rencana Pengadaan Barang/Jasa yang dibuat berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) untuk 1 (satu) tahun anggaran atau lebih.
- b. RUPB dan RUPJ dibuat dalam rangka perencanaan pengadaan dan sebagai alat untuk pengendalian Pengadaan Barang/Jasa agar barang/jasa yang dibutuhkan tersedia tepat waktu dan sesuai dengan anggaran yang tersedia.
- c. Pembuatan RUPB dan RUPJ dilakukan sebagai berikut :

- 1) Masing-masing ...

- 1) Masing-masing paket pada RUPB dan RUPJ diantaranya memuat informasi tentang nama pekerjaan, nama barang/jasa, volume pekerjaan, plafon anggaran yang dibutuhkan, disburse serta target waktu pengadaan.
  - 2) Dibuat oleh Departemen Prokurmen berkoordinasi dengan Divisi Terkait dan SETPER.
  - 3) Dibuat sebelum tahun anggaran berjalan berdasarkan usulan/draft RKAP.
- d. RUPB dan RUPJ dipergunakan sebagai referensi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
  - e. Berdasarkan kebutuhan dan/atau usulan/draft RKAP dan/atau RKAP yang telah disahkan oleh RUPS, Unit Pelaksana dapat membuat usulan RUPB dan RUPJ baik yang diusulkan untuk diadakan di Kantor Pusat maupun yang diusulkan untuk diadakan di Unit Pelaksana. Usulan RUPB dan RUPJ Unit Pelaksana disampaikan kepada Manager Departemen Terkait atau SETPER sebagai bahan pertimbangan/masukan untuk penyusunan atau revisi RKAP.
  - f. Contoh form RUPB dan RUPJ adalah sebagaimana Lampiran 2.a.

#### **(3) Pakta Integritas**

Salah satu upaya untuk mencapai maksud dan tujuan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 Pedoman Pengadaan ini, maka Panitia/Pejabat Pengadaan serta Penyedia Barang/Jasa yang mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di Perusahaan harus menandatangani Pakta Integritas dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan prinsip dasar dan etika Pengadaan Barang/Jasa serta mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
- b. Panitia/Pejabat Pengadaan membuat dan menandatangani Pakta Integritas setelah menerima Surat Keputusan/Perintah sebagai Panitia/Pejabat Pengadaan.
- c. Penyedia Barang/Jasa membuat dan menandatangani Pakta Integritas pada waktu mengikuti Pengadaan Barang/Jasa di Perusahaan dengan melampirkan Pakta Integritas pada Dokumen Penawarannya.
- d. Khusus Pengadaan di Kantor Pusat, Pakta Integritas Penyedia Barang/Jasa tidak perlu dibuat untuk:
  - 1) Pengadaan di bawah Rp300.000.000 (tiga ratus juta rupiah)
  - 2) Pengadaan Langsung
- e. Pakta Integritas Penyedia Barang/Jasa untuk Pekerjaan Emergency dibuat bersamaan dengan pembuatan Kontrak.
- f. Contoh form Pakta Integritas adalah sebagaimana Lampiran 2.b.

#### **(4) Permintaan Pengadaan**

Perdasarkan RUPB/RUPJ atau berdasarkan kebutuhan riil dilapangan, maka Manager Departemen Terkait atau SETPER :

- a. Melakukan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang berdasarkan nilai Kontrak dan pertimbangan lainnya akan dilakukan sendiri oleh Manager Departemen atau SETPER Terkait sesuai batas kewenangannya selaku Pejabat Pengadaan, atau
- b. Menyampaikan Memo permintaan Pengadaan Barang/Jasa kepada Manager Departemen Prokurmen/Panitia Pengadaan,

Penyampaian ...

Penyampaian memo tersebut di atas harus didukung (dilampirkan) dengan Rencana Pengadaan Barang/Jasa (RPB) serta penjelasan tentang informasi dan ketentuan pokok barang/jasa yang dibutuhkan.

(5) **Rencana Pengadaan Barang/Jasa (RPB)**

a. Adalah rencana pengadaan barang atau pengadaan jasa pekerjaan per paket pengadaan yang merupakan dasar pelaksanaan pengadaan yang juga berfungsi sebagai persetujuan penyediaan dan pengendalian anggaran.

b. RPB berisi :

- 1) Dasar pembuatan RPB.
- 2) Nama pekerjaan.
- 3) Rincian pekerjaan & volume barang/jasa.
- 4) Pos anggaran serta dana yang tersedia.
- 5) Rencana pemakaian (pembebatan biaya) untuk anggaran operasi.
- 6) Nilai dan rencana disburse.
- 7) Klasifikasi Pengadaan

c. Pembuatan RPB

- 1) Dasar pembuatan RPB :
  - a) Kegiatan yang tercantum dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan/atau
  - b) Kegiatan investasi/operasi yang telah disetujui Dekom dan/atau RUPS dan/atau
  - c) Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Bisnis Komersial yang bertujuan untuk dijual Kembali
  - d) Kegiatan lainnya berdasarkan Izin Direksi.

Apabila RPB yang dibuat berdasarkan butir b) atau c) di atas belum tercantum dalam RKAP, maka sebelum atau sesudah proses pengadaan harus diusulkan untuk dicantumkan dalam revisi RKAP.

- 2) RPB disiapkan oleh Manager Departemen Terkait/General Manager/Manajer Unit/Business Manager atau SETPER yang membutuhkan barang/jasa tersebut (user) didukung dengan data monitoring anggaran yang dibuat oleh masing-masing Departemen Terkait/Unit Terkait/SETPER dan disampaikan kepada Manager Departemen Anggaran Pendanaan dan Project untuk mendapatkan persetujuan/pengesahan dan penyediaan anggarannya.
- 3) Penandatanganan permintaan RPB Kantor Pusat atau Permintaan oleh Manager Departemen Terkait/General Manager/Manajer Unit/Business Manager untuk Pengadaan Internal dan Bisnis Komersial adalah:
  - a) Untuk Pengadaan Internal dengan ketentuan sebagai berikut:
    - i. Sampai dengan Rp150.000.000 (seratus lima puluh juta rupiah) oleh General Manager/Manajer Unit/ Business Manager.
    - ii. Sampai dengan Rp300.000.000 (tiga ratus juta rupiah) oleh Manajer Departemen Terkait dan SETPER.
    - iii. Di atas Rp300.000.000 (tiga ratus juta rupiah) oleh Direktur Terkait.
  - b) Untuk Pengadaan Bisnis Komersial dengan ketentuan sebagai berikut:
    - i. Sampai dengan Rp300.000.000 (tiga ratus juta rupiah) oleh Manajer Departemen Terkait, General Manager/Manajer Unit/ Business Manager dan SETPER
    - ii. Di atas Rp300.000.000 (tiga ratus juta rupiah) oleh Direktur Terkait.

4) Persetujuan ...

- 4) Persetujuan/Pengesahan RPB Untuk Pengadaan Internal dan Bisnis Komersial dilakukan oleh :
- Manager Anggaran Pendanaan dan Project untuk RPB sampai dengan Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah). Untuk RPB Departemen Keuangan permintaan RPB sekaligus sebagai pengesahan RPB.
  - Direktur Keuangan untuk RPB di atas Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp25.000.000.000 (dua puluh lima miliar rupiah) Untuk RPB Direktorat Keuangan, Permintaan RPB sekaligus sebagai pengesahan RPB.
  - Direktur Utama untuk pengadaan di atas Rp25.000.000.000 (dua puluh lima miliar rupiah)
- 5) RPB untuk pengadaan yang dilaksanakan di Unit Pelaksana Perusahaan dibuat permintaan oleh General Manager/Manajer Unit/Business Manager untuk Pengadaan Internal dan Bisnis Komersial sesuai dengan batas kewenangannya dan disetujui oleh:
- Manajer Anggaran Pendanaan dan Project untuk pengadaan sampai dengan Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah)
  - Direktur Keuangan, untuk pengadaan di atas Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah) s.d Rp25.000.000.000 (dua puluh lima miliar rupiah)
  - Direktur Utama untuk pengadaan di atas Rp25.000.000.000 (dua puluh lima miliar rupiah)
- d. Contoh form RPB adalah sebagaimana Lampiran 2.c.

(6) **Penetapan Proses Pengadaan**

- Pada dasarnya Panitia/Pejabat Pengadaan baru dapat melaksanakan proses pengadaan setelah melalui persetujuan penetapan proses Pengadaan dari Pengguna Barang/Jasa.  
Penetapan Proses Pengadaan harus dibuat untuk:
  - Untuk Pengadaan Internal Pengadaan Barang/Jasa di atas Rp150.000.000 (seratus lima puluh juta rupiah) kecuali Pengadaan Barang/Jasa Unit Overseas.
  - Untuk Pengadaan Bisnis Komersial Pengadaan Barang/Jasa diatas Rp300.000.000 (tiga ratus juta rupiah)
  - Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal 4 Pedoman Pengadaan ini.
  - Pengadaan Barang/Jasa dalam pelaksanaannya terdapat perbedaan dengan ketentuan Pedoman ini.
- Penetapan Proses Pengadaan, yang diantaranya memuat :
  - Nama dan uraian singkat pekerjaan.
  - Metode pengadaan yang dilakukan beserta alasannya.
  - Pagu anggaran yang dibutuhkan.
  - Calon Peserta Pengadaan yang dipilih serta alasannya, untuk metoda Pemilihan Langsung/Seleksi Langsung atau Penunjukan Langsung.
- Contoh form Penetapan Proses Pengadaan adalah sebagaimana Lampiran 2.e

(7) **Jadwal Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa**

- Sebelum pelaksanaan Pengadaan Panitia/Pejabat Pengadaan akan membuat tentatif jadwal pelaksanaan pengadaan dengan prinsip waktu proses secepatnya namun dengan memperhitungkan alokasi waktu yang cukup bagi:
  - Peserta Pengadaan untuk mengikuti tahapan proses pengadaan.
  - Panitia/Pejabat Pengadaan untuk penyiapan Dokumen Proses Pengadaan.

3) Pengguna ...

- 3) Pengguna Barang/Jasa dalam rangka pengambilan keputusan.
- b. Contoh form Jadwal Pengadaan adalah sebagaimana Lampiran 2.f

**(8) Persiapan Lainnya**

- a. Berdasarkan permintaan pengadaan, RPB, Penetapan Proses Pengadaan maka Panitia/Pejabat Pengadaan segera melakukan persiapan proses pengadaan, dengan membuat : Jadwal Pengadaan, Dokumen Kualifikasi, RKS, dan HPS.
- b. Proses Pengadaan Barang/Jasa tidak dapat dilaksanakan apabila tidak didukung dengan RPB atau bila tidak tersedia anggaran atau anggaran yang tersedia tidak cukup.
- c. Apabila anggaran untuk pengadaan tersebut tidak tersedia atau kurang, maka Manager Departemen atau SETPER segera menyampaikan informasi kepada Pengguna Barang/Jasa untuk mencari solusinya, diantaranya melakukan revisi RKAP.
- d. Apabila RPB telah disetujui/disahkan maka Direktorat Keuangan harus menyiapkan/mencadangkan anggaran yang dibutuhkan.

**Pasal 15**

**Tahapan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa**

(1) Tahapan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan sesuai dengan metode pengadaan yang dipergunakan serta disesuaikan dengan metode kualifikasi yang dipergunakan.

**(2) Tahapan Pengadaan Barang/Jasa Penunjukan Langsung**

<b>Dengan Pascakualifikasi</b>	
1)	Penyusunan RKS
2)	Undangan Penunjukan Langsung
3)	Penyusunan HPS
4)	Pemasukan Dok Penawaran
5)	Evaluasi Dok Penawaran
6)	Negosiasi Teknis dan Harga
7)	Usulan Penetapan Pemenang
8)	Penetapan Pemenang
9)	Surat Penunjukan
10)	Penandatanganan Kontrak

(3) Tahapan ...

(3) Tahapan Pengadaan Barang/Jasa Pemilihan Langsung/Seleksi Langsung

Dengan Prakualifikasi	Dengan Pascakualifikasi
1) Pengumuman Pemilihan Langsung	1) –
2) Undangan Peserta Terpilih	2) –
3) Pengambilan Dok Prakualifikasi	3) –
4) Pemasukan Dok Prakualifikasi	4) –
5) Evaluasi Dok Prakualifikasi	5) –
6) Penetapan Hasil Prakualifikasi	6) –
7) Pemberitahuan Hasil Prakualifikasi	7) Pengumuman
8) Undangan	8) Undangan
9) Pengambilan RKS	9) Pengambilan RKS
10) Penyusunan HPS	10) Penyusunan HPS
11) Penjelasan RKS	11) Penjelasan RKS
12) Pemasukan Dok Penawaran	12) Pemasukan Dok Penawaran
13) Pembukaan Dok Penawaran	13) Pembukaan Dok Penawaran
14) Evaluasi Dok Penawaran	14) Evaluasi Dok Penawaran
15) Negosiasi Teknis dan Harga	15) Negosiasi Teknis dan Harga
16) Usulan Calon Pemenang	16) Usulan Calon Pemenang
17) Penetapan Pemenang	17) Penetapan Pemenang
18) Pemberitahuan Pemenang	18) Pemberitahuan Pemenang
19) Masa Sanggah	19) Masa Sanggah
20) Penunjukan Pemenang	20) Penunjukan Pemenang
21) Penandatanganan Kontrak	21) Penandatanganan Kontrak

(4) Tahapan ...

(4) **Tahapan Pelelangan/Seleksi Umum**

Dengan Prakualifikasi	Dengan Pascakualifikasi
1) Pengumuman Prakualifikasi	1) –
2) Pengambilan Dok Prakualifikasi	2) –
3) Pemasukan Dok Prakualifikasi	3) –
4) Evaluasi Dok Prakualifikasi	4) –
5) Penetapan Hasil Prakualifikasi	5) –
6) Pengumuman Hasil Prakualifikasi	6) Pengumuman Pelelangan
7) Penyampaian Undangan Peserta	7) Pendaftaran Peserta
8) Pengambilan RKS	8) Pengambilan RKS
9) Penyusunan HPS	9) Penyusunan HPS
10) Penjelasan RKS	10) Penjelasan RKS
11) Pemasukan Dok Penawaran	11) Pemasukan Dok Penawaran
12) Pembukaan Dok Penawaran	12) Pembukaan Dok Penawaran
13) Evaluasi Dok Penawaran	13) Evaluasi Dok Penawaran
14) Negosiasi Teknis dan Harga	14) Negosiasi Teknis dan Harga
15) –	15) Evaluasi Dok Pascakualifikasi
16) Usulan Calon Pemenang	16) Usulan calon Pemenang
17) Penetapan Pemenang	17) Penetapan Pemenang
18) Pengumuman Pemenang	18) Pengumuman Pemenang
19) Masa Sanggah	19) Masa Sanggah
20) Penunjukan Pemenang	20) Penunjukan Pemenang
21) Penandatanganan Kontrak	21) Penandatanganan Kontrak

Secara garis besar Diagram Alur Pengadaan Barang/Jasa adalah seperti pada Lampiran 1 Pedoman Pengadaan ini.

(5) Jangka ...

(5) **Jangka Waktu Proses Pengadaan**

a. Jangka Waktu Pelelangan/Seleksi umum dan Pemilihan/Seleksi Langsung

No.	Kegiatan	Jangka Waktu (Hari Kerja / Kalender)	Keterangan
I.	PRAKUALIFIKASI		
1.	Pengumuman	1	Iklan di media masa, masa tempel di papan pengumuman dan media elektronik sekurang-kurangnya 3 hari kerja.
2.	Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Prakualifikasi	5	Mulai Pengumuman sampai penutupan pendaftaran / pengambilan dokumen.
3.	Pemasukan Dokumen Prakualifikasi	Min. 3 – maks. 7	sekurang-kurangnya 3 hari kerja sampai dengan maksimum 7 hari kerja setelah Rapat Penjelasan
4.	Evaluasi dan Pengumuman Prakualifikasi	maks. 5	maksimum 5 hari kerja setelah Pemasukan Dokumen Prakualifikasi
II.	PROSES PENGADAAN		
1.	Pengumuman	1	Sesuai Pengumuman Prakualifikasi.
2.	Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pengadaan	5	Mulai Pengumuman sampai penutupan pendaftaran / pengambilan dokumen.
3.	Rapat Penjelasan (Prebid Conference)	Min. 3 – maks. 7	sekurang-kurangnya 3 hari kerja sampai dengan maksimum 7 hari kerja setelah Penutupan Pendaftaran.
4	Pemasukan dan Pembukaan		
	a. Metode 1 Tahap – 1 Sampul Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran	Min. 3	sekurang-kurangnya 3 hari kerja setelah Rapat Penjelasan.
			b Metode ...

	b. Metode 1 Tahap- 2 Sampul - Pemasukan dan Pembukaan Sampul 1 Dokumen Penawaran	Min. 3	sekurang-kurangnya 3 hari kerja setelah Rapat Penjelasan.
	- Pembukaan Sampul 2	Min. 3	sekurang-kurangnya 3 hari kerja setelah Evaluasi Sampul 1
	c. Metode 2 Tahap		
	- Pemasukan dan Pembukaan Sampul Tahap 1 Dokumen Penawaran	Min. 3	sekurang-kurangnya 3 hari kerja setelah Rapat Penjelasan.
	- Pemasukan dan Pembukaan Sampul Tahap 2 Dokumen Penawaran	Min. 3	sekurang-kurangnya 3 hari kerja setelah Evaluasi Sampul Tahap 1
5.	Evaluasi, Klarifikasi dan Negosiasi Dokumen Penawaran setiap Sampul	Maks. 14	Selambat-lambatnya 14 hari kerja setelah Pembukaan setiap sampul
6.	Pengumuman Hasil Pengadaan	Maks. 1	Selambat-lambatnya 1 hari kerja setelah hasil evaluasi.
7.	Masa Sanggah	Maks. 3	Selambat-lambatnya 3 hari kerja setelah Pengumuman hasil pengadaan
8.	Tanggapan Sanggahan	Maks. 2	Selambat-lambatnya 2 hari kerja setelah Surat Sanggahan diterima
9.	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)	Maks. 2	Selambat-lambatnya 2 hari kerja setelah pengumuman pengadaan atau Sanggahan diselesaikan (bila ada).
10.	Kontrak	Maks. 14	Selambat-lambatnya 14 hari kalender setelah SPPBJ

Catatan :

- 1) Untuk pengadaan tanpa kualifikasi tabel diatas langsung dimulai dari Pengumuman pada butir II a.
  - 2) Untuk Pengadaan dengan pascakualifikasi tabel diatas langsung dimulai dari Pengumuman pada butir II a. dan dokumen kualifikasi dimasukan bersamaan dengan dokumen penawaran.
- b. Jangka Waktu Penunjukan Langsung  
Pengaturan jadwal / waktu Penunjukan Langsung dan Pengadaan Langsung ditentukan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan, disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisinya.

Pasal 16 ...

## **Pasal 16**

### **Pengumuman Pengadaan Barang/Jasa**

- (1) Panitia/Pejabat Pengadaan harus mengumumkan tentang adanya pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan, baik yang dilakukan dengan prakualifikasi maupun pascakualifikasi dengan cara sebagai berikut:
  - a. Untuk Pelelangan/Seleksi Umum, pengumuman harus dilakukan secara luas melalui media cetak dan/atau media elektronik dan/ataupapannya pengumuman.
  - b. Untuk Pemilihan Langsung/Seleksi Langsung, pengumuman cukup dilakukan melalui papan pengumuman dan/atau media elektronik.
  - c. Untuk Penunjukan Langsung dan Pengadaan Langsung tidak perlu dilakukan pengumuman.
- (2) Cara pengumuman dapat dilakukan sebagai berikut:
  - a. Pengumuman yang ditujukan kepada Golongan Pengusaha Kecil dilakukan dengan menggunakan surat kabar, media elektronik yang menjangkau di seluruh kabupaten/kota yang bersangkutan atau website Perusahaan.
  - b. Pengumuman yang ditujukan kepada Golongan Bukan Pengusaha Kecil dilakukan dengan menggunakan surat kabar, media elektronik yang menjangkau di seluruh propinsi dan nasional atau website Perusahaan.
- (3) Isi pengumuman diantaranya memuat tentang :
  - a. Nama dan alamat Pengguna Barang/Jasa.
  - b. Uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.
  - c. Perkiraan nilai pekerjaan.
  - d. Syarat-syarat Peserta Pengadaan.
  - e. Tempat, tanggal, hari dan waktu untuk pendaftaran Peserta Pengadaan dan pengambilan Dokumen Prakualifikasi/Dokumen Pengadaan.

## **Pasal 17**

### **Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa**

- (1) Kualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya bagi Penyedia Barang/Jasa sebagai Peserta Pengadaan dalam rangka mengikuti Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) **Dokumen Kualifikasi**
  - a. Sebelum melakukan proses kualifikasi Panitia/Pejabat Pengadaan wajib membuat Dokumen Kualifikasi sebagai pedoman bagi Peserta Pengadaan untuk mengikuti kualifikasi serta pedoman bagi Panitia/Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi kualifikasi.
  - b. Dokumen Kualifikasi diantaranya memuat hal-hal sebagai berikut:
    - 1) Ketentuan umum kualifikasi, yang meliputi : nama Pengguna Barang/Jasa, lingkup pekerjaan, metoda kualifikasi, persyaratan Peserta Pengadaan, waktu dan tempat pengambilan dan pemasukan Dokumen Kualifikasi.
    - 2) Tatacara penilaian kualifikasi, menjelaskan tentang sistem penilaian yang dipergunakan yang meliputi penilaian aspek administrasi, aspek keuangan, permodalan, tenaga kerja, peralatan, serta pengalaman.

3) Dilampirkan ...

- 3) Dilampirkan dengan Formulir Isian Kualifikasi yang disediakan untuk pengisian data Penyedia Barang/Jasa, yang diantaranya memuat :
- a) Pernyataan tentang minat mengikuti pengadaan.
  - b) Surat Izin Usaha.
  - c) Landasan hukum pendirian Perusahaan.
  - d) Pengurus Perusahaan (Komisaris dan Direksi).
  - e) Data keuangan (Kepemilikan Saham, Pajak, Neraca Perusahaan).
  - f) Data personalia.
  - g) Data peralatan.
  - h) Data pengalaman Perusahaan.
  - i) Data pekerjaan yang sedang dilaksanakan.
  - j) Dukungan bank.

**(3) Metode Kualifikasi**

- a. Terdapat 2 (dua) metode kualifikasi yaitu :
  - 1) Prakualifikasi, yaitu kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan Dokumen Penawaran.
  - 2) Pascakualifikasi, yaitu kualifikasi yang dilakukan bersama-sama dengan pemasukan Dokumen Penawaran.
- b. Pemilihan metoda kualifikasi disesuaikan dengan kebutuhannya berdasarkan metoda pengadaan yang dipilih, nilai pengadaan serta pertimbangan lainnya, sehingga metode kualifikasi suatu pengadaan dapat dilakukan dengan metode prakualifikasi maupun pascakualifikasi.
- c. Sistem penilaian kualifikasi disesuaikan dengan kondisi kompleksitas, efektifitas dan efisiensi proses pengadaan, sehingga metode penilaian kualifikasi suatu pengadaan dapat dilakukan dengan sistem gugur maupun sistem nilai.

**(4) Ketentuan Kualifikasi**

- a. Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa wajib dilakukan untuk setiap paket pengadaan, kecuali untuk Pengadaan Langsung dan beberapa jenis Penunjukan Langsung.
- b. Kualifikasi dilakukan dengan pengisian dan penilaian Formulir Isian Kualifikasi. Formulir yang telah diisi ditempeli materai, ditandatangani dan dibubuh dengan cap Perusahaan.
- c. Peserta Kualifikasi wajib menyampaikan pernyataan pada Formulir Isian Kualifikasi tentang minat mengikuti pengadaan dan bahwa semua informasi yang disampaikan dalam Formulir Isian Kualifikasi adalah benar, bersedia dikenakan sanksi berupa pembatalan sebagai calon pemenang dan dimasukkan ke dalam daftar hitam serta dituntut secara perdata/pidana bila diketemukan penipuan/pemalsuan atas informasi yang disampaikan.
- d. Panitia/Pejabat Pengadaan dapat meminta data yang kurang/belum disampaikan oleh Peserta Pengadaan serta melakukan klarifikasi untuk hal-hal yang tidak jelas sepanjang tidak mengubah substansinya.
- e. Jika diperlukan, Panitia/Pejabat Pengadaan dapat melakukan survey lapangan untuk memastikan kondisi serta kesesuaian data kualifikasi yang disampaikan oleh Peserta Pengadaan, antara lain : keberadaan Perusahaan, kondisi barang yang akan di suplai serta ketersediaan tenaga kerja, peralatan dan fasilitas Perusahaan. Hasil dari survey lapangan dituangkan dalam Form Laporan Hasil Survey Lapangan sebagaimana contoh form pada Lampiran 2.g

f. Penilaian ...

- f. Penilaian Peserta Pascakualifikasi dilakukan hanya pada Peserta Pengadaan yang menjadi calon pemenang dan cadangannya, apabila ternyata calon pemenang dan/atau cadangannya tidak lulus kualifikasi, maka sebagai calon pemenang dan/atau cadangannya digantikan urutan berikutnya.
- g. Pengadaan yang tidak perlu dilakukan kualifikasi adalah :
- 1) Pengadaan Langsung.
  - 2) Penunjukan Langsung alasan emergency.
  - 3) Penunjukan Langsung alasan khusus:
    - a) Spesifik.
    - b) Kepada Pemegang Hak Paten.
    - c) Agen Tunggal.
    - d) Instansi/Lembaga Pemerintah.
    - e) Pekerjaan Tambah.
    - f) Pekerjaan Lanjutan.
    - g) Pengadaan Bisnis Komersial
    - h) Afiliasi PLN
  - 4) Penunjukan Langsung alasan lainnya
    - a) Mendesak, tidak dapat ditunda.
    - b) Berskala kecil  $\leq$  Rp100.000.000 (seratus juta rupiah)
    - c) Penelitian oleh Perguruan Tinggi.
    - d) Pemberian batuan untuk Bencana Alam dan/atau
    - e) Untuk Keperluan Corporate Social Responsibility (CSR) dan/atau
    - f) Pengadaan atau sewa Property seperti rumah, tanah dan gudang dan/atau
- h. Daftar Penyedia Barang/Jasa
- 1) Dilarang melakukan kualifikasi berkala, yaitu kualifikasi yang dilaksanakan dalam rangka membuat Daftar Tetap Penyedia Barang/Jasa Perusahaan.
  - 2) Daftar Penyedia Barang/Jasa Perusahaan dapat dibuat sebagai referensi potensi penyedia barang/jasa yang dibuat berdasarkan inventarisasi data Penyedia Barang/Jasa yang telah dinyatakan lulus kualifikasi pada saat mengikuti kegiatan pengadaan Perusahaan dan/atau berdasarkan hasil evaluasi kinerja Penyedia Barang/Jasa yang telah melaksanakan Pekerjaan di Perusahaan dan/atau evaluasi dari sumber informasi lainnya.
  - 3) Daftar Penyedia Barang/Jasa Perusahaan dapat dipergunakan sebagai sumber data untuk memilih Penyedia Barang/Jasa yang akan diundang mengikuti pengadaan dengan Metode Pemilihan Langsung atau Penunjukan Langsung.
- i. Dalam Dokumen Kualifikasi, bila perlu dicantumkan persyaratan tentang:
- 1) Nilai Kemampuan Dasar (KD) yang dinyatakan berapa kali dari Nilai Pengalaman Tertinggi (NPT).
  - 2) Nilai dukungan keuangan dari Bank.
  - 3) Untuk pekerjaan Jasa Konstruksi dicantumkan nilai Sisa Kemampuan Paket (SKP)
- j. Contoh Dokumen Kualifikasi
- Contoh form Kualifikasi adalah sebagaimana Lampiran 2.h.

Pasal 18 ...

## Pasal 18

### **Dokumen Pengadaan/Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS)**

- (1) RKS disusun oleh Panitia/Pejabat Pengadaan dan disahkan/ditetapkan oleh Pengguna Barang/Jasa, yang dalam pelaksanaannya Direksi sebagai Pengguna Barang/Jasa melimpahkan tugas tersebut kepada Manager Prokurmen untuk Pengadaan di Kantor Pusat sedangkan Pengadaan di Unit Pelaksana kepada Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan.
- (2) RKS harus mencantumkan dengan jelas dan terinci semua persyaratan yang diperlukan baik umum dan administrasi maupun teknis, tatacara penilaian penawaran, gambar-gambar teknis serta contoh-contoh formulir yang perlu diisi.
- (3) RKS yang lengkap pada dasarnya terdiri dari :
- a. Syarat Umum, yang meliputi diantaranya :
    - 1) Latar belakang dan uraian singkat mengenai pekerjaan yang dilaksanakan.
    - 2) Nama Pengguna Barang/Jasa yang melakukan pengadaan.
    - 3) Sumber dana yang dipergunakan.
    - 4) Persyaratan Peserta Pengadaan.
    - 5) Metoda pengadaan yang dipergunakan.
    - 6) Instruksi kepada Peserta Pengadaan. misalnya tentang bahasa.
    - 7) Penjelasan Dokumen Pengadaan dan waktu pelaksanaannya.
    - 8) Cara penyampaian Dokumen Penawaran dan waktu pelaksanaannya.
    - 9) Tatacara penilaian Dokumen Penawaran.
    - 10) Tatacara penetapan calon pemenang.
  - b. Syarat-syarat Administrasi, yang meliputi diantaranya :
    - 1) Jangka waktu berlakunya Dokumen Penawaran.
    - 2) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
    - 3) Mata uang yang dipergunakan.
    - 4) Syarat-syarat pembayaran.
    - 5) Denda keterlambatan atau sanksi unjuk kerja lainnya.
    - 6) Bentuk dan syarat umum serta syarat khusus Kontrak.
    - 7) Ketentuan tentang Jaminan Penawaran dan Jaminan Pelaksanaan.
    - 8) Ketentuan tentang uang muka.
  - c. Syarat Teknis, yang meliputi diantaranya :
    - 1) Jenis dan uraian pekerjaan yang harus dilaksanakan.
    - 2) Metoda pelaksanaan pekerjaan.
    - 3) Jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan.
    - 4) Jenis/kapasitas/volume peralatan serta fasilitas yang diperlukan.
    - 5) Gambar detail, gambar konstruksi dan sebagainya.
    - 6) Jenis test yang harus dilakukan.
    - 7) Ketentuan K3, Lingkungan dan Keamanan selama Pelaksanaan Pekerjaan.
- (4) Selain ketentuan tersebut di atas pada RKS harus dijelaskan juga ketentuan-ketentuan lainnya, diantaranya tentang :
- a. **Jadwal Pengadaan**  
Jadwal pengadaan yang diantaranya meliputi tentang: hari, jam dan tempat pengambilan Dokumen Kualifikasi & RKS, pelaksanaan penjelasan RKS serta Pemasukan & Pembukaan Dokumen Penawaran.
  - b. **Sumber ...**

**b. Sumber Dana**

Sumber dana pengadaan yang akan dipergunakan, dan apabila dana belum tersedia/tidak mencukupi, maka dalam RKS harus dijelaskan bahwa Surat Penunjukan dan penandatanganan Kontrak akan dilakukan setelah tersedianya dana dengan nilai mencukupi untuk pengadaan tersebut.

**c. Sanksi/Denda**

Sanksi/denda kepada Penyedia Barang/jasa, diantaranya tentang besarnya denda serta batas maksimumnya baik untuk denda keterlambatan dan denda kinerja serta ketentuan sanksi lainnya, dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Besarnya denda keterlambatan setiap hari kalender adalah 1 % (satu per seribu) dari :
  - a) Total nilai Kontrak untuk barang/pekerjaan yang fungsinya saling terkait.
  - b) Nilai pekerjaan yang tersisa untuk barang/pekerjaan yang fungsinya tidak saling terkait (*independent*) dan dapat dimanfaatkan secara partial.
- 2) Besarnya batas maksimum denda keterlambatan disesuaikan dengan kondisi dan risikonya misalnya maksimum adalah 5 % (lima persen) atau 10 % (sepuluh persen) dari total nilai Kontrak.
- 3) Besarnya denda kinerja misalnya *heat rate* dan daya mesin, dihitung berdasarkan nilai denda per satuan kinerja yang ditetapkan dalam Kontrak.
- 4) Dalam Kontrak perlu diatur tentang besarnya batas maksimum akumulasi denda keterlambatan dengan denda kinerja misalnya maksimum 15 % (lima belas persen) dari nilai Kontrak.

**d. Jaminan Pengadaan**

- 1) Jaminan Peserta Pengadaan yang berupa Jaminan Penawaran, Jaminan Pelaksanaan, Jaminan Uang Muka dan jaminan lainnya.
- 2) Jaminan Penawaran, Pelaksanaan dan jaminan lainnya, harus dijelaskan diantaranya tentang pihak yang menerbitkan, besarnya nilai jaminan serta kondisi & syarat pencairannya.
- 3) Uang muka
  - a) Pada dasarnya Perusahaan tidak memberikan uang muka.
  - b) Apabila diberikan uang muka harus atas ijin Direksi dan Penyedia Barang/Jasa harus menyerahkan Jaminan Uang Muka.

**e. Sanksi Pengadaan**

- 1) Sanksi denda keterlambatan dan sanksi denda kinerja.
- 2) Sanksi pencairan jaminan pengadaan.
- 3) Sangsi dimasukkan dalam daftar *blacklist* pengadaan Perusahaan.
- 4) Dalam Kontrak dapat dicantumkan sanksi bagi Pengguna Barang/Jasa, dengan syarat sanksi seimbang atau lebih ringan, wajar dan dapat dipertanggung jawabkan.

**f. Syarat Teknis**

Syarat-syarat teknis barang/jasa yang diperlukan dengan ketentuan pada spesifikasi teknis tidak boleh mengarah pada satu merk tertentu.

- (5) Dalam pelaksanaannya isi RKS tersebut dapat disesuaikan dengan kebutuhannya.
- (6) Contoh form RKS adalah sebagaimana Lampiran 2.i.

**Pasal 19 ...**

## Pasal 19

### Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

(1) Harga Perkiraan Sendiri (HPS), adalah dokumen yang disiapkan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan dan disahkan oleh Pengguna Barang/Jasa yang merupakan harga perkiraan yang dikalkulasikan secara keahlian berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan dan dipergunakan sebagai alat untuk menilai kewajaran harga penawaran serta untuk menetapkan besaran jaminan penawaran.

(2) **Ketentuan Pokok HPS**

- a. Pengguna Barang/Jasa wajib memiliki Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yaitu harga perkiraan yang dikalkulasikan secara keahlian berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
- b. HPS memuat secara rinci tentang perkiraan jenis pekerjaan, volume pekerjaan, harga satuan dan total harga pekerjaan termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
- c. HPS disusun sebelum penjelasan RKS oleh Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan dan disahkan/ditetapkan oleh Pengguna Barang/Jasa.
- d. Nilai HPS maksimal sama dengan pagu anggaran yang tersedia
- e. HPS dapat bersifat terbuka maupun tertutup tergantung kondisi market dan strategi pengadaannya.

(3) **Penyusunan HPS**

- a. HPS dibuat/disusun secara cermat dengan menggunakan data/referensi dasar dan pertimbangan, antara lain dari :
  - 1) RKS yang diantaranya meliputi syarat-syarat, spesifikasi, Term of Reference, syarat penawaran dan syarat Kontrak.
  - 2) Harga pasar setempat pada waktu penyusunan HPS.
  - 3) Harga barang atau pekerjaan sejenis yang sedang atau telah dilaksanakan pada Kontrak sebelumnya.
  - 4) Analisa harga satuan pekerjaan yang bersangkutan.
  - 5) Daftar harga/tarif atau informasi harga yang dipublikasikan secara resmi oleh Biro Pusat Statistik (BPS) atau dari instansi/lembaga lain yang berwenang atau yang dipublikasikan oleh media cetak dan elektronik lainnya.
  - 6) Perkiraan perhitungan biaya oleh konsultan/engineer's estimate (EE).
  - 7) Daftar harga/tarif yang dikeluarkan oleh asosiasi pabrikan, agen tunggal.
  - 8) Agen yang ditunjuk oleh pabrik, toko, bengkel, fabrikator atau sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan
  - 9) Harga Barang/Jasa yang diperoleh melalui internet dan/atau sumber-sumber tertulis lainnya.
  - 10) Hasil Analisa Harga Satuan Pekerjaan (Cost Structure)
  - 11) Harga Pembelian/Kontrak Terakhir dengan memperhatikan perkembangan harga dan/atau faktor inflasi
  - 12) Hasil Analisa Pasar (*Market Assesment*)
  - 13) Referensi lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.

b. HPS ...

b. HPS telah memperhitungkan :

- 1) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan bea masuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Risiko, Overhead Cost dan keuntungan (ROK) yang wajar bagi Penyedia Barang/Jasa sesuai dengan tingkat kesulitannya dan besarnya maksimum 15% (lima belas persen). Apabila diberikan ROK di atas 15% (lima belas persen) harus seizin Direksi.
- 3) HPS tersebut tidak boleh memasukkan biaya tak terduga (contingency), biaya lain-lain dan Pajak Penghasilan (PPh) Penyedia Barang/Jasa.

c. Hal Lain yang Perlu Diperhatikan.

- 1) Untuk pengadaan barang impor perlu diperhitungkan biaya-biaya sebagai berikut:
  - a) Bea masuk dan kewajiban-kewajian impor lainnya sesuai yang berlaku.
  - b) Biaya-biaya sebagai akibat bila diperlukan pembukaan L/C.
  - c) Biaya angkutan/transportasi dan asuransi.
  - d) Biaya pengeluaran barang dari pelabuhan (darat, laut, udara).
- 2) Untuk barang yang mengandung unsur komponen impor bila dinilai perlu diperhitungkan fluktuasi nilai tukar mata uang asing.
- 3) Untuk pekerjaan yang pelaksanaannya lebih dari satu tahun (*multi years*) bila dianggap perlu dapat diperhitungkan faktor eskalasi.
- 4) Khusus untuk Pengadaan Barang/Jasa yang sumber dananya sebagian atau seluruhnya dari bantuan/pinjaman luar negeri, apabila dipersyaratkan dapat mengikuti prosedur/guidline dari pemberi bantuan/pinjaman.

#### (4) Penerapan HPS Dalam Evaluasi Harga Penawaran

- a. HPS dipergunakan sebagai acuan dalam melakukan evaluasi harga penawaran, dengan tujuan agar diperoleh harga yang wajar, menguntungkan dan dapat dipertanggungjawabkan.
- b. HPS dapat difungsikan sebagai batas atas (*ceiling price*):
  - 1) Apabila perkiraan harga penawaran tidak akan melebihi HPS.
  - 2) HPS bersifat terbuka maupun tertutup tergantung kondisi market dan strategi pengadaannya.
  - 3) Penawaran  $>$  HPS gugur dan tidak dapat ditunjuk sebagai pemenang pengadaan bila harganya tidak dapat dinegosiasi sehingga  $\leq$  HPS.
- c. Untuk menilai kewajaran harga penawaran yang lebih rendah dari 80% (delapan puluh persen) dari HPS, perlu dilakukan analisa secara profesional dan tertulis, apabila ternyata harga tersebut dinilai tidak wajar maka penawaran dapat digugurkan. Sebaliknya apabila harga tersebut dinilai wajar maka dapat diajukan sebagai calon pemenang.

#### (5) HPS Pekerjaan Jasa Konsultansi

- a. HPS Jasa Konsultansi terdiri dari biaya langsung personil dan biaya non personil.
- b. Biaya langsung personil, meliputi biaya pembayaran tenaga ahli, tenaga teknisi dan tenaga penunjang yang diikutsertakan dalam melaksanakan pekerjaan konsultansi, yang dihitung berdasarkan jumlah personil, jumlah waktu keikutsertaan dan koefisien efektifitas keikutsertaan tiap personil serta rate masing-masing personil, sebagai berikut:
  - 1) Jumlah personil adalah jumlah tenaga masing-masing kelompok ahli/teknisi/penunjang.
  - 2) Jumlah waktu dalam bulan, minggu, hari atau jam masing-masing personil dihitung berdasarkan metode dan program kerja serta jadwal kerja masing-masing personil.

3) Rate ...

- 3) Rate adalah harga satuan biaya masing-masing personil berdasarkan harga pasar, harga Kontrak terakhir atau gaji dasar sesuai tahun pengalaman profesinya yang ditetapkan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK).
- C. Biaya Non Personil, meliputi segala biaya yang langsung berkaitan dan menunjang pelaksanaan pekerjaan tugas konsultansi yang diantaranya:
- 1) Biaya pengadaan/sewa kantor, rumah, kendaraan.
  - 2) Biaya pengadaan/sewa peralatan/ fasilitas kantor.
  - 3) Biaya pengadaan ATK.
  - 4) Biaya perjalanan dinas.
  - 5) Biaya komunikasi.
  - 6) Biaya pelaporan.
- (6) Contoh form HPS adalah sebagaimana Lampiran 2.j.

## **Pasal 20**

### **Penjelasan RKS**

- (1) Pada setiap pengadaan terutama pada metoda Pelelangan/Seleksi Umum dan Pemilihan Langsung/Seleksi Langsung, Panitia/Pejabat Pengadaan sedapat mungkin melakukan penjelasan RKS kepada Peserta Pengadaan.
- (2) Panitia/Pejabat Pengadaan wajib memberikan penjelasan RKS secara jelas dan lengkap dan apabila dipandang perlu dapat dilakukan peninjauan lapangan di lokasi pekerjaan.
- (3) Pada dasarnya ketidak hadiran Peserta Pengadaan pada acara penjelasan RKS tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran, namun dengan pertimbangan tertentu dalam RKS dapat dicantumkan bahwa Peserta Pengadaan yang tidak menghadiri acara penjelasan Dokumen Penawaran dinyatakan mengundurkan diri dan tidak diperbolehkan memasukkan penawaran.
- (4) Dalam hal ketidak hadiran Peserta Pengadaan pada acara penjelasan RKS tidak menggugurkan dan ternyata tidak ada Peserta Pengadaan yang hadir, maka penjelasan RKS tidak perlu dilakukan namun tetap dibuat Berita Acara Penjelasan (BAP) yang ditandatangani Panitia/Pejabat Pengadaan dan minimum 1 (satu) orang saksi dari luar Panitia/Pejabat Pengadaan. Untuk selanjutnya proses pengadaan dapat dilanjutkan.
- (5) Pada acara penjelasan RKS dapat diumumkan tentang total nilai HPS sedangkan rincian HPS bersifat rahasia dan tidak boleh diumumkan.
- (6) Dalam hal terjadi perubahan isi RKS, maka perubahan tersebut harus dijelaskan pada BAP atau diterbitkan addendum RKS yang merupakan lampiran BAP.
- (7) BAP merupakan dokumen yang tidak terpisahkan dari RKS dan harus disampaikan kepada seluruh Peserta Pengadaan. Apabila Peserta Pengadaan yang tidak hadir dinyatakan gugur, maka BAP hanya disampaikan kepada Peserta Pengadaan yang hadir.
- (8) Contoh form Berita Acara Penjelasan adalah sebagaimana Lampiran 2.k.

**Pasal 21 ...**

## Pasal 21

### Penyampaian Dokumen Penawaran

- (1) Penyampaian Dokumen Pengadaan (RKS) dan Dokumen Penawaran dapat dilakukan secara langsung, melalui Pos, melalui email atau melalui e-Proc atau media elektronik.
- (2) **Penyampaian Dokumen Penawaran Secara Langsung**
  - a. Dokumen Penawaran disampaikan langsung pada waktu, cara dan tempat yang telah disediakan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan sesuai dengan ketentuan pada RKS.
  - b. Dokumen Penawaran disampaikan langsung, tidak boleh melalui Anggota Panitia Pengadaan.
- (3) **Penyampaian Dokumen Penawaran Melalui Pos**
  - a. Dokumen Penawaran disampaikan melalui Pos atau melalui Jasa Pengiriman pada waktu dan cara yang telah ditentukan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan sesuai dengan ketentuan pada RKS.
  - b. Panitia/Pejabat Pengadaan tidak bertanggungjawab atas keterlambatan penerimaan, kerusakan atau ketidak lengkapan isi Dokumen Penawaran.
  - c. Dokumen Penawaran dimasukkan ke dalam sampul luar, yang hanya mencantumkan:
    - 1) Alamat Pengguna Barang/Jasa.
    - 2) Perihal nama pekerjaan sesuai yang tercantum pada RKS.
    - 3) Tempat dan waktu pemasukan Dokumen Penawaran.
  - d. Sebagai tanggal pemasukan Dokumen Penawaran adalah tanggal diterimanya Dokumen Penawaran oleh Panitia/Pejabat Pengadaan. Panitia/Pejabat Pengadaan akan mencatat waktu tersebut pada sampul luar dan memasukkannya kedalam kotak/tempat yang disediakan.
- (4) **Penyampaian Dokumen Penawaran Melalui Email**
  - a. Penyampaian Dokumen Penawaran melalui email hanya boleh dilakukan untuk pengadaan yang diizinkan penawarannya disampaikan melalui email.
  - b. Dokumen Penawaran disampaikan melalui email pada waktu dan cara yang telah ditentukan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan sesuai dengan ketentuan pada RKS.
  - c. Dokumen Pengadaan, Dokumen Penawaran dan Dokumen Proses Pengadaan Lainnya yang disampaikan harus dalam bentuk PDF yang bentuk dokumennya tidak dapat/tidak mudah dipalsukan.
  - d. Sebagai waktu : hari, tanggal, jam masuknya penawaran adalah waktu diterimanya Dokumen Penawaran pada email Panitia/Pejabat Pengadaan.
- (5) **Dokumen Penawaran Yang Ditolak**

Panitia/Pejabat Pengadaan akan menolak Dokumen Penawaran yang disampaikan oleh Peserta Pengadaan apabila :

  - a. Tidak memenuhi persyaratan yang ditentukan pada RKS.
  - b. Terlambat disampaikan.
- (6) **Metode Penyampaian Dokumen Penawaran**

Terdapat 3 (tiga) metode penyampaian Dokumen Penawaran Pengadaan Barang/Jasa sebagai berikut :

  - a. Metode ...

**a. Metode Satu Sampul**

Yaitu penyampaian Dokumen Penawaran yang terdiri dari persyaratan umum, administrasi, teknis dan penawaran harga dimasukkan dalam 1 (satu) sampul tertutup dan disampaikan kepada Panitia/Pejabat Pengadaan.

**b. Metode Dua Sampul**

Yaitu penyampaian Dokumen Penawaran yang persyaratan umum, administrasi dan teknis dimasukkan dalam Sampul I yang tertutup, sedangkan penawaran harga dimasukkan dalam Sampul II yang tertutup, selanjutnya Sampul I dan Sampul II dimasukkan ke dalam 1 (satu) sampul tertutup dan disampaikan kepada Panitia/Pejabat Pengadaan.

**c. Metode Dua Tahap**

Yaitu penyampaian Dokumen Penawaran yang persyaratan umum, administrasi dan teknis dimasukkan dalam Sampul I yang tertutup, sedangkan penawaran harga dimasukkan Sampul II yang tertutup, dengan penyampaian Sampul I dan Sampul II kepada Panitia/Pejabat Pengadaan dilakukan secara terpisah dan dalam waktu yang berbeda.

## **Pasal 22**

### **Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran**

- (1) Setelah sampai pada batas waktu pemasukan Dokumen Penawaran yang telah ditentukan, Panitia/Pejabat Pengadaan menyatakan bahwa penyampaian Dokumen Penawaran ditutup yang diikuti dengan penyegelan kotak penawaran, selanjutnya berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. Dokumen Penawaran yang disampaikan setelah penutupan ditolak.
  - b. Tidak diperkenankan menyampaikan tambahan keterangan/penjelasan/ dokumen apapun atas Dokumen Penawaran (post bidding), kecuali :
    - 1) Penambahan meterai, tanggal dan tandatangan yang dapat dilakukan pada saat pembukaan Dokumen Penawaran.
    - 2) Penyampaian keterangan yang diminta oleh Panitia/Pejabat Pengadaan dalam rangka klarifikasi penawaran sejauh tidak merubah substansi penawaran.
    - 3) Penyampaian dokumen lain yang diminta oleh Panitia/Pejabat Pengadaan dalam rangka negosiasi penawaran.
  - c. Penarikan Dokumen Penawaran dan/atau pernyataan pengunduran diri setelah Dokumen Penawaran dimasukkan akan dikenakan sanksi pencairan Jaminan Penawaran.
- (2) Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan pada waktu dan tempat yang telah ditentukan dihadapan para Peserta Pengadaan yang hadir. Panitia/Pejabat Pengadaan meminta minimum 1(satu) orang wakil dari Peserta Pengadaan yang hadir sebagai saksi, apabila setelah ditunggu dan diyakini tidak ada Peserta Pengadaan yang hadir maka pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilakukan dengan disaksikan oleh saksi diluar Panitia Pengadaan.
- (3) Panitia/Pejabat Pengadaan membuka sampul, membacakan dan meneliti serta mencatat ketentuan pokok semua Dokumen Penawaran yang masuk.
- (4) Panitia/Pejabat Pengadaan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran, kecuali bagi penawaran yang:

a. Terlambat ...

- a. Terlambat dimasukkan/disampaikan.
  - b. Tidak memenuhi ketentuan pokok yang telah dipersyaratkan pada RKS, yang diantaranya:
    - 1) Metode penyampulan Dokumen Penawaran tidak sesuai.
    - 2) Jangka waktu berlakunya Dokumen Penawaran kurang dari yang dipersyaratkan.
    - 3) Untuk pengadaan yang dipersyaratkan dengan Jaminan Penawaran, ternyata tidak melampirkan Jaminan Penawaran.
- (5) Berdasarkan pembukaan Dokumen Penawaran yang dilakukan, Panitia/Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran (BAPP) yang ditandatangani oleh Panitia/Pejabat Pengadaan dan minimum 1 (satu) wakil Peserta Pengadaan yang hadir.
- (6) Untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan metode Pemilihan Langsung/Seleksi Langsung karena mendesak, karena berskala kecil atau alasan lain yang dapat dipertanggungjawabkan serta yang dilaksanakan dengan metode Penunjukan Langsung, maka pembukaan Dokumen Penawaran dapat dilakukan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan tanpa dihadiri Peserta Pengadaan.
- (7) Khusus untuk metoda 2 (dua) sampul
- a. Setelah sampul penutup dibuka, dari setiap Dokumen Penawaran dipisahkan Sampul I yang berisi penawaran syarat umum, administrasi dan teknis serta Sampul II yang berisi penawaran harga, yang selanjutnya diikuti dengan pembukaan Sampul I.
  - b. Sampul II yang berisi harga penawaran tidak boleh dibuka, pada sampulnya dituliskan identitas Peserta Pengadaan. Sampul II masing-masing Peserta Pengadaan tetap tidak dibuka dan dikembalikan kepada Peserta Pengadaan apabila Sampul I tidak memenuhi persyaratan pokok. Setelah dilakukan pembukaan Dokumen Penawaran Sampul I Panitia/Pejabat Pengadaan membuat BAPP I.
  - c. Setelah dilakukan evaluasi syarat umum, administrasi dan teknis, Panitia/Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Evaluasi Penawaran Sampul I (BAEP I) yang diantaranya memuat Peserta Pengadaan yang dinyatakan lulus evaluasi umum dan administrasi serta teknis.
  - d. Apabila Peserta Pengadaan yang lulus memenuhi syarat, maka Sampul II dibuka dihadapan Peserta Pengadaan yang lulus dan dibuatkan BAPP II.
  - e. Setelah Sampul II dibuka dan dilakukan evaluasi, Panitia/Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Evaluasi Penawaran Sampul II (BAEP II) yang ditandatangani oleh Panitia/Pejabat Pengadaan.
- (8) Khusus untuk metoda 2 (dua) tahap
- a. Panitia/Pejabat Pengadaan membuka Sampul I yang telah disampaikan oleh Peserta Pengadaan pada Tahap I di hadapan para Peserta Pengadaan dan dibuatkan BAPP I.
  - b. Setelah dilakukan evaluasi syarat umum, administrasi dan teknis, Panitia/Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Evaluasi Penawaran Tahap I (BAEP I) yang diantaranya memuat Peserta Pengadaan yang dinyatakan lulus evaluasi syarat umum dan administrasi serta teknis.
  - c. Proses Pengadaan dilanjutkan dengan Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap II.
  - d. Pembukaan Sampul Tahap II juga dilakukan di hadapan para Peserta Pengadaan Tahap II dengan dibuatkan BAPP II.

(9) Setelah ...

- (9) Setelah Sampul Tahap II dibuka dan dilakukan evaluasi, Panitia/Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Evaluasi Penawaran Tahap II (BAEP II) yang ditandatangani oleh Panitia/Pejabat Pengadaan.
- (10) Pembukaan Dokumen Penawaran untuk pengadaan dengan metode Penunjukan Langsung tidak harus dilakukan di hadapan Peserta Pengadaan.
- (11) Contoh form Berita Acara Pembukaan Penawaran adalah sebagaimana Lampiran 2.I.

## Pasal 23

### Evaluasi Penawaran

#### (1) Pelaksanaan Evaluasi Dokumen Penawaran

- a. Panitia/Pejabat Pengadaan melaksanakan evaluasi terhadap semua Dokumen Penawaran yang masuk, meliputi evaluasi syarat umum dan administrasi, syarat teknis dan harga berdasarkan kriteria, metoda dan tatacara evaluasi yang telah ditetapkan dalam RKS.
- b. Dalam rangka melaksanakan evaluasi Dokumen Penawaran, Panitia/Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi atas hal-hal yang tidak/kurang jelas pada Dokumen Penawaran kepada Peserta Pengadaan sejauh tidak merubah substansi penawaran.
- c. Dalam rangka melaksanakan evaluasi Dokumen Penawaran, Panitia/Pejabat Pengadaan dapat melakukan koreksi aritmatik terhadap kesalahan aritmatik pada Dokumen Penawaran. Hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai atau urutan penawaran menjadi lebih rendah atau lebih tinggi dari urutan penawaran sebelum dilakukan koreksi.
- d. Koreksi aritmatik dilakukan sebagai berikut:
  - 1) Kesalahan penjumlahan dan perkalian volume dengan harga satuan, dikoreksi dengan menggunakan harga satuan yang ditawarkan.
  - 2) Kesalahan jenis dan volume pekerjaan, dikoreksi disesuaikan dengan yang tercantum dalam RKS.
  - 3) Kesalahan karena jenis pekerjaan tidak diberi harga satuan, dianggap harga satuanya sudah termasuk dalam harga satuan jenis pekerjaan lain.
- e. Penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang dapat memenuhi syarat umum dan administrasi, syarat teknis dan harga berdasarkan kriteria, metoda dan tatacara evaluasi yang telah ditetapkan dalam RKS.
- f. Unsur-unsur yang perlu diperhatikan dalam evaluasi kewajaran harga adalah:
  - 1) Total harga yang ditawarkan dan/atau bagian/unsur-unsurnya.
  - 2) Bila terdapat perbedaan antara penulisan nilai angka dan huruf, maka yang diakui adalah nilai yang ditulis dalam huruf.
  - 3) Sebagai acuan meneliti kewajaran harga adalah HPS.
  - 4) Klarifikasi bila terdapat harga satuan jenis pekerjaan yang dinilai timpang.
  - 5) Klarifikasi dan analisa harga dilakukan untuk penawaran yang lebih rendah dari 80% HPS.
  - 6) Koreksi aritmatik sebagaimana dimaksud pada huruf c ayat ini,
- g. Dalam mengevaluasi Dokumen Penawaran, Panitia/Pejabat Pengadaan dilarang mengubah, menambah dan mengurangi kriteria dan tatacara evaluasi serta dilarang melakukan tindakan lain yang bersifat post bidding.
- h. Hasil evaluasi penawaran dituangkan dalam Berita Acara Evaluasi Penawaran (BAEP) yang ditandatangani oleh Panitia/Pejabat Pengadaan.

i. Contoh ...

- i. Contoh form Berita Acara Evaluasi Penawaran adalah sebagaimana Lampiran 2.m.

(2) **Sistem Evaluasi Dokumen Penawaran**

Terdapat 3 (tiga) sistem evaluasi Dokumen Penawaran yang dapat dilakukan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan , yaitu :

a. **Sistem Gugur**

Yaitu penilaian penawaran dengan cara memeriksa dan membandingkan Dokumen Penawaran terhadap persyaratan yang ditentukan pada RKS, yang secara bertahap dimulai dengan penilaian pesyaratan umum, administrasi dan teknis serta kewajaran harga. Penawaran yang tidak lulus penilaian setiap tahap dinyatakan gugur.

b. **Sistem Nilai**

Yaitu penilaian penawaran dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai berdasarkan kriteria dan nilai yang telah ditetapkan dalam RKS, kemudian membandingkan jumlah nilai dari setiap penawaran dengan penawaran lainnya.

c. **Sistem Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomi**

Yaitu penilaian penawaran dengan cara memberikan nilai pada unsur-unsur teknis dan harga yang dinilai menurut umur ekonomis barang yang ditawarkan berdasarkan kriteria dan nilai yang ditetapkan dalam RKS, kemudian nilai unsur-unsur tersebut dikonversikan ke dalam mata uang tertentu, dan dibandingkan dengan jumlah nilai dari setiap penawaran Peserta Pengadaan dengan penawaran Peserta Pengadaan yang lain.

## **Pasal 24**

### **Negosiasi Teknis dan Harga**

- (1) Negosiasi teknis dan harga perlu dilakukan untuk memperoleh barang/jasa dengan teknis yang baik dan memenuhi spesifikasi teknis yang dipersyaratkan serta dengan harga yang wajar dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemberongan, negosiasi teknis dan harga dilakukan sebagai berikut:
  - a. Pada metode Penunjukan Langsung dan Pemilihan Langsung harus dilakukan negosiasi teknis dan harga.
  - b. Pada metoda Pelelangan bila dipandang perlu dapat dilakukan negosiasi teknis dan harga yang dilakukan hanya kepada Peserta Pengadaan yang memenuhi syarat umum, administrasi dan teknis dengan penawaran terendah.
- (3) Pada Pengadaan Jasa Konsultansi, untuk semua metoda pengadaan harus dilakukan negosiasi teknis dan harga.
- (4) Negosiasi tidak boleh dihadiri oleh Peserta Pengadaan yang lain.
- (5) Negosiasi teknis pada dasarnya dilakukan untuk mendapatkan barang/jasa dengan spesifikasi teknis yang sesuai dengan RKS, lebih tinggi dari RKS atau spesifikasi teknis yang disepakati.
- (6) Negosiasi harga dilakukan dengan menggunakan acuan HPS, untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan Kontrak harga satuan negosiasi terutama dilakukan terhadap harga satuan item-item pekerjaan yang harga satuan penawarannya lebih tinggi dari harga satuan dalam HPS.

(7) Apabila ...

- (7) Apabila dalam negosiasi tidak terjadi kesepakatan dengan urutan pertama, maka negosiasi dilanjutkan kepada Peserta Pengadaan urutan terendah berikutnya, apabila dalam hal ini juga tidak terjadi kesepakatan maka pengadaan dinyatakan gagal dan selanjutnya dilakukan pengadaan ulang.
- (8) Apabila tidak terjadi kesepakatan negosiasi pada pengadaan dengan metoda Penunjukan Langsung atau setelah pengadaan ulang pada metode yang lain karena harga penawarannya lebih tinggi dari HPS, maka dapat dilakukan negosiasi ulang dengan HPS baru atau perubahan persyaratan yang dibuat berdasarkan analisa harga secara profesional dan tertulis.
- (9) Hasil pelaksanaan negosiasi baik terjadi kesepakatan maupun tidak terjadi kesepakatan dituangkan dalam Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Penawaran yang ditandatangani oleh Panitia/Pejabat Pengadaan serta Peserta Pengadaan yang melakukan negosiasi.
- (10) Contoh form Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Penawaran adalah sebagaimana Lampiran 2.n.

## **Pasal 25**

### **Penetapan Pemenang dan Sanggahan**

- (1) Berdasarkan proses pengadaan yang telah dilakukan, Panitia/Pejabat Pengadaan melaporkan pokok-pokok pelaksanaan dan hasil pengadaan kepada Pengguna Barang/Jasa dengan disertai usulan penetapan Calon Pemenang Pengadaan.
- (2) Pengguna Barang/Jasa dapat menerima usulan Panitia/Pejabat Pengadaan dengan menetapkan Pemenang Pengadaan dan cadangannya atau tidak setuju dengan usulan Panitia/Pejabat Pengadaan dan berkas usulan dikembalikan kepada Panitia/Pejabat Pengadaan disertai dengan catatan permintaan koreksi ulang, negosiasi ulang, evaluasi ulang atau proses pengadaan ulang.
- (3) Memo Usulan Penetapan Pemenang Pengadaan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan serta Memo Penetapan Pemenang Pengadaan dan cadangannya oleh Pengguna Barang/Jasa hanya dibuat untuk Pengadaan dengan nilai diatas Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah)
- (4) Berdasarkan penetapan Pemenang Pengadaan dari Pengguna Barang/Jasa, maka Panitia/Pejabat Pengadaan membuat pengumuman dan/atau pemberitahuan kepada Peserta Pengadaan, yang penyampaiannya dapat disampaikan melalui Surat, Email atau bentuk lainnya.
- (5) Kepada Peserta Pengadaan harus diberikan kesempatan untuk melakukan sanggahan pada masa sanggah yang telah ditetapkan yang ditujukan kepada Pengguna Barang/Jasa atas penetapan Pemenang Pengadaan.
- (6) Untuk menjamin bahwa sanggahan yang disampaikan oleh Peserta Pengadaan dapat dipertanggungjawabkan, maka Peserta Pengadaan yang menyampaikan sanggahan harus memberikan Jaminan Sanggah dengan nilai minimum sebesar 1 % (satu per seribu) dari nilai harga penawaran yang dapat dicairkan menjadi milik Perusahaan apabila ternyata sanggahan yang disampaikan tidak benar.
- (7) Apabila terdapat sanggahan dari Peserta Pengadaan, maka penerbitan Surat Penunjukan harus ditunda sampai dengan sanggahan dapat diselesaikan, apabila sanggahan ternyata benar, Pengguna Barang/Jasa harus melakukan tindakan lebih lanjut berupa koreksi, negosiasi ulang, evaluasi ulang atau, membatalkan pengadaan atau tindakan lain dan Jaminan Sanggah dikembalikan.

(8) Apabila ...

- (8) Apabila tidak ada sanggahan dari Peserta Pengadaan atau sanggahan tidak benar atau sanggahan dapat diselesaikan, maka proses pengadaan dapat dilanjutkan dengan penerbitan Surat Penunjukan dan persiapan pembuatan Kontrak. Surat Penunjukan hanya dibuat untuk Pengadaan dengan nilai diatas Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah) yang harus didukung dengan Jaminan Pelaksanaan.
- (9) Contoh form Surat Penunjukan adalah sebagaimana Lampiran 2.o.

## **Pasal 26**

### **Pengadaan Gagal dan Pengadaan Ulang**

**(1) Pengadaan Barang/Jasa Gagal**

Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan gagal apabila:

- a. Hanya terdapat 1 Dokumen Prakualifikasi atau Dokumen Penawaran yang memenuhi syarat yang dimasukkan oleh peserta pengadaan. Dalam kondisi tertentu, jika hanya terdapat 1 peserta pengadaan yang menyampaikan penawaran dan/atau lulus evaluasi maka pengadaan dapat dilanjutkan seperti proses Penunjukan Langsung tanpa perlu dilakukan pengadaan ulang berdasarkan persetujuan direksi yang dituangkan dalam Form penetapan proses pengadaan/memo persetujuan dari Direktur Terkait atau Sirkuler dari direksi mengacu pada batas kewenangan nilai pengadaan yang tercantum pada Pasal 4 Ayat 1 Pedoman ini.
- b. Semua penawaran di atas HPS dan/atau semua penawaran di atas pagu anggaran yang tersedia dan tidak terjadi kesepakatan negosiasi harga, sehingga penawaran terendah > HPS dan tidak bersedia di nego menjadi ≤ HPS dan/atau
- c. Negosiasi yang dilakukan tidak berhasil mencapai kesepakatan.
- d. Tidak dapat dicapai kesepakatan negosiasi teknik dan harga dengan semua Peserta Pengadaan yang memenuhi syarat dan/atau
- e. Calon pemenang pengadaan dan cadangannya mengundurkan diri dan/atau
- f. Calon pemenang pengadaan dan cadangannya pada metoda pascakualifikasi ternyata tidak lulus kualifikasi dan/atau
- g. Sanggahan dari Peserta Pengadaan ternyata benar, yaitu telah terjadi :
  - 1) Kesalahan prosedur pengadaan dan/atau
  - 2) Pelaksanaan pengadaan yang tidak sesuai dengan RKS dan/atau
  - 3) Pelanggaran prinsip-prinsip pengadaan dan/atau
  - 4) Persaingan tidak sehat dan/atau terjadi KKN dan/atau
  - 5) Terdapat Penetapan Pengadilan dan/atau
  - 6) Terjadi perubahan rencana kerja dan mengakibatkan perubahan kebutuhan barang/jasa.

(2) Pelaksana Pengadaan wajib menyampaikan pemberitahuan Pengadaan Gagal kepada Penyedia.

(3) Setelah ditetapkan Pengadaan Gagal, maka Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan melakukan Pengadaan Ulang, dengan atau tanpa revisi Dokumen Pengadaan serta tahapan yang disesuaikan dengan penyebab Pengadaan Gagal.

(4) Dalam hal setelah dilakukan pengadaan ulang masih tetap tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan, maka Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan memutuskan proses pengadaan dihentikan dan Rencana Pengadaan Barang (RPB) dikembalikan kepada User/Pengguna.

(5) Perusahaan tidak memberikan ganti rugi kepada Penyedia apabila penawarannya ditolak atau Pengadaan dinyatakan gagal.

**BAB V ...**

## BAB V

### KONTRAK

#### Pasal 27

##### Pembuatan dan Penandatanganan Kontrak

- (1) Maksud dan Tujuan
  - a. Kontrak adalah dokumen perjanjian antara Perusahaan dengan Penyedia dalam rangka pengadaan barang/jasa. Maksud dan Tujuan dari Kontrak adalah untuk memberi kepastian dan dasar hukum bagi Perusahaan dengan Penyedia dalam pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa yang meliputi tugas, hak dan kewajiban masing-masing pihak.
  - b. Prinsip Kontrak  
Penyusunan Kontrak tetap harus mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) serta memperhatikan prinsip kehati-hatian dalam pengambilan keputusan bisnis (*business judgment role*).
  - c. Sistem Kontrak  
Perikatan antara Perusahaan dengan Penyedia yang telah ditetapkan sebagai pemenang atau ditunjuk sebagai pelaksana pekerjaan melalui proses pengadaan barang/jasa dapat berupa Perjanjian per mata pekerjaan dengan jangka waktu pendek (setahun atau kurang) atau kontrak payung (*framework contract*) dengan jangka waktu panjang (*multi years*) atau kombinasi sesuai kebutuhan.
- (2) Pada dasarnya pembuatan Kontrak harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Kontrak disusun dan dibuat sesuai kelaziman yang ada dan sedapat mungkin mengacu kepada standar Kontrak yang berlaku di Perusahaan.
  - b. Kontrak merupakan dokumen yang bersifat mengikat dan harus ditaati oleh para pihak, sehingga Kontrak harus dibuat berdasarkan kesepakatan bersama para pihak dan apabila diperlukan sebelum penandatanganan Kontrak terlebih dulu dilakukan negosiasi Kontrak atau *Contract Discussion Agreement* (CDA).
  - c. Kontrak dapat disiapkan oleh Perusahaan sebagai pihak pertama atau oleh Penyedia Barang/Jasa sebagai pihak kedua dengan acuan RKS, Dokumen Penawaran, hasil negosiasi penawaran, hasil CDA serta dokumen proses pengadaan lainnya.
  - d. Untuk menghindari timbulnya persoalan atau perselisihan atau kerancuan (*dispute*) dikemudian hari, Kontrak harus dibuat dengan jelas, dengan kalimat yang mudah dimengerti dan tidak menimbulkan tafsir ganda.
  - e. Ketentuan K3, Lingkungan dan Keamanan selama pelaksanaan pekerjaan.
- (3) Standar Kontrak yang berlaku di Perusahaan merupakan model (*template*) atau format baku yang dibuat melalui kajian hukum yang berlaku di Indonesia akan diatur dalam ketentuan tersendiri dan merupakan kelengkapan yang tidak terpisahkan dari Pedoman Pengadaan ini.
- (4) Kontrak disiapkan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan dengan mengacu pada *template* Kontrak tersebut di atas dan untuk Kontrak tertentu yang komplek dan dinilai sarat dengan aspek hukum harus dikonsultasikan dan disetujui dengan dibubuh paraf oleh Bagian Legal Perusahaan.

(5) Pada ...

- (5) Pada dasarnya Kontrak dibuat dengan bentuk sebagai berikut :
- Kontrak di atas Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah) dibuat dalam bentuk Perjanjian.
  - Kontrak dengan nilai di atas Rp100.000.000 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah) dibuat dalam bentuk Surat Pesanan Barang (SPB) atau Surat Perintah Kerja (SPK), Purchase Order (PO) atau bentuk lainnya.
  - Pengadaan Barang/jasa Internal sampai dengan Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) s.d Rp150.000.000 (seratus lima puluh juta rupiah) yang dilakukan dengan metode Pengadaan Langsung dapat dilakukan dengan Surat Pesanan Barang Langsung (SPBL) dan Surat Perintah Kerja Langsung (SPKL).
  - Pengadaan Barang/jasa Bisnis Komersial sampai dengan Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) s.d Rp300.000.000 (tiga ratus juta rupiah) yang dilakukan dengan metode Pengadaan Langsung dapat dilakukan dengan Surat Pesanan Barang Langsung (SPBL) dan Surat Perintah Kerja Langsung (SPKL).
  - Dan untuk nilai s.d Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) cukup dipertanggungjawabkan dengan bukti pembelian atau kwitansi pembayaran dengan materai secukupnya oleh Manager Departemen Terkait/Sekretaris Perusahaan/Business Manager/General Manager/Manager Unit sebagai Pejabat Pengadaan di Departemen/unit Pelaksana dan disetujui oleh Manager Departemen Keuangan.
  - Untuk Pengadaan *Global Sourcing* dengan Penyedia yang berasal dari Luar Negeri, bentuk kontrak dapat berupa *Purchase Order/Service Order*
- (4) Kontrak di atas Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah) dapat dibuat dalam bentuk SPK/SPB/PO dalam hal sebagai berikut:
- Persyaratan administrasi dan teknis serta spesifikasi barang/jasa yang diadakan sederhana, mudah dipahami dan tidak dikhawatirkan salah pengertian (misalnya *sparepart* dari pabrikan/agen tunggal/agen utama/distributor utama) dan/atau
  - Merupakan persyaratan standar dari Penyedia Barang/Jasa yang tidak dapat dihindari.
  - Apabila diperlukan, SPK/SPB/PO pada ayat ini dapat dilampiri dengan ketentuan umum baku (*General Terms and Conditions*) yang dibuat mengacu pada *template* Kontrak yang disepakati Para Pihak.
- (5) Penandatanganan Perjanjian/SPK/SPB/PO oleh para pihak dilakukan secepatnya setelah diterbitkan Surat Penunjukan dengan catatan cukup waktu bagi para pihak untuk mempelajari isi Perjanjian/SPK/SPB/PO.
- (6) Contoh form Perjanjian/SPK/SPB/PO adalah sebagaimana Lampiran 2.p.
- (7) Penandatanganan Kontrak di atas Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah) dilakukan setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan dengan ketentuan sebagai berikut:
- Nilai Jaminan Pelaksanaan adalah minimum sebesar 5% (lima persen) atau 10% (sepuluh persen) dari total nilai Kontrak, disesuaikan dengan kondisi dan risikonya.
  - Jaminan pelaksanaan wajib diserahkan selambat - lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak Surat Penunjukan Pelaksanaan Pekerjaan ditandatangani kecuali terdapat kondisi yang dapat diterima oleh Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan antara lain seperti lokasi penyedia yang tidak berada di Indonesia sehingga memerlukan waktu yang lebih lama untuk penerbitan Jaminan Pelaksanaan.

c. Masa ...

- c. Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari kalender setelah batas waktu pelaksanaan pekerjaan.
  - d. Jaminan Pelaksanaan harus diperpanjang sebelum masa berlakunya habis bila pekerjaan belum diselesaikan.
  - e. Jaminan pelaksanaan segera dikembalikan apabila pekerjaan telah diselesaikan dengan baik oleh Penyedia Barang/Jasa
  - f. Jaminan Pelaksanaan dicairkan menjadi milik Perusahaan, bila Penyedia Barang/Jasa mengundurkan diri atau tidak dapat menyelesaikan pekerjaan.
  - g. Setelah Kontrak ditandatangani, maka Jaminan Penawaran dari seluruh Peserta Pengadaan harus dikembalikan.
- (10) Berdasarkan kesepakatan para pihak, dapat dilakukan perubahan Kontrak yang dituangkan dalam suatu Addendum/Amandemen yang tidak dapat terpisahkan dari Kontrak asli (original). Addendum/Amandemen dapat meliputi antara lain perubahan lingkup, metode kerja, jangka waktu pelaksanaan, harga atau perubahan lainnya.
- (11) Kontrak dan Dokumen pendukung Kontrak merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dan saling melengkapi. Apabila terjadi kerancuan (*dispute*), maka dokumen-dokumen tersebut mempunyai kekuatan mengikat secara berturut-turut sebagai berikut :
- a. Amandemen Kontrak.
  - b. Kontrak.
  - c. Berita Acara Diskusi Kontrak atau CDA.
  - d. Surat Penunjukan.
  - e. Jaminan Pelaksanaan.
  - f. Dokumen Penetapan dan Pengumuman Pemenang.
  - g. Berita Acara Klarifikasi Dan Negosiasi.
  - h. Dokumen Penawaran.
  - i. RKS dan amandemennya.
  - j. Berita Acara – Berita Acara/Dokumen Proses Pengadaan Lainnya.
- (12) Kontrak dapat digandakan sesuai kebutuhan, namun Kontrak asli yang bermeterai sekurang-kurangnya dibuat sebanyak 2 (dua) buah, yaitu 1 (satu) buah untuk masing-masing pihak.

## Pasal 28

### Isi & Jenis Kontrak

- (1) Isi Kontrak yang lengkap pada dasarnya, diantaranya memuat:
- a. Judul, nomor dan tanggal Kontrak.
  - b. Para pihak yang menandatangani Kontrak.
  - c. Lingkup pokok pekerjaan.
  - d. Hak dan kewajiban para pihak.
  - e. Nilai atau harga pekerjaan serta syarat-syarat pembayaran.
  - f. Persyaratan dan spesifikasi teknis pekerjaan.
  - g. Tempat dan waktu penyelesaian/penyerahan pekerjaan.
  - h. Jaminan teknis/hasil pekerjaan.
  - i. Ketentuan mengenai Jaminan Pelaksanaan.
  - j. Ketentuan mengenai cidera janji dan sanksi-sanksinya.

k. Ketentuan ...

- k. Ketentuan mengenai keadaan memaksa (sebab kahar).
  - l. Ketentuan mengenai perlindungan tenaga kerja.
  - m. Ketentuan mengenai bentuk tanggungjawab gangguan lingkungan.
  - n. Ketentuan mengenai pemutusan Kontrak.
  - o. Ketentuan mengenai penyelesaian perselisihan.
  - p. Ketentuan mengenai perpajakan dan retribusi daerah.
  - q. Ketentuan lain yang dianggap perlu.
- (2) Dalam pelaksanaannya isi Kontrak tersebut dapat disesuaikan dengan kebutuhannya terutama untuk Kontrak yang berupa SPB/SPK/PO.
- (3) Terdapat 5 (lima) jenis Kontrak berdasarkan bentuknya, yaitu :
- a. Lump sum**  
Yaitu Kontrak pengadaan barang/jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, dengan jumlah harga yang pasti dan tetap, dan semua risiko yang terjadi dalam proses penyelesaian pekerjaan sepenuhnya menjadi tanggungjawab Penyedia Barang/Jasa.
  - b. Harga Satuan**  
Yaitu 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 dengan volume pekerjaan masih bersifat perkiraan sementara, sedangkan pembayaran didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa.
  - c. Gabungan Lumpsum dengan Harga Satuan**  
Yaitu Kontrak pengadaan barang/jasa yang merupakan gabungan lumpsum dan harga satuan dalam satu pekerjaan yang diperjanjikan.
  - d. Terima Jadi (Turn Key)**  
Yaitu Kontrak pengadaan barang/jasa pemberongan atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan jumlah harga pasti yang tetap sampai seluruh bangunan/konstruksi, peralatan dan jaringan utama maupun penunjangnya dapat berfungsi dengan baik dan sesuai dengan kriteria kinerja yang telah ditetapkan.
  - e. Kesepakatan Harga Satuan (KHS)**  
Yaitu suatu kesepakatan harga satuan suatu barang/jasa tertentu dalam kurun waktu dan spesifikasi tertentu. Selanjutnya harga satuan yang disepakati dapat ditindak lanjuti menjadi Kontrak.

## Pasal 29

### Pelaksanaan Kontrak

- (1) Penyedia Barang/Jasa melaksanakan pekerjaan yang menjadi kewajibannya berdasarkan ketentuan-ketentuan pada Kontrak, dengan dipantau, diawasi dan dikendalikan oleh Direksi Pekerjaan.
- (2) Penyedia Barang/Jasa dilarang mengalihkan (mensubkontrakkan) seluruh pekerjaan atau pekerjaan utamanya tanpa sepengetahuan Pengguna Barang/Jasa.

(3) Jadwal ...

- (3) Jadwal waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang berdasarkan kesepakatan para pihak serta alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Perpanjangan waktu tersebut dituangkan dalam suatu amandemen atau berita acara yang didukung dengan perpanjangan Jaminan Pelaksanaan.
- (4) Selain amandemen perpanjangan waktu, dapat juga dilakukan perubahan tentang lingkup pekerjaan dan/atau harga dan/atau lainnya berdasarkan kesepakatan para pihak karena terjadi sebab kahar (*force majeure*) atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (5) Apabila Penyedia Barang/Jasa terlambat menyelesaikan pekerjaan dari jadwal yang telah disepakati dalam Kontrak atau amandemennya, maka kepada Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi denda keterlambatan.
- (6) Besarnya denda keterlambatan setiap hari kalender adalah 1% (satu per seribu) :
  - a. Dari total nilai Kontrak untuk barang/pekerjaan yang fungsinya saling terkait dan/atau tidak dapat dimanfaatkan secara parsial.
  - b. Dari nilai pekerjaan yang tersisa untuk barang/pekerjaan yang fungsinya tidak saling terkait dan/atau tidak dapat dimanfaatkan secara parsial.
- (7) Besarnya denda keterlambatan maksimum disesuaikan dengan kondisi dan risikonya misalnya maksimum 5% (lima persen) dari total nilai Kontrak.
- (8) Apabila dalam Kontrak diatur/disepakati tentang denda kinerja, maka selain denda keterlambatan Penyedia Barang/Jasa dapat dikenakan denda kinerja misalnya denda heat rate, denda daya atau denda kinerja lainnya.
- (9) Dalam Kontrak perlu diatur tentang besarnya batas maksimum akumulasi denda keterlambatan dengan denda kinerja misalnya maksimum 15% (lima belas persen) dari nilai Kontrak
- (10) Apabila keterlambatan penyelesaian pekerjaan terjadi secara berlarut-larut dan/atau Penyedia Barang/Jasa melakukan wan prestasi terhadap ketentuan Kontrak dan/atau tidak dapat menyelesaikan pekerjaan, maka Perusahaan berhak melakukan pemutusan Kontrak secara sepihak.
- (11) Kontrak juga dapat diputus secara sepihak apabila akumulasi denda keterlambatan dan denda kinerja telah melampaui nilai Jaminan Pelaksanaan.
- (12) Dalam hal terjadi pemutusan sepihak atau Penyedia Barang/Jasa mengundurkan diri sebelum pekerjaan selesai, maka Jaminan Pelaksanaan dicairkan menjadi milik Perusahaan. Pencairan Jaminan Pelaksanaan dapat dilakukan tanpa memberlakukan sanksi denda keterlambatan.
- (13) Pemutusan Kontrak dapat dilakukan setelah Pengguna Barang/Jasa melakukan peringatan tertulis sebanyak 3 (tiga) kali dengan selang waktu sekurang-kurangnya selama 7 (tujuh) hari kalender kepada Penyedia Barang/Jasa.
- (14) Apabila terdapat persyaratan yang tidak dapat ditawar dari Pengguna Barang /Jasa, dalam Kontrak dapat dicantumkan sanksi bagi Pengguna Barang/Jasa, dengan syarat sanksi seimbang atau lebih ringan, wajar dan dapat dipertanggung jawabkan.

Pasal 30 ...

## **Pasal 30**

### **Pengawasan, Serah Terima Pekerjaan dan Pembayaran**

- (1) Pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak diawasi dan dikendalikan oleh Direksi Pekerjaan yang dapat dibantu oleh Direksi Lapangan dan/atau Pengawas Mutu Barang/Jasa dan/atau Konsultan Pengawas.
- (2) Pada pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana dan/atau berskala kecil dan/atau yang bersifat tidak komplek, maka pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan cukup dilakukan oleh Direksi Pekerjaan dibantu Direksi Lapangan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Pemeriksaan dan penerimaan Barang/Jasa dilakukan oleh Direksi Pekerjaan dibantu Direksi Lapangan.
  - b. Hasil pemeriksaan dan penerimaan Barang/Jasa dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Dan Penerimaan Barang/Jasa atau Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Direksi Pekerjaan.
- (3) Pada pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat tidak sederhana atau menggunakan teknologi tinggi dan/atau berskala besar dan/atau komplek, maka Direksi Pekerjaan dalam melaksanakan pengendalian dan pengawasan dibantu oleh Direksi Lapangan dan Panitia Pengawas Mutu Barang/Jasa dan/atau Konsultan Pengawas dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Pemeriksaan Barang/Jasa dilakukan oleh Panitia Pengawas Mutu Barang/Jasa atau Konsultan Pengawas yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa.
  - b. Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa, Direksi Pekerjaan dibantu Direksi Lapangan menerima Barang/Jasa yang diserahkan dan membuat serta menandatangani Berita Acara Penerimaan Barang/Jasa atau Berita Acara Kemajuan Pekerjaan atau membuat Berita Acara Serah Terima Pertama (TOC) atau Berita Acara Serah Terima Kedua (Final TOC) sesuai dengan tahapan penyelesaian pekerjaan yang ditandatangani oleh Pengguna Barang/jasa.
- (4) Pembayaran atas pekerjaan yang telah dilaksanakan/diselesaikan dilakukan berdasarkan permintaan pembayaran dari penyedia barang/jasa yang dilampiri dengan verifikasi pembayaran serta dokumen lainnya sesuai dengan ketentuan yang disepakati dalam kontrak.
- (5) Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak sebelum pekerjaan diselesaikan, maka pembayaran atas pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa dilakukan berdasarkan pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan serta dapat dimanfaatkan atau dapat disempurnakan untuk dimanfaatkan oleh Perusahaan yang dituangkan dalam Berita Acara Kemajuan Pekerjaan yang memuat perhitungan/penilaian atas hasil pekerjaan yang telah diselesaikan serta penilaian pemanfaatannya bagi Perusahaan.

## **Pasal 31**

### **Ketentuan Pembayaran**

- (1) Pada prinsipnya semua pembayaran dilakukan setelah diterimanya Barang/Jasa oleh Pengguna Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Pembayaran Uang Muka dapat dilakukan oleh Perusahaan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pengadaan Barang/Jasa melalui Manufacturer/Pabrikan dengan maksimum Nilai Uang Muka sebesar Rp1.000.000.000 (satu miliar rupiah), atau
  - b. Pengadaan ...

- b. Pengadaan Barang/Jasa melalui Manufacturer/Pabrikan dengan nilai pengadaan diatas Rp1.000.000.000.000 (satu miliar rupiah) dan Pengadaan selain ke Manufacturer/Pabrikan harus disetujui oleh Direksi berdasarkan Sirkuler Direksi.

**BAB VI**  
**LAIN-LAIN**  
**Pasal 32**

**Mengutamakan Produksi Dalam Negeri**

- (1) Pengadaan barang/jasa diutamakan menggunakan barang/jasa dalam negeri sesuai ketentuan atau peraturan yang berlaku.
- (2) Dalam evaluasi barang/jasa dalam negeri tidak diberikan preferensi harga.
- (3) Penyedia Barang/Jasa Asing
- Nilai pengadaan yang dapat diikuti oleh Penyedia Barang/Jasa Asing tidak dibatasi.
  - Untuk pekerjaan jasa diwajibkan bekerjasama dengan Perusahaan dalam negeri atau mempunyai perwakilan di Indonesia dan/atau mempunyai NPWP dan/atau merupakan Badan Usaha Tetap (BUT) yang terdaftar di Kantor Pajak.

**Pasal 33**

**Golongan Dan Batas Nilai Pekerjaan Penyedia Barang/Jasa**

- (1) **Golongan dan Persyaratan Penyedia**  
Pembagian golongan usaha yang diatur dalam Peraturan ini adalah sebagai berikut:
- Golongan Usaha Kecil adalah Badan Usaha, Koperasi, Firma, CV, Persekutuan Dagang pemegang SIUP Kecil atau yang memiliki modal dan kekayaan bersih atau modal disetor dalam Akta Pendirian/Akta Perubahan dengan nilai diatas Rp100.000.000 (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah), tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
  - Golongan Bukan Usaha Kecil adalah Badan Usaha, Koperasi, Firma, CV, Persekutuan Dagang pemegang SIUP Menengah dan SIUP Besar atau yang memiliki modal dan kekayaan bersih atau modal disetor dalam Akta Pendirian/Akta Perubahan masing-masing dengan nilai diatas Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah) s.d Rp10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah) untuk SIUP Menengah dan dengan nilai diatas Rp10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah) untuk SIUP Besar, tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
  - Dalam hal peserta pengadaan yang berbentuk konsorsium atau joint operation maka golongan usaha ditentukan dari golongan usaha yang paling tinggi dari anggota konsorsium atau joint operation yang bersangkutan.
  - Dalam hal perusahaan asing tidak ada pengelompokan Golongan Usaha.
  - Untuk pengadaan Jasa Konsultansi tidak ada pengelompokan Golongan Usaha.
  - Pada saat penilaian kualifikasi, Penyedia menyatakan sub bidang usahanya sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya yang dibuktikan dengan bukti pengalaman usaha, bukti kepemilikan peralatan, fasilitas penunjang terkait dan lain lain.

Dalam ...

Dalam hal peserta dalam bentuk konsorsium atau joint operation maka sekurang-kurangnya salah satu anggotanya harus memiliki sub bidang usaha yang sesuai dengan persyaratan pengadaannya. Leader dari konsorsium atau joint operation harus penyedia yang memiliki kompetensi atau sub-bidang usaha yang sesuai dengan persyaratan dokumen pengadaan.

(2) Batas Nilai Pekerjaan Bagi Penyedia

a. Penyedia Golongan Usaha Kecil

Ketentuan nilai pekerjaan untuk golongan usaha kecil adalah sebagai berikut:

- 1) Pekerjaan dengan nilai sampai dengan Rp250.000.000 (dua ratus lima puluh juta rupiah) diikuti oleh penyedia golongan kecil setempat.
- 2) Pekerjaan dengan nilai sampai dengan Rp2.500.000.000 (dua miliar lima ratus juta rupiah) diikuti oleh penyedia golongan usaha kecil dari seluruh daerah.
- 3) Pengecualian terhadap ketentuan butir 1) dan 2) apabila:
  - i. Dalam hal tidak ada penyedia golongan usaha kecil yang mampu melaksanakan pekerjaan yang dimaksud, maka pengadaan tersebut dapat diikuti oleh penyedia golongan bukan usaha kecil.
  - ii. Untuk pelaksanaan pekerjaan yang memerlukan teknologi canggih (*Sophisticated*).
  - iii. Pabrikan, bengkel kerja pembuat peralatan (*workshop*), agen tunggal barang dan agen tunggal jasa pemeliharaan peralatan (*authorized workshop*).
  - iv. Apabila proses pengadaan mengalami kegagalan karena jumlah penyedia golongan usaha kecil yang sesuai untuk nilai paket pekerjaan yang diadakan tidak mencukupi, maka dalam pelelangan ulang dapat mengikutsertakan penyedia golongan bukan usaha kecil.

b. Penyedia Golongan Bukan Usaha Kecil

- 1) Pekerjaan dengan nilai lebih tinggi dari Rp2.500.000.000 (dua miliar lima ratus juta rupiah).
- 2) Penyedia Golongan Usaha Kecil dapat mengikuti pekerjaan dengan nilai lebih tinggi dari Rp2.500.000.000 (dua miliar lima ratus juta rupiah) hanya apabila jumlah penyedia yang memiliki kompetensi teknis sangat terbatas.

### **Pasal 34**

#### **Masa Peralihan**

Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Perusahaan yang dilaksanakan sebelum ditetapkannya Pedoman Pengadaan ini, masih dapat dilaksanakan dengan berpedoman pada Keputusan PT PLN Indonesia Power Services nomor 088.K/CDB/VI/2023 tanggal 21 Juni 2023.

### **Pasal 35 ...**

## Pasal 35

### Penutup

- (1) Penyimpangan proses pengadaan atas pengadaan Pedoman Pengadaan ini akan dituangkan dalam Sirkuler Direksi atau Penetapan Proses Pengadaan berdasarkan form 2d dan 2e sesuai dengan batas kewenangan sebagaimana tercantum pada Pedoman ini.
- (2) Apabila terjadi perubahan sebutan jabatan atau perubahan organisasi, maka sebutan jabatan dalam Pedoman ini berubah mengikuti Peraturan Direksi tentang perubahan tersebut.
- (3) Dalam melaksanakan Pedoman Pengadaan ini harus memperhatikan peraturan-peraturan dan ketentuan-ketentuan lainnya yang berlaku di Perusahaan.
- (4) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Pedoman Pengadaan ini, akan ditetapkan lebih lanjut.

Peraturan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : J a k a r t a  
Pada tanggal : 29 Juli 2025



Tembusan :

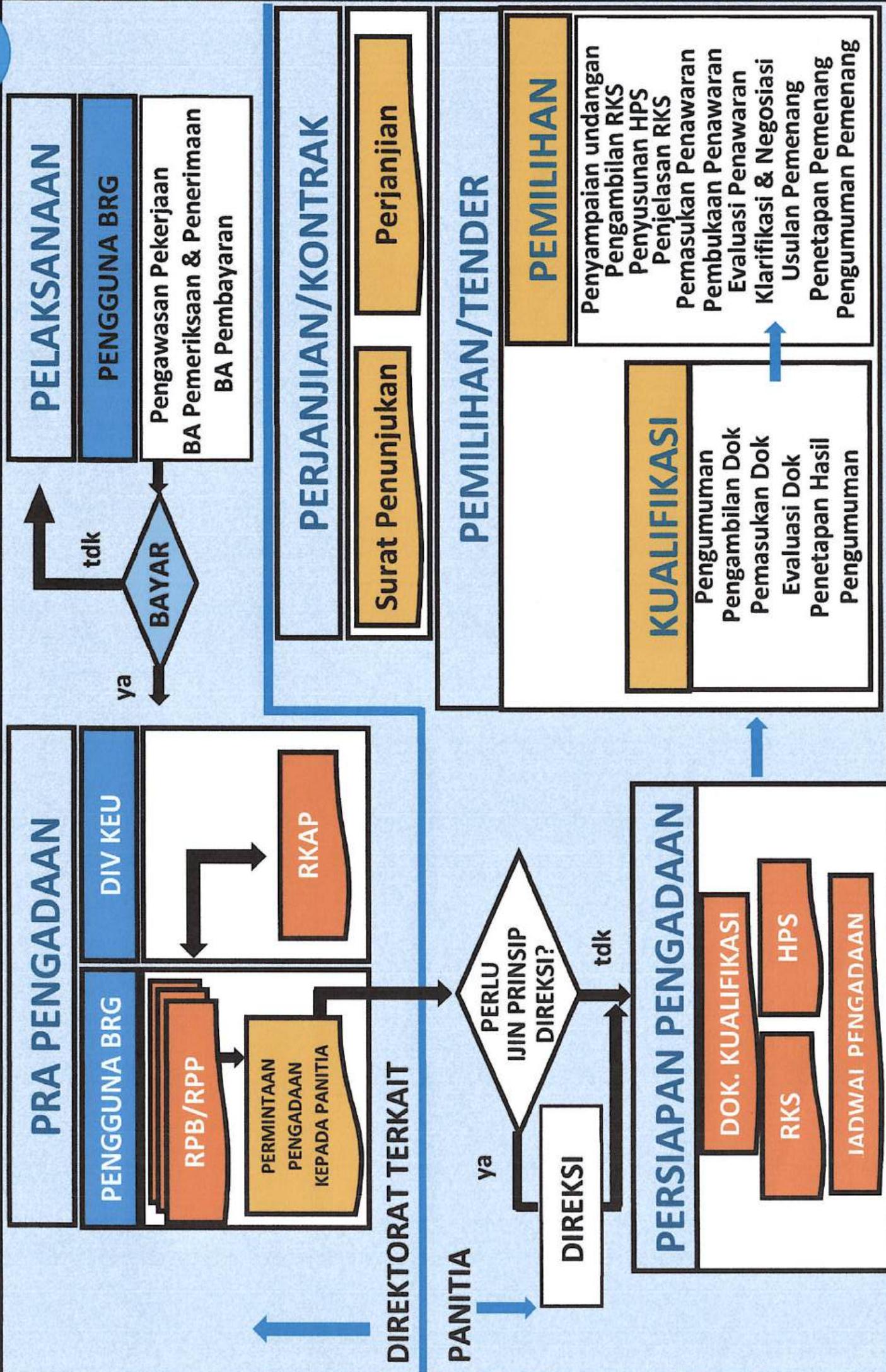
1. Direksi PT PLN Indonesia Power Services;
2. Setper/KSAI
3. Semua Manajer Departemen/Unit
4. Semua Supervisor Atas Departemen/Unit
5. Semua Supervisor Dasar Departemen/Unit
6. Arsip

## DIAGRAM PENGADAAN

- a. DIAGRAM POKOK PENGADAAN
- b. DIAGRAM PELELANGAN/SELEKSI UMUM DENGAN PRAKUALIFIKASI
- c. DIAGRAM PEMILIHAN/SELEKSI LANGSUNG DENGAN PRAKUALIFIKASI
- d. DIAGRAM PELELANGAN /SELEKSI UMUM DENGAN PASKAKUALIFIKASI
- e. DIAGRAM PEMILIHAN/SELEKSI LANGSUNG DENGAN PASKAKUALIFIKASI
- f. DIAGRAM PENUNJUKAN LANGSUNG
- g. DIAGRAM ALIR PROSEDUR PELAKSANAAN PENGADAAN BISNIS KOMERSIAL (Normal)
- h. DIAGRAM ALIR PROSEDUR PELAKSANAAN PENGADAAN BISNIS KOMERSIAL (Segera)
- i. DIAGRAM ALIR PROSEDUR PELAKSANAAN PENGADAAN BISNIS KOMERSIAL (Sangat Segera)
- j. DIAGRAM, ALIR PROSEDUR PELAKSANAAN PENGADAAN BISNIS KOMERSIAL UNIT (Nilai Pengadaan < Rp300 Juta)
- k. DIAGRAM ALIR PROSEDUR PELAKSANAAN PENGADAAN BISNIS KOMERSIAL UNIT “Sangat Segera” (Nilai Pengadaan < Rp300 Juta)

# DIAGRAM POKOK PENGADAAN

1.a



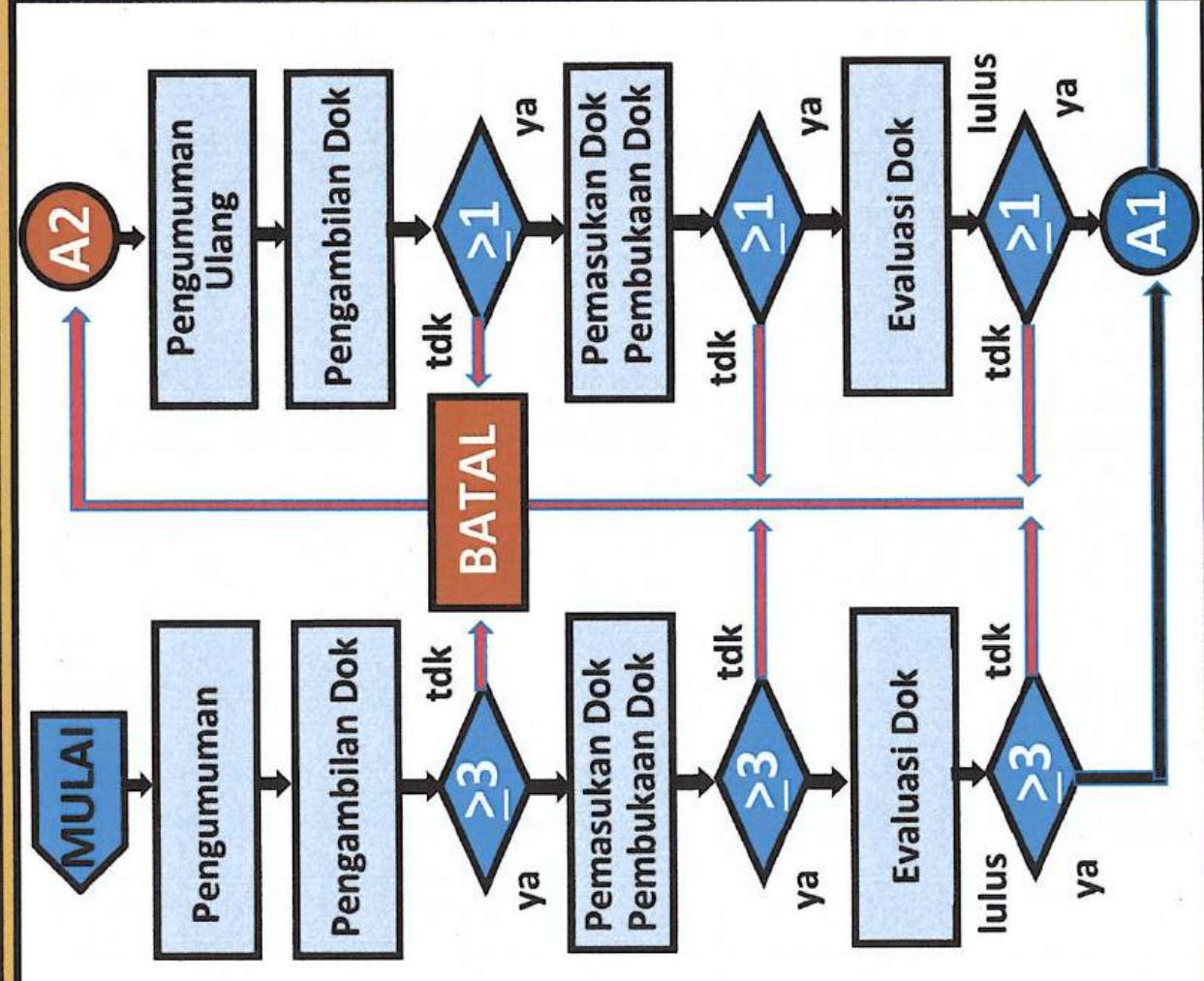
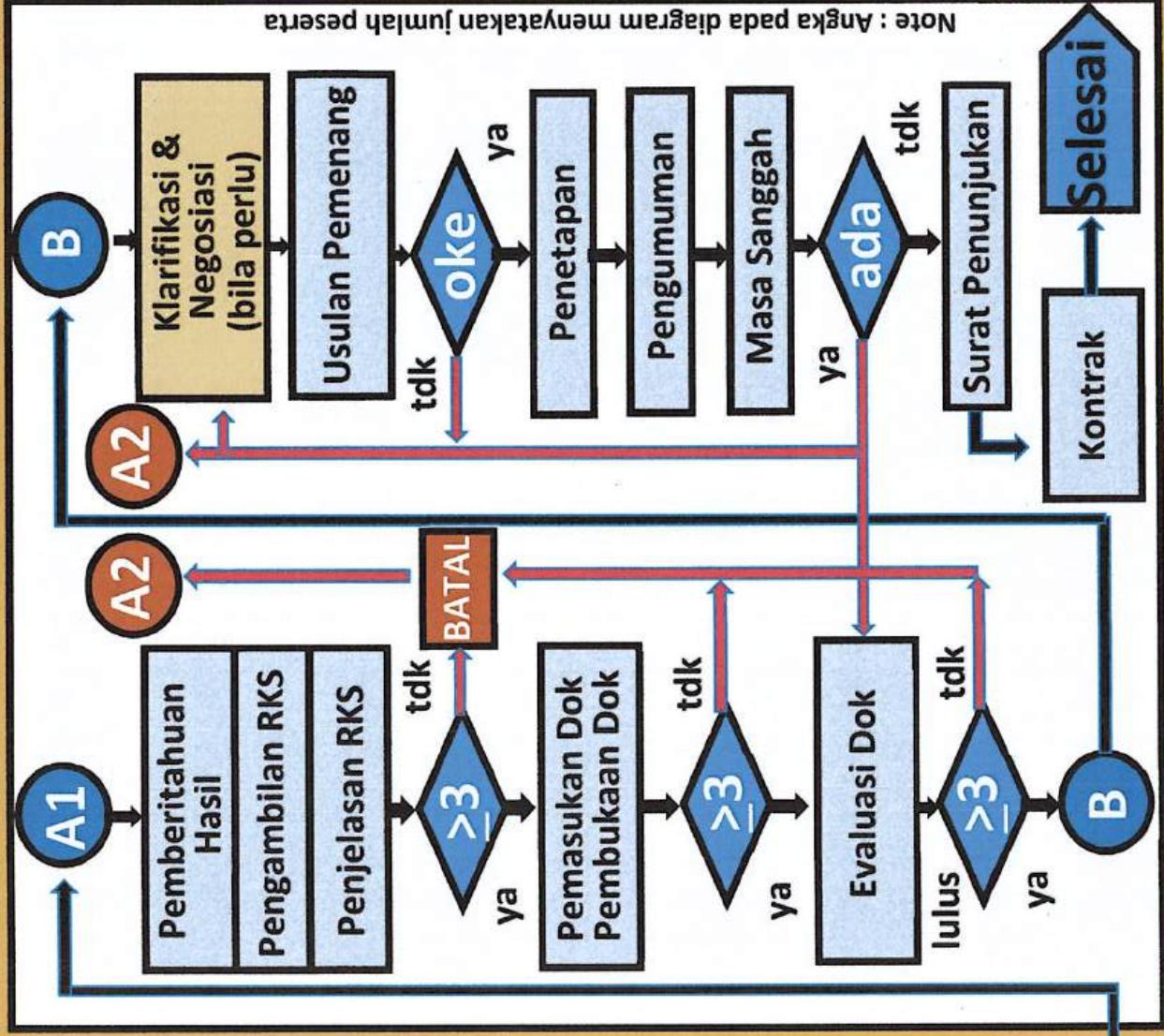
# PELELANGAN/SELEKSI UMUM PRAKUALIFIKASI

1.b

## PRAKUALIFIKASI

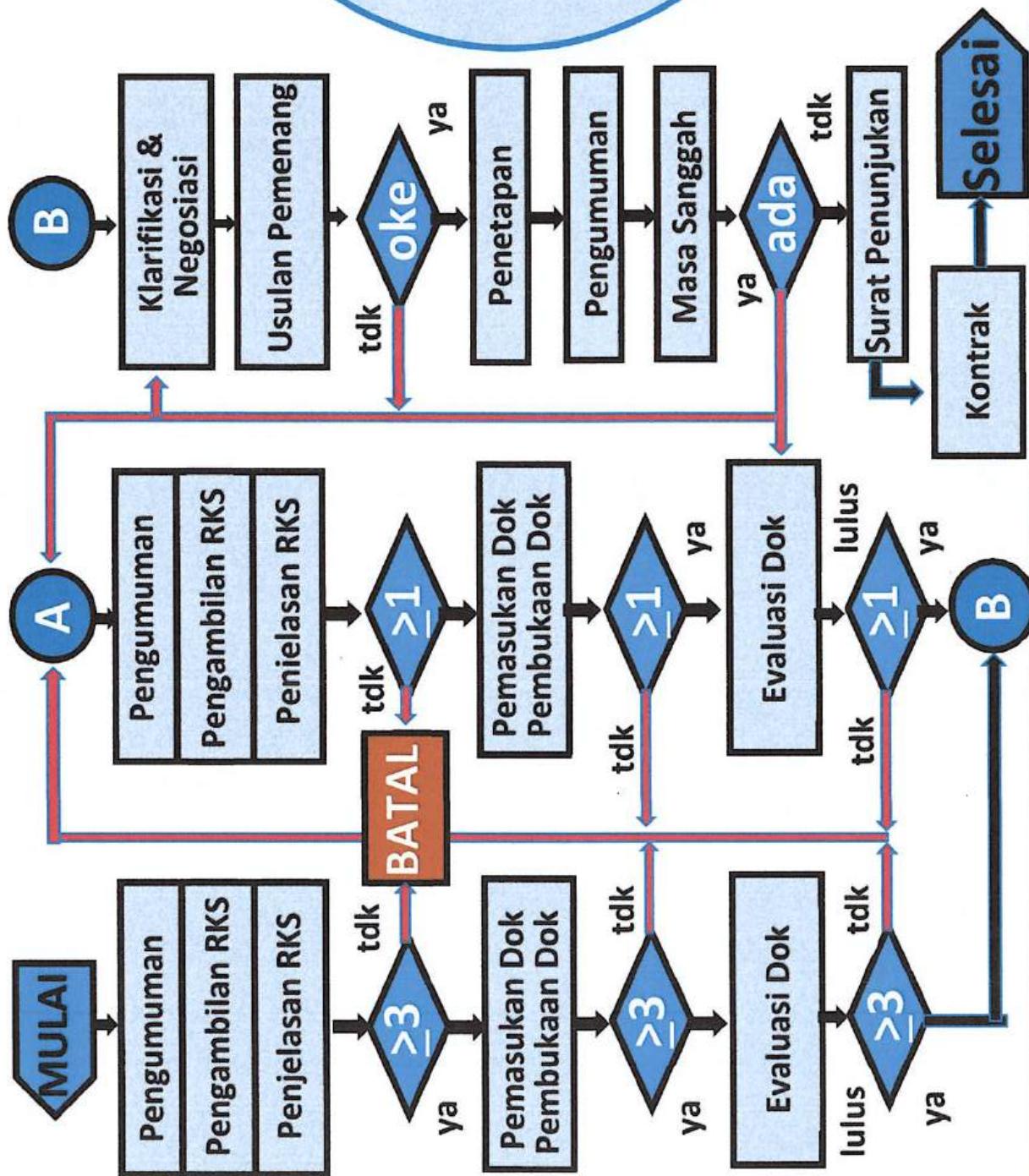
## PELELANGAN

Note : Angka pada diagram menyatakan jumlah peserta



1.d

## PELELANGAN/SELEKSI UMUM PASKAKUALIFIKASI

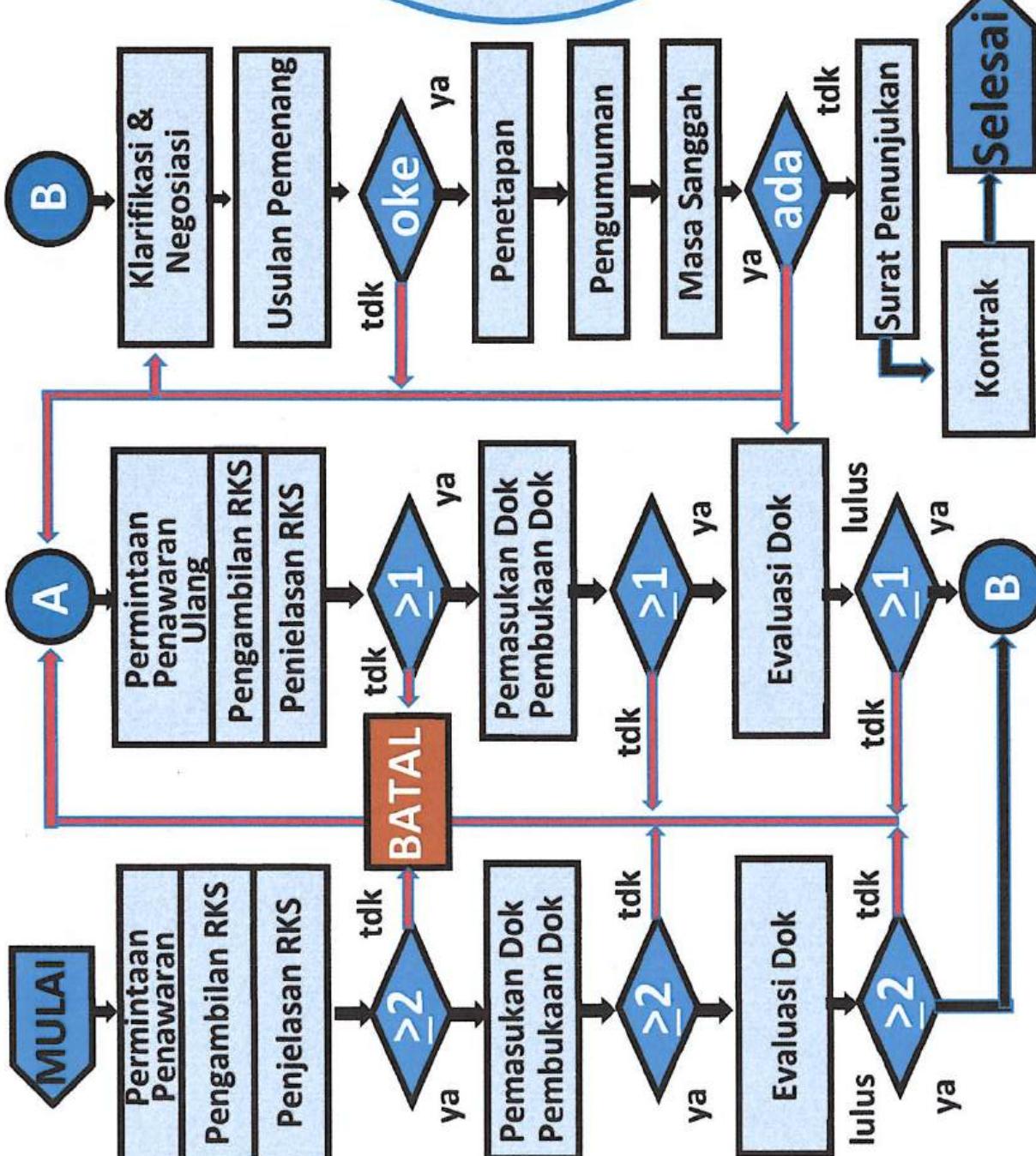


# PEMILIHAN/SELEKSI LANGSUNG PASKAKUALIFIKASI

1.e

## KETERANGAN

1. Dokumen kualifikasi dimasukan bersamaan dengan Dokumen penawaran
2. Dokumen kualifikasi dinilai setelah evaluasi adm, teknis dan negosiasi harga hanya untuk yang memenuhi syarat dan harga terendah

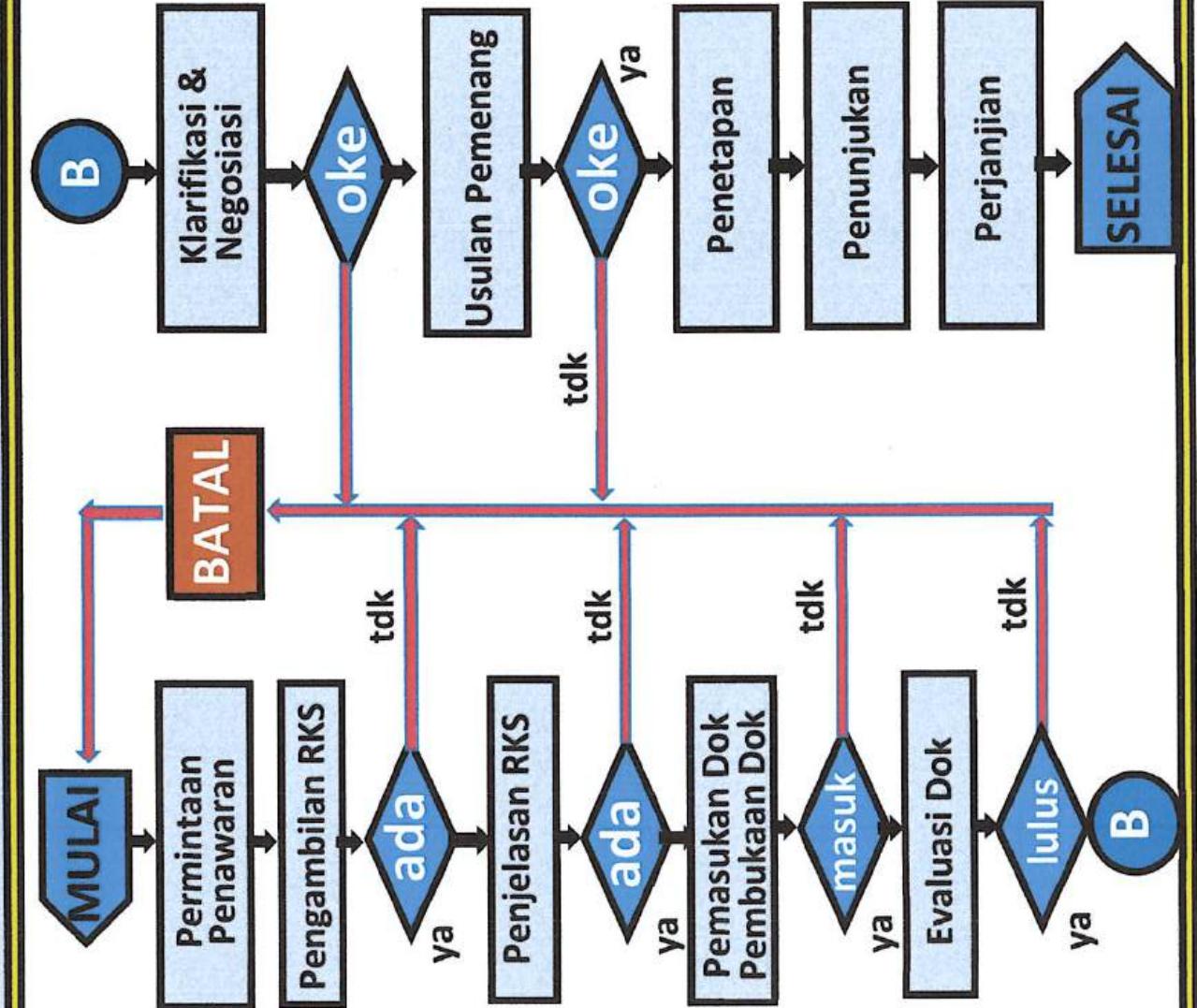


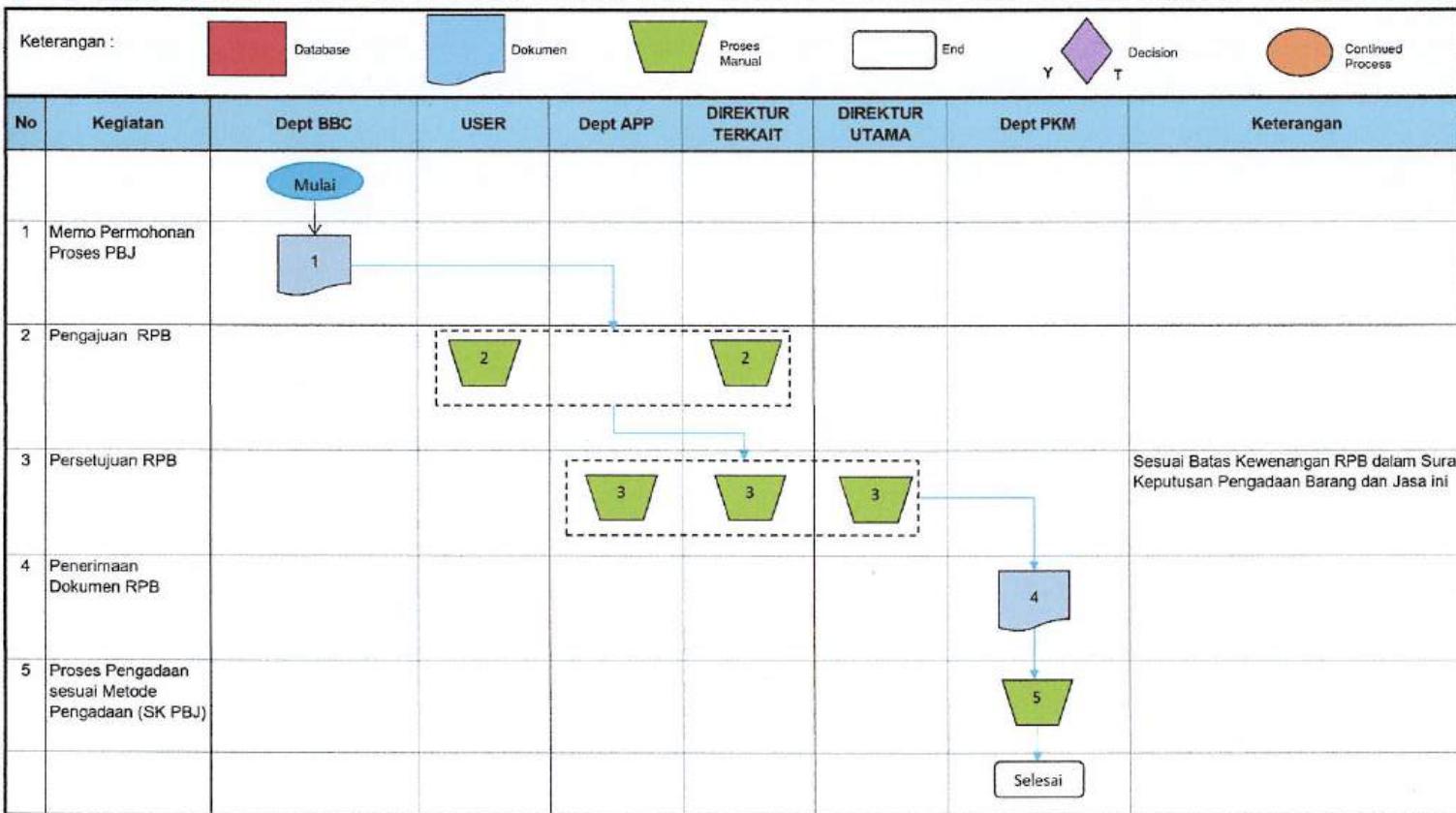
## PENUNJUKAN & PENGADAAN LANGSUNG

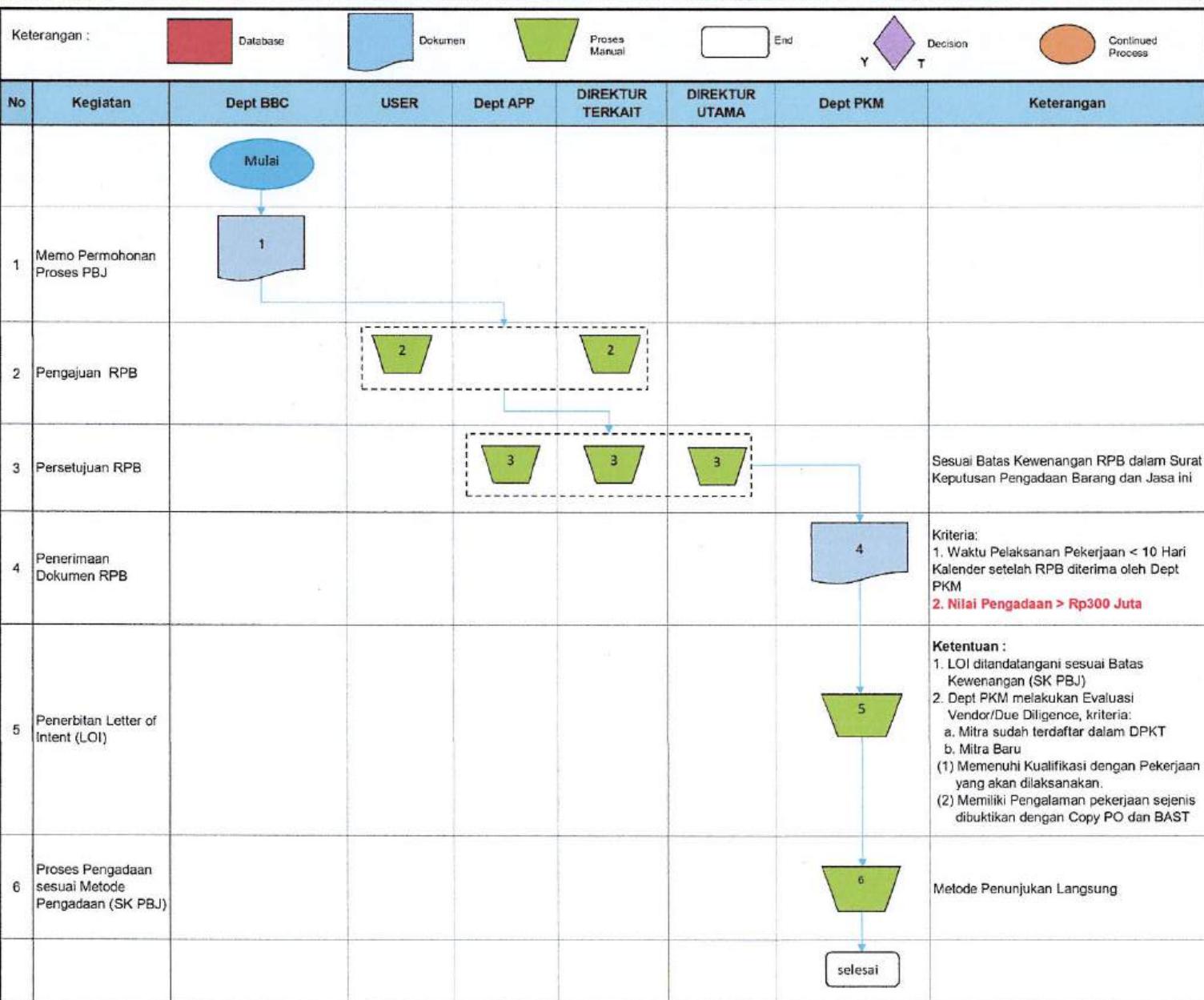
1.f

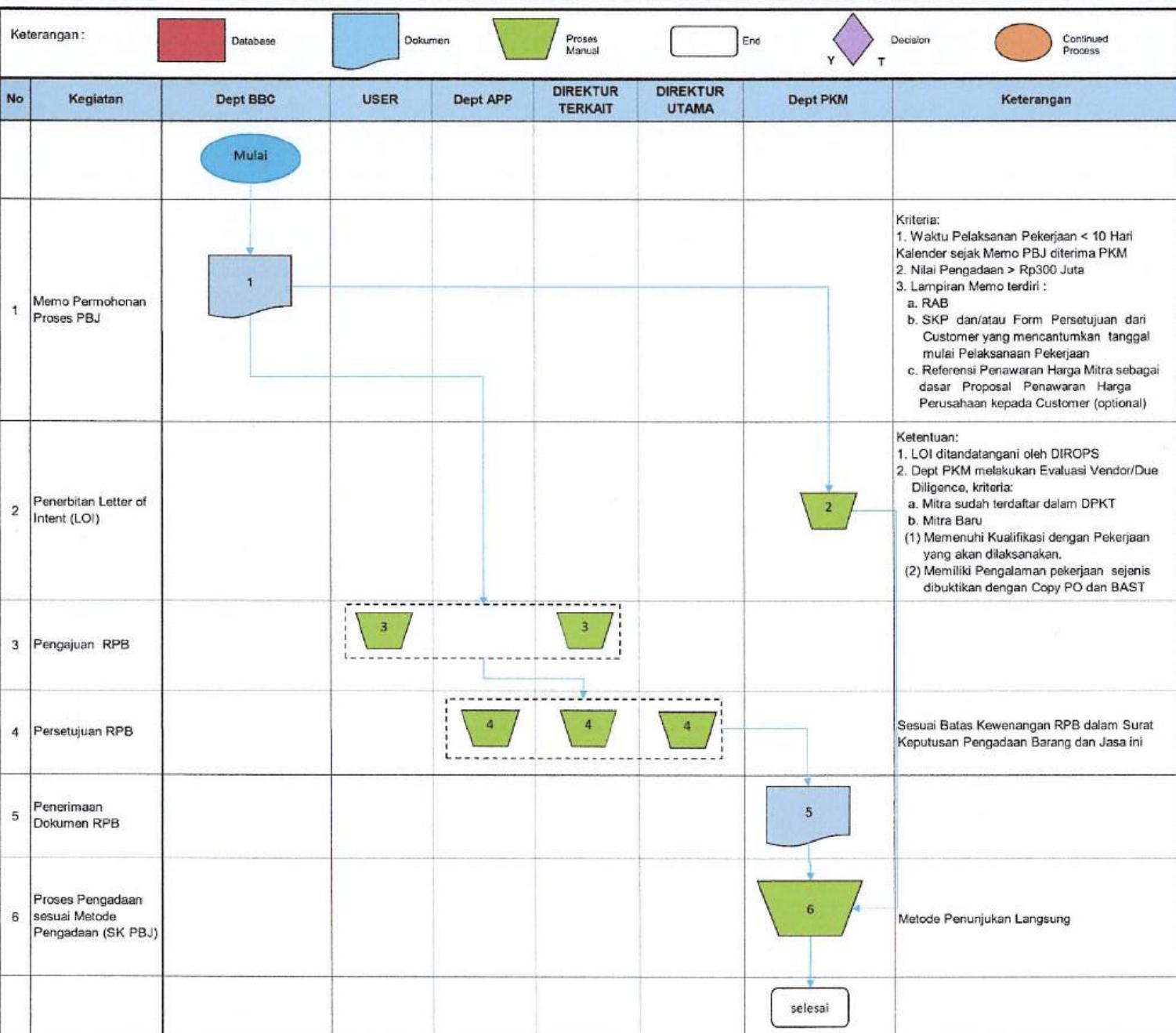
### PENUNJUKAN LANGSUNG

### PENGADAAN LANGSUNG









**DIAGRAM ALIR**  
**PROSEDUR PELAKSANAAN PENGADAAN BISNIS KOMERSIAL UNIT**  
**(< Rp300 Juta)**

Keterangan :					
		 Database	 Dokumen	 Proses Manual	 End
				 Decision	 Continued Process
No	Kegiatan	Customer	Unit	Dept APP	Keterangan
1	Kontrak/LOI/Form Persetujuan/SKP dari Customer	 Mulai  1	 2		
2	Pengajuan RPB				
3	Persetujuan RPB			 3	Sesuai Batas Kewenangan RPB dalam Surat Keputusan Pengadaan Barang dan Jasa ini
4	Penerimaan Dokumen RPB		 4		
5	Proses Pengadaan Langsung		 5		1. Menerbitkan SPKL/SPBL 2. Kelentuan dalam SPKL/SPBL wajib Back to Back dengan Persyaratan Kontrak Customer.
			 selesai		

Keterangan :					
No	Kegiatan	Customer	Unit	Dept APP	Keterangan
		<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2{2}     2 --&gt; 3{3}     3 --&gt; 4{4}     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6{6}     6 --&gt; End([selesai])     </pre>			
1	Kontrak/LOI/Form Persetujuan/SKP dari Customer				<p><b>Kriteria:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Waktu Pelaksanaan Pekerjaan &lt; 10 Hari Kalender sejak Kontrak/LOI/Form Persetujuan/SKP dari Customer diterima</li> <li><b>Nilai Pengadaan &lt; Rp300 Juta</b></li> <li>Dokumen Pendukung terdiri dari             <ol style="list-style-type: none"> <li>RAB yang telah disetujui</li> <li>SKP dan/atau Form Persetujuan dari Customer yang mencantumkan tanggal mulai Pelaksanaan Pekerjaan</li> <li>Referensi Penawaran Harga Mitra sebagai dasar Proposal Penawaran Harga PT PIPS kepada Customer (optional)</li> </ol> </li> </ol>
2	Penerbitan LOI				<p><b>Ketentuan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>LOI ditandatangani oleh <b>Business Manager</b></li> <li>Dept PKM melakukan Evaluasi Vendor/Due Diligence, kriteria:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Mitra sudah terdaftar dalam DPKT</li> <li>Mitra Baru</li> </ol> </li> <li>(1) Memenuhi Kualifikasi dengan Pekerjaan yang akan dilaksanakan.</li> <li>(2) Memiliki Pengalaman pekerjaan sejenis dibuktikan dengan Copy PO dan BAST</li> </ol>
3	Pengajuan RPB				
4	Persetujuan RPB				Sesuai Batas Kewenangan RPB dalam Surat Keputusan Pengadaan Barang dan Jasa ini
5	Penerimaan Dokumen RPB				
6	Proses Pengadaan Langsung				<ol style="list-style-type: none"> <li>Menerbitkan SPKL/SPBL</li> <li>Ketentuan dalam SPKL/SPBL wajib Back to Back dengan Persyaratan Kontrak Customer</li> </ol>