

**PT PEMBANGKITAN JAWA-BALI INVESTASI**

**KEPUTUSAN DIREKSI PT PEMBANGKITAN JAWA-BALI INVESTASI**

**Nomor : 002.K/020/DIR-PJBI/2018**

**TENTANG**

**PEDOMAN UMUM PENGADAAN BARANG/JASA  
PT PEMBANGKITAN JAWA-BALI INVESTASI**

**DIREKSI PT PEMBANGKITAN JAWA-BALI INVESTASI**

- Membaca** : Risalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) PT Pembangkitan Jawa-Bali Investasi tentang Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Tahun 2018, tanggal 26 Januari 2018.
- Menimbang** :
- a. bahwa PT Pembangkitan Jawa-Bali Investasi selanjutnya disebut PT PJBI, saat ini telah memiliki regulasi di bidang pengadaan barang/ jasa sebagaimana diatur dalam Keputusan Direksi PT PJB Nomor 007.K/020/DIR-PJBI/2017 tentang Pedoman Umum Pengadaan Barang/Jasa PT Pembangkitan Jawa Bali Investasi;
  - b. bahwa dalam RUPS PT PJBI tanggal 21 Desember 2015, PT PJB selaku pemegang saham PT PJBI mengamanatkan PT PJBI untuk melakukan ratifikasi regulasi pengadaan yang berlaku di PT PLN (Persero) dan/atau PT PJB dengan penyesuaian yang diperlukan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b diatas, maka akan dilakukan ratifikasi terhadap Keputusan Direksi PT PJB Nomor 100.K/010/DIR/2017 tentang perubahan atas Keputusan Direksi PT PJB No. 024.K/020/DIR/2016 tentang Pedoman Umum Pengadaan Barang/Jasa PT PJB, Keputusan Direksi PT PJB Nomor 101.K/010/DIR/2017 tentang perubahan atas Keputusan Direksi PT PJB No. 025.K/020/DIR/2016 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa PT PJB, Keputusan Direksi PT PJB Nomor 102.K/010/DIR/2017 tentang perubahan atas Keputusan Direksi PT PJB No. 026.K/020/DIR/2016 tentang Kewenangan Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa PT PJB yang disesuaikan dengan proses bisnis PT PJBI;
  - d. bahwa ratifikasi Pedoman Umum Pengadaan Barang/Jasa PT Pembangkitan Jawa-Bali sebagaimana dimaksud dalam huruf c di atas perlu ditetapkan dalam suatu Keputusan Direksi PT Pembangkitan Jawa-Bali Investasi.

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan;
3. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER- 05/MBU/2008 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-15/MBU/2012 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
4. Anggaran Dasar PT PJB I;
5. Keputusan Direksi PT PJB I Nomor 003.K/020/DIR-PJB I/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja PT Pembangunan Jawa-Bali Investasi;
6. Keputusan Direksi PT PJB I Nomor 007.K/020/DIR-PJB I/2017 tentang Pedoman Umum Pengadaan Barang/Jasa tentang Pedoman Umum Pengadaan Barang/Jasa PT PJB I.

Memperhatikan : Akte Notaris Lenny Janis Ishak, SH No. 02 tanggal 04 April 2017

## MEMUTUSKAN

### PASAL 1 PEDOMAN UMUM PENGADAAN BARANG/JASA

Pedoman Umum Pengadaan Barang/Jasa pada PT Pembangunan Jawa-Bali Investasi adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

### PASAL 2 KETENTUAN PENUTUP

1. Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini akan diatur tersendiri.
2. Keputusan ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, maka Keputusan ini akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 15 Februari 2018

DIREKTUR UTAMA  
PT Pembangunan Jawa Bali Investasi

DIREKSI  
PJB I

GUNAWAN YUDI HARIYANTO *AL*

**LAMPIRAN KEPUTUSAN DIREKSI PT PEMBANGKITAN JAWA-BALI INVESTASI**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA**  
**PT PEMBANGKITAN JAWA-BALI INVESTASI**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**1.1 Maksud dan Tujuan**

Kebijakan ini merupakan bagian dari penerapan petunjuk Direksi mengenai pengadaan barang/jasa di lingkungan proyek dengan tujuan agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilaksanakan sesuai dengan prinsip-prinsip umum dalam pengadaan barang/jasa yaitu efektif, efisien, terbuka dan bersaing, transparan, adil/ tidak diskriminatif dan akuntabel, sehingga diperoleh hasil pengadaan yang tepat waktu, tepat mutu, dan tepat biaya.

**1.2 Pengertian Istilah**

- 1.2.1. Anggaran Biaya Pelaksanaan Pengadaan (ABPP) adalah anggaran untuk pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, yang ditetapkan dalam Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) PT PJBI yang telah disahkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)
- 1.2.2. Anak Perusahaan PJBI adalah Perusahaan yang sahamnya minimum 90% (sembilan puluh persen) dimiliki PJBI
- 1.2.3. Anak Perusahaan BUMN adalah:
  - 1.2.3.1. Perusahaan yang sahamnya minimal 90% (Sembilan puluh persen) dimiliki oleh BUMN lain
  - 1.2.3.2. Perusahaan patungan dengan jumlah gabungan kepemilikan saham BUMN minimal 90% (Sembilan puluh persen)
- 1.2.4. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud untuk mendukung operasional dan menjadi inventaris milik PT PJBI.
- 1.2.5. Direksi Pekerjaan adalah wakil Pengguna Barang/Jasa untuk mengendalikan pelaksanaan pekerjaan
- 1.2.6. Daftar Penyedia Terseleksi (DPT) adalah daftar penyedia barang/ jasa yang lulus kualifikasi atau pihak yang merupakan pemenang proses pengadaan
- 1.2.7. Dokumen Pelelangan atau Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) adalah dokumen yang disiapkan oleh Fungsi Pelaksana Pengadaan sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian penawaran oleh Calon Penyedia Barang/Jasa serta pedoman evaluasi penawaran oleh Fungsi Pelaksana Pengadaan.
- 1.2.8. Dokumen Pengadaan adalah dokumen terkait dengan proses Pengadaan Barang/Jasa meliputi antara lain Dokumen Kualifikasi, Dokumen Aplikasi Kualifikasi, Dokumen Pelelangan/RKS, Pengumuman, Berita Acara-Berita Acara, Dokumen Penawaran, Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ), Jaminan-jaminan, Contract Discussion Agreement (CDA), Perjanjian/Kontrak.
- 1.2.9. Dokumen Penawaran adalah surat penawaran beserta seluruh dokumen lampirannya yang disiapkan oleh Penyedia Barang/Jasa.
- 1.2.10. *Due Diligence* (uji tuntas) adalah bagian dari Penilaian Kualifikasi oleh Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa untuk melakukan verifikasi langsung, lebih detail dan komprehensif terhadap dokumen kualifikasi, kompetensi dan kemampuan usaha dari Penyedia Barang/Jasa.  
*Due Diligence* dilakukan sebagai pembuktian kualifikasi, sebagai berikut:

- 1.2.10.1. Wawancara dengan pihak manajemen Penyedia Barang/Jasa, pihak yang ditunjuk manajemen Penyedia Barang/Jasa, serta pihak terkait lainnya sehubungan dengan kualifikasi yang hendak diteliti.
- 1.2.10.2. Kunjungan ke lokasi / kantor dari Penyedia Barang/Jasa.
- 1.2.10.3. Konfirmasi silang dengan perusahaan dan/atau lembaga dan/atau organisasi profesi dan/atau organisasi lainnya yang mengetahui kualifikasi dan dokumen yang hendak diteliti.

Hasil dilakukannya *due diligence* adalah rekanan terseleksi yang dapat dimasukkan ke dalam Daftar Penyedia Terseleksi (DPT)

- 1.2.11. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) adalah perhitungan harga perkiraan dari suatu *barang/jasa* yang dihitung berdasarkan estimasi biaya pokok produksi atau estimasi biaya pokok pekerjaan yang disesuaikan dengan kondisi ekonomi terkini dan faktor-faktor lain yang berfungsi untuk melihat kewajaran harga penawaran.
- 1.2.12. Jasa Konsultansi adalah layanan jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang yang dilaksanakan oleh perorangan atau badan usaha/lembaga.
- 1.2.13. Jasa Lainnya adalah layanan jasa selain Jasa Konsultansi yang diberikan oleh rekanan yang memberikan nilai tambah bagi PT PJBI khususnya dalam implementasi proses bisnis maupun operasional harian PT PJBI.
- 1.2.14. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa ("Kontrak") adalah perjanjian tertulis antara Pengguna Barang/Jasa sesuai kewenangan dan Penyedia Barang/Jasa.
- 1.2.15. Masa Pelaksanaan Perjanjian/Kontrak adalah masa sejak ditandatanganinya Perjanjian/Kontrak sampai dengan berakhirnya jangka waktu yang ditentukan dalam Perjanjian/Kontrak.
- 1.2.16. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pengguna Barang/Jasa, Fungsi Perencana Pengadaan, Fungsi Pelaksana Pengadaan, Fungsi Pemeriksa, Value for Money Committee, Penyedia Barang/Jasa yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan persekongkolan baik vertikal, horizontal maupun penyelewengan hukum lainnya dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa. Pakta Integritas pihak internal PJBI dibuat setiap tahun kecuali adanya perubahan personal terkait sedangkan Pakta Integritas pihak eksternal PJBI dibuat setiap proses pengadaan.
- 1.2.17. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh PT Pembangunan Jawa-Bali Investasi (PT PJBI) yang mencakup sejak tahap proses permintaan pembelian sampai dengan penyelesaian pelaksanaan Pekerjaan.
- 1.2.18. Pengawas Pekerjaan adalah wakil Pengguna Barang/Jasa untuk membantu Direksi Pekerjaan dalam mengawasi pekerjaan.
- 1.2.19. Pengguna Barang/Jasa adalah Direksi atau Pejabat struktural dibawah Direksi yang diberi kewenangan oleh Direksi, yang menggunakan dan/atau menerima manfaat baik langsung maupun tidak langsung dari barang/jasa yang dihasilkan dari proses pengadaan barang/jasa. Pengguna Barang/Jasa dapat menunjuk Direksi Pekerjaan untuk melakukan pengendalian pelaksanaan pekerjaan.
- 1.2.20. Perusahaan Terafiliasi BUMN adalah Perusahaan yang Sahamnya minimum 90% (sembilan puluh persen) dimiliki Anak BUMN, gabungan Anak Perusahaan BUMN, atau gabungan Anak Perusahaan BUMN dan BUMN.
- 1.2.21. Perusahaan Terafiliasi PJB/PJBI adalah Perusahaan yang sahamnya minimum 90% (Sembilan puluh persen) dimiliki Anak Perusahaan PJB/PJBI, gabungan Anak Perusahaan PJB/PJBI atau gabungan Anak Perusahaan PJB/PJBI dengan PJB/PJBI

- 1.2.22. Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa adalah pejabat struktural dibawah Direksi yang ditunjuk dan diberi kewenangan oleh Direksi, terdiri dari fungsi Perencana Pengadaan dan Pelaksana Pengadaan, bertanggungjawab untuk:
- 1.2.22.1 Fungsi Perencana Pengadaan, dilaksanakan oleh Direktorat Operasi, dalam hal ini oleh Manajer Kemitraan dan Pengembangan Usaha, bertanggungjawab untuk:
    - 1.2.22.1.1. Menetapkan spesifikasi teknis untuk Pengadaan Barang/Jasa dan Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ Term of Reference (TOR) untuk pengadaan Jasa Konsultansi.
    - 1.2.22.1.2. Melakukan analisa dan mendefinisikan barang/jasa yang diperlukan secara rinci dan jelas;
    - 1.2.22.1.3. Menyusun, mengusulkan serta melakukan monitoring terhadap budget/anggaran;
    - 1.2.22.1.4. Menyusun jadwal pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
    - 1.2.22.1.5. Menetapkan alternatif strategi pengadaan, antara lain lingkup kerja, pengelompokan jenis barang atau paket pekerjaan, jenis kontrak (*lumpsum price, fixed unit rate, dan lainnya*);
  - 1.2.22.2 Fungsi Pelaksana Pengadaan, dilaksanakan oleh Sekretaris Perusahaan, dalam hal ini Manajer Hukum, bertanggungjawab untuk:
    - 1.2.22.2.1. Mengidentifikasi dan mengevaluasi calon Penyedia Barang/Jasa yang tersedia di pasar dengan kualifikasi terbaik, termasuk melakukan *Due Diligence*.
    - 1.2.22.2.2. Melaksanakan klarifikasi teknis dengan Perencana Pengadaan (jika diperlukan) dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
    - 1.2.22.2.3. Melaksanakan evaluasi penawaran komersial serta mendokumentasikannya;
    - 1.2.22.2.4. Melaksanakan Klarifikasi dan Negosiasi baik teknis maupun komersial bersama dengan Perencana Pengadaan (jika diperlukan).
    - 1.2.22.2.5. Menyesuaikan draft Kontrak bersama dengan Perencana Pengadaan (jika diperlukan), dengan hasil Klarifikasi dan Negosiasi serta menyiapkan kelengkapan dokumen pendukung dan lampirannya (termasuk Notulen Rapat Klarifikasi dan Negosiasi);
    - 1.2.22.2.6. Menerbitkan dan mendistribusikan Kontrak sesuai dengan hasil Klarifikasi dan Negosiasi beserta dengan perubahan-perubahannya kepada rekanan/mitra.
    - 1.2.22.2.7. Memastikan dan mengurus kelengkapan dokumen impor (custom clearance) dan memprosesnya (jika ada);
    - 1.2.22.2.8. Menyiapkan Addendum PO/Kontrak atas perubahan nilai atau kondisi akibat penambahan/pengurangan lingkup maupun volume pekerjaan atau hal lain yang telah disetujui oleh Pengguna Barang/Jasa dan Penyedia Barang/Jasa;
    - 1.2.22.2.9. Menyusun, menyimpan dan memelihara setiap arsip pengadaan sampai dengan masa berlakunya/waktu yang ditentukan.

- 1.2.23. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha, badan hukum, konsorsium, *joint operation*, perorangan, Lembaga ilmiah Negara/Swasta, Perguruan Tinggi Negeri/Swasta, yang kegiatan usahanya menyediakan Barang/Jasa. Penyedia Barang/Jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha;
  - b. Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan kapasitas sumber daya untuk menyediakan Barang/Jasa;
  - c. Memiliki sumber daya manusia dan fasilitas lain yang diperlukandalam Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani Penyedia Barang/Jasa;
  - e. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak;
  - f. Tidak masuk dalam Daftar Hitam/Black List;
  - g. Memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman; dan
  - h. Menandatangani Pakta Integritas (untuk nilai pengadaan diatas Rp 500 juta).
- 1.2.24. Perjanjian/Kontrak adalah perikatan dalam bentuk tertulis antara Pengguna Barang/Jasa dengan Penyedia Barang/Jasa.
- 1.2.25. Pemeriksa Kualitas Barang/ Jasa adalah Tim Pemeriksa Kualitas Barang/ Jasa yang dibentuk oleh Direksi
- 1.2.26. *Value for Money* adalah konsep/prinsip penilaian maupun evaluasi terhadap penawaran dari calon penyedia barang/jasa yang mempertimbangkan segi teknis dan harga yang termurah dengan pengembalian terbaik (*best return*), bukan harga yang terendah. Konsep ini mempertimbangkan kombinasi optimum dari tepat kualitas, kuantitas, waktu, tempat, tujuan sosial ekonomi dan harga, yang memenuhi kebutuhan Pengguna Barang/Jasa. Tidak selalu merupakan harga awal terendah tetapi merupakan *best return* dari investasi yang mempertimbangkan kriteria evaluasi yang sudah ditentukan.
- 1.2.27. *Value for Money Committee* adalah komite kajian kesesuaian antara prinsip *value for money* dan prosedur untuk pengadaan di PT PJBI. Fungsi komite dilaksanakan melalui mekanisme rapat Direksi.

### **1.3 Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa**

- 1.3.1. Kegiatan pengadaan barang/jasa harus dilakukan sesuai prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) dan kepentingan perusahaan yang telah ditetapkan.
- 1.3.2. Cara Pengadaan Barang/Jasa yang diterapkan adalah:
- 1.3.2.1. Pelelangan terbatas
    - 1.3.2.4.6. Pelelangan Terbatas adalah pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan cara membandingkan sekurang-kurangnya 3 (tiga) Penyedia Barang/jasa yang telah dilakukan *due diligence* dan/atau riset pasar dan/atau *shortlist* dan diyakini mampu untuk melaksanakan pekerjaan, baik pengadaan barang maupun jasa.
    - 1.3.2.4.7. Pelelangan Terbatas dapat dilaksanakan dalam hal nilai Pengadaan Barang/Jasa diatas Rp 500 juta.

- 1.3.2.4.8. Pelelangan Terbatas dapat berupa pelelangan internasional, nasional dan lokal.
- 1.3.2.4.9. Pelelangan Terbatas merupakan strategi utama Pengadaan Barang/Jasa PT PJB, termasuk untuk pengadaan Jasa Konsultansi.

#### 1.3.2.2. Pelelangan Terbuka

Pelelangan Terbuka dilakukan dengan cara mengundang Penyedia Barang/Jasa yang diumumkan secara luas guna memberi kesempatan kepada Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi kualifikasi melalui prakualifikasi maupun pascakualifikasi, untuk mengikuti pelelangan. Pelelangan Terbuka dapat berupa pelelangan internasional, nasional dan lokal. Pelelangan Terbuka ini dilaksanakan dengan ketentuan:

- 1.3.2.3.1. Nilai Pengadaan Barang/Jasa diatas Rp 500 juta.
- 1.3.2.3.2. Kriteria metode Pelelangan Terbatas dan Penunjukan Langsung tidak dapat dilakukan.
- 1.3.2.3.3. Pembuktian kualifikasi dapat dilakukan terhadap semua calon Penyedia Barang/Jasa atau terhadap calon Penyedia Barang/Jasa yang akan diusulkan sebagai pemenang dan pemenang cadangan, yaitu dilakukan verifikasi terhadap semua data dan informasi yang ada dalam penawaran untuk memastikan kebenarannya dan jika diperlukan dapat dilakukan due diligence.
- 1.3.2.3.4. Diutamakan untuk pengadaan barang/jasa yang belum pernah dilakukan oleh PT PJB sebelumnya.

#### 1.3.2.3. Penunjukan Langsung

- 1.3.2.3.1. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara melakukan evaluasi langsung terhadap 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa, yang pemilihannya berdasarkan pada Riset Pasar maupun *Due Diligence*. Penunjukan Langsung dilakukan dengan klarifikasi dan negosiasi baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
- 1.3.2.3.2. Penunjukan langsung dapat dilakukan dalam hal penanganan Darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan urgensi pengadaannya harus segera/ tidak dapat ditunda (Keterlambatan penyediaan Barang/Jasa secara overall akan membuat kerugian lebih besar); atau tidak cukup waktu untuk melaksanakan proses Pelelangan dan pelaksanaan pekerjaan harus segera (Keterlambatan penyediaan Barang/Jasa secara overall akan membuat kerugian lebih besar);
- 1.3.2.3.3. Penunjukan langsung dapat dilaksanakan dengan kriteria sebagai berikut :
  - 1.3.2.3.3.1. Penunjukan Langsung untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dapat dilaksanakan dalam hal:
    - 1.3.2.3.3.1.1 Jasa spesifik yang hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa dengan penggunaan teknologi khusus/pemegang Hak

atas Kekayaan Intelektual (HAKI); atau

- 1.3.2.3.3.1.2 Pengadaan jasa hukum, terdiri dari:
  - a Konsultasi hukum untuk operasional bisnis PT PJBI.
  - b Bantuan hukum oleh advokat/pengacara dalam rangka melindungi hak-hak hukum dan kepentingan hukum PT PJBI (termasuk hak-hak hukum dan kepentingan hukum Direksi/Mantan Direksi, Dekom/Mantan Dekom atau Pegawai/Pensiunan yang semata-mata menjalankan tugas dan/atau tindakan untuk kepentingan perusahaan.
- 1.3.2.3.3.1.3 Penasehat ahli Direksi yang melakukan suatu bidang pekerjaan yang bersifat khusus seperti penasehat hukum korporat, *accounting*, pajak atau bidang khusus yang ditentukan oleh Direksi; atau
- 1.3.2.3.3.1.4 Pekerjaan penelitian/ studi/ pemrosesan data/ gabungan ketiga kegiatan tersebut yang dilakukan oleh Lembaga Perguruan Tinggi Negeri, Lembaga Afiliasi Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Pemerintah; atau
- 1.3.2.3.3.1.5 Penunjukan berulang (*repeat order*) dapat dilakukan maksimal 2 (dua kali) sepanjang harga yang ditawarkan menguntungkan dengan kualitas jasa sama atau lebih baik, dan dilengkapi dengan kajian oleh Pengguna Barang/Jasa; atau
- 1.3.2.3.3.1.6 Penyedia jasa adalah BUMN, Anak Perusahaan PT PJB/PT PJBI/Anak Perusahaan BUMN atau Perusahaan Terafiliasi PT PJB/ PT PJBI/Perusahaan Terafiliasi BUMN.

1.3.2.3.3.2. Penunjukan Langsung untuk Pengadaan selain Jasa Konsultasi, dapat dilakukan dalam hal:

- 1.3.2.3.3.2.1 Barang/Jasa yang kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan/atau hanya ada 1 (satu)



- Penyedia Barang/Jasa yang mampu mengaplikasikannya; atau
- 1.3.2.3.3.2.2 Pembelian berulang/*Repeat Order*, dapat dilakukan sepanjang harga yang ditawarkan menguntungkan atau harga satuan maksimal sama dengan kualitas jasa sama atau lebih baik, dilakukan dengan persetujuan pejabat berwenang sesuai Pendelegasian wewenang atas Pengadaan Barang/Jasa, dengan ketentuan:
- a Telah melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di PT PJB/PT PJBI dengan baik; atau
  - b Harga yang ditawarkan menguntungkan dan tidak mengorbankan kualitas Barang/Jasa; atau
  - c Tidak ada perubahan spesifikasi Barang/Jasa ; atau
- 1.3.2.3.3.2.3 Adanya kesepakatan kerjasama yang dituangkan dalam nota kesepahaman (MOU) dengan Calon Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi kualifikasi; atau
- 1.3.2.3.3.2.4 Barang/Jasa lanjutan yang secara teknis merupakan satu kesatuan yang sifatnya tidak dapat dipecah-pecah dari Pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya dan berisiko jika dilanjutkan oleh Penyedia Barang/Jasa yang lain; atau
- 1.3.2.3.3.2.5 Penyedia jasa adalah BUMN, Anak Perusahaan PT PJB/PT PJBI/Anak Perusahaan BUMN atau Perusahaan Terafiliasi PT PJB/PT PJBI/Perusahaan Terafiliasi BUMN; atau
- 1.3.2.3.3.2.6 Penyedia Barang/Jasa merupakan Perguruan Tinggi yang menyediakan atau memiliki kompetensi yang dibutuhkan; atau
- 1.3.2.3.3.2.7 Barang/ Jasa berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan Pemerintah; atau
- 1.3.2.3.3.2.8 Barang/Jasa merupakan Barang/Jasa yang secara umum ada di pasaran.

#### 1.3.2.4. Pengadaan Langsung

1.3.2.4.1. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa yang ada di pasaran untuk memenuhi kebutuhan operasional yang diyakini bahwa harga tersebut merupakan hasil persaingan di pasar, berteknologi sederhana dan berisiko kecil.

1.3.2.4.2. Pengadaan Langsung dapat dilakukan dalam hal nilai pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp 500 juta. Pengadaan Langsung dengan nilai sampai dengan Rp 50 juta dapat dibuktikan dengan kuitansi atau Surat Pesanan, dan diatas Rp 50 juta sampai dengan Rp 500 juta dilakukan dengan Surat Perintah Kerja; atau

### 1.4 Pendelegasian Wewenang atas Pengadaan Barang/Jasa

Penentuan akhir mengenai harga Barang/Jasa adalah tanggung jawab Direksi dan dalam pelaksanaannya Direksi dapat mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada pejabat struktural satu tingkat bawahannya. Pendelegasian wewenang atas Pengadaan Barang/Jasa diuraikan pada tabel dibawah ini:.

NO	METODE PENGADAAN	BATASAN KEWENANGAN	IJIN	PENETAPAN HPS	PENETAPAN PEMENANG	TANDA TANGAN KONTRAK
1	Pengadaan Langsung	s.d. Rp 500jt	-	Manajer Keuangan	Sekretaris Perusahaan	Sekretaris Perusahaan
2	Pelelangan Terbatas	>Rp 500jt	-	DIRKEU	Rapat Direksi	DIRUT
3	Pelelangan Terbuka	>Rp 500jt	-	DIRKEU	Rapat Direksi	DIRUT
4	Penunjukan Langsung	s.d. Rp 500jt	Dirut	Manajer Keuangan	Sekretaris Perusahaan	Sekretaris Perusahaan
		>Rp 500jt	Dirut	DIRKEU	Rapat Direksi	DIRUT

Dewan Komisaris, organ Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan PT PJBI dilarang memanfaatkan PT PJBI untuk kepentingan pribadi, keluarga, perusahaan atau kelompok usahanya dengan cara yang bertentangan dengan prinsip kewajaran serta peraturan perundangan yang berlaku.

Perusahaan Penyedia Barang/Jasa maupun Pengguna/ Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa yang terbukti melakukan hal-hal penyimpangan dan pelanggaran atas ketentuan dan/atau peraturan yang berlaku terkait dengan proses Pengadaan Barang/Jasa akan dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Perusahaan.

### 1.5 Etika Pengadaan Barang/Jasa

1.5.1. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggungjawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan Barang/Jasa.

1.5.2. Bekerja secara profesional dan mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan Dokumen Pelelangan/RKS yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.

1.5.3. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan tidak sehat.

- 1.5.4. Menerima dan bertanggungjawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak.
- 1.5.5. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) para pihak yang terkait dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, baik langsung maupun tidak langsung, yang merugikan kepentingan Pengguna Barang/Jasa.
- 1.5.6. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan Perusahaan dalam Pengadaan Barang/Jasa.
- 1.5.7. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Perusahaan.
- 1.5.8. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

## **BAB II**

### **KETENTUAN PENGADAAN BARANG/JASA**

#### **2.1. Dokumen Pengadaan Barang/Jasa**

Dokumen pengadaan barang/jasa antara lain, namun tidak terbatas pada Instruksi kepada penyedia barang/jasa terdiri dari:

- 2.2.1. Persyaratan administrasi yang harus dipenuhi;
- 2.2.2. Hal-hal yang dapat menggugurkan penawaran baik atas hasil evaluasi administrasi, teknis dan harga;
- 2.2.3. Kerangka penyusunan penawaran teknis berikut uraian singkat tiap butir dalam kerangka tersebut;
- 2.2.4. Kerangka dan format penyusunan penawaran biaya berikut hal-hal yang dapat atau tidak dapat dibiayai;
- 2.2.5. Kriteria penilaian teknis dan/atau biaya;
- 2.2.6. Jadwal Pengadaan;
- 2.2.7. Data pengadaan lainnya (bila diperlukan);
- 2.2.8. Surat penawaran;
- 2.2.9. Jenis kontrak;
- 2.2.10. Syarat-syarat umum kontrak(bila diperlukan);
- 2.2.11. Syarat-syarat khusus kontrak(bila diperlukan);
- 2.2.12. Spesifikasi teknis;
- 2.2.13. Daftar kuantitas volume pekerjaan(bila diperlukan);
- 2.2.14. Jaminan – jaminan (bila diperlukan).

#### **2.2. Dokumen Penawaran Barang/Jasa**

Dokumen penawaran untuk pengadaan barang/jasa sekurang-kurangnya terdiri dari:

- 2.2.1. Surat Penawaran bermaterai cukup, bertanggal, ditandatangani oleh pejabat yang berwenang berdasarkan Anggaran Dasar atau pejabat lain yang menerima kuasa dari pejabat yang berwenang berdasarkan Anggaran Dasar, dan dicap stempel Perusahaan.
- 2.2.2. Lampiran Surat Penawaran antara lain namun tidak terbatas pada:
  - 2.2.2.1. Daftar kuantitas dan harga;
  - 2.2.2.2. Surat Kuasa (jika dikuasakan);
  - 2.2.2.3. Jadwal waktu pelaksanaan;
  - 2.2.2.4. Daftar personil (untuk pekerjaan jasa, bila dipersyaratkan);
  - 2.2.2.5. Jaminan Penawaran (jika diperlukan);
  - 2.2.2.6. Lampiran lain yang ditentukan.

#### **2.3. Metode Penawaran:**

- 2.3.1. *Request for Quotations* (RFQ) adalah metode penawaran yang digunakan untuk pengadaan yang bersifat kecil atau rutin, dengan spesifikasi yang mudah di pasar.
- 2.3.2. *Invitation to Bid* (ITB) adalah metode penawaran untuk kebutuhan yang spesifikasinya dapat dibuat secara jelas dan lengkap baik kualitas maupun kuantitasnya, dan penunjukan pemenangnya dapat dilakukan berdasarkan penawaran biaya terendah, sepanjang kualitas, kuantitas, waktu, tempat dan persyaratan lain (bila ditentukan) telah terpenuhi (misal TKDN).

Metode penawarannya dilakukan dengan cara:

  - 2.3.2.1. Penawaran biasanya dilakukan dengan satu sampul.

- 2.3.2.2. Penawaran dapat dilakukan dengan dua sampul jika memakai system penilaian berdasarkan bobot, untuk menilai pemenuhan terhadap persyaratan yang ditetapkan.
- 2.3.3. *Request for Proposal* (RFP) adalah metode penawaran untuk kebutuhan yang spesifikasinya tidak dapat dilakukan secara penuh pada saat undangan penawaran diumumkan. Biasanya kombinasi spesifikasi fungsional dan performance dan digunakan untuk pekerjaan yang lebih memerlukan inovasi dan keahlian tertentu. Pengadaan benar-benar mencari yang terbaik dalam hal metode pekerjaan, inovasi dan keahlian spesifik, untuk memenuhi kebutuhan pengadaan.
- Pada umumnya diserahkan dengan dua sampul, yaitu sampul satu berisi persyaratan administrasi dan teknis, kemudian sampul dua berisi penawaran harga. Dapat juga dilakukan dua tahap dalam hal diperlukan penyesuaian kriteria teknis untuk menyetarakan spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan.
- Biasanya tidak ada pembukaan penawaran terbuka, digunakan untuk pengadaan pekerjaan kategori *Strategic/Complex*, seperti pembangkit (IPP, EPC)

## **2.4. Jaminan Pengadaan Barang/Jasa**

### 2.4.1. Jaminan pengadaan barang/jasa terdiri dari:

#### 2.4.1.1. Jaminan Penawaran

- 2.4.1.1.1. Nilai Jaminan Penawaran ditetapkan minimal sebesar 1% (satu persen) dari harga penawaran.
- 2.4.1.1.2. Jaminan Penawaran harus berlaku sekurang-kurangnya sejak tanggal dokumen penawaran sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kalender setelah masa berlaku penawaran.
- 2.4.1.1.3. Untuk pemenang pengadaan, Jaminan Penawaran akan dikembalikan setelah Jaminan Pelaksanaan diserahkan dan Kontrak ditandatangani, kecuali:
- 2.4.1.1.3.1 Untuk peserta pengadaan barang/jasa yang dinyatakan gugur/tidak lulus, maka Jaminan Penawaran dikembalikan setelah hasil pelelangan pada tahapan dimaksud diumumkan.
- 2.4.1.1.3.2 Untuk calon pemenang urutan kedua dan ketiga, dapat dikembalikan setelah Kontrak ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk, atau setelah pemenang yang ditunjuk telah menyatakan persetujuannya.
- 2.4.1.1.4. Dalam hal masa berlaku Jaminan Penawaran diperkirakan berakhir sebelum Pengumuman Pemenang, Fungsi Pelaksana Pengadaan dapat meminta Calon Penyedia Barang/Jasa untuk memperpanjang Jaminan Penawaran.
- 2.4.1.1.5. Dalam hal calon Penyedia Barang/Jasa mengundurkan diri pada masa penawarannya masih berlaku atau sampai dengan Perjanjian/Kontrak ditandatangani, maka Jaminan Penawaran dicairkan dan menjadi milik PJB
- 2.4.1.1.6. Jaminan Penawaran tidak dipersyaratkan untuk:
- 2.3.1.1.6.1 Pengadaan Jasa Konsultansi; atau
- 2.3.1.1.6.2 Pengadaan Jasa Asuransi; atau
- 2.3.1.1.6.3 Pengadaan dengan metode Penunjukan Langsung; atau

2.3.1.1.6.4 Penyedia Barang/Jasa adalah Perusahaan Terafiliasi PT PJB/PT PJBI atau;

2.3.1.1.6.5 Nilai pekerjaan sampai dengan Rp 500 juta.

#### 2.4.1.2. Jaminan Sanggah

2.4.1.2.1. Jaminan Sanggah wajib diberikan oleh peserta pelelangan terhadap sanggahan diajukan oleh peserta pelelangan. Jaminan Sanggah sebagaimana dimaksud, besarnya 2‰ (dua perseribu) dari nilai total HPS atau 2‰ (dua perseribu) dari nilai penawaran atau setinggi-tingginya sebesar Rp 50juta (lima puluh juta rupiah). Apabila sanggah ternyata benar, Pelaksana Pengadaan wajib mengembalikan Jaminan Sanggah.

2.4.1.2.2. Jaminan Sanggah harus berlaku sekurang-kurangnya sejak tanggal surat pengajuan sanggah sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kalender kedepan.

#### 2.4.1.3. Jaminan Uang Muka

2.4.1.2.1. Uang muka diberikan apabila sangat dibutuhkan demi kelancaran pekerjaan dan keuangan Perusahaan memungkinkan

2.4.1.2.2. Uang muka maksimal 20% (dua puluh persen) dari Nilai Kontrak.

2.4.1.2.3. Uang muka harus memperoleh persetujuan tertulis dari Direktur Keuangan Perusahaan. Pengembalian Uang Muka diperhitungkan secara proporsional pada setiap tahapan pembayaran.

2.4.1.2.4. Jaminan uang muka harus sama dengan nilai uang muka yang diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa.

2.4.1.2.5. Jaminan uang muka diserahkan selambat-lambatnya bersamaan dengan penyampaian tagihan uang muka.

2.4.1.2.6. Masa berlaku jaminan terhitung sejak tanggal kontrak sampai dengan masa waktu pelunasan uang muka tersebut.

2.4.1.2.7. Apabila belum seniai progres pekerjaan, maka penyedia barang/jasa wajib memperpanjang masa berlaku jaminan uang muka minimal senilai progres pekerjaan yang belum dicapai

2.4.1.2.8. Nilai Jaminan Uang Muka diperhitungkan secara proporsional pada setiap tahapan pembayaran.

2.4.1.2.9. Apabila sampai batas berakhirnya masa berlaku jaminan uang muka namun penyedia barang/ jasa belum menyelesaikan seluruh pekerjaan, maka penyedia barang/ jasa wajib memperpanjang masa berlaku jaminan uang muka minimal senilai progres pekerjaan yang belum dicapai

#### 2.4.1.4. Jaminan Pelaksanaan

2.4.1.4.1. Jaminan Pelaksanaan minimal 5% (lima persen) dari Nilai Kontrak atau 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS bagi penawaran yang lebih kecil dari 80% (delapan puluh perseratus) HPS;.

2.4.1.4.2. Jaminan Pelaksanaan diserahkan minimal pada saat Kontrak ditandatangani dan dapat dikembalikan setelah masa pelaksanaan kontrak berakhir. Berlaku sekurang-kurangnya

sejak tanggal kontrak sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kalender setelah terbitnya BAPP.

- 2.4.1.4.3. Jaminan pelaksanaan tidak dipersyaratkan untuk:
- a) Jasa Konsultansi; atau
  - b) Pengadaan Jasa Asuransi; atau
  - c) Jasa Keamanan; atau
  - d) Cleaning Service; atau
  - e) Transportasi pengangkutan dan/atau pengemudi; atau
  - f) Penyedia Barang/Jasa adalah Perusahaan Terafiliasi PT PJB/PT PJBI atau;
  - g) Kondisi Emergency;
  - h) Nilai pekerjaan sampai dengan Rp.500 juta (Lima ratus juta Rupiah).

2.4.1.5. Jaminan Pemeliharaan

2.4.1.5.1. Jaminan Pemeliharaan diberikan oleh Penyedia Pekerjaan Konstruksi setelah pelaksanaan pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus perseratus). Jaminan Pemeliharaan berupa bank garansi sebesar 5% dari nilai pekerjaan/perjanjian berlaku minimal 6 (enam) bulan untuk pekerjaan permanen. Jaminan Pemeliharaan dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.

2.4.1.5.2. Dalam pengadaan barang modal/investasi/operasi (kecuali bahan habis pakai), penyedia barang menyerahkan sertifikat garansi dan bank garansi sebesar 5% dari nilai pekerjaan/perjanjian. Sertifikat garansi diberikan kepada kelaikan penggunaan barang hingga jangka waktu tertentu sesuai kesepakatan para pihak dalam kontrak. Sertifikat garansi diterbitkan oleh produsen/perakit atau pihak yang ditunjuk secara sah

2.4.1.5.3. Jaminan pemeliharaan tidak dipersyaratkan untuk Nilai Perjanjian/Kontrak pekerjaan sampai dengan Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

2.4.2. Ketentuan jaminan untuk Penyedia Barang/Jasa harus memenuhi hal-hal sebagai berikut:

- 2.4.2.1 Format Jaminan menggunakan format yang berlaku di lingkungan PT PJBI:
- 2.4.2.1.1. Nama dan alamat pemberi tugas;
  - 2.4.2.1.2. Nama dan alamat jelas Penyedia;
  - 2.4.2.1.3. Nama dan alamat pihak Penjamin;
  - 2.4.2.1.4. Nama paket pekerjaan yang dijamin;
  - 2.4.2.1.5. Besar jumlahnya jaminan dalam angka dan huruf;
  - 2.4.2.1.6. Pernyataan pihak Penjamin bahwa Jaminan Penawaran/Pelaksanaan dapat dicairkan dengan segera sesuai ketentuan dalam Jaminan
  - 2.4.2.1.7. Penawaran/Pelaksanaan;
  - 2.4.2.1.8. Masa berlaku surat jaminan penawaran/pelaksanaan;

- 2.4.2.1.9. Batas akhir waktu pengajuan tuntutan pencairan surat jaminan penawaran/pelaksanaan oleh
  - 2.4.2.1.10. pengguna barang/jasa kepada pihak penjamin;
  - 2.4.2.1.11. Mengesampingkan ketentuan Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata & mengacu ketentuan Pasal 1832 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata;
  - 2.4.2.1.12. Tandatangan pihak penjamin.
- 2.4.2.2 Jaminan harus diterbitkan oleh Bank Umum (tidak termasuk Bank Perkreditan Rakyat) atau Bank Asing yang beroperasi di Indonesia/ mempunyai perwakilan di Indonesia yang beroperasi di Indonesia.
  - 2.4.2.3 Masa berlakunya jaminan tidak kurang dari jangka waktu yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
  - 2.4.2.4 Jaminan harus bersifat tanpa syarat (unconditional) dan tidak dapat dialihkan (non-transferable)
  - 2.4.2.5 Besarnya nilai jaminan dicantumkan dalam angka dan huruf.
  - 2.4.2.6 Tercantum nama pihak yang menerima jaminan, yaitu PT PJBI.
  - 2.4.2.7 Dokumen Jaminan harus diserahkan ke Direktur Keuangan atau Manajer Keuangan, selambat-lambatnya pada saat penandatanganan kontrak. Dalam hal calon Penyedia Barang/Jasa tidak bersedia menyerahkan jaminan maka calon Penyedia Barang/Jasa dianggap mengundurkan diri dan dimasukkan dalam daftar hitam (blacklist).
- 2.4.2.8 Bentuk surat jaminan sekurang-kurangnya harus memuat hal-hal sebagai berikut:
    - 2.4.2.8.1. Nama dan alamat pemberi tugas;
    - 2.4.2.8.2. Nama dan alamat jelas Penyedia;
    - 2.4.2.8.3. Nama dan alamat pihak Penjamin;
    - 2.4.2.8.4. Nama paket pekerjaan yang dijamin;
    - 2.4.2.8.5. Besar jumlahnya jaminan dalam angka dan huruf;
    - 2.4.2.8.6. Pernyataan pihak Penjamin bahwa Jaminan Penawaran/Pelaksanaan dapat dicairkan dengan segera sesuai ketentuan dalam Jaminan Penawaran/Pelaksanaan;
    - 2.4.2.8.7. Masa berlaku surat jaminan penawaran/pelaksanaan;
    - 2.4.2.8.8. Batas akhir waktu pengajuan tuntutan pencairan surat jaminan penawaran/pelaksanaan oleh pengguna barang/jasa kepada pihak penjamin;
    - 2.4.2.8.9. Mengesampingkan ketentuan Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata & mengacu ketentuan Pasal 1832 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata;
    - 2.4.2.8.10. Tandatangan pihak penjamin.

## 2.5. Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dibedakan atas:

2.5.1 Kontrak berdasarkan Bentuknya:

- 2.5.1.1 *Lumpsum* adalah kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, dengan jumlah harga yang pasti dan tetap, dan semua risiko yang mungkin terjadi dalam proses penyelesaian pekerjaan sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia Barang/Jasa.



Sistem kontrak ini lebih tepat digunakan atas Pengadaan Barang/Jasa untuk jenis pekerjaan borongan yang perhitungan volumenya untuk masing-masing unsur/jenis pekerjaan sudah dapat diketahui dengan pasti berdasarkan rencana kebutuhan sesuai spesifikasi teknisnya.

- 2.5.1.2 Harga Satuan (*Unit Price*) adalah kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, berdasarkan harga satuan yang pasti dan tetap untuk setiap satuan/unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu, yang volume total pekerjaan masih bersifat sementara/estimasi, sedangkan pembayaran didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa.  
Kontrak bentuk ini memungkinkan pekerjaan tambah/kurang.
- 2.5.1.3 Gabungan Lumpsum dan Harga Satuan adalah gabungan Lumpsum dan Harga Satuan dalam satu pekerjaan yang diperjanjikan.
- 2.5.1.4 Kontrak Cost Plus Fee (Biaya Tambah Imbalan Jasa) adalah kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam jangka waktu tertentu dimana jenis-jenis pekerjaan dan volume belum diketahui secara pasti, sedangkan pembayarannya dilakukan berdasarkan pengeluaran biaya aktual (riil) yang meliputi pembelian bahan, sewa peralatan, upah pekerja, dan lain-lain, ditambah imbalan jasa bagi Penyedia Barang/Jasa.
- 2.5.1.5 Kontrak Sewa Beli adalah kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang pembayarannya dilakukan selama barang yang dimaksud digunakan, sedangkan kepemilikan barang tetap ada pada Penyedia Barang/Jasa. Pada masa akhir kontrak dan setelah pembayaran seluruhnya dilaksanakan, Penyedia Barang/jasa menyerahkan barang yang dikontrakkan kepada Pengguna Barang/Jasa lengkap dengan dokumen yang diperlukan.
- 2.5.1.6 Kontrak Angsuran adalah kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang pembayarannya dilaksanakan secara angsuran selama waktu tertentu setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan barang/jasa yang dikontrakkan kepada Pengguna Barang/Jasa lengkap dengan dokumen yang diperlukan.
- 2.5.1.7 Kesepakatan Harga Satuan (KHS) adalah suatu kesepakatan harga satuan Barang/Jasa tertentu dalam kurun waktu dan spesifikasi tertentu. Selanjutnya harga satuan yang disepakati dapat ditindaklanjuti menjadi kontrak. Adapun ketentuan KHS adalah sebagai berikut:
  - 2.5.1.7.1 Tujuan KHS adalah untuk memperoleh Barang/Jasa secara cepat, handal, tepat waktu, dan dengan harga satuan yang kompetitif. KHS dapat juga diberlakukan untuk jasa, dalam hal jasa tersebut sifatnya pekerjaannya rutin dan dapat distandarkan.
  - 2.5.1.7.2 Penyedia Barang/Jasa yang dipilih adalah yang menawarkan Barang/Jasa yang didukung kemampuan teknis, kemampuan keuangan dan kapasitas sumber daya, kemampuan manajerial dan hargayang optimal.
  - 2.5.1.7.3 KHS berlaku maksimal untuk 1 (satu) tahun.
  - 2.5.1.7.4 Pelaksanaan kontrak yang rinci antara Pengguna Barang/Jasa dan Penyedia Barang/Jasa dilaksanakan setelah adanya pesanan barang/jasa dari Pengguna Barang/Jasa ke Penyedia Barang/Jasa.
  - 2.5.1.7.5 Kriteria KHS:
    - 2.5.1.7.5.1 Kebutuhan Barang/Jasa diperlukan tepat waktu (just-in- time-purchasing);
    - 2.5.1.7.5.2 Kebutuhan Barang/Jasa bersifat rutin;

- 2.5.1.7.5.3 Volume kebutuhan Barang/Jasa sifatnya perkiraan; dan
- 2.5.1.7.5.4 Spesifikasi Teknik Barang/Jasa standard dan tertentu.

2.5.1.8 Perjanjian Kerjasama (PKS)/ Kontrak Payung (*Framework Agreement*) merupakan bentuk ikatan *longterm partnership* yang memberikan jaminan kelangsungan usaha/kerjasama yang saling menguntungkan antara PT PJB dengan Penyedia Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan tujuan untuk mengurangi frekuensi dan waktu pelaksanaan pengadaan serta untuk memperoleh kepastian waktu penyerahan, jaminan mutu dan harga satuan yang wajar. Volume barang/jasa yang diatur dalam PKS/ Kontrak Payung adalah perkiraan/estimasi kebutuhan volume barang/jasa selama masa berlakunya PKS/ Kontrak Payung tersebut, sedangkan volume kebutuhan akan ditentukan kemudian sesuai dengan kebutuhan yang sebenarnya.

2.5.2 Kontrak berdasarkan Jangka Waktu:

2.5.2.1 Kontrak Tahun Tunggal (*Single Year Contract*) adalah kontrak pelaksanaan pekerjaan yang mengikat untuk masa 1 (satu) tahun.

2.5.2.2 Kontrak Tahun Jamak (*Multiyears Contract*) adalah kontrak pelaksanaan pekerjaan yang mengikat untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun.

2.5.3 Urutan hierarki Dokumen Kontrak, terdiri dari:

4.3.1.1 Perjanjian/ Kontrak;

4.3.1.2 Kesepakatan Diskusi Kontrak (*Contract Discussion Agreement*), bila ada;

4.3.1.3 Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;

4.3.1.4 Addendum Dokumen Pengadaan (bila ada);

4.3.1.5 Syarat-syarat Khusus Kontrak;

4.3.1.6 Syarat-syarat Umum Kontrak/ Spesifikasi Teknis;

4.3.1.7 Daftar Kuantitas dan Harga;

4.3.1.8 Surat Penawaran;

4.3.1.9 Dokumen lain yang tercantum dalam Lampiran Kontrak.

## 2.6. Pelaksanaan Kontrak

Dalam melaksanakan pengendalian pekerjaan, Pengguna Barang/Jasa dapat menunjuk Direksi Pekerjaan yang dimaksudkan untuk menilai hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh Penyedia Barang/Jasa pada waktu penyerahan pertama pekerjaan dan penyerahan akhir pekerjaan.

Direksi Pekerjaan berkoordinasi dengan Penyedia Barang/Jasa, selanjutnya Penyedia Barang/Jasa dapat menunjuk personil sebagai wakilnya yang berdomisili di lokasi pekerjaan, yang diberi wewenang penuh dan bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan atas namanya.

Hak dan Kewajiban Para Pihak

2.6.1 Hak dan Kewajiban Pengguna Barang/Jasa dalam pelaksanaan Kontrak:

2.6.1.1 Mengawasi pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa;

2.6.1.2 Meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa;

- 2.6.1.3 Melakukan perubahan kontrak, jika ada alasan yang sah dan disepakati oleh Para Pihak;
  - 2.6.1.4 Memberikan peringatan atas keterlambatan pekerjaan;
  - 2.6.1.5 Mengenaikan denda keterlambatan;
  - 2.6.1.6 Melaksanakan tahapan pembayaran sesuai dengan progress fisik pekerjaan yang dicapai oleh Penyedia Barang/Jasa dan ketentuan pada kontrak;
  - 2.6.1.7 Memberikan instruksi sesuai jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak.
- 2.6.2 Hak dan Kewajiban Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan Kontrak:
- 2.6.1.1 Menerima pembayaran tahapan sesuai dengan progress pekerjaan yang tercantum dalam Berita Acara Kesepakatan;
  - 2.6.1.2 Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
  - 2.6.1.3 Melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik (laporan harian, mingguan dan bulanan) kepada Pengguna Barang/Jasa;
  - 2.6.1.4 Memberikan keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pengguna Barang/Jasa;
  - 2.6.1.5 Menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
  - 2.6.1.6 Mengambil langkah-langkah yang maksimal untuk melindungi lingkungan, baik di dalam maupun di luar lokasi pekerjaan, dan membatasi perusakan dan pengaruh/gangguan kepada masyarakat maupun miliknya sebagai akibat kerusakan yang disebabkan kegiatan Penyedia Barang/Jasa.

## **2.7. Perpajakan**

- 2.7.1 Penyedia Barang/Jasa harus mengetahui, memahami dan patuh terhadap semua peraturan perundang-undangan tentang pajak yang berlaku di Indonesia dan sudah diperhitungkan dalam Dokumen Penawaran.
- 2.7.2 Perubahan peraturan perundang-undangan tentang pajak yang terjadi setelah pembukaan penawaran harus dilakukan penyesuaian.

## **2.8. Pembayaran**

- 2.9.5 Pembayaran uang muka (down payment) pada prinsipnya tidak diberikan kecuali apabila sangat dibutuhkan demi kelancaran pekerjaan dan keuangan Perusahaan memungkinkan.
- 2.9.6 Pemberian Uang Muka harus memperoleh persetujuan tertulis dari Direktur Keuangan Perusahaan
- 2.9.7 Pembayaran diberikan Pengguna Barang/Jasa berdasarkan progress pekerjaan.
- 2.9.8 Sistem pembayaran progress pekerjaan sesuai ketentuan dokumen Kontrak (angsuran/ termin atau bulanan/ monthly certificate).
- 2.9.9 Pembayaran progress pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pengguna Barang/Jasa apabila Penyedia Barang/Jasa telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan yang telah disetujui oleh Pengguna Barang/Jasa.
- 2.9.10 Dalam hal tidak ada Jaminan dari Bank, maka setiap pembayaran harus dipotong jaminan pemeliharaan, denda (bila ada), dan pajak.
- 2.9.11 Pembayaran terakhir sebesar 100% (seratus persen) dari nilai Kontrak hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dari nilai Kontrak.

- 2.9.12 Pembayaran dilakukan setelah Penyedia Barang/Jasa mengajukan Surat Permohonan Pembayaran kepada Direktur Keuangan sekurang-kurangnya dengan melampirkan :
- 2.8.8.1 Kuitansi dalam 3 (tiga) rangkap;
  - 2.8.8.2 Invoice/ Faktur;
  - 2.8.8.3 Fotokopi Surat Perjanjian/Kontrak;
  - 2.8.8.4 Fotokopi Nomor Pengukuhan PKP dan NPWP;
  - 2.8.8.5 Faktur Pajak Lembar Pertama;
  - 2.8.8.6 Jaminan berupa jaminan uang muka dan/atau jaminan pelaksanaan dan/atau jaminan pemeliharaan yang masih berlaku (sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam Kontrak/ PO/ SPK);
  - 2.8.8.7 Dokumen kelengkapan lainnya sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam Kontrak/ PO/ SPK.

## **2.9. Pekerjaan Tambah Kurang**

- 2.9.1 Apabila terdapat perbedaan antara kondisi aktual pada saat pelaksanaan pekerjaan dengan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam dokumen kontrak atau terdapat kebutuhan tambahan terhadap barang/jasa tersebut, maka Penyedia Barang/Jasa dan Pengguna Barang/Jasa dapat melakukan perubahan Kontrak/Amandemen yang meliputi antara lain:
- 2.9.1.1 Menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Kontrak;
  - 2.9.1.2 Menambah atau mengurangi jenis pekerjaan;
  - 2.9.1.3 Mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan.
- 2.9.2 Pekerjaan Tambah yang tidak dapat dielakkan dalam rangka penyelesaian pekerjaan, dengan ketentuan nilainya tidak lebih dari 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal maka pekerjaan tambah tersebut harus didasarkan pada justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan secara profesional oleh Pengguna Barang/Jasa.
- 2.9.3 Dalam hal pekerjaan tambah melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal, maka pekerjaan tambah tersebut harus didasarkan pada justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan secara profesional oleh Pengguna Barang/Jasa dan wajib mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari pejabat berwenang sesuai Pendelegasian wewenang atas Pengadaan Barang/Jasa
- 2.9.4 Perintah perubahan pekerjaan harus dibuat secara tertulis oleh Pengguna Barang/Jasa kepada Penyedia Barang/Jasa, ditindaklanjuti dengan klarifikasi dan negosiasi baik dari segi teknis maupun harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam dokumen Kontrak.

## **2.10. Denda Keterlambatan**

Denda keterlambatan kepada Penyedia Barang/Jasa atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah minimal 1‰ (satu perseribu) dari total harga Kontrak atau bagian Kontrak untuk setiap hari keterlambatan dengan nilai maksimum sebesar nilai jaminan pelaksanaan.

## **2.11. Penyesuaian Harga**

Penyesuaian Harga adalah ketentuan mengenai perubahan harga kontrak akibat adanya perubahan keadaan yang menimbulkan konsekuensi finansial yang sangat material dengan ketentuan sebagai berikut:

- 2.12.5 Penyesuaian harga dilakukan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;

- 2.12.6 Dalam hal penyesuaian harga belum dicantumkan dalam Kontrak, maka dapat dilakukan kesepakatan penyesuaian harga yang hasilnya dituangkan dalam amandemen Kontrak, yang pelaksanaannya didasarkan pada justifikasi dan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional.

### **2.12. Addendum/ Amandemen/ Memorandum Kontrak**

- 2.12.1 Addendum/ Amandemen/ Memorandum Kontrak harus segera dibuat bila terjadi perubahan kontrak.
- 2.12.2 Perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan.
- 2.12.3 Perubahan harga kontrak akibat adanya perubahan pekerjaan.
- 2.12.4 Prosedur pembuatan Addendum/ Amandemen/ Memorandum Kontrak dilakukan sebagai berikut:
- 2.12.4.1 Dalam hal Addendum/ Amandemen/ Memorandum dibutuhkan oleh PT PJB maka yang mengusulkan untuk proses perubahan kontrak adalah Pengguna Barang/Jasa; atau
  - 2.12.4.2 Dalam hal Addendum/ Amandemen/ Memorandum dibutuhkan oleh Penyedia Barang/Jasa, maka Penyedia Barang/Jasa mengusulkan untuk proses perubahan kontrak kepada Pengguna Barang/Jasa harus memberikan tanggapan atas usulan perubahan kontrak dari Penyedia Barang/Jasa selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja.
  - 2.12.4.3 Atas usulan perubahan kontrak, dilakukan negosiasi teknis dan harga dan dibuat dalam Berita Acara Negosiasi;
  - 2.12.4.4 Berdasarkan Berita Acara Negosiasi dibuat Addendum/ Amandemen/ Memorandum Kontrak.

### **2.13. Perpanjangan Waktu Pelaksanaan**

- 2.13.1 Perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pengguna Barang/Jasa atas pertimbangan yang layak dan wajar;
- 2.13.2 Yang dimaksud hal-hal yang layak dan wajar untuk perpanjangan waktu pelaksanaan adalah sebagai berikut:
- 2.13.2.1 Pekerjaan tambah;
  - 2.13.2.2 Perubahan lingkup pekerjaan;
  - 2.13.2.3 Keterlambatan yang disebabkan oleh pihak Pengguna Barang/Jasa;
  - 2.13.2.4 Masalah yang timbul di luar kendali Penyedia Barang/Jasa;
  - 2.13.2.5 Keadaan Kahar (force majeure);
  - 2.13.2.6 Pengguna Barang/Jasa dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas kontrak setelah melakukan penelitian dan evaluasi terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia Barang/Jasa;
  - 2.13.2.7 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan di dalam Addendum/ Amandemen/ Memorandum Kontrak.

### **2.14. Pemeriksaan dan Penerimaan Barang/Jasa**

Pada dasarnya ketentuan pemeriksaan dan penerimaan barang/jasa dapat dicantumkan di dalam dokumen Surat Perjanjian/ Kontrak.

Pemeriksaan dan Penerimaan Barang/Jasa dilakukan oleh Tim Pemeriksa Kualitas Barang/ Jasa yang dibentuk oleh Direksi.

Tahapan – tahapan yang dilakukan dalam pemeriksaan dan penerimaan barang/jasa adalah sebagai berikut :

- 2.14.1 Pemeriksaan dan Penerimaan Barang
  - 2.14.2.1. Pengguna Barang/Jasa melakukan pemeriksaan fisik kedatangan barang terhadap barang yang diserahkan dan harus dilengkapi dengan surat jalan.
  - 2.14.2.2. Pengguna Barang/Jasaharus melaksanakan pemeriksaan kualitas barang/jasa.
  - 2.14.2.3. Pengguna Barang/Jasa melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen penyerahan barang/jasa, kesesuaian spesifikasi, kualitas, kuantitas (volume), jenis barang/jasa sesuai yang dipersyaratkan dalam Kontrak.
  - 2.14.2.4. Pengguna Barang/Jasa dapat melakukan pengetesan/pengujian terhadap barang/jasa (sesuai persyaratan dalam Kontrak).
  - 2.14.2.5. Hasil pemeriksaan barang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang (jika diperlukan).
  - 2.14.2.6. Setelah selesainya Berita Acara Pemeriksaan Barang, Berita Acara tersebut digunakan sebagai dasar pembuatan Bukti Penerimaan Barang.
  - 2.14.2.7. Pengguna Barang/Jasa menyampaikan Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Bukti Penerimaan Barang yang telah selesai dibuat kepada Penyedia Barang/Jasa.
  - 2.14.2.8. Setelah selesainya Masa Garansi, apabila kualitas pekerjaan telah memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Kontrak, maka Penyedia Barang/Jasa akan menerbitkan Berita Acara Penyelesaian Masa Garansi.
  
- 2.14.2 Pemeriksaan dan Penerimaan Barang beserta Pekerjaan Jasa
  - 2.14.3.1. Pengguna Barang/Jasa melakukan pemeriksaan fisik kedatangan barang terhadap barang yang diserahkan lengkap beserta dokumen-dokumennya.
  - 2.14.3.2. Pengguna Barang/Jasa harus melaksanakan pemeriksaan kualitas barang/jasa.
  - 2.14.3.3. Pengguna Barang/Jasa melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen penyerahan barang/jasa, kesesuaian spesifikasi, kualitas, kuantitas (volume), jenis barang/jasa sesuai yang dipersyaratkan dalam Kontrak.
  - 2.14.3.4. Pengguna Barang/Jasadapat melakukan pengetesan/pengujian terhadap barang/jasa (sesuai persyaratan dalam Kontrak).
  - 2.14.3.5. Hasil pemeriksaan barang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Bukti Penerimaan Barang.
  - 2.14.3.6. Laporan Kemajuan Fisik Pekerjaan dibuat oleh Penyedia Barang/Jasa dan disetujui oleh Pengguna Barang/Jasa.
  - 2.14.3.7. Sehubungan dengan persyaratan pembayaran untuk setiap tahapan/termijn, Penyedia Barang/Jasa mengajukan permintaan penerbitan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan kepada Pengguna Barang/Jasa sesuai dengan tahapan/termin setiap pekerjaan.
  - 2.14.3.8. Dalam rangka penyerahan pekerjaan (pekerjaan fisik selesai 100%), setelah pekerjaan diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa, Pengguna Barang/Jasa segera melakukan pemeriksaan kualitas jasa dan penerbitan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.
  - 2.14.3.9. Setelah selesainya Masa Garansi, apabila kualitas pekerjaan telah memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Kontrak, maka Penyedia Barang/Jasa akan menerbitkan Berita Acara Penyelesaian Masa Garansi.

- 2.14.3 Pemeriksaan dan Penerimaan Jasa
- 2.14.3.1. Dalam rangka penyerahan pekerjaan (pekerjaan fisik selesai 100%), setelah pekerjaan diserahkan oleh Penyedia Jasa, Pengguna Barang/Jasa segera melakukan pemeriksaan kualitas jasa, sekaligus menerbitkan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.
  - 2.14.3.2. Pengguna Barang/Jasa melakukan pemeriksaan penyelesaian pekerjaan 100%, terhadap kesesuaian persyaratan teknis dan kualitas jasa sesuai yang dipersyaratkan dalam Kontrak.
  - 2.14.3.3. Laporan Kemajuan Fisik Pekerjaan dibuat oleh Penyedia Jasa dan disetujui oleh Pengguna Barang/Jasa.
  - 2.14.3.4. Apabila persyaratan pembayaran diatur secara bertahap/termin, maka dalam setiap tahapan pembayaran Penyedia Jasa mengajukan permintaan penerbitan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan kepada Pengguna Barang/Jasa sesuai dengan tahapan/ *termijn*.

## **2.15. Pembinaan dan Pengawasan**

Fungsi pembinaan dan pengawasan dilakukan oleh Manajer Keuangan, dengan melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

- 2.15.1. Melakukan pencatatan dan pelaporan keuangan, kontrak dan hasil kerja pada setiap kegiatan, baik kemajuan maupun hambatan dalam pelaksanaan tugasnya;
- 2.15.2. Memastikan kelengkapan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa termasuk berita acara proses Pengadaan Barang/Jasa;
- 2.15.3. Memberikan tanggapan/ informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa yang berada di dalam batas kewenangannya kepada pihak yang mengajukan pengaduan atau yang memerlukan penjelasan.
- 2.15.4. Menyiapkan laporan pelaksanaan Kontrak untuk disampaikan kepada Direktur Operasi dalam bentuk daftar (list).
- 2.15.5. Menyiapkan laporan pelaksanaan Kontrak dengan nilai di atas Rp 1 Milyar, disampaikan dalam Rapat Direksi minimal setiap triwulan.

## **2.16. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)**

- 2.16.1. HPS merupakan alat untuk melihat kewajaran harga penawaran dan tidak wajib diumumkan serta tidak dapat dijadikan dasar sebagai satu-satunya penggugur penawaran.
- 2.16.2. HPS diberlakukan untuk pengadaan diatas Rp50 juta
- 2.16.3. HPS dibuat oleh pelaksana pengadaan dan disahkan oleh Manajer Keuangan atau Direktur Keuangan sesuai dengan pendelegasian wewenang pengadaan barang/ jasa
- 2.16.4. HPS disusun secara cermat dan professional dengan menggunakan data/referensi, antara lain:
  - 2.16.4.1. Spesifikasi atau *Terms of Reference* (TOR) atau Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau Syarat Penawaran/Syarat Kontrak.
  - 2.16.4.2. Harga pasar setempat.
  - 2.16.4.3. Harga Kontrak untuk barang atau pekerjaan sejenis yang sedang atau telah dilaksanakan.
  - 2.16.4.4. Analisa harga satuan pekerjaan.
  - 2.16.4.5. Daftar harga dan tarif dari instansi yang berwenang.
  - 2.16.4.6. Informasi yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS) atau media cetak dan elektronik lainnya atau instansi yang berwenang.
  - 2.16.4.7. Daftar harga/tarif barang/jasa yang dikeluarkan oleh asosiasi pabrikan/agen tunggal atau instansi lain yang berwenang, baik pusat maupun daerah.

- 2.16.4.8. Untuk barang yang mengandung unsur komponen impor diperhitungkan antara lain fluktuasi nilai tukar mata uang asing dari Negara asal terhadap Rupiah.
- 2.16.5. HPS disusun wajib memperhitungkan:
  - 2.16.4.1. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan bea masuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - 2.16.4.2. HPS tidak boleh memasukan biaya tak terduga (*contingency*), biaya lain-lain dan Pajak Penghasilan (PPH).
- 2.16.6. Nilai HPS maksimal sama dengan ABPP yang ditetapkan dalam RKAP.
- 2.16.7. Dalam menyusun HPS untuk Pekerjaan Jasa Konsultansi, Pelaksana Pengadaan wajib:
  - 2.16.6.1. Mempelajari dan memahami KAK, TOR termasuk syarat Kontrak.
  - 2.16.6.2. Mempelajari dan mengumpulkan informasi/data-data mengenai kondisi lapangan.
  - 2.16.6.3. Mempelajari program dan jadwal pelaksanaan pekerjaan.
  - 2.16.6.4. Menetapkan jumlah kualifikasi tenaga ahli, tenaga teknis serta tenaga pendukung lainnya termasuk jadwal penugasan masing-masing personil, fasilitas/peralatan yang diperlukan dan lain-lain.
  - 2.16.6.5. Mempelajari dan mempertimbangkan ketentuan-ketentuan yang dikeluarkan oleh Instansi yang berwenang.
  - 2.16.6.6. Menghitung Biaya Langsung Personil (*remuneration*) dan Biaya Langsung Non Personil (*direct cost*).



**BAB III**  
**PROSES PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG /JASA**

**3.1. Tahapan Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa**

- 3.1.1. Terima dan Periksa Permintaan Barang/Jasa (*Requisition*)  
Pelaksana Pengadaan menerima *requisition* yang dikeluarkan oleh Pengguna Barang/Jasadan memeriksa kelengkapan dari requisition tersebut
- 3.1.2. Penyiapan Dokumen  
Jika *Requisition* sudah lengkap, Pelaksana Pengadaan akan mengevaluasi calon Penyedia Barang/Jasa yang tersedia dan memenuhi kualifikasi. Selanjutnya Pelaksana Pengadaan akan menyiapkan dan menyampaikan kepada calon Penyedia Barang/Jasa dokumensebagai berikut:
- 3.1.2.1. Permintaan Penawaran kepada Penyedia Barang/Jasa
- 3.1.2.2. Persyaratan teknis maupun administrasi yang harus dilengkapi
- 3.1.3. *Prebid Conference* (jika diperlukan)  
Jika Pre Bid Conference diperlukan, Pelaksana Pengadaan harus mengatur pelaksanaannya. *Pre Bid Conference* harus dihadiri oleh calon Penyedia Barang/Jasa yang diundang.
- 3.1.4. Expedite Penawaran Calon Penyedia Barang/Jasa (jika diperlukan)  
Pelaksana Pengadaan harus mengexpedite pemasukan penawaran calon Penyedia Barang/Jasa.
- 3.1.5. Penawaran calon Penyedia Barang/Jasa  
Pelaksana Pengadaan akan menerima penawaran calon Penyedia Barang/Jasa pada hari kerja di tanggal, jam dan tempat yang telah ditentukan pada surat permintaan penawaran.  
Dalam hal calon Penyedia Barang/Jasa terlambat menyampaikan penawaran, penawaran tetap diterima oleh Pelaksana Pengadaannamun calon Penyedia Barang/Jasa kehilangan hak untuk mengikuti proses negosiasi dan klarifikasi pada kesempatan pertama, yang berarti calon Penyedia Barang/Jasa akan mengikuti proses negosiasi dan klarifikasi apabila seluruh calon Penyedia Barang/Jasa lainnya dinyatakan gugur dalam proses negosiasi dan klarifikasi.  
Penyampaian Dokumen Penawaran terdiri dari dokumen penawaran administrasi dan teknis (*Technical Bid*) dan Harga penawaran (*Commercial Bid*) dimasukkan dalam 1 (satu) sampul tertutup dan ditulis "Dokumen Penawaran".Pembukaan sampul Dokumen Penawaran dilakukan bersamaan dan dituangkan dalam Berita Acara Pembukaan Penawaran yang ditandatangani oleh Pelaksana Pengadaan dan Perencana Pengadaan.  
Pelaksana Pengadaan kemudian mendistribusikan penawaran Calon Penyedia Barang/Jasa kepada Pengguna Barang/Jasa untuk dilakukan evaluasi.
- 3.1.6. Evaluasi Penawaran calon Penyedia Barang/Jasa  
Setelah menerima penawaran Calon Penyedia Barang/Jasa,evaluasi Penawaran Administrasi dan Teknis dilakukan oleh Pelaksana Pengadaan.  
Evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi, Teknis dan Harga dilakukan untuk menentukan peringkat tertinggi dan dilakukan oleh Pelaksana Pengadaan.

Selama masa evaluasi, Dokumen Penawaran Harga disimpan di dalam *Custody* di bawah pengawasan Direktur Keuangan.

Setelah evaluasi penawaran Administrasi dan Teknis dilakukan, maka Pelaksana Pengadaan akan mengundang Calon Penyedia Barang/Jasa untuk melakukan Final Klarifikasi Administrasi dan Teknis.

Dalam hal evaluasi Penawaran Administrasi dan Teknis diperlukan revisi Requisition, maka seluruh Calon Penyedia Barang/Jasa harus membuat revisi tambah/kurang pada Penawaran yang telah diserahkan.

Dalam hal tidak diperlukan revisi Requisition, maka Pelaksana Pengadaan memilih dan menentukan calon Penyedia Barang/Jasa yang mempunyai peringkat nominasi tertinggi dari sisi evaluasi Administrasi dan Teknis.

Setelah ditentukan Calon Penyedia Barang/Jasa yang mempunyai peringkat nominasi tertinggi, maka Pelaksana Pengadaan melakukan proses pembukaan sampul Penawaran Harga Calon Penyedia Barang/Jasa dengan nominasi tertinggi tersebut.

Unsur-unsur yang diteliti dan dinilai dalam evaluasi Harga meliputi sebagai berikut :

3.1.6.1. Koreksi Aritmatik

Pelaksana Pengadaan melakukan koreksi atas kesalahan penjumlahan dan pengalihan volume dengan harga budget yang ditetapkan oleh Pengguna Barang/Jasa.

3.1.6.2. Kewajaran Harga Penawaran

3.1.6.2.1. Sebagai acuan untuk meneliti kewajaran harga penawaran, Pelaksana Pengadaan membandingkan harga terhadap budget yang ditentukan;

3.1.6.2.2. Untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan kontrak *lump sum*, Pelaksana Pengadaan meneliti kewajaran harga dengan cara membandingkan total harga penawaran terhadap budget yang ditentukan.

Apabila ada dari Calon Penyedia Barang/Jasa tidak memenuhi ketentuan dari Requisition/ revisi Requisition yang disampaikan Pelaksana Pengadaan, maka Calon Penyedia Barang/Jasa tersebut dianggap gagal, dan proses Pengadaan Barang/Jasa tetap dilanjutkan dengan Calon Penyedia Barang/Jasa yang tersisa.

Jika seluruh Calon Penyedia Barang/Jasa mengundurkan diri maka proses Pengadaan Barang/Jasa diulang dimulai dari tahapan awal sebagaimana diatur pada angka 1.1 dengan Calon Penyedia Barang/Jasa yang berbeda.

3.1.7. Shop Survey (jika diperlukan)

Dalam hal diperlukan, shop survey diperlukan untuk lebih meyakinkan kemampuan calon Penyedia Barang/Jasa tersebut, maka Perencana Pengadaan bersama dengan Pelaksana Pengadaan dapat mengatur kunjungan ke *shop/kantor/warehouse* calon Penyedia Barang/Jasa.

3.1.8. Final Klarifikasi dan Negosiasi

Setelah Pelaksana Pengadaan melakukan proses pembukaan sampul Penawaran Harga calon Penyedia Barang/Jasa dengan peringkat nominasi tertinggi, maka dilanjutkan ke proses Final Klarifikasi dan Negosiasi dengan calon Penyedia Barang/Jasa yang mempunyai peringkat nominasi tertinggi. Jika Final Klarifikasi dan Negosiasi telah disepakati oleh Para Pihak, maka proses dilanjutkan ke langkah 1.11.

Pelaksana Pengadaan harus menerbitkan *Minutes of Meeting* (MOM) dari proses klarifikasi dan negosiasi yang dilaksanakan dan dituangkan dalam Berita Acara Negosiasi. Pelaksana Pengadaan mendistribusikan Berita Acara Negosiasi kepada Pengguna Barang/Jasa.

Dalam hal tidak terjadi kesepakatan Para Pihak dalam Final Klarifikasi dan Negosiasi, maka Pelaksana Pengadaan harus mengulang proses Klarifikasi dan Negosiasi kembali dengan mengundang Calon Penyedia Barang/Jasa dengan nominasi peringkat ke-2 dari Evaluasi Administrasi & Teknis.

Jika Final Klarifikasi dan Negosiasi tidak menghasilkan kesepakatan dengan semua nominasi Calon Penyedia Barang/Jasa, maka proses pengadaan harus diulang kembali oleh Pelaksana Pengadaan.

Keputusan Final Klarifikasi dan Negosiasi memperhatikan secara keseluruhan kemampuan teknis, kemampuan keuangan, kapasitas sumber daya dan harga dari Calon Penyedia Barang/Jasa yang ternyata dianggap/ dipertimbangkan baik dari segi teknis maupun harga yang paling menguntungkan bagi PT PJB.

#### 3.1.9. Sanggah

Sanggahan diajukan oleh Calon Penyedia Barang/Jasa dan hanya yang berkaitan dengan kesesuaian pelaksanaan pengadaan dengan prosedur atau tata cara pengadaan dalam Dokumen Pelelangan/RKS.

Masa Sanggah diberikan selama 3 (tiga) hari kerja sejak pengumuman/pemberitahuan pemenang.

Jawaban atas sanggahan dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya sanggahan.

Dalam hal Penyedia Barang/Jasa tidak puas dengan jawaban sanggah, maka dapat mengajukan Sanggah Banding dalam waktu selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya jawaban sanggah. Jawaban atas sanggah banding tersebut selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja dari tanggal diterimanya pengajuan sanggah banding.

Sanggah dan Sanggah Banding tidak menghentikan Proses Pengadaan Barang/Jasa.

Sanggah banding yang dinyatakan tidak benar akan menjadi catatan tidak beritikad baik atas kinerja penyanggah di DPT.

Apabila sanggahan tidak benar dan cenderung mengada-ada, maka kepada yang bersangkutan tidak diikutsertakan pada proses pelelangan dan Jaminan Sanggah dicairkan oleh Perusahaan. Kepada Penyedia tersebut dikenakan Black List selama 1 (satu) tahun.

Peserta lelang yang keberatan dan tidak mengajukan sanggahan secara tertulis tetapi menyebarkan ke publik dapat dikenakan Black List selama 2 (dua) tahun dan apabila ternyata mengada-ada maka dikenakan Black List selama 5 (lima) tahun.

Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) diterbitkan setelah pengumuman pemberitahuan penetapan pemenang pengadaan apabila tidak ada sanggahan, atau setelah sanggahan dijawab.

#### 3.1.10. Penandatanganan Perjanjian/Kontrak dilakukan setelah diterbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dan Penyedia Barang/Jasa menyerahkan jaminan pelaksanaan sesuai ketentuan mengenai jaminan pelaksanaan dalam Edaran ini.

#### 3.1.11. Anggaran Biaya Pelaksanaan Pengadaan (ABPP)

Pelaksana Pengadaan harus membandingkan hasil evaluasi dengan HPS.

Jika harga penawaran hasil evaluasi melebihi HPS yang ditetapkan, maka Pelaksana Pengadaan harus menyampaikan hal tersebut kepada Perencana Pengadaan. Selanjutnya Perencana Pengadaan melakukan kajian terhadap KAK/ TOR/ Spesifikasi

dari barang/jasa yang dipersyaratkan kepada Calon Penyedia Barang/Jasa. Penyesuaian terhadap KAK/TOR/Spesifikasi dapat dilakukan dengan tujuan mendapatkan harga penawaran yang maksimal sama dengan HPS, dengan tetap memperhatikan aspek Good Corporate Governance (GCG).

Dalam hal penyesuaian terhadap KAK/TOR/Spesifikasi tidak membuat harga penawaran maksimal sama dengan HPS, maka Perencana Pengadaan akan melakukan kajian terhadap HPS dan disampaikan kepada Pejabat yang berwenang menetapkan HPS berdasarkan Pendelegasian Kewenangan.

Apabila harga penawaran tersebut dianggap *reasonable*, maka Perencana Pengadaan harus melakukan revisi terhadap HPS dan diusulkan kepada Pejabat yang berwenang menetapkan HPS untuk disetujui.

Jika revisi HPS mempengaruhi total nilai ABPP, maka Perencana Pengadaan harus terlebih dahulu memperoleh persetujuan Direksi PT PJB.

Dalam hal Direksi memberikan persetujuan, maka proses bisa diteruskan ke tahap Klarifikasi dan Negosiasi.

Jika Direksi tidak menyetujui kelebihan budget tersebut dikarenakan harga dari Calon Penyedia Barang/Jasa dianggap tidak *reasonable*, maka Pelaksana Pengadaan harus melanjutkan proses Pengadaan Barang/Jasa dengan Calon Penyedia Barang/Jasa peringkat selanjutnya.

Jika harga dari Calon Penyedia Barang/Jasa lebih rendah 80% (sembilan puluh persen) dari HPS, maka setelah dilakukan klarifikasi terhadap Calon Penyedia Barang/Jasa tersebut, Calon Penyedia Barang/Jasa tetap menyatakan sanggup dan bersedia untuk melaksanakan pekerjaan, maka Calon Penyedia Barang/Jasa tersebut harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaannya sekurang-kurangnya sebesar 90% (sembilan puluh persen) dikalikan HPS.

Dalam hal Calon Penyedia Barang/Jasa tidak bersedia menambah nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya dapat digugurkan sedangkan Calon Penyedia Barang/Jasa tersebut dimasukkan dalam daftar hitam (black list) PT PJB dan dilarang mengikuti proses pengadaan barang/jasa selama 1 (satu) tahun. Jika Calon Penyedia Barang/Jasa tersebut mempunyai Kontrak/SPK/PO dengan PT PJB yang sedang berjalan, maka black list dan larangan tersebut mulai berlaku setelah Penyedia Barang/Jasa yang bersangkutan telah menyelesaikan pekerjaannya sesuai Kontrak/SPK/PO (jika ada).

#### 3.1.12. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

Setelah Final Klarifikasi dan Negosiasi dilaksanakan, maka Pelaksana Pengadaan harus mempersiapkan *Confirmation Order* atau surat penunjukan penyedia barang/jasa (SPPBJ) untuk Penyedia Barang/Jasa setelah direview serta ditandatangani oleh Pengguna Barang/Jasa.

Pelaksana Pengadaan akan menyampaikan SPPBJ yang telah ditandatangani oleh Pengguna Barang/Jasa

#### 3.1.13. Kontrak

Pelaksana Pengadaan akan mempersiapkan Kontrak setelah diterbitkannya SPPBJ. Kontrak harus direview dan diparaf oleh Pelaksana Pengadaan ditandatangani oleh Pihak yang berwenang sebagaimana dalam Gambar-1 Kebijakan ini.

#### 3.1.14. Kontrak Acknowledge

Penyedia Barang/Jasa harus menandatangani 2 (dua) rangkap Kontrak Original yang diterima sebagai persetujuannya dan mengembalikan dalam waktu 1 (satu) minggu setelah Kontrak diterbitkan kepada Pelaksana Pengadaan, sementara 1 (satu) rangkap original yang lain disimpan oleh Penyedia Barang/Jasa.

3.1.15. Kick Off Meeting (jika diperlukan)

Setelah penerbitan Kontrak, Pelaksana Pengadaan harus menginformasikan untuk menyelenggarakan *Kick Off Meeting* yang harus dihadiri oleh Penyedia Barang/Jasa, Pengguna Barang/Jasa.

3.1.16. Regret Letter (jika diperlukan)

Setelah menerima Kontrak dari Penyedia Barang/Jasa, Pelaksana Pengadaan akan mengirimkan *Regret Letter* kepada Penyedia Barang/Jasa yang tidak berhasil pada *inquiry package* ini dan mengembalikan sampul Penawaran Harga yang tidak dibuka.

### **3.2. Tata cara Tahapan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang diterapkan**

3.2.1. Proses Pelelangan Terbatas

3.2.1.1. Issue Permintaan Penawaran kepada sekurang-kurangnya 3 (tiga) Penyedia Barang/jasa

3.2.1.2. Melakukan *Prebid Conference* (jika diperlukan).

3.2.1.3. Penyampaian Dokumen Penawaran.

Penyampaian Dokumen Penawaran terdiri dari penawaran administrasi dan teknis (*Technical Bid*) serta penawaran harga (*Commercial Bid*) yang dimasukkan dalam 1 (satu) sampul tertutup dan ditulis "Penawaran Administrasi, Teknis, dan Harga".

3.2.1.4. Evaluasi Penawaran

3.2.1.4.1 Evaluasi Penawaran Pengadaan Barang

Pembukaan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis serta harga dilakukan oleh Pelaksana Pengadaan untuk selanjutnya ditentukan peringkat tertinggi berdasarkan gabungan hasil evaluasi Administrasi dan Teknis serta Harga.

3.2.1.4.2 Urutan proses evaluasi adalah sebagai berikut :

3.2.1.4.2.1. Evaluasi Administrasi :

- a. Evaluasi administrasi dilakukan terhadap penawaran yang memenuhi syarat pada pembukaan penawaran;
- b. Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi/ lulus atau tidak memenuhi syarat administrasi/gugur.

3.2.1.4.2.2. Evaluasi Teknis :

- a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap penawaran teknis dengan memberikan penilaian (skor) terhadap unsur-unsur teknis.
- b. Berdasarkan hasil evaluasi teknis, Pelaksana Pengadaan membuat daftar urutan yang dimulai dari urutan teknis terbaik dengan nilai memenuhi ambang batas.
- c. Kepada Calon Penyedia Barang/Jasa yang tidak memenuhi ambang batas nilai teknis yang ditentukan, maka Penawaran tersebut akan didiskualifikasi untuk selanjutnya tidak dievaluasi.

#### 3.2.1.4.2.3. Evaluasi Harga

Pelaksana Pengadaan akan membuat *Commercial Bid Tabulation* (CBT) untuk seluruh penawaran sehingga didapatkan perbandingan yang setara (*apple to apple*)

#### 3.2.1.5. Final Klarifikasi dan Negosiasi

Final Klarifikasi dan Negosiasi dilakukan setelah disepakatinya seluruh Evaluasi Penawaran dari Calon Penyedia Barang/Jasa yang ternyata baik dari segi teknis maupun harga bagi PT PJBI.

Final Klarifikasi dan Negosiasi tidak boleh dihadiri oleh Calon Penyedia Barang/Jasa lainnya.

Final Klarifikasi dan Negosiasi dilakukan untuk mendapatkan Barang/Jasa yang dapat menghasilkan kinerja yang optimal sehingga diperoleh hasil pengadaan yang tepat waktu, tepat mutu, dan tepat biaya.

#### 3.2.1.6. Setelah Final Klarifikasi dan Negosiasi, Pelaksana Pengadaan meminta kepada Calon Penyedia Barang/Jasa untuk menandatangani Berita Acara atau *Minutes of Meeting* Hasil Klarifikasi dan Negosiasi.

#### 3.2.1.7. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa

Pelaksana Pengadaan menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) kepada Penyedia Barang/Jasa.

#### 3.2.1.8. Penandatanganan Kontrak

Pelaksana Pengadaan akan mengirimkan *Regret Letter* kepada Penyedia Barang/Jasa yang tidak berhasil dalam proses ini dan mengembalikan sampul Penawaran Harga yang tidak dibuka (jika diperlukan).

### 3.2.2. Proses Pelelangan Terbuka

#### 3.2.1.1. Tahapan Pelelangan Terbuka

##### 3.2.1.1.1. Metode Pelelangan Terbuka dengan Prakuifikasi:

- 3.2.1.1.2.1 Pengumuman dan undangan kualifikasi.
- 3.2.1.1.2.2 Pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi.
- 3.2.1.1.2.3 Pemasukan dan evaluasi dokumen kualifikasi.
- 3.2.1.1.2.4 Pembuktian Kualifikasi.
- 3.2.1.1.2.5 Penetapan hasil kualifikasi.
- 3.2.1.1.2.6 Pengumuman hasil kualifikasi.
- 3.2.1.1.2.7 Sanggahan Kualifikasi.
- 3.2.1.1.2.8 Daftar Calon Penyedia yang lulus kualifikasi.
- 3.2.1.1.2.9 Undangan Calon Penyedia Barang/Jasa yang lulus kualifikasi.
- 3.2.1.1.2.10 Pengambilan dokumen pelelangan/RKS.
- 3.2.1.1.2.11 Pemberian Penjelasan.
- 3.2.1.1.2.12 Pemasukan Dokumen Penawaran.
- 3.2.1.1.2.13 Pembukaan Dokumen Penawaran.
- 3.2.1.1.2.14 Evaluasi Dokumen Penawaran.
- 3.2.1.1.2.15 Klarifikasi dan Negosiasi.
- 3.2.1.1.2.16 Usulan Penetapan Pemenang.
- 3.2.1.1.2.17 Penetapan pemenang.
- 3.2.1.1.2.18 Pengumuman pemenang.
- 3.2.1.1.2.19 Sanggah.

- 3.2.1.1.2.20 Jawaban Sanggah (bila ada).
- 3.2.1.1.2.21 Sanggah banding (bila ada).
- 3.2.1.1.2.22 Jawaban Sanggah banding (bila ada).
- 3.2.1.1.2.23 Penunjukan pemenang
- 3.2.1.1.2.24 Contract Discussion Agreement (CDA), jika diperlukan.
- 3.2.1.1.2.25 Penyerahan jaminan (jaminan pelaksanaan, jaminan uang muka)
- 3.2.1.1.2.26 Perjanjian / Kontrak

3.2.1.1.2. Metode Pelelangan Terbuka dengan Pascakualifikasi:

- 3.2.1.1.2.1 Pengumuman Pelelangan.
- 3.2.1.1.2.2 Pendaftaran dan pengambilan dokumen pelelangan / RKS.
- 3.2.1.1.2.3 Pemberian Penjelasan.
- 3.2.1.1.2.4 Pemasukan dokumen penawaran.
- 3.2.1.1.2.5 Pembukaan dokumen penawaran.
- 3.2.1.1.2.6 Evaluasi dokumen penawaran.
- 3.2.1.1.2.7 Klarifikasi dan negosiasi.
- 3.2.1.1.2.8 Usulan penetapan pemenang.
- 3.2.1.1.2.9 Penetapan pemenang.
- 3.2.1.1.2.10 Pengumuman pemenang.
- 3.2.1.1.2.11 Sanggah.
- 3.2.1.1.2.12 Jawaban sanggah (bila ada).
- 3.2.1.1.2.13 Sanggah banding (bila ada).
- 3.2.1.1.2.14 Jawaban sanggah banding (bila ada).
- 3.2.1.1.2.15 Penunjukan pemenang.
- 3.2.1.1.2.16 Contract Discussion Agreement (CDA), bila diperlukan.
- 3.2.1.1.2.17 Penyerahan jaminan (jaminan pelaksanaan, jaminan uang muka).
- 3.2.1.1.2.18 Perjanjian / Kontrak

3.2.3. Proses Penunjukan Langsung

- 3.2.3.1 Penerbitan dokumen permintaan penawaran kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa
- 3.2.3.2 Penjelasan Dokumen Pengadaan (bila diperlukan).
- 3.2.3.3 Penyampaian Dokumen Penawaran.
- 3.2.3.4 Evaluasi Penawaran dan Negosiasi.
- 3.2.3.5 Penetapan Penyedia Barang/Jasa
- 3.2.3.6 Penunjukan Penyedia Barang/Jasa
- 3.2.3.7 Penandatanganan Kontrak

3.2.4. Proses Pengadaan Langsung

Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan melalui pengadaan langsung dapat menggunakan kuitansi atau surat perintah kerja (SPK) atau surat pesanan.

3.2.4.1. Proses Pengadaan Langsung dengan kuitansi:

- 3.2.4.2.1. Pengguna Barang/Jasa mendeskripsikan tipe, jenis, spesifikasi dari Barang/Jasa yang akan dibeli;

- 3.2.4.2.2. Pengguna Barang/Jasa meyakini bahwa anggaran pembelian langsung telah tersedia;
  - 3.2.4.2.3. Pelaksana Pengadaan menetapkan Penyedia Barang/Jasa yang direkomendasikan oleh Perencana Pengadaan yang diyakini harga barangnya kompetitif.
- 3.2.4.2. Proses Pengadaan Langsung dengan SPK/Surat Pesanan
- 3.2.4.2.1. Pengguna Barang/Jasa mendeskripsikan tipe, jenis, spesifikasi dari Barang/Jasa yang akan dibeli;
  - 3.2.4.2.2. Pengguna Barang/Jasa meyakini bahwa anggaran pembelian langsung telah tersedia;
  - 3.2.4.2.3. Pelaksana Pengadaan menetapkan Penyedia Barang/Jasa yang direkomendasikan Perencana Pengadaan yang diyakini harga barangnya kompetitif;
  - 3.2.4.2.4. Pelaksana Barang/Jasa mengusulkan kepada Pengguna Barang/Jasa untuk menerbitkan SPK.