

Peraturan Direksi PT Perkebunan Nusantara X (Persero)

Nomor : XX-IDKD/12.000

Tentang

**PEDOMAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
PT PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)**

- Menimbang :
- a. Bahwa PT Perkebunan Nusantara X (Persero) sebagai badan usaha perlu melakukan pengadaan barang/jasa secara cepat, fleksibel, efisien, dan efektif agar tidak kehilangan momentum bisnis yang dapat menimbulkan kerugian;
 - b. Bahwa dalam rangka pelaksanaan prinsip tata kelola Perusahaan yang baik (*good corporate governance*) diperlukan peraturan tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dapat memenuhi kebutuhan bisnis dengan memperhatikan prinsip-prinsip efisien, efektif, kompetitif, transparan, adil dan wajar, serta akuntabel;
 - c. Bahwa berdasarkan Pasal 99 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran BUMN, diatur bahwa pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh BUMN dengan menggunakan dana selain dana langsung dari APBN/APBD, memerlukan tata cara tersendiri yang diatur oleh Direksi berdasarkan pedoman umum yang ditetapkan oleh Menteri yang mewakili Pemerintah sebagai pemegang saham/pemilik modal Negara pada BUMN;
 - d. Bahwa sejalan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran BUMN tersebut, Menteri Negara BUMN telah menetapkan Peraturan Nomor PER-05/MBU/2008 tanggal 3 September 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa Badan Usaha Milik Negara;
 - e. Bahwa berdasarkan pasal 15 ayat (2) Peraturan Menteri Negara BUMN tersebut di atas, maka semua ketentuan mengenai pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh BUMN, termasuk PT Perkebunan Nusantara X (Persero), wajib berpedoman pada Peraturan Nomor PER-05/MBU/2008 tanggal 3 September 2008 tersebut;
 - f. Bahwa PT Perkebunan Nusantara X (Persero) telah memiliki pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa, berdasarkan Surat Keputusan Direksi Nomor XX-IDKD/09.000 tanggal 7 Juli 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dan bermaksud melakukan beberapa penyesuaian sehubungan dengan perkembangan bisnis yang ada.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4297) (“**UU No.19/2003**”);
 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4756) (“**UU No.40/2007**”);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 117, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4556) (“**PP No. 45/2005**”);
 4. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-05/MBU/2008 tanggal 3 September 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa Badan Usaha Milik Negara (“**PERMENEGBUMN No.5/2008**”);
 5. Keputusan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: KEP-236/MBU/2011 Tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Dan/Atau Pemberian Kuasa Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Sebagai Wakil Pemerintah Selaku Pemegang Saham/RUPS Pada Perusahaan Perseroan (Persero) Dan Perseroan Terbatas Serta Pemilik Modal Pada Perusahaan Umum (Perum) Kepada Direksi, Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Dan Pejabat Eselon I Di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara (“**KepMen No. 236/2011**”);
 6. Anggaran Dasar Perseroan PT Perkebunan Nusantara X (Persero) sebagaimana dituangkan dalam Akta Notaris No. 43 tanggal 11 Maret 1996 yang kemudian dirubah untuk terakhir kalinya dengan Akta Notaris No. 48 Tanggal 13 Agustus 2008 yang dibuat dihadapan Notaris Dyah Ambarwati Setyoso, S.H., tentang Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan Nusantara X yang telah memperoleh keputusan dari Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia No. AHU-45899.AH.01.02.Tahun 2009 tanggal 16 September 2009 dan Akta No. 1 tanggal 2 Desember 2011 yang dibuat dihadapan Sri Eliana Tjahjoharto, SH, Notaris di Surabaya, dan telah diterima Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia sesuai surat No. AHU-AH.01.10-02803 tanggal 30 Januari 2012 (“**AD PTPN X**”).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa PT Perkebunan Nusantara X (Persero).**

BAB I

KETENTUAN UMUM

PASAL 1

Pengertian Istilah

1. “**Anak Perusahaan**” adalah anak Perusahaan yang sahamnya sekurang-kurangnya 90% (sembilan puluh perseratus) dimiliki oleh PT Perkebunan Nusantara X (Persero).
2. “**Analisa Kompleksitas**” adalah hasil kajian dari Penanggung Jawab Program dan/atau Bidang/Bagian Teknis yang pada prinsipnya menjelaskan secara komprehensif tentang pengecualian-pengecualian dari pengadaan Barang/Jasa yang harus dilakukan oleh Perusahaan terkait dengan sifat dan urgensi dari Barang/Jasa yang sedang atau akan ditenderkan dengan mempertimbangkan ketentuan-ketentuan PERMENEG BUMN No. 5/2008 dan perubahannya dari waktu ke waktu.
3. “**Barang**” adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh Perusahaan.
4. “**Bidang/Bagian Teknis**” adalah bidang/bagian tertentu, baik yang berada di lingkungan Kantor Direksi, di lingkungan *Strategic Business Unit* (SBU), maupun di lingkungan Unit Usaha, yang secara teknis terkait langsung dengan pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan.
5. “**Daftar Rekanan Terseleksi (DRT)**” adalah daftar yang memuat nama perorangan atau badan usaha beserta klasifikasi bidang usahanya sebagai syarat untuk menjadi Penyedia Barang/Jasa di lingkungan Perusahaan yang telah melalui proses verifikasi oleh PPER (Panitia Penetapan dan Evaluasi Rekanan) serta ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang.
6. “**Dokumen Pengadaan**” adalah dokumen yang disiapkan oleh Panitia Pengadaan dan/atau Penyelenggara Pengadaan dan/atau jasa konsultan pelaksana tender sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian penawaran oleh Penyedia Barang/Jasa serta pedoman evaluasi penawaran.
7. “**Engineer’s Estimate (EE)**” adalah perkiraan biaya pekerjaan yang dibuat oleh Bidang/Bagian Teknis dan/atau konsultan.
8. “**e-Procurement**” atau “**e-Proc**” adalah Pengadaan Barang/Jasa melalui media elektronik yang dimaksudkan untuk memberikan sarana Pengadaan Barang/Jasa secara online, sarana informasi harga satuan dan persediaan material dan sarana bursa material antar unit Perusahaan di lingkungan Perusahaan.

9. **“Harga Perhitungan Sendiri/Owner’s Estimate (HPS/OE)”** adalah perkiraan harga yang dikalkulasikan secara keahlian, yang digunakan sebagai acuan dalam menilai kewajaran harga.
10. **“Jasa Konsultan”** adalah layanan jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang yang meliputi jasa perencanaan konstruksi, jasa pengawasan konstruksi, jasa pelaksanaan tender yang diselenggarakan Perusahaan dan jasa pelayanan profesi lainnya, meliputi tetapi tidak terbatas pada: layanan survei, rancang bangun, kawalan dan supervisi pemasangan, layanan jasa manajemen, layanan jasa di bidang *good corporate governance* (GCG), layanan pendidikan, pelatihan dan penelitian, layanan hukum dan pertanahan; dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang disusun secara sistematis berdasarkan kerangka acuan kerja yang ditetapkan.
11. **“Jasa Lainnya”** adalah segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultan, jasa pemborongan, dan pemasokan barang.
12. **“Jasa Pemborongan”** adalah layanan pekerjaan pelaksanaan konstruksi atau wujud fisik lainnya yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan Perusahaan dan proses serta pelaksanaannya diawasi oleh Perusahaan.
13. **“KAK”** adalah kerangka acuan kerja yang merupakan dokumen informasi umum untuk setiap program pengadaan Barang/Jasa berikut setiap perubahannya.
14. **“Kantor Direksi”** adalah kantor pusat Perusahaan yang membawahi seluruh kegiatan Perusahaan, baik pada lingkungan *Strategic Business Unit* (SBU) maupun Unit Usaha.
15. **“Kemitraan”** adalah kerjasama usaha antara Penyedia Barang/Jasa dalam negeri maupun dengan luar negeri yang masing-masing pihak mempunyai hak, kewajiban dan tanggung jawab yang jelas, berdasarkan kesepakatan bersama yang dituangkan dalam perjanjian tertulis.
16. **“Kontrak”** adalah perikatan antara Pejabat yang Berwenang di lingkungan Perusahaan dengan Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
17. **“Pakta Integritas”** adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pejabat yang Berwenang, Penanggung Jawab Program, Panitia/ Penyelenggara Pengadaan, serta Penyedia Barang/Jasa yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
18. **“Panitia Pengadaan”** adalah tim yang dibentuk oleh Pejabat yang Berwenang, untuk melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa di lingkungan Kantor Direksi/SBU/Unit Usaha dengan metode pelelangan/seleksi terbuka dan/atau metode pemilihan/seleksi langsung, dan/atau metode penunjukan langsung.
19. **“Pascakualifikasi”** adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia Barang/Jasa setelah memasukkan penawaran.

20. **“Pejabat yang Berwenang”** adalah Direktur Utama atau Direktur Pemasaran dan Perencanaan Pengembangan pada Kantor Direksi, Kepala SBU pada Kantor SBU, dan Pimpinan Unit Usaha pada Unit Usaha.
21. **“Penanggung Jawab Program”** adalah unit organisasi/*Strategic Business Unit* (SBU)/unit usaha di lingkungan Perusahaan yang bertanggung jawab atas perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan, serta terselenggaranya kegiatan pengadaan barang/jasa sesuai dengan program yang telah ditetapkan untuk masing-masing bidang tugasnya.
22. **“Pengadaan Barang/Jasa”** adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh Perusahaan yang pembiayaannya berasal dari anggaran Perusahaan atau anggaran pihak lain termasuk yang dibiayai dari pinjaman/hibah luar negeri (PHLN) baik yang dijamin maupun tidak dijamin oleh Pemerintah dan/atau Swakelola.
23. **Penyedia Barang/Jasa”** adalah badan usaha, termasuk BUMN, Anak Perusahaan, badan hukum swasta, atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/jasa.
24. **“Penyelenggara Pengadaan”** adalah Bidang Pengadaan Barang dan Bahan di Kantor Direksi serta Unit Pengadaan di Kantor SBU/Unit Usaha yang melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan dengan metode pembelian langsung.
25. **“Perusahaan”** adalah PT Perkebunan Nusantara X (Persero).
26. **“PPER (Panitia Penetapan dan Evaluasi Rekanan)”** adalah tim yang dibentuk oleh Pejabat yang Berwenang untuk melaksanakan verifikasi permohonan menjadi Penyedia Barang/Jasa (rekanan) dan melaksanakan evaluasi terhadap kinerja Penyedia Barang/Jasa.
27. **“Prakualifikasi”** adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia Barang/Jasa sebelum memasukkan penawaran.
28. **“Price Adjustment”** adalah proses penyesuaian harga terhadap kontrak pengadaan barang/jasa terhadap kontrak multi years, sehubungan dengan terjadinya kenaikan/penurunan harga yang cukup signifikan sebagai dampak dari kebijakan pemerintah, dan kenaikan/penurunan harga tersebut tidak diperhitungkan dalam harga kontrak.
29. **“Standarisasi”** adalah suatu standar penggunaan barang-barang yang ditetapkan oleh Perusahaan termasuk tetapi tidak terbatas pada jenis barang-barang bahan bakar alternatif, kawat las, packing, pelumas dan gemuk, guna menjaga mutu dan kesesuaian barang.
30. **“Strategic Business Unit (SBU)”** adalah unit usaha strategis yang dibentuk dan memiliki kewenangan khusus serta bertanggungjawab langsung kepada Direksi.

31. **“Surat Jaminan”** adalah jaminan tertulis yang diterbitkan oleh bank umum atau lembaga keuangan lainnya yang diberikan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada Perusahaan untuk menjamin terpenuhinya persyaratan atau kewajiban Penyedia Barang/Jasa.
32. **“Swakelola”** adalah pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh pelaksana swakelola dengan menggunakan tenaga sendiri dan/atau tenaga dari luar, baik tenaga ahli maupun tenaga upah borongan.
33. **“Unit Usaha”** adalah unit usaha di lingkungan Perusahaan terdiri atas pabrik gula, kebun tembakau, rumah sakit, dan unit usaha lainnya.
34. **“Usaha Kecil Termasuk Koperasi Kecil”** adalah kegiatan ekonomi rakyat yang berskala kecil dan memenuhi kriteria yang ditetapkan dalam Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1995 tentang Usaha Kecil.

PASAL 2 Maksud dan Tujuan

- (1) Maksud diberlakukannya peraturan ini adalah untuk mengatur pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh Perusahaan yang pembiayaannya berasal dari anggaran Perusahaan atau anggaran pihak lain termasuk yang dibiayai dari pinjaman/hibah luar negeri (PHLN) baik yang dijamin maupun tidak dijamin oleh Pemerintah.
- (2) Peraturan pengadaan barang/jasa disusun dengan tujuan :
 - a. Meningkatkan efisiensi
 - b. Mendukung penciptaan nilai tambah bagi Perusahaan
 - c. Menyederhanakan dan mempercepat proses pengambilan keputusan
 - d. Meningkatkan kemandirian, tanggung jawab, dan profesionalisme
 - e. Meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri
 - f. Meningkatkan sinergi antar BUMN dan/atau Anak Perusahaan

PASAL 3 Prinsip Dasar

Pengadaan barang/jasa di Perusahaan, wajib menerapkan prinsip-prinsip :

1. Efisien, berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat dengan menggunakan dana dan kemampuan seminimal mungkin secara wajar dan bukan hanya didasarkan pada harga terendah.
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. Kompetitif, 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.

4. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan Penyedia Barang/Jasa, sifatnya terbuka bagi peserta Penyedia Barang/Jasa yang berminat.
5. Adil dan wajar, berarti memberikan perlakuan yang sama (adil) bagi semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi syarat.
6. Akuntabel, berarti harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.

PASAL 4 **Kebijakan Umum**

Kebijakan umum Perusahaan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa adalah :

1. Dengan tetap memperhatikan Standarisasi, mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri, rancang bangun dan perekayasaan nasional, serta perluasan kesempatan bagi usaha kecil, sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.
2. Dalam rangka mendorong pertumbuhan industri dalam negeri, Perusahaan dapat memberikan preferensi penggunaan produksi dalam negeri dengan tetap mengindahkan ketentuan-ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Mengutamakan sinergi antar BUMN dan/atau Anak Perusahaan sepanjang barang/jasa tersebut merupakan hasil produksi atau layanan BUMN dan/atau Anak Perusahaan yang bersangkutan, dan sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.

PASAL 5 **Etika Pengadaan**

Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa wajib mematuhi etika sebagai berikut :

1. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab yang tinggi untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan pencapaian tujuan pengadaan barang/jasa.
2. Bekerja secara profesional dan mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa.
3. Tidak saling mempengaruhi, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan tidak sehat.
4. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak.
5. Menghindari dan mencegah terjadinya benturan kepentingan (*conflict of interest*), baik secara langsung maupun tidak langsung antar pihak yang terkait dalam proses pengadaan barang/jasa.

6. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan Perusahaan dalam pengadaan barang/jasa.
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.
8. Tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima gratifikasi berupa hadiah ataupun bentuk imbalan lainnya yang patut diduga berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang/jasa.

PASAL 6
Ruang Lingkup

- (1) Peraturan ini berlaku untuk semua pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh Perusahaan yang pembiayaannya berasal dari anggaran Perusahaan atau anggaran pihak lain termasuk yang dibiayai dari pinjaman/hibah luar negeri (PHLN) baik yang dijamin maupun tidak dijamin oleh Pemerintah.
- (2) Peraturan ini tidak berlaku untuk pengadaan barang/jasa yang menggunakan dana langsung dari APBN/APBD, baik sebagian maupun seluruhnya.

PASAL 7
Cara Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Perusahaan dilakukan :

- a. Dengan menggunakan Penyedia Barang/Jasa.
- b. Dengan cara swakelola.

PASAL 8
Objek Pengadaan Barang/Jasa

Objek pengadaan barang/jasa meliputi:

- a. Pengadaan Barang/Jasa Pemborongan/Jasa Lainnya;
- b. Pengadaan Jasa Konsultan.

PASAL 9
Biaya Pengadaan

Perusahaan wajib mengalokasikan biaya pengadaan barang/jasa, terdiri dari :

- a. Biaya pengumuman pelelangan
- b. Biaya penggandaan dokumen pengadaan
- c. Biaya administrasi lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa

BAB II
BATASAN KEWENANGAN PENGADAAN DAN PENANDATANGANAN
KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA

PASAL 10

Batasan Kewenangan Pengadaan Barang/Jasa

Batasan kewenangan pengadaan barang/jasa di lingkungan Perusahaan diatur sebagai berikut:

1. Pengadaan di Kantor Direksi:
 - a. Barang/jasa untuk keperluan Kantor Direksi;
 - b. Barang/jasa impor yang dilakukan oleh Perusahaan;
 - c. Bahan bakar minyak dan pelumas untuk pabrik gula;
 - d. Sarana produksi tanaman tebu (pupuk, pestisida, zat pemacu kemasakan, zat pemacu tumbuh), kecuali untuk *demoplot/demofarm*/percobaan;
 - e. Kendaraan bermotor;
 - f. Pembelian emas untuk medali penghargaan atas masa kerja karyawan Perusahaan; dan/atau,
 - g. Barang/jasa lainnya yang ditetapkan Direksi.
2. Pengadaan barang/jasa selain sebagaimana tersebut pada ayat 1 huruf a s/d g di atas dilaksanakan di Kantor SBU maupun Unit Usaha, kecuali untuk kendaraan bermotor roda 4 (empat) atau lebih.
3. Ruang lingkup kewenangan pengadaan di lingkungan SBU dan unit usahanya, ditetapkan oleh Kepala SBU masing-masing.
4. Pengadaan barang/jasa untuk kegiatan penelitian dan pengembangan di Kantor Direksi, dapat dilaksanakan oleh SBU/pabrik gula/kebun tembakau.

PASAL 11

Batasan Kewenangan Penandatanganan SP/SPK/Kontrak
Pengadaan Barang/Jasa

Batasan kewenangan penandatanganan kontrak pengadaan barang/jasa di lingkungan Perusahaan diatur sebagai berikut :

1. Direktur Utama untuk pengadaan di Kantor Direksi dengan nilai di atas Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
2. Direktur Pemasaran dan Perencanaan Pengembangan untuk pengadaan di Kantor Direksi dengan nilai di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
3. Kepala SBU untuk pengadaan di lingkungan SBU.
4. Pimpinan Unit Usaha untuk pengadaan di lingkungan Unit Usaha.

BAB III
ORGAN PENGADAAN BARANG/JASA

PASAL 12
Jenis Organ Pengadaan Barang/Jasa

Organ Pengadaan Barang/jasa terdiri dari:

- a. Pejabat yang Berwenang,
- b. Penanggung Jawab Program,
- c. Bidang/Bagian Teknis,
- d. Panitia Pengadaan Barang/Jasa,
- e. Penyelenggara Pengadaan Barang/Jasa,
- f. Panitia Penetapan dan Evaluasi Rekanan (PPER)
- g. Konsultan yang ditunjuk oleh Perusahaan.

PASAL 13
Tugas Pokok dan Fungsi Pejabat yang Berwenang

Tugas pokok dan fungsi Pejabat yang Berwenang adalah :

- a. Mengangkat Panitia Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Mengesahkan spesifikasi teknis dan HPS/OE;
- c. Menandatangani dokumen pengadaan;
- d. Menetapkan Penyedia Barang/Jasa sesuai dengan kewenangannya;
- e. Menandatangani Surat Pemesanan (SP)/Surat Perintah Kerja (SPK)/Kontrak sesuai dengan kewenangannya;
- f. Mengangkat Panitia Penetapan dan Evaluasi Rekanan (PPER).

PASAL 14
Tugas Pokok dan Fungsi Penanggung Jawab Program

Tugas pokok dan fungsi Penanggung Jawab Program adalah :

- a. Menyusun perencanaan pengadaan Barang/Jasa.
- b. Menyiapkan dokumen/spesifikasi teknis dan harga perhitungan sendiri/*owner's estimate* (HPS/OE) untuk mendapatkan verifikasi teknis dan sumber dana yang digunakan dari bidang/bagian teknis.
- c. Menyampaikan permintaan pengadaan barang/jasa kepada Panitia/ Penyelenggara Pengadaan setelah dokumen dalam butir b mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang Berwenang.
- d. Membantu Panitia Pengadaan memberikan penjelasan teknis (*aanwijzing*) pada saat proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
- e. Membantu Panitia Pengadaan melakukan negosiasi apabila diperlukan.
- f. Membantu Pejabat Yang Berwenang dalam melakukan pengawasan pelaksanaan SP/SPK/Kontrak oleh Penyedia Barang/Jasa.
- g. Bertanggungjawab dari segi administrasi, fisik, dan keuangan sesuai dengan kewenangannya sebagaimana diatur dalam organisasi dan tata kerja.
- h. Membantu proses addendum SP/SPK/Kontrak apabila terjadi perubahan pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa

- i. Membuat berita acara yang terkait dengan pelaksanaan dan serah terima pekerjaan pengadaan Barang/Jasa.

PASAL 15

Tugas Pokok dan Fungsi Bidang/Bagian Teknis

Tugas pokok dan fungsi Bidang/Bagian Teknis adalah :

- a. Memberikan telaah teknis atas kelayakan permintaan kebutuhan barang/jasa yang disampaikan oleh Penanggung Jawab Program.
- b. Melakukan verifikasi atas dokumen/spesifikasi teknis dan HPS/OE yang disampaikan oleh Penanggung Jawab Program.
- c. Membantu Penanggung Jawab Program dalam menyusun dan/atau menyempurnakan permintaan barang/jasa, spesifikasi teknis, dan HPS/OE.
- d. Meminta pengesahan kepada Pejabat Yang Berwenang atas spesifikasi teknis dan HPS/OE.

PASAL 16

Tugas Pokok dan Fungsi Panitia Pengadaan

Tugas pokok dan fungsi Panitia Pengadaan sebagai berikut :

- a. Menerima HPS/OE dari Penanggung Jawab Program yang telah diverifikasi oleh Bidang/Bagian Teknis dan telah disahkan oleh Pejabat yang Berwenang.
- b. Menyusun jadwal, menetapkan lokasi pengadaan Barang/Jasa, serta menetapkan metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
- c. Menyiapkan dokumen pengadaan.
- d. Mengumumkan pengadaan Barang/Jasa melalui papan pengumuman resmi Perusahaan atau media massa, dan jika memungkinkan melalui media elektronik atau internet.
- e. Menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa.
- f. Melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk.
- g. Mengusulkan calon pemenang kepada Pejabat yang Berwenang.
- h. Mengumumkan pemenang yang telah ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang.
- i. Menyiapkan SP/SPK/Kontrak pengadaan Barang/Jasa.
- j. Menyimpan dan merahasiakan semua dokumen pengadaan.
- k. Menyampaikan bahan-bahan kepada Pejabat yang Berwenang dalam rangka menjawab sanggahan dari peserta pengadaan, apabila ada.
- l. Menandatangani Pakta Integritas untuk setiap kegiatan pengadaan Barang/Jasa.

PASAL 17

Persyaratan dan Pengangkatan Panitia Pengadaan

- (1) Panitia Pengadaan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Memiliki integritas moral, disiplin, dan tanggung jawab yang tinggi dalam melaksanakan tugas.

- b. Memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan dan/atau jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugasnya.
 - c. Memahami isi dokumen pengadaan, metode, tata cara, dan prosedur pengadaan.
- (2) Dilarang untuk diangkat sebagai Panitia Pengadaan adalah :
- a. Personel Biro Satuan Pengawasan Intern (Biro SPI) kecuali sebagai anggota Panitia Pengadaan untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan oleh unit kerjanya sendiri.
 - b. Pejabat yang Berwenang.
- (3) Panitia Pengadaan diangkat oleh Pejabat yang Berwenang dengan surat keputusan.

PASAL 18

Komposisi Panitia Pengadaan

- (1) Panitia Pengadaan berjumlah gasal/ganjil yang beranggotakan sekurang-kurangnya 5 (lima) orang, dengan komposisi:
- a. Unsur Teknis
 - b. Unsur Perencanaan Anggaran
 - c. Unsur Pengadaan
 - d. Unsur Keuangan
 - e. Unsur Hukum/Unsur Lainnya
- (2) Keanggotaan Panitia Pengadaan diutamakan bagi personel yang telah memperoleh sertifikasi dan/atau pelatihan khusus di bidang pengadaan barang/jasa.

PASAL 19

Tugas Pokok dan Fungsi Penyelenggara Pengadaan

Tugas Pokok dan Fungsi Penyelenggara Pengadaan adalah sebagai berikut :

- a. Menerima permintaan barang dan/atau bahan yang nilainya sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh lima juta rupiah) dari Penanggung Jawab Program;
- b. Melaksanakan pembelian langsung barang dan/atau bahan;
- c. Membantu Panitia Pengadaan dibidang administrasi dan pengarsipan dokumen pengadaan; dan,
- d. Membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan pengadaan barang/jasa kepada bidang keuangan.

PASAL 20

Kewenangan Penetapan Penyedia Barang/Jasa oleh Pejabat yang Berwenang

- (1) Kewenangan penetapan Penyedia Barang/Jasa oleh Pejabat yang Berwenang diatur sebagai berikut :
- a. Direktur Utama untuk pengadaan Barang/Jasa di Kantor Direksi dengan nilai di atas Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

- b. Direktur Pemasaran dan Perencanaan Pengembangan untuk pengadaan Barang/Jasa di Kantor Direksi yang bernilai sampai dengan Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
 - c. Kepala SBU untuk pengadaan Barang/Jasa di lingkungan SBU.
 - d. Pimpinan Unit Usaha untuk pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Unit Usaha.
- (2) Kewenangan sebagaimana dimaksud Pasal 20 (1) hanya akan dilaksanakan oleh pihak-pihak sebagaimana dimaksud Pasal 20 (1) butir a sampai dengan d apabila setiap dan seluruh proses baik administratif, teknis maupun biaya telah diselesaikan oleh bagian-bagian yang terkait sesuai dengan tata cara yang berlaku.

PASAL 21

Panitia Penetapan dan Evaluasi Rekanan (PPER)

- (1) Tugas pokok PPER adalah:
- a. Mengadakan penelitian, analisis, dan evaluasi administrasi dokumen kualifikasi atas dasar surat permohonan untuk menjadi rekanan Perusahaan.
 - b. Melakukan peninjauan ke lokasi usaha calon rekanan apabila diperlukan.
 - c. Melakukan evaluasi kinerja rekanan berdasarkan SP/SPK/Kontrak yang telah dilaksanakan di Kantor Direksi/SBU/Unit Usaha.
- (2) PPER diangkat dan bertanggung jawab kepada Pejabat Yang Berwenang.

PASAL 22

Persyaratan Penyedia Barang/Jasa

- (1) Persyaratan Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan pengadaan adalah sebagai berikut:
- a. Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan usaha/kegiatan sebagai Penyedia Barang/Jasa.
 - b. Memiliki keahlian, pengalaman, dan kemampuan teknis manajerial untuk menyediakan barang/jasa.
 - c. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan, dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama Perusahaan Penyedia Barang/Jasa tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana.
 - d. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk menandatangani kontrak.
 - e. Sebagai wajib pajak telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir.
 - f. Memiliki sumberdaya manusia, modal, peralatan, dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan Barang/Jasa.
 - g. Keikutsertaannya tidak menimbulkan benturan kepentingan, baik dengan Penyedia Barang/Jasa lainnya, Pejabat yang Berwenang, ataupun dengan Panitia/ Penyelenggara Pengadaan.
 - h. Tidak termasuk dalam daftar hitam (*black list*) yang ada di Perusahaan, Perusahaan lain, atau instansi pemerintah.
 - i. Memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan pos.
 - j. Khusus untuk Penyedia Barang/Jasa orang perseorangan, persyaratannya sama dengan di atas, kecuali huruf f.

- (2) Tenaga ahli yang akan ditugaskan dalam melaksanakan pekerjaan jasa konsultan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan/atau sebagai wajib pajak telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir.
 - b. Lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi oleh instansi pemerintah yang berwenang atau yang lulus ujian negara, atau perguruan tinggi luar negeri yang ijazahnya telah disahkan/diakui oleh instansi pemerintah yang berwenang di bidang pendidikan tinggi.
 - c. Mempunyai pengalaman di bidangnya.
- (3) Terpenuhinya persyaratan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) di atas dilakukan melalui proses penilaian terhadap dokumen kualifikasi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa.

PASAL 23

Daftar Rekanan Terseleksi (DRT)

- (1) Perusahaan membuat Daftar Rekanan Terseleksi (DRT) untuk Penyedia Barang/Jasa, baik DRT untuk perusahaan lokal maupun DRT untuk perusahaan asing.
- (2) DRT disusun setelah dilakukan penilaian terhadap dokumen kualifikasi dari Penyedia Barang/Jasa sesuai dengan syarat-syarat yang umum berlaku bagi perusahaan lokal maupun perusahaan asing.
- (3) DRT ditetapkan oleh Pejabat Yang Berwenang.
- (4) Terhadap DRT dilakukan evaluasi secara periodik setiap 2 (dua) tahun sekali.

BAB IV

PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

PASAL 24

Permintaan Pengadaan Barang/Jasa

- (1) Permintaan pengadaan Barang/Jasa diajukan oleh Penanggung Jawab Program ditujukan kepada Pejabat yang Berwenang.
- (2) Permintaan barang/jasa terdiri dari:
 - a. Lingkup pekerjaan,
 - b. Spesifikasi teknis,
 - c. Jumlah kebutuhan,
 - d. Waktu yang diperlukan,
 - e. HPS/OE,
 - f. Metodologi evaluasi teknis.
- (3) Permintaan pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib memperhatikan RKAP.
- (4) Permintaan Pengadaan Barang/Jasa yang belum ditetapkan dalam RKAP wajib disetujui oleh Dewan Komisaris Perusahaan, dengan ketentuan Perusahaan berada

dalam tingkat kesehatan yang baik sesuai dengan KepMen No. 236/2011. Dalam hal Perusahaan tidak mencapai tingkat kesehatan sebagaimana dimaksud dalam KepMen No. 236/2011, maka permintaan Pengadaan Barang/Jasa yang belum ditetapkan dalam RKAP, tetap wajib memperoleh persetujuan pemegang saham terlebih dahulu.

PASAL 25

Dokumen Pengadaan Barang/Jasa

- (1) Dokumen Pengadaan disusun oleh Panitia/Penyelenggara Pengadaan Barang/jasa.
- (2) Dokumen Pengadaan memuat secara jelas dan rinci seluruh persyaratan yang diperlukan, baik syarat umum, syarat administratif, maupun syarat teknis, penggunaan barang/jasa produksi dalam negeri dan preferensi harga, unsur-unsur yang dinilai, kriteria, metode evaluasi yang akan digunakan dan jenis kontrak yang dipilih, termasuk contoh-contoh formulir yang perlu diisi yang dapat dimengerti dan diikuti oleh Penyedia Barang/Jasa.
- (3) Dokumen Pengadaan sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Undangan kepada Penyedia Barang/Jasa, antara lain berisi :
 - 1) Tempat serta waktu pengambilan dan penjelasan Dokumen Pengadaan.
 - 2) Tempat, waktu, dan alamat tujuan penyampaian dokumen penawaran.
 - 3) Jadwal pengadaan Barang/Jasa sampai dengan penetapan Penyedia Barang/Jasa.
 - b. Instruksi kepada Penyedia Barang/Jasa, antara lain berisi:
 - 1) Lingkup pekerjaan, sumber dana, persyaratan dan kualifikasi Penyedia Barang/Jasa, serta jumlah dokumen penawaran yang disampaikan.
 - 2) Isi, penjelasan, dan ketentuan mengenai perubahan Dokumen Pengadaan.
 - 3) Pengaturan mengenai penyusunan surat penawaran dan surat jaminan penawaran, cara pembayaran, batas akhir waktu penyampaian penawaran, masa berlaku penawaran, dan jangka waktu penyelesaian pekerjaan, termasuk masa pemeliharaan.
 - 4) Prosedur pembukaan penawaran; sistem evaluasi penawaran meliputi kriteria, formulasi, dan tata cara evaluasi; serta penilaian preferensi harga.
 - 5) Kriteria penetapan pemenang, syarat penandatanganan kontrak, serta pengaturan mengenai surat jaminan pelaksanaan dan surat jaminan uang muka.
 - c. Jenis dan uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan atau barang yang akan dibeli, negara asal barang/jasa, volume pekerjaan, harga barang/jasa yang akan ditawarkan, komponen produksi dalam negeri, serta harga total barang/jasa.
 - d. Khusus untuk pengadaan barang, harga barang dalam negeri dan barang impor harus dipisahkan. Untuk barang dalam negeri, harus dijelaskan apakah harga tersebut merupakan eks-pabrik, eks-gudang, atau harga di lapangan (*on-site stock*). Sedangkan untuk barang impor, harus dijelaskan apakah harga tersebut merupakan harga *free on board* (FOB) atau *cost insurance and freight* (CIF).
 - e. Spesifikasi teknis dan gambar:
 - 1) Semaksimal mungkin diupayakan menggunakan standar nasional.
 - 2) Metode pelaksanaan pekerjaan harus logis.

- 3) Jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan harus sesuai dengan metode pelaksanaan.
 - 4) Jenis, jumlah, dan mutu bahan/peralatan/personel yang digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan, dan gambar-gambar kerja harus jelas dan lengkap serta dapat dipertanggung jawabkan.
 - 5) Kriteria kinerja produk (*output performance*) yang diinginkan harus jelas.
- f. Bentuk kontrak, terdiri dari kerangka surat perjanjian, syarat-syarat umum kontrak, syarat-syarat khusus kontrak, dan dokumen lainnya yang merupakan bagian dari kontrak.
 - g. Dalam Dokumen Pengadaan harus dijelaskan mengenai metode penyampaian dokumen penawaran dan jenis kontrak yang akan digunakan.
 - h. Dalam Dokumen Pengadaan harus memuat ketentuan tentang hubungan kontrak kerja dengan sub-kontraktor.

PASAL 26

Jadwal Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

Panitia/ Penyelenggara Pengadaan wajib mengalokasikan waktu yang cukup untuk penayangan pengumuman, kesempatan untuk pengambilan Dokumen Pengadaan, kesempatan untuk mempelajari Dokumen Pengadaan, dan penyiapan dokumen penawaran oleh Penyedia Barang/Jasa dengan memperhatikan ketentuan penjadwalan yang telah ditetapkan.

PASAL 27

Harga Perkiraan Sendiri/Owner's Estimate (HPS/OE)

- (1) HPS/OE dibuat oleh Penanggung Jawab Program dan Bidang/Bagian Teknis.
- (2) HPS/OE digunakan sebagai alat untuk menilai kewajaran harga penawaran termasuk rinciannya dan untuk menetapkan besaran tambahan nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang dinilai terlalu rendah, tetapi tidak dapat dijadikan dasar untuk menggugurkan penawaran.
- (3) Nilai total HPS/OE dapat diumumkan.

PASAL 28

Proses Prakuilifikasi dan Pascakuilifikasi

- (1) Proses prakuilifikasi meliputi pengumuman prakuilifikasi, pengambilan dokumen prakuilifikasi, pemasukan dokumen prakuilifikasi, evaluasi dokumen prakuilifikasi, penetapan calon peserta pengadaan yang lulus prakuilifikasi, dan pengumuman hasil prakuilifikasi.
- (2) Proses pascakuilifikasi meliputi pemasukan dokumen kualifikasi bersamaan dengan dokumen penawaran dan terhadap peserta yang diusulkan untuk menjadi calon pemenang serta cadangan calon pemenang, dievaluasi dokumen kualifikasinya.

PASAL 29

Penetapan Sistem Pengadaan

- (1) Untuk menentukan sistem pengadaan yang meliputi metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa, metode penyampaian dokumen penawaran, metode evaluasi penawaran, dan jenis kontrak, perlu mempertimbangkan jenis, sifat, nilai barang/jasa, serta jumlah Penyedia Barang/Jasa yang ada.
- (2) Dalam menyusun rencana dan penentuan paket pengadaan, Perusahaan wajib memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri dan perluasan kesempatan bagi usaha kecil, koperasi kecil, dan masyarakat.

BAB V

PENGADAAN BARANG/JASA PEMBORONGAN/JASA LAINNYA

PASAL 30

Sistem Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemborongan/Jasa Lainnya

- (1) Pelelangan terbuka adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemborongan/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp 25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah), dilakukan secara terbuka dengan pengumuman secara luas melalui media massa dan papan pengumuman resmi Perusahaan sehingga masyarakat luas dunia usaha yang berminat dan memenuhi kualifikasi dapat mengikutinya, atau diumumkan melalui media elektronik/internet, .
- (2) Pemilihan langsung adalah metode dalam pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemborongan/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah), dengan menawarkan kepada beberapa pihak terbatas sekurang-kurangnya 2 (dua) penawaran.
- (3) Penunjukan langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemborongan/Jasa Lainnya dengan menunjuk secara langsung satu Penyedia Barang/Jasa atau melalui *beauty contest* yang nilainya di atas Rp 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah) sampai dengan Rp 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah), atau jika memenuhi kriteria keadaan tertentu atau keadaan khusus.
- (4) Pembelian langsung, yaitu pembelian barang dan bahan yang nilainya sampai dengan Rp 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).
- (5) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemborongan/Jasa Lainnya, pada prinsipnya dilakukan melalui metode pelelangan terbuka.
- (6) Jika Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemborongan/Jasa Lainnya dilakukan melalui metode pelelangan terbuka tidak sesuai dengan mutu dan Standarisasi yang diperlukan, maka metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemborongan/Jasa Lainnya dapat dilakukan melalui pemilihan langsung atau penunjukan langsung.
- (7) Apabila diperlukan, dalam suatu pengadaan penyedia Barang/Jasa Pemborongan/Jasa Lainnya, dapat dilakukan pengecualian dengan terlebih dahulu

mempersiapkan Analisa Kompleksitas dan saran/pendapat/masukan dari pihak independen terkait dengan pengecualian yang akan dilakukan (jika diperlukan) dalam suatu program pengadaan Barang/Jasa Pemborongan, yang seluruhnya ditujukan kepada Direksi Perusahaan untuk ditetapkan.

PASAL 31

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Pemborongan/Jasa Lainnya

Sebelum pengadaan Barang/Jasa Pemborongan dilaksanakan, Panitia/Penyelenggara Pengadaan wajib menyusun dan mempersiapkan KAK dengan tujuan :

- a. Menjelaskan tujuan dan lingkup penyedia Barang/Jasa Pemborongan serta sumber dana (RKAP) yang digunakan.
- b. Sebagai acuan dan informasi bagi para penyedia Barang/Jasa Pemborongan yang diundang dalam rangka menyiapkan kelengkapan administrasi, usulan teknis, dan usulan biaya.
- c. Sebagai bahan acuan evaluasi usulan, klarifikasi dan negosiasi dengan calon penyedia Barang/Jasa Pemborongan terpilih, dasar pembuatan kontrak, dan acuan evaluasi hasil kerja penyedia Barang/Jasa Pemborongan.

PASAL 32

Metode Penyampaian Dokumen Penawaran

- (1) Dalam pemilihan Penyedia Barang /Jasa Pemborongan/Jasa Lainnya dapat dipilih salah satu dari tiga metode penyampaian dokumen penawaran berdasarkan jenis barang/jasa yang akan diadakan dan metode penyampaian dokumen penawaran tersebut harus dicantumkan dalam Dokumen Pengadaan yang meliputi:
 - a. Metode satu sampul;
 - b. Metode dua sampul;
 - c. Metode dua tahap.
- (2) Metode satu sampul yaitu penyampaian dokumen penawaran yang terdiri dari persyaratan administrasi, teknis, dan penawaran harga yang dimasukkan dalam satu sampul tertutup kepada Panitia/Penyelenggara Pengadaan.
- (3) Metode dua sampul yaitu penyampaian dokumen penawaran yang persyaratan administrasi dan teknis dimasukkan dalam sampul tertutup I, sedangkan harga penawaran dimasukkan dalam sampul tertutup II, selanjutnya sampul I dan sampul II dimasukkan ke dalam satu sampul (sampul penutup) dan disampaikan kepada Panitia/Penyelenggara Pengadaan.
- (4) Metode dua tahap yaitu penyampaian dokumen penawaran yang persyaratan administrasi dan teknis dimasukkan dalam sampul tertutup I, sedangkan harga penawaran dimasukkan dalam sampul tertutup II, yang penyampaiannya dilakukan dalam dua tahap secara terpisah dan dalam waktu yang berbeda.

PASAL 33

Metode Evaluasi Penawaran

- (1) Dalam pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemborongan/Jasa Lainnya, dapat dipilih salah satu dari tiga metode evaluasi penawaran berdasarkan jenis barang/jasa yang akan diadakan, yaitu:
 - a. Sistem gugur;
 - b. Sistem nilai;
 - c. Sistem penilaian biaya selama umur ekonomis.
- (2) Sistem gugur adalah evaluasi penilaian penawaran dengan cara memeriksa dan membandingkan dokumen penawaran terhadap pemenuhan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan. Tahapan evaluasi dimulai dari penilaian persyaratan administrasi, persyaratan teknis, dan kewajaran harga. Penyedia Barang/Jasa yang tidak lulus penilaian pada setiap tahapan tersebut dinyatakan gugur dan tidak diikutsertakan pada tahapan berikutnya.
- (3) Sistem nilai adalah evaluasi penilaian penawaran dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai berdasarkan kriteria dan nilai yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan, kemudian membandingkan jumlah nilai dari setiap penawaran peserta dengan penawaran peserta lainnya. Sistem ini diberlakukan terhadap penawaran yang dinyatakan telah memenuhi (lulus) persyaratan administrasi.
- (4) Panitia Pengadaan barang/jasa dilarang melakukan tindakan *post bidding*, yakni mengubah, menambah, atau mengurangi persyaratan/ ketentuan administrasi, teknis, dan harga yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan yang dapat mengubah substansi penawaran setelah pembukaan penawaran.

BAB VI

PENGADAAN JASA KONSULTAN

PASAL 34

Sistem Pemilihan Penyedia Jasa Konsultan

- (1) Seleksi Terbuka adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultan dengan nilai di atas Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar Rupiah) yang pesertanya dipilih secara terbuka yaitu diumumkan secara luas melalui media massa dan papan pengumuman resmi Perusahaan, atau diumumkan melalui media elektronik/internet.
- (2) Seleksi Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultan dengan nilai di atas Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta Rupiah) sampai dengan Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar Rupiah) dengan cara menawarkan kepada beberapa pihak terbatas sekurang-kurangnya 2 (dua) penawaran.
- (3) Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan penyedia Jasa Konsultan yang nilainya sampai dengan Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah), atau jika memenuhi kriteria keadaan tertentu dan keadaan khusus.

PASAL 35

Persiapan Pengadaan Jasa Konsultan

Sebelum pengadaan Jasa Konsultan dilaksanakan, Panitia/Penyelenggara Pengadaan wajib menyusun dan mempersiapkan KAK dengan tujuan :

- a. Menjelaskan tujuan dan lingkup Jasa Konsultan serta sumber dana (RKAP) yang digunakan.
- b. Sebagai acuan dan informasi bagi para konsultan yang diundang dalam rangka menyiapkan kelengkapan administrasi, usulan teknis, dan usulan biaya.
- c. Sebagai bahan acuan evaluasi usulan, klarifikasi dan negosiasi dengan calon konsultan terpilih, dasar pembuatan kontrak, dan acuan evaluasi hasil kerja konsultan.

PASAL 36

Penyedia Jasa Konsultan

Penyedia Jasa Konsultan terdiri dari:

- a. Perusahaan Jasa Konsultan
- b. Lembaga ilmiah
- c. Lembaga nirlaba/non-profit lainnya
- d. Perusahaan jasa industri dan perbankan yang memiliki unit litbang dengan keahlian khusus
- e. Konsultan perorangan
- f. Perguruan tinggi negeri/swasta dan unit kerjanya
- g. Lembaga swadaya masyarakat (LSM)
- h. Instansi lain yang ditetapkan oleh Pemerintah, baik negeri maupun swasta.
- i. Khusus untuk LSM (butir g) dapat diikutsertakan dalam pelaksanaan jasa pengembangan lingkungan dan masyarakat (*community development*), serta peningkatan partisipasi masyarakat dalam kegiatan pembangunan di bidang seni, budaya, pendidikan, dan penyuluhan.

PASAL 37

Metode Penyampaian Dokumen Penawaran

- (1) Dalam pemilihan Penyedia Jasa Konsultan, dapat dipilih salah satu dari tiga metode penyampaian dokumen penawaran berdasarkan jenis jasa konsultan yang akan diadakan dan harus dicantumkan dalam Dokumen Pengadaan.
- (2) Metode penyampaian dokumen penawaran Jasa Konsultan meliputi:
 - a. Metode Satu Sampul;
 - b. Metode Dua Sampul;
 - c. Metode Dua Tahap.

PASAL 38

Metode Evaluasi Penawaran

- (1) Dalam pemilihan Penyedia Jasa Konsultan, dapat dipilih salah satu dari lima metode evaluasi penawaran berdasarkan jenis Jasa Konsultan yang akan diadakan dan harus dicantumkan dalam Dokumen Pengadaan, yaitu :
 - a. Metode Evaluasi Kualitas;
 - b. Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya;

- c. Metode Evaluasi Pagu Anggaran;
 - d. Metode Evaluasi Biaya Terendah;
 - e. Metode Evaluasi Penunjukan Langsung.
- (2) Metode evaluasi kualitas adalah evaluasi penawaran jasa konsultan berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.
- (3) Metode evaluasi kualitas dan biaya adalah evaluasi pengadaan Jasa Konsultan berdasarkan nilai kombinasi terbaik antara penawaran teknis dan biaya terkoreksi, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.
- (4) Metode evaluasi biaya terendah adalah evaluasi pengadaan Jasa Konsultan berdasarkan evaluasi terhadap penawaran teknis minimal mencapai ambang batas persyaratan teknis yang telah ditentukan, kemudian dipilih biaya penawaran yang paling rendah, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya.

PASAL 39

Pengadaan Konsultan Perorangan

Pengadaan Jasa Konsultan Perorangan baik konsultan dalam negeri maupun konsultan luar negeri, dilakukan melalui penunjukan langsung dengan mempertimbangkan faktor kewajaran biaya serta memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan pekerjaan yang ditugaskan tidak memerlukan kerja kelompok (*team-work*) untuk penyelesaiannya.
- b. Pekerjaan hanya memungkinkan dilakukan oleh seorang yang sangat ahli di bidangnya, yang dibuktikan dengan tingkat pendidikan atau pengalaman pada bidang pekerjaan yang dipersyaratkan atau sertifikasi sesuai dengan keahliannya.
- c. Pekerjaan yang berkaitan dengan tugas-tugas khusus Perusahaan sehingga membutuhkan masukan/nasihat dari konsultan perorangan yang bersangkutan.

BAB VII

SANGGAHAN, PELELANGAN/SELEKSI GAGAL, DAN PELELANGAN/SELEKSI ULANG

PASAL 40

Alasan Sanggahan

Peserta pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang merasa dirugikan, baik secara sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lainnya, dapat mengajukan surat sanggahan kepada Pejabat Yang Berwenang apabila ditemukan:

- a. Penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan;
- b. Rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan yang sehat;
- c. Penyalahgunaan wewenang oleh Panitia Pengadaan dan/atau Pejabat Yang Berwenang;

- d. Adanya unsur kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN) antar peserta pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- e. Adanya unsur KKN antara peserta pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan Panitia Pengadaan ataupun dengan Pejabat yang Berwenang.

PASAL 41

Prosedur Pengajuan Sanggahan

- (1) Pengajuan sanggahan oleh Penyedia Barang/Jasa harus diajukan selambat-lambatnya 4 (empat) hari kerja sejak diumumkannya pemenang pengadaan dan ditujukan kepada Pejabat yang Berwenang.
- (2) Pengajuan sanggahan harus disertai dengan bukti pembayaran jaminan sanggahan yang sah sebesar maksimum nilai jaminan penawaran (*bid bond*) atau pencairan jaminan penawaran (*bid bond*), termasuk mensyaratkan adanya pembuktian dari pihak yang menyanggah.
- (3) Pejabat Yang Berwenang wajib memberikan keputusan menerima atau menolak sanggahan yang diajukan penyanggah selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal diterimanya pengajuan sanggahan.
- (4) Pejabat Yang berwenang dapat melibatkan pihak yang tidak terkait langsung dengan proses pengadaan barang/jasa yang bersangkutan.
- (5) Uang jaminan sanggahan tersebut dikembalikan kepada penyanggah apabila sanggahannya terbukti benar secara hukum dan menjadi hak Perusahaan apabila sanggahannya terbukti tidak benar secara hukum.
- (6) Keputusan Pejabat Yang Berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bersifat final.
- (7) Dalam hal sanggahan dinyatakan benar, maka proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa dievaluasi kembali atau dilakukan proses pemilihan ulang.

Pasal 42

Kriteria Pelelangan/Seleksi Gagal

- (1) Pelelangan/Seleksi dinyatakan gagal oleh Pejabat yang berwenang berdasarkan usulan Panitia Pengadaan, apabila:
 - a. Jumlah Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran kurang dari 2 (dua) peserta; atau
 - b. Penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis kurang dari 2 (dua); atau
 - c. Calon pemenang urutan pertama, calon pemenang urutan kedua, dan calon pemenang urutan ketiga tidak bersedia ditunjuk sebagai pelaksana pengadaan; atau
 - d. Harga penawaran setelah negosiasi tetap lebih tinggi 5% (lima persen) dari HPS/OE.

- (2) Ketentuan dalam Pasal 42 ayat 1 huruf a dan b diatas, menjadi tidak berlaku dalam hal pengadaan Barang/Jasa tersebut telah ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang..
- (3) Pelelangan/Seleksi dinyatakan gagal oleh Pejabat Yang Berwenang apabila:
 - a. Sanggahan dari Penyedia Barang/Jasa ternyata benar dan setelah dilakukan evaluasi terhadap proses pelelangan mengharuskan dilakukannya pelelangan/seleksi ulang.
 - b. Pelaksanaan Pelelangan/Seleksi tidak sesuai atau menyimpang dari Dokumen Pengadaan yang telah ditetapkan.
- (4) Dalam hal Pelelangan/Seleksi dinyatakan gagal, maka Panitia Pengadaan atas perintah Pejabat Yang Berwenang, segera melakukan pelelangan/seleksi ulang kecuali sehubungan dengan ketentuan Pasal 42 ayat 2 diatas. .
- (5) Dalam hal pelelangan/seleksi ulang, jumlah Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi syarat administrasi dan teknis kurang dari 2 (dua), maka dilakukan negosiasi seperti pada proses Pemilihan/Seleksi Langsung atau Penunjukan Langsung.
- (6) Perusahaan dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta pelelangan/seleksi apabila penawarannya ditolak atau pelelangan/seleksi dinyatakan gagal.

BAB VIII SWAKELOLA

PASAL 43

Ruang Lingkup dan Pelaksanaan Swakelola

- (1) Swakelola adalah pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri oleh pelaksana swakelola dengan menggunakan tenaga sendiri dan/atau tenaga dari luar, baik tenaga ahli maupun tenaga upah borongan.
- (2) Swakelola dapat dilaksanakan oleh :
 - a. Penanggung Jawab Program;
 - b. Sebuah tim khusus setelah mendapatkan otorisasi dari Pejabat yang Berwenang;
- (3) Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola:
 - a. Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia Perusahaan; dan/atau
 - b. Pekerjaan yang dimaksudkan untuk meningkatkan kinerja pabrik secara signifikan dengan ruang lingkup pekerjaan meliputi sebagian besar peralatan pabrik; dan/atau
 - c. Pekerjaan yang operasi dan pemeliharannya memerlukan partisipasi masyarakat setempat; dan/atau
 - d. Pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh Penyedia Barang/Jasa; dan/atau
 - e. Pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa akan menanggung risiko yang besar; dan/atau
 - f. Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya, atau penyuluhan; dan/atau

- g. Pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa; dan/atau
 - h. Pekerjaan khusus yang bersifat pemerosesan data, perumusan kebijakan Perusahaan, pengujian di laboratorium, pengembangan sistem tertentu dan penelitian oleh Perusahaan; dan/atau
 - i. Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi Perusahaan.
- (4) Tenaga ahli dari luar yang digunakan dapat terdiri dari perorangan atau kelompok orang yang dapat ditunjuk langsung sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.

BAB IX KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA

PASAL 44

Isi Kontrak

- (1) Kontrak antara Perusahaan dengan Penyedia Barang/Jasa disusun dengan memuat sekurang-kurangnya ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
- a. Identitas yang meliputi nama, jabatan, alamat badan usaha masing-masing dan ditandatangani oleh pihak yang bersangkutan.
 - b. Pokok-pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah barang/jasa yang diperjanjikan.
 - c. Hak dan kewajiban para pihak yang terikat di dalam perjanjian.
 - d. Nilai dan harga pekerjaan serta syarat-syarat pembayaran.
 - e. Persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan rinci.
 - f. Keluaran atau hasil (*output*) dari pengadaan barang/jasa.
 - g. Jadwal pelaksanaan dan kondisi (syarat) serah terima.
 - h. Jaminan teknis/hasil pekerjaan yang dilaksanakan dan/atau ketentuan mengenai kelayakan.
 - i. Kepastian adanya jaminan terhadap barang dan/atau jasa yang diperjanjikan.
 - j. Perpajakan.
 - k. Cidera janji dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya.
 - l. Pemutusan kontrak secara sepihak.
 - m. Keadaan memaksa/kahar (*Force Majeure*).
 - n. Penyelesaian sengketa yang mengutamakan penyelesaian melalui musyawarah dan alternatif penyelesaian sengketa.
 - o. Jangka waktu berlakunya kontrak dan kemungkinan perpanjangannya.
- (2) Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap harus mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan tata kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) serta prinsip kehati-hatian dalam pengambilan keputusan bisnis (*business judgment rule*).

PASAL 45
Jenis Kontrak

- (1) Kontrak pengadaan barang/jasa di lingkungan Perusahaan dapat dibedakan atas:
 - a. Berdasarkan imbalan:
 - 1) kontrak *lump sum*;
 - 2) kontrak harga satuan;
 - 3) kontrak gabungan *lump sum* dan harga satuan;
 - 4) kontrak terima jadi (*turn key*);
 - 5) kontrak persentase;
 - 6) kontrak berlangganan (*retainer basis*); atau
 - 7) kontrak berdasarkan kesuksesan transaksi (*success fee*).
 - b. Berdasarkan jangka waktu pelaksanaan:
 - 1) kontrak tahun tunggal;
 - 2) kontrak tahun jamak.
 - c. Berdasarkan jumlah Penanggung Jawab Program:
 - 1) kontrak pengadaan tunggal;
 - 2) kontrak pengadaan bersama.
 - d. Kontrak *Buy or Return*.
 - e. Kontrak *Outsourcing*.
 - f. *Repeat Order*
- (2) Kontrak *lump sum* 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.
- (3) Kontrak harga satuan 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 pekerjaannya masih bersifat perkiraan sementara, sedangkan pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa.
- (4) Kontrak gabungan *lump sum* dan harga satuan adalah kontrak yang merupakan gabungan antara *lump sum* dan harga satuan dalam satu pekerjaan yang diperjanjikan.
- (5) Kontrak terima jadi adalah kontrak pengadaan barang/jasa pemborongan atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh bangunan/konstruksi, peralatan dan jaringan utama maupun penunjangnya dapat berfungsi dengan baik sesuai dengan kriteria kinerja yang telah ditetapkan.
- (6) Kontrak persentase adalah kontrak pelaksanaan jasa konsultan di bidang konstruksi atau pekerjaan pemborongan tertentu, dimana konsultan yang bersangkutan menerima imbalan jasa berdasarkan persentase tertentu dari nilai pekerjaan fisik konstruksi/pemborongan tersebut.
- (7) Kontrak berlangganan (*retainer basis*) adalah kontrak pelaksanaan jasa konsultan dimana konsultan yang bersangkutan menerima imbalan jasa dalam jumlah yang tetap

tiap-tiap bulannya selama sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan), imbalan mana dihitung dari maksimum jam kerja aktual yang disepakati dalam tiap-tiap bulannya, namun tidak tergantung dari terpenuhinya atau tidaknya maksimum jam kerja aktual tersebut dalam pelaksanaannya.

- (8) Kontrak berdasarkan kesuksesan transaksi (*success fee*) adalah kontrak pelaksanaan jasa konsultan dimana konsultan yang bersangkutan akan menerima tambahan (bonus) diluar imbalan jasa yang lainnya, tambahan (bonus) tersebut akan ditetapkan berdasarkan persentase dari keberhasilan suatu transaksi yang dapat diukur dengan suatu nilai uang dan hanya akan dibayarkan jika transaksi yang bersangkutan berhasil sesuai dengan tujuan Perusahaan. Kontrak berdasarkan kesuksesan transaksi (*success fee*) ini merupakan bagian dari jenis kontrak berdasarkan imbalan dan tidak dapat berdiri sendiri.
- (9) Kontrak tahun tunggal adalah kontrak pelaksanaan pekerjaan yang mengikat dana anggaran untuk masa 1 (satu) tahun anggaran.
- (10) Kontrak tahun jamak adalah kontrak pelaksanaan pekerjaan yang mengikat dana anggaran Perusahaan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dengan persetujuan dari Direksi.
- (11) Kontrak pengadaan tunggal adalah kontrak antara satu Penanggung Jawab Program dengan Penyedia Barang/Jasa tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu dalam waktu tertentu.
- (12) Kontrak pengadaan bersama adalah kontrak antara beberapa Penanggung Jawab Program dengan Penyedia Barang/Jasa tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu dalam waktu tertentu sesuai dengan kegiatan bersama yang jelas dari masing-masing Penanggung Jawab Program dan pendanaan bersama yang dituangkan dalam kesepakatan bersama.
- (13) Kontrak *buy or return* adalah kontrak pengadaan barang/jasa dengan cara melakukan uji coba terlebih dahulu terhadap perangkat yang akan dibeli selama periode tertentu, dengan ketentuan akan dibeli jika berhasil diuji coba dan akan dikembalikan jika tidak berhasil tanpa adanya biaya ganti rugi kepada Perusahaan atas pelaksanaan uji coba perangkat tersebut.
- (14) Kontrak *outsourcing* adalah pengalihan sebagian kegiatan pengadaan jasa kepada Penyedia Barang/Jasa yang mempunyai keahlian di bidangnya yang mencakup pelayanan kegiatan penunjang operasional, proses kepabeaan, pengelolaan persediaan, sistem suplai, dan distribusi.
- (15) *Repeat Order* adalah suatu pengadaan barang sejenis yang dilakukan secara berulang oleh Perusahaan dengan spesifikasi yang sama dan harga yang tidak boleh lebih tinggi dari harga sebelumnya.

PASAL 46

Pengaturan Kontrak

- (1) Sebelum kontrak ditandatangani, diterbitkan surat perintah kerja (SPK) sebagai dokumen pra-kontrak yang secara formal digunakan sebagai dasar bagi rekanan untuk memulai kegiatan pengadaan barang/jasa selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari

kerja terhitung sejak diterbitkannya surat keputusan penetapan Penyedia Barang/Jasa dan setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan surat jaminan pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak kepada Perusahaan.

- (2) Para pihak selanjutnya menandatangani kontrak selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak SPK ditandatangani.
- (3) Untuk pekerjaan Jasa Konsultan tidak diperlukan jaminan pelaksanaan.
- (4) Untuk pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) bentuk perjanjian cukup dengan kwitansi pembayaran dengan meterai secukupnya.
- (5) Untuk pengadaan dengan nilai di atas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), bentuk perjanjian berupa Surat Pesanan (SP) tanpa jaminan pelaksanaan. Bentuk perjanjian berupa SP juga dapat digunakan untuk pengadaan Barang/Jasa yang spesifikasinya sederhana.
- (6) Untuk pengadaan dengan nilai di atas Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), bentuk perjanjian berupa kontrak dengan jaminan pelaksanaan, tidak termasuk Jasa Konsultan.

PASAL 47

Pelaksanaan Kontrak

- (1) Penyedia Barang/Jasa dapat menerima uang muka dari Perusahaan.
- (2) Penyedia Barang/Jasa dilarang mengalihkan tanggung jawab seluruh pekerjaan utama dengan mensubkontrakkan kepada pihak lain, kecuali atas persetujuan tertulis dari Perusahaan.
- (3) Penyedia Barang/Jasa dilarang mengalihkan tanggung jawab sebagian pekerjaan utama dengan mensubkontrakkan kepada pihak lain dengan cara dan alasan apapun, kecuali disubkontrakkan kepada Penyedia Barang/Jasa khusus atas persetujuan tertulis dari Perusahaan.

PASAL 48

Pembayaran dan Tata Cara Pembayaran

- (1) Pembayaran pekerjaan pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan dengan:
 - a. Sistem pembayaran berdasarkan pada kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan kesepakatan bersama;
 - b. Sistem bulanan atau sistem *termijn*;
 - c. Sistem pembayaran di akhir periode apabila seluruh pekerjaan telah selesai dilaksanakan dan berfungsi baik sesuai dengan kinerja yang dipersyaratkan.
- (2) Sistem pembayaran yang akan digunakan dalam kontrak harus dimuat dalam Dokumen Pengadaan.
- (3) Terhadap pelaksanaan pekerjaan dapat diberikan uang muka kepada Penyedia Barang/Jasa. Untuk melakukan pencairan uang muka, Penyedia Barang/Jasa

diwajibkan menyerahkan jaminan uang muka sebesar jumlah uang muka yang diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa.

- (4) Pembayaran pekerjaan dilakukan apabila Penyedia Barang/Jasa telah mengajukan tagihan yang disertai laporan kemajuan pekerjaan yang telah diperiksa dan disetujui oleh Penanggung Jawab Program.
- (5) Setiap pembayaran pekerjaan harus pula memperhitungkan jaminan pemeliharaan, perhitungan kompensasi uang muka, denda, dan pajak-pajak yang terkait.

PASAL 49

Perubahan Kontrak

- (1) Perubahan kontrak dilakukan atas dasar kesepakatan para pihak terhadap hal-hal yang meliputi :
 - a. Menambah atau mengurangi jenis dan/atau volume pekerjaan;
 - b. Menambah waktu pelaksanaan;
 - c. Mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan; dan/atau,
 - d. Melaksanakan pekerjaan tambah/kurang yang belum tercantum dalam kontrak.
- (2) Perubahan kontrak sebagaimana dimaksud diatas tidak boleh melebihi 10% dari kontrak awal, kecuali untuk pengadaan Barang/Jasa yang berkaitan dengan proses produksi di lingkungan Pabrik Gula dengan persetujuan tertulis dari Direksi.
- (3) Usulan perubahan kontrak diajukan oleh Penanggung Jawab Program kepada Pejabat yang Berwenang.
- (4) Setelah mendapat persetujuan dari Pejabat Yang Berwenang, ditindaklanjuti dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam kontrak awal yang hasilnya dituangkan dalam berita acara.
- (5) Hasil negosiasi selanjutnya dijadikan dasar penyusunan perubahan kontrak.

PASAL 50

Penghentian dan Pemutusan Kontrak

- (1) Penghentian dan pemutusan kontrak dapat dilakukan karena terjadinya suatu keadaan kahar yaitu suatu keadaan yang terjadi di luar kekuasaan kedua belah pihak sehingga para pihak tidak dapat melaksanakan kewajiban sebagaimana yang telah ditentukan dalam kontrak.
- (2) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya keadaan kahar tidak dapat dikenakan sanksi.
- (3) Pemutusan kontrak dapat dilakukan apabila para pihak cidera janji atau tidak memenuhi kewajiban dan tanggung jawabnya sebagaimana yang diatur dalam kontrak.
- (4) Pemutusan kontrak yang disebabkan oleh kelalaian Penyedia Barang/Jasa dikenakan sanksi sesuai dengan yang disepakati dalam kontrak, berupa:
 - a. Jaminan pelaksanaan dicairkan dan menjadi milik Perusahaan.
 - b. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia Barang/Jasa.

- c. Membayar denda kelalaian kepada Perusahaan sebesar 1% (satu persen) dari nilai kontrak.
 - d. Pengenaan daftar hitam untuk jangka waktu 2 (dua) tahun.
- (5) Pemutusan kontrak yang disebabkan oleh kesalahan Perusahaan, dikenakan sanksi sesuai dengan yang disepakati dalam kontrak, berupa kewajiban mengganti kerugian yang dialami oleh Penyedia Barang/Jasa.
 - (6) Pemutusan kontrak secara sepihak dapat dilakukan oleh Perusahaan dengan terlebih dahulu menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Penyedia Barang/Jasa.

PASAL 51
Serah Terima Barang/Jasa

- (1) Setelah pengadaan Barang/Jasa selesai 100% (seratus persen), para pihak membuat berita acara penyelesaian/penyerahan barang/jasa.
- (2) Apabila berdasarkan penilaian oleh Penanggung Jawab Program terhadap barang/jasa yang diserahkan telah sesuai kontrak, maka Perusahaan dapat menerima barang/jasa tersebut.
- (3) Apabila berdasarkan hasil penilaian ditemukan bahwa barang/jasa tidak sesuai dengan kontrak, maka Perusahaan dapat meminta Penyedia Barang/Jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangannya.
- (4) Setiap penyerahan barang/jasa, dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Penyedia Barang/Jasa wajib melakukan pemeliharaan atas barang/jasa selama masa yang telah ditetapkan dalam kontrak.
- (6) Masa pemeliharaan sesuai ketentuan dalam kontrak.

PASAL 52
Sanksi Pelanggaran Kontrak

- (1) Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pengadaan oleh Penyedia Barang/Jasa, maka Penyedia Barang/Jasa dikenakan denda sekurang-kurangnya 1‰ (satu permil) per hari dari nilai kontrak, tanpa batasan maksimum.
- (2) Apabila terjadi kelalaian penyelesaian pengadaan oleh Penyedia Barang/Jasa, dan telah mendapat teguran tertulis sebanyak 3 (tiga) kali untuk satu kali pelanggaran, namun belum terdapat perbaikan, maka yang bersangkutan dikenakan denda kelalaian sebesar 1 % (satu persen) dari nilai kontrak.
- (3) Dalam hal Perusahaan terlambat melakukan pembayaran kepada Penyedia Barang/Jasa, maka dapat dikenakan sanksi berupa pembayaran ganti bunga sesuai dengan tingkat suku bunga bank yang berlaku.

PASAL 53

Penangguhan Pembayaran

Pejabat yang Berwenang dapat melakukan penangguhan hak pembayaran sesuai dengan proporsi sebagaimana dituangkan dalam kontrak kepada Penyedia Barang/Jasa, apabila Penyedia Barang/Jasa setelah diberitahukan secara tertulis oleh Pejabat yang Berwenang tidak melaksanakan kewajibannya yang ditentukan dalam kontrak.

PASAL 54

Penyelesaian Sengketa

- (1) Apabila dalam pelaksanaan kontrak terjadi perselisihan atau sengketa antara para pihak, maka para pihak dapat menentukan cara penyelesaian perselisihan atau sengketa dengan cara:
 - a. Musyawarah
 - b. Mediasi
 - c. Konsiliasi
 - d. Melalui badan arbitrase
 - e. Melalui pengadilan
- (2) Apabila para pihak memilih penyelesaian sengketa melalui badan arbitrase atau melalui badan pengadilan, maka pemilihan domisili hukum harus dinyatakan dalam kontrak.
- (3) Segala biaya yang timbul yang terkait dengan penyelesaian perselisihan atau sengketa yang dipilih oleh para pihak, maka harus diatur dalam kontrak.

BAB X

PASAL 55

Pengadaan Barang/Jasa Melalui Media Elektronik (E-Procurement)

- (1) Dalam menyikapi era globalisasi, pelaksanaan pengadaan barang/jasa dapat menggunakan sarana elektronik (internet, *Electronic Data Interchange* dan *e-mail*).
- (2) Pelaksanaan *e-procurement* disesuaikan dengan kepentingan perusahaan dan ketentuan peraturan perusahaan yang berlaku.
- (3) Tujuan pelaksanaan e-Procurement adalah untuk meningkatkan integrasi antar unit Perusahaan, transparansi, kecepatan proses, efisiensi waktu dan biaya, akuntabilitas, memudahkan pengendalian dan pengawasan, dan mengoptimalkan pemanfaatan material di gudang (baik *material fast moving* maupun *material slow moving*).

BAB XI
PENILAIAN KINERJA PENYEDIA BARANG/JASA
DAN PEMBERLAKUAN SANKSI

PASAL 56

Penilaian Kinerja Penyedia Barang/Jasa

- (1) Penilaian kinerja Penyedia Barang/Jasa dapat dilihat dari:
 - a. Respon terhadap undangan pelelangan/seleksi atau permintaan penawaran harga
 - b. Seringnya (frekuensi) memenangkan pelelangan/seleksi
 - c. Ketaatan terhadap pelaksanaan etika pengadaan
 - d. Tanggung jawab dalam pelaksanaan SP/SPK/Kontrak
- (2) Penilaian positif meningkatkan potensi untuk mendapatkan prioritas diundang dalam pelelangan/seleksi terbuka, pemilihan/seleksi langsung, atau penunjukan langsung.
- (3) Apabila Penyedia Barang/Jasa melakukan tindakan tercela, maka dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Perusahaan.
- (4) Penilaian kinerja Penyedia Barang/Jasa dilakukan secara periodik oleh PPER.
- (5) Penilaian kinerja dituangkan dalam daftar rekam jejak (*track record list*).

PASAL 57

Jenis Pelanggaran

- (1) Jenis pelanggaran berdasarkan ketentuan Perusahaan adalah:
 - a. Pelanggaran ringan;
 - b. Pelanggaran berat.
- (2) Pelanggaran ringan dapat berupa:
 - a. Pelanggaran administratif yaitu apabila Penyedia Barang/Jasa:
 - 1) Tidak memenuhi undangan pelelangan/seleksi atau permintaan penawaran harga sampai dengan 3 (tiga) kali berturut-turut;
 - 2) Mendapatkan Dokumen Pengadaan dan/atau menyampaikan penawaran dengan cara yang tidak sah;
 - 3) Mengembalikan SP/SPK/Kontrak melebihi batas waktu yang ditentukan.
 - b. Pelanggaran teknis yaitu apabila Penyedia Barang/Jasa:
 - 1) Terlambat dalam merealisasikan *opzicht*;
 - 2) Terlambat dalam memenuhi SP/SPK/Kontrak.
- (3) Pelanggaran berat dapat berupa:
 - a. Pelanggaran administratif yaitu apabila Penyedia Barang/Jasa:
 - 1) Secara tidak sehat mempengaruhi Panitia Penetapan dan Evaluasi Rekanan (PPER), Panitia/Penyelenggara Pengadaan, Pejabat yang Berwenang, ataupun Penanggung Jawab Program untuk bertindak menyimpang dari ketentuan yang berlaku;
 - 2) Secara sengaja melakukan persekongkolan (kolusi) dengan Penyedia Barang/Jasa yang lain untuk mengatur harga penawaran;

- 3) Membuat dan/atau menyampaikan dokumen palsu dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan pelelangan.
- b. Pelanggaran teknis yaitu apabila Penyedia Barang/Jasa:
 - 1) Memalsukan barang/bahan yang diadakan;
 - 2) Tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan SP/SPK/Kontrak dan tidak bertanggung jawab dalam memenuhi kewajiban;
 - 3) Menyelesaikan pekerjaan secara berlarut-larut sehingga hasil pekerjaan tidak dapat dimanfaatkan dan mengakibatkan kerugian bagi Perusahaan;
 - 4) Setelah ditunjuk sebagai pemenang pelelangan/pelaksana pekerjaan, yang bersangkutan mengundurkan diri dengan berbagai alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima;
 - 5) Setelah ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa, yang bersangkutan mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama kepada pihak lain di luar ketentuan;
 - 6) Mengabaikan klaim atau teguran dari Perusahaan;
 - 7) Bertindak tidak konsisten dengan penawaran yang diajukan.

PASAL 58

Pemberlakuan Sanksi

Terhadap pelanggaran-pelanggaran tersebut pada pasal 57 diberlakukan sanksi sebagai berikut:

- a. Sanksi pelanggaran ringan, berupa tidak diundang mengikuti pelelangan untuk pekerjaan sejenis periode berikutnya sebanyak 3 (tiga) kali pelelangan;
- b. Sanksi pelanggaran berat:
 - 1) Tidak diundang mengikuti pelelangan untuk pekerjaan sejenis periode berikutnya selama 2 (dua) tahun;
 - 2) Dicoret sebagai rekanan Perusahaan;
 - 3) Diproses lebih lanjut melalui jalur hukum apabila terkait dengan pelanggaran pidana.

BAB XII

KETENTUAN PERALIHAN

PASAL 59

Terhadap pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sebelum diberlakukannya peraturan ini, tetap mengacu pada Surat Keputusan Direksi No. XX-IDKD/09.000 tanggal 7 Juli 2009.

BAB XIII

PENUTUP

PASAL 60

- (1) Ketentuan-ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengadaan Barang/Jasa beserta contoh formulir isian akan dituangkan secara rinci dalam petunjuk teknis yang menjadi lampiran serta menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

- (2) Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Direksi No. XX-IDKD/09.000 tanggal 7 Juli 2009 beserta lampiran-lampirannya dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (3) Hal-hal diluar kegiatan pengadaan barang/jasa misalnya tukar-menukar/*ruislag* dan kerjasama operasi (KSO), akan diatur secara terpisah dalam Peraturan Direksi tersendiri.
- (4) Peraturan ini berlaku sejak ditetapkan.

Surabaya, 29 Pebruari 2012
PT PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
DIREKSI,

SUBIYONO
Direktur Utama