



PT PLN (PERSERO)

PERATURAN DIREKSI PT PLN (PERSERO)

NOMOR: 0018.P/DIR/2023

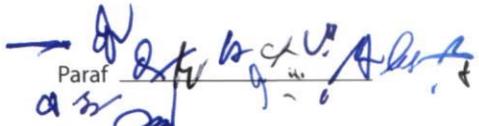
TENTANG

KEBIJAKAN STRATEGIS PENGADAAN BARANG/JASA PT PLN (PERSERO)

DIREKSI PT PLN (PERSERO)

- Menimbang : a. bahwa pengadaan barang/jasa memegang peranan penting dalam pemenuhan kebutuhan barang/jasa PT PLN (Persero), sehingga tujuan PT PLN (Persero) dapat tercapai sesuai dengan yang ditetapkan;
- b. bahwa untuk mencapai tujuan PT PLN (Persero) melalui pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada huruf a, diperlukan kebijakan strategis pengadaan barang/jasa yang terintegrasi guna menentukan arah kebijakan dan strategi pengadaan barang/jasa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Peraturan Direksi PT PLN (Persero) tentang Kebijakan Strategis Pengadaan Barang/Jasa PT PLN (Persero).
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 1994 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Umum (Perum) Listrik Negara Menjadi Perusahaan Perseroan (Persero);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2022;

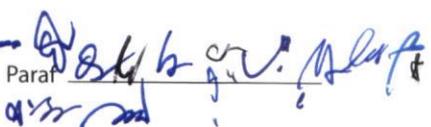
6. Peraturan ...

Paraf 



6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2012 tentang Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
9. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
10. Anggaran Dasar PT PLN (Persero);
11. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perusahaan Listrik Negara Nomor SK-325/MBU/12/2019 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur dan Pengangkatan Anggota-anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perusahaan Listrik Negara;
12. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perusahaan Listrik Negara Nomor SK-200/MBU/06/2021 tentang Pemberhentian, Pengalihan Tugas, dan Pengangkatan Anggota-anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perusahaan Listrik Negara;
13. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perusahaan Listrik Negara Nomor SK-389/MBU/12/2021 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, dan Pengalihan Tugas Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perusahaan Listrik Negara;
14. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perusahaan Listrik Negara Nomor SK-392/MBU/12/2021 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perusahaan Listrik Negara;
15. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perusahaan Listrik Negara Nomor SK-2/MBU/01/2022 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perusahaan Listrik Negara;

16. Keputusan ...

Paraf 



16. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perusahaan Listrik Negara Nomor SK-162/MBU/07/2022 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perusahaan Listrik Negara;
17. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perusahaan listrik Negara Nomor SK-213/MBU/09/2022 tentang Pemberhentian, Perubahan Nomenklatur Jabatan, Pengalihan Tugas, dan Pengangkatan Anggota-Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perusahaan Listrik Negara;
18. Keputusan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 304.K/DIR/2009 tentang Batasan Kewenangan Pengambilan Keputusan di Lingkungan PT PLN (Persero) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0297.P/DIR/2016;
19. Peraturan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0054.P/DIR/2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja PT PLN (Persero).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN DIREKSI PT PLN (PERSERO) TENTANG KEBIJAKAN STRATEGIS PENGADAAN BARANG/JASA PT PLN (PERSERO).

**Pasal 1**  
**Maksud dan Tujuan**

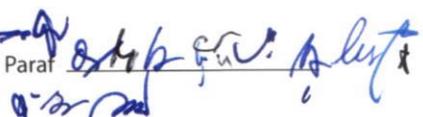
- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan ini adalah sebagai pedoman dalam pengadaan barang/jasa di lingkungan PLN.
- (2) Tujuan penetapan Peraturan ini adalah untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan keberlanjutan PLN dalam memenuhi kebutuhan barang/jasa di lingkungan PLN.

**Pasal 2**  
**Ruang Lingkup**

Ruang lingkup Peraturan ini meliputi:

1. Ketentuan Umum Pengadaan Barang/Jasa
2. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa
3. Ketentuan Umum Pengadaan Barang/Jasa
4. Perjanjian/Kontrak
5. Administrasi dan Dokumentasi
6. Pengendalian dan Pengawasan

Pasal ...

Paraf 



**Pasal 3**  
**Ketentuan Umum Pengadaan Barang/Jasa**

- (1) Pengadaan Barang/Jasa merupakan sarana penggunaan anggaran guna mendapatkan barang dan jasa yang dibutuhkan bagi pelaksanaan misi PLN.
- (2) Aspek-aspek yang harus diperhatikan dalam melakukan Pengadaan Barang/Jasa, yaitu sebagai berikut:
  - a. Sasaran Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. Pentingnya *value for money*;
  - c. Pendayagunaan produk dalam negeri;
  - d. Prinsip dasar Pengadaan Barang/Jasa;
  - e. Kebijakan umum Pengadaan Barang/Jasa;
  - f. Etika Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - g. *Supply Positioning Matrix*.

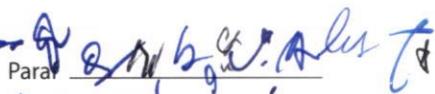
**Pasal 4**  
**Organisasi Pengadaan Barang/Jasa**

- (1) Struktur organisasi Pengadaan Barang/Jasa di PLN ditentukan dengan memperhatikan sistem pengendalian internal yang baik, melalui pemisahan fungsi, wewenang/otorisasi, serta tugas dan tanggung jawab sesuai proses bisnis pengadaan.
- (2) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari:
  - a. Pengguna Barang/Jasa;
  - b. Pejabat Perencana Pengadaan; dan
  - c. Pejabat Pelaksana Pengadaan.
- (3) Dalam hal tertentu, Direksi/Komite Direktur/Pengguna Barang/Jasa dapat menetapkan Tim/Panitia Pengadaan Barang/Jasa untuk melakukan Pengadaan Barang/Jasa tertentu dengan memperhatikan ketentuan sektoral.

**Pasal 5**  
**Ketentuan Umum Pengadaan Barang/Jasa**

- (1) Proses Pengadaan Barang/Jasa diawali dengan kegiatan inisiasi berupa perencanaan kebutuhan dan penganggaran, perencanaan Pengadaan Barang/Jasa, pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, sampai dengan serah terima hasil pelaksanaan Perjanjian/Kontrak antara Penyedia Barang/Jasa dengan Pengguna Barang/Jasa.
- (2) Pelaksanaan Proses Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui *platform* digital yang mencakup proses atau sistem dari awal hingga akhir (*end to end*) Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Bagi Penyedia Barang/Jasa dan calon Penyedia Barang/Jasa, dilakukan pengelolaan secara terintegrasi di seluruh lingkungan PLN Group.

Pasal ...

Para   
di 



Pasal 6  
Perjanjian/Kontrak

- (1) Perjanjian/Kontrak merupakan dokumen perikatan secara tertulis yang mengatur hak dan kewajiban para pihak yang membuat Perjanjian/Kontrak atau pihak lain, oleh karenanya mengikat para pihak tersebut untuk mematuhi dan/atau menjalankannya sesuai dengan ketentuan dan batas waktu yang telah disepakati.
- (2) Perjanjian/Kontrak dibuat berdasarkan itikad baik dan kesepakatan para pihak.

Pasal 7  
Administrasi dan Dokumentasi

Proses Pengadaan Barang/Jasa didokumentasikan secara tertib sesuai dengan kebutuhan serta ketentuan yang berlaku.

Pasal 8  
Pengendalian dan Pengawasan

Sebagai bagian dari komitmen *good governance*, PLN memelihara sistem pengendalian internal yang sehat, termasuk dalam hal Proses Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 9  
Lampiran

Ketentuan dalam Peraturan ini mengenai:

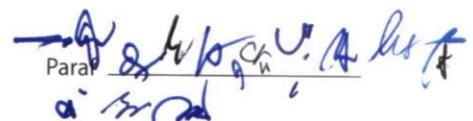
1. Filosofi Pengadaan Barang/Jasa;
2. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa;
3. Ketentuan Umum Pengadaan Barang/Jasa;
4. Perjanjian/Kontrak;
5. Administrasi dan Dokumentasi; dan
6. Pemantauan dan Pengawasan,

diuraikan dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 10  
Ketentuan Pelaksanaan

Ketentuan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa diatur lebih lanjut dalam kebijakan operasional yang ditetapkan oleh Direktur yang memimpin, membina, dan mengelola fungsi manajemen risiko dan Direktur yang memimpin, membina, dan mengelola fungsi Pengadaan Barang/Jasa terkait.

Pasal ...

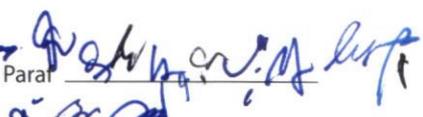
Para   
di 



Pasal 11  
Ketentuan Peralihan

- (1) Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka ketentuan mengenai Pengadaan Barang/Jasa dalam:
- a. Keputusan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 380.K/DIR/2012 tentang Pola Khusus Pengadaan Transformator Tenaga di Lingkungan PT PLN (Persero) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0070.P/DIR/2016;
  - b. Keputusan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0623.K/DIR/2013 tentang Statement of Corporate Intent untuk Penilaian Kualifikasi Calon Penyedia Barang/Jasa di Lingkungan PT PLN (Persero);
  - c. Keputusan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0745.K/DIR/2013 tentang Pola Khusus Pengadaan Switchgear untuk Tegangan 70kV keatas di lingkungan PT PLN (Persero);
  - d. Peraturan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0318.K/DIR/2014 tentang Tentang Pola Khusus Pengadaan Liquid Natural Gas (LNG), Compress Natural Gas (CNG) dan Gas Bumi untuk Kebutuhan Domestik;
  - e. Keputusan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0529.K/DIR/2014 tentang Pola Khusus Pengadaan Gas Insulated Switchgear (GIS) di lingkungan PT PLN (Persero);
  - f. Keputusan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0104.K/DIR/2015 tentang Pedoman Tata Laksana Pengadaan Tanah untuk Pembangunan Infrastruktur Ketenagalistrikan;
  - g. Peraturan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0214.P/DIR/2016 tentang Pedoman Pengadaan Tower dan Konduktor Transmisi di lingkungan PT PLN (Persero);
  - h. Peraturan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0344.P/DIR/2016 tentang Pengadaan Tanah di Lingkungan PT PLN (Persero);
  - i. Peraturan Direksi Nomor 0033.P/DIR/2017 tentang Tata Cara Serah Terima Proyek Selesai atau Bagian Proyek Selesai dari PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan kepada PT PLN (Persero) Unit Pengusahaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direksi Nomor 0088.P/DIR/2017;
  - j. Peraturan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0069.P/DIR/2017 tentang Pedoman Pemberian/Pengenaan Sanksi Daftar Hitam (Blacklist) Kepada Penyedia Barang/Jasa atau Penerbit Jaminan;
  - k. Peraturan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0005.P/DIR/2018 tentang Pedoman Pembelian Kelebihan Tenaga Listrik (Excess Power) oleh PT PLN (Persero);
  - l. Peraturan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0022.P/DIR/2020 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa PT PLN (Persero) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0156.P/DIR/2021;

Peraturan ...

Paraf 



- m. Peraturan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0062.P/DIR/2020 tentang Pembelian Tenaga Listrik dari Pembangkit Energi Baru dan Terbarukan;
- n. Edaran Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0019.E/DIR/2014 tentang Pedoman Sewa Pembangkit PLTD dengan Menggunakan Bahan Bakar Minyak; dan
- o. Kebijakan, produk hukum dan/atau ketentuan lain terkait dengan pengadaan barang/jasa,

dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan ini.

- (2) Proses Pengadaan Barang/Jasa yang telah dilaksanakan pengumuman/undangan sebelum diberlakukannya Peraturan ini, diselesaikan dengan berpedoman pada Peraturan mengenai Pengadaan Barang/Jasa yang berlaku/digunakan pada saat Proses Pengadaan Barang/Jasa tersebut dimulai.

Pasal 12  
Ketentuan Penutup

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka:

- a. Keputusan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 380.K/DIR/2012 tentang Pola Khusus Pengadaan Transformator Tenaga di Lingkungan PT PLN (Persero) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0070.P/DIR/2016;
- b. Keputusan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0623.K/DIR/2013 tentang Statement of Corporate Intent untuk Penilaian Kualifikasi Calon Penyedia Barang/Jasa di Lingkungan PT PLN (Persero);
- c. Keputusan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0745.K/DIR/2013 tentang Pola Khusus Pengadaan Switchgear untuk Tegangan 70kV keatas di lingkungan PT PLN (Persero);
- d. Peraturan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0318.K/DIR/2014 tentang Tentang Pola Khusus Pengadaan Liquid Natural Gas (LNG), Compress Natural Gas (CNG) dan Gas Bumi untuk Kebutuhan Domestik;
- e. Keputusan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0529.K/DIR/2014 tentang Pola Khusus Pengadaan Gas Insulated Switchgear (GIS) di lingkungan PT PLN (Persero);
- f. Keputusan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0104.K/DIR/2015 tentang Pedoman Tata Laksana Pengadaan Tanah untuk Pembangunan Infrastruktur Ketenagalistrikan;
- g. Peraturan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0214.P/DIR/2016 tentang Pedoman Pengadaan Tower dan Konduktor Transmisi di lingkungan PT PLN (Persero);
- h. Peraturan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0344.P/DIR/2016 tentang Pengadaan Tanah di Lingkungan PT PLN (Persero);
- i. Peraturan Direksi Nomor 0033.P/DIR/2017 tentang Tata Cara Serah Terima Proyek Selesai atau Bagian Proyek Selesai dari PT PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan kepada PT PLN (Persero) Unit Pengusahaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direksi Nomor 0088.P/DIR/2017;

Peraturan ...

Paraf 





**PLN**

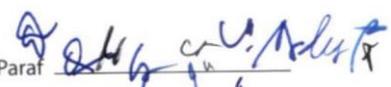
LAMPIRAN

PERATURAN DIREKSI PT PLN (PERSERO)

NOMOR : 0018.P/DIR/2023

TANGGAL : 07 JULI 2023

**KEBIJAKAN STRATEGIS  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PT PLN (PERSERO)**

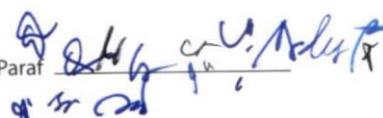
→ Paraf   
di Sr Cdg



PLN

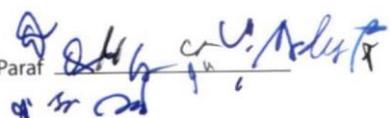
## DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Maksud dan Tujuan.....	1
1.3 Ruang Lingkup.....	2
1.4 Pengertian .....	2
BAB II KETENTUAN UMUM PENGADAAN BARANG/JASA.....	8
2.1 Sasaran Pengadaan .....	8
2.2 Pentingnya <i>Value for Money</i> .....	8
2.3 Pentingnya Pendayagunaan Produk Dalam Negeri .....	9
2.4 Prinsip Dasar Pengadaan Barang/Jasa.....	9
2.5 Kebijakan Umum Pengadaan Barang/Jasa.....	10
2.6 Etika Pengadaan.....	11
2.7 <i>Supply Positioning Matrix</i> .....	12
BAB III ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA .....	14
3.1 Pengguna Barang/Jasa.....	14
3.2 Pejabat Perencana Pengadaan .....	15
3.3 Pejabat Pelaksana Pengadaan .....	15
3.4 Tim/Panitia Pengadaan Barang/Jasa .....	15
BAB IV PROSES UMUM PENGADAAN.....	16
4.1 Inisiasi Pengadaan Barang/Jasa.....	16
4.2 Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa.....	16
4.3 Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa .....	20
4.4 Penandatanganan Perjanjian/Kontrak.....	22
4.5 Manajemen Perjanjian/Kontrak .....	22
4.6 Serah Terima Pekerjaan .....	22
4.7 Penutupan Perjanjian/Kontrak.....	23
4.8 Digitalisasi Pengadaan Barang/Jasa .....	23
4.9 Pengelolaan Penyedia Barang/Jasa .....	24
BAB V PERJANJIAN/KONTRAK .....	25
5.1 Prinsip Umum Dokumen Perjanjian/Kontrak .....	25
5.2 Bentuk Perjanjian/Kontrak.....	25
5.3 Jenis Perjanjian/Kontrak .....	25
5.4 Urutan Kekuatan Hukum Dokumen Perjanjian/Kontrak .....	27

→ Paraf   
di Sr 2016



5.5 Syarat-Syarat Umum & Khusus Perjanjian/Kontrak .....	27
5.6 Standardisasi Perjanjian/Kontrak .....	27
5.7 Manajemen Perjanjian/Kontrak .....	27
<b>BAB VI ADMINISTRASI DAN DOKUMENTASI .....</b>	<b>29</b>
6.1 Penyimpanan Dokumen Perjanjian/Kontrak .....	29
6.2 Penyimpanan Dokumen Terkait .....	29
6.3 Pembuatan Daftar & Rekam Jejak ( <i>Track Record</i> ).....	29
<b>BAB VII PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN .....</b>	<b>30</b>
7.1 Sistem Pengendalian Internal .....	30
7.2 Satuan Pengawasan Internal .....	30
7.3 Probitiy Advisor & Probitiy Auditor .....	31
7.4 Pelaporan kepada Dewan Komisaris .....	31

→ Paraf  10/10/2016



## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Beberapa hal yang menjadi latar belakang penyusunan Peraturan ini adalah:

- 1.1.1. Kebijakan Strategis Pengadaan Barang/Jasa yang terintegrasi sangat penting bagi perusahaan dalam menentukan arah kebijakan dan strategi pengadaan.
- 1.1.2. Kebutuhan akan Kebijakan Strategis Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat *high level* dan strategis.

### 1.2. Maksud dan Tujuan

- 1.2.1. Maksud ditetapkannya Peraturan ini adalah sebagai pedoman Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan PLN yang menggunakan sumber dana APLN atau Pinjaman/Hibah Luar Negeri dan/atau Pinjaman/Hibah Dalam Negeri yang secara langsung diberikan ke PLN, sepanjang tidak diatur dalam naskah perjanjian pemberi pinjaman.
- 1.2.2. Tujuan ditetapkannya Peraturan ini adalah untuk:
  - 1.2.2.1. mendapatkan barang dan jasa yang tepat kualitas, jumlah, lokasi, waktu, tujuan sosial ekonomi, dan biaya;
  - 1.2.2.2. mendukung penciptaan nilai tambah di BUMN pada umumnya dan PLN pada khususnya;
  - 1.2.2.3. meningkatkan efisiensi;
  - 1.2.2.4. menyederhanakan dan mempercepat proses pengambilan keputusan;
  - 1.2.2.5. meningkatkan kemandirian, tanggung jawab, dan profesionalisme;
  - 1.2.2.6. mewujudkan pengadaan yang menghasilkan nilai untuk uang (*value for money*) dengan cara yang fleksibel dan inovatif, namun tetap kompetitif, transparan, akuntabel dengan dilandasi etika Pengadaan Barang/Jasa yang baik;
  - 1.2.2.7. meningkatkan penggunaan produk dalam negeri;
  - 1.2.2.8. meningkatkan peran pelaku usaha nasional; dan
  - 1.2.2.9. meningkatkan sinergi antar BUMN/anak perusahaan BUMN dan/atau Perusahaan Terafiliasi BUMN.



### 1.3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Peraturan ini meliputi:

- 1.3.1. Pendahuluan
- 1.3.2. Ketentuan Umum Pengadaan Barang/Jasa
- 1.3.3. Organisasi Pengadaan Barang/Jasa
- 1.3.4. Proses Umum Pengadaan Barang/Jasa
- 1.3.5. Perjanjian/Kontrak
- 1.3.6. Administrasi dan Dokumentasi
- 1.3.7. Pengendalian dan Pengawasan

### 1.4. Pengertian

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

- 1.4.1. Anggaran PLN yang selanjutnya disebut APLN adalah anggaran yang ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang telah disahkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), termasuk anggaran untuk pekerjaan mendesak atau Keadaan Darurat (*Emergency*) yang belum ditetapkan di dalam RKAP.
- 1.4.2. Anak Perusahaan BUMN adalah:
  - 1.4.2.1. Perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dimiliki oleh BUMN; atau
  - 1.4.2.2. Perusahaan patungan dengan jumlah gabungan kepemilikan saham BUMN lebih dari 50% (lima puluh persen).
- 1.4.3. Anak Perusahaan PLN adalah perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dimiliki oleh PLN.
- 1.4.4. Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian meliputi antara lain bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh Pengguna Barang/Jasa.
- 1.4.5. Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disebut BUMN adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.
- 1.4.6. Daftar Hitam (*Blacklist*) adalah daftar yang memuat identitas Penyedia Barang/Jasa dan/atau Penerbit Jaminan yang dikenakan sanksi oleh PLN berupa larangan ikut serta dalam proses Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan PLN.
- 1.4.7. Daftar Penyedia Terseleksi yang selanjutnya disebut DPT adalah daftar Penyedia Barang/Jasa yang dinyatakan lulus oleh PLN melalui mekanisme Penilaian Kualifikasi yang dimutakhirkan secara periodik berdasarkan kinerja Penyedia Barang/Jasa.
- 1.4.8. Dewan Komisaris yang selanjutnya disebut Dekom adalah organ PLN yang bertugas melakukan pengawasan serta memberi nasehat kepada Direksi.



- 1.4.9. Direksi adalah organ PLN yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan PLN untuk kepentingan PLN sesuai dengan maksud dan tujuan PLN serta mewakili PLN sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau Anggaran Dasar PLN.
- 1.4.10. Direksi Pekerjaan adalah pejabat yang diberi wewenang untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Perjanjian/Kontrak.
- 1.4.11. Direktur adalah anggota Direksi yang memimpin, membina, dan mengelola PLN dan Direktorat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar PLN, dan/atau lingkup tanggung jawab dan tugas pokoknya.
- 1.4.12. Dokumen Kualifikasi adalah dokumen yang disiapkan oleh Pejabat Perencana Pengadaan sebagai pedoman dalam Penilaian Kualifikasi.
- 1.4.13. Dokumen Aplikasi Kualifikasi adalah dokumen yang disiapkan oleh Penyedia Barang/Jasa berdasarkan Dokumen Kualifikasi yang disampaikan kepada Pejabat Perencana Pengadaan dalam proses DPT dan kepada Pejabat Pelaksana Pengadaan dalam proses kualifikasi.
- 1.4.14. Dokumen Rencana Pengadaan adalah dokumen kebutuhan barang/jasa yang meliputi volume, waktu penyerahan, estimasi anggaran, strategi pengadaan, metode pengadaan, pelaksana pengadaan dan pemaketan/*grouping*/*Joint Procurement* apabila diperlukan.
- 1.4.15. Dokumen Tender/Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) yang selanjutnya disingkat Dokumen Tender/RKS adalah dokumen yang menjadi pedoman bagi Penyedia Barang/Jasa untuk membuat penawaran dan sebagai pedoman bagi Pejabat Pelaksana Pengadaan dalam melakukan evaluasi penawaran.
- 1.4.16. Dokumen Penawaran adalah surat penawaran beserta seluruh dokumen lampirannya yang disiapkan oleh Penyedia Barang/Jasa yang disampaikan kepada Pejabat Pelaksana Pengadaan.
- 1.4.17. *Due Diligence* adalah kegiatan yang dilakukan untuk verifikasi langsung dalam rangka menilai kualifikasi, kompetensi dan kemampuan usaha Penyedia Barang/Jasa.
- 1.4.18. *Force Majeure* (Keadaan Kahar) adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kendali pihak/para pihak dalam Perjanjian/Kontrak, tidak dapat diperkirakan sebelumnya, dan tidak disebabkan kesengajaan/kelalaian pihak/para pihak, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- 1.4.19. General Manager adalah jabatan struktural 1 (satu) tingkat di bawah Direktur atau Executive Vice President yang memimpin, membina, dan mengelola Unit Induk atau Pusat-Pusat dan bertanggung jawab kepada Direktur atau Executive Vice President.
- 1.4.20. *Hardship* (Keadaan Sulit) adalah peristiwa yang secara fundamental telah mengubah keseimbangan Perjanjian/Kontrak.
- 1.4.21. Harga Perhitungan Enjiniring yang selanjutnya disebut HPE adalah perhitungan estimasi biaya pokok produksi atau estimasi biaya pokok pekerjaan yang dihitung secara cermat dan profesional.



- 1.4.22. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disebut 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.
- 1.4.23. Jasa Konsultansi adalah layanan jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang yang dilaksanakan oleh perorangan atau badan usaha/lembaga.
- 1.4.24. Jasa Konsultansi Konstruksi adalah layanan keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pengkajian, perencanaan, perancangan, pengawasan, dan manajemen penyelenggaraan konstruksi suatu bangunan.
- 1.4.25. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
- 1.4.26. *Joint Procurement* adalah pengadaan yang dilakukan dengan metode Tender Terbuka atau Tender Terbatas, dilaksanakan oleh 1 (satu) Pengguna Barang/Jasa yang mewakili beberapa Pengguna Barang/Jasa lainnya.
- 1.4.27. Kantor Pusat adalah induk organisasi PLN yang membawahi Unit Induk.
- 1.4.28. Kebutuhan Rutin adalah kebutuhan barang/jasa untuk memenuhi kebutuhan operasional yang mempunyai karakteristik nilai/biaya rendah dan risiko suplai rendah dalam *Supply Positioning Matrix*.
- 1.4.29. Kebutuhan *Leverage* adalah kebutuhan barang/jasa untuk memenuhi kebutuhan operasional yang mempunyai karakteristik nilai/biaya tinggi dan risiko suplai rendah dalam *Supply Positioning Matrix*.
- 1.4.30. Kebutuhan *Critical/Bottleneck* adalah kebutuhan barang/jasa yang mendesak untuk memenuhi tercapainya tugas perseroan, mempunyai karakteristik nilai/biaya relatif rendah dan risiko suplai tinggi dalam *Supply Positioning Matrix*, sedangkan jumlah Penyedia Barang/Jasa sangat terbatas.
- 1.4.31. Kebutuhan Strategis adalah kebutuhan barang/jasa untuk memenuhi tercapainya sasaran strategis yang mempunyai karakteristik nilai tinggi/biaya besar dan risiko suplai tinggi dalam *Supply Positioning Matrix*, sedangkan jumlah Penyedia Barang/Jasa relatif sedikit.
- 1.4.32. Komite Direktur adalah komite yang dibentuk oleh Direksi untuk membantu pelaksanaan tugas Direksi agar lebih efisien dan efektif, yang terdiri dari beberapa Direktur yang diberi wewenang untuk dan atas nama Direksi mengambil keputusan di bidang-bidang tertentu sesuai ketentuan yang berlaku.
- 1.4.33. Kualifikasi adalah tingkat/kedalaman kompetensi dan kemampuan usaha Penyedia Barang/Jasa.
- 1.4.34. *Longlist* Penyedia Jasa Konsultansi adalah daftar panjang Penyedia Jasa Konsultansi yang diperoleh dari hasil Prakualifikasi.
- 1.4.35. Negosiasi adalah kegiatan untuk pembahaenpsan aspek teknis, harga dan/atau waktu pelaksanaan antara Pejabat Pelaksana Pengadaan



dengan Penyedia Barang/Jasa.

- 1.4.36. Pabrik (*Manufacturer*) adalah perusahaan yang membuat peralatan secara mandiri dan memiliki sarana untuk proses produksi serta pengendalian kualitas sendiri, termasuk anak perusahaan dari perusahaan tersebut yang menjadi perwakilan tunggal di Indonesia/negara lain.
- 1.4.37. Pascakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia Barang/Jasa setelah memasukkan penawaran.
- 1.4.38. Pejabat Perencana Pengadaan adalah pejabat struktural yang bertugas dan bertanggung jawab dalam perencanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- 1.4.39. Pejabat Pelaksana Pengadaan adalah pejabat struktural yang bertugas dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- 1.4.40. Pekerjaan Keadaan Darurat (*Emergency*) adalah pekerjaan yang sifatnya sangat mendesak, perlu segera ditangani/diselesaikan dan tidak dapat ditunda-tunda lagi berhubung terjadinya gangguan fisik/non-fisik/suplai/lainnya pada pembangkitan, transmisi, distribusi, instalasi, bangunan atau bisnis PLN lainnya untuk menghindarkan terjadinya peristiwa yang dapat mengancam jiwa manusia dan/atau kerugian PLN yang lebih besar dan/atau dapat merusak citra perusahaan, yang dinyatakan secara tertulis/justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan oleh Direksi/Komite Direktur/Direktur/General Manager/Manajer Unit Pelaksana sesuai dengan batasan kewenangan.
- 1.4.41. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan atau instalasi.
- 1.4.42. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi inisiasi Pengadaan Barang/Jasa (identifikasi kebutuhan dan penganggaran), perencanaan Pengadaan Barang/Jasa, proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, penandatanganan Perjanjian/Kontrak, pelaksanaan Perjanjian/Kontrak, dan serah terima hasil pelaksanaan Perjanjian/Kontrak antara Penyedia Barang/Jasa dengan Pengguna Barang/Jasa.
- 1.4.43. Pengguna Barang/Jasa adalah Direksi/Komite Direktur/Direktur atau Pejabat Struktural satu tingkat di bawah Direksi sesuai dengan kebutuhan, atau Pejabat Struktural satu tingkat di bawah Manajemen Atas Khusus/Manajemen Atas atau Manajer Unit Pelaksana yang diberi kuasa atau diberi pelimpahan wewenang, yang menggunakan dan/atau menerima manfaat baik langsung maupun tidak langsung dari Barang/Jasa yang dihasilkan dari proses pengadaan Barang/Jasa.
- 1.4.44. Penilaian Kualifikasi adalah kegiatan untuk menilai kompetensi dan kemampuan usaha Penyedia Barang/Jasa.
- 1.4.45. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha termasuk BUMN, badan usaha milik daerah, dan badan usaha milik swasta, badan hukum, orang perseorangan/subjek hukum, konsorsium, SPC, *joint operation* atau instansi pemerintah/badan layanan umum yang kegiatan usahanya menyediakan barang/jasa.
- 1.4.46. Perjanjian/Kontrak adalah perikatan dalam bentuk tertulis antara Pengguna



Barang/Jasa dengan Penyedia Barang/Jasa.

- 1.4.47. Perusahaan Terafiliasi BUMN adalah perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dimiliki oleh anak perusahaan BUMN, gabungan anak perusahaan BUMN, atau gabungan anak perusahaan BUMN dengan BUMN.
- 1.4.48. Perusahaan Terafiliasi PLN adalah perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dimiliki oleh Anak Perusahaan PLN, gabungan Anak Perusahaan PLN, atau gabungan Anak Perusahaan PLN dengan PLN.
- 1.4.49. Prakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia Barang/Jasa sebelum memasukkan penawaran.
- 1.4.50. *Procurement Agent* adalah badan usaha berbentuk badan hukum nasional atau internasional, lembaga pemerintah dan nonpemerintah, atau lembaga pendidikan yang mempunyai keahlian dalam bidang *procurement*, yang ditunjuk oleh Pengguna Barang/Jasa untuk melakukan proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- 1.4.51. Produk Enjiniring adalah dokumen yang digunakan dalam kegiatan enjiniring antara lain *feasibility study*, *engineering design*, Dokumen Tender/RKS, Harga Perhitungan Enjiniring, studi potensi atau *site selection*, dan/atau kajian teknis.
- 1.4.52. PT PLN (Persero) yang selanjutnya disebut PLN adalah Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perusahaan Listrik Negara yang didirikan dengan Akta Notaris Sutjipto, S.H. Nomor 169 tanggal 30 Juli 1994 beserta perubahannya.
- 1.4.53. Pusat-Pusat adalah organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Kantor Pusat yang dipimpin, dibina, dan dikelola oleh General Manager dan melaksanakan kegiatan usaha penunjang tenaga listrik tertentu sesuai dengan tujuannya.
- 1.4.54. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, yang selanjutnya disebut RKAP adalah kumpulan program kegiatan PLN yang disertai dengan nilai rupiah dan mempunyai masa manfaat selama 1 (satu) tahun anggaran.
- 1.4.55. Riset Pasar adalah riset untuk mengidentifikasi dan mendapatkan seluruh informasi yang relevan untuk membuat strategi Pengadaan Barang/Jasa dan Perjanjian/Kontrak.
- 1.4.56. Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa adalah tanda bukti kemampuan di bidang Pengadaan Barang/Jasa yang diperoleh melalui lembaga sertifikasi resmi atau dapat melalui pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan oleh PLN Pusdiklat.
- 1.4.57. *Shortlist* Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi adalah daftar Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi yang ditetapkan oleh Direksi atau Komite Direktur atau Direktur terkait atau Pengguna Barang/Jasa, yang didapat dari Riset Pasar/lembaga pemeringkat yang kredibel atau *Longlist* penyedia Jasa Konsultansi dan diyakini mempunyai kemampuan untuk melakukan pekerjaan.
- 1.4.58. *Supply Positioning Matrix* adalah konsep yang mengintegrasikan tentang



kebutuhan yang dipandang dari sisi tingkat risiko dan nilai pengadaan menjadi 4 (empat) kuadran yaitu Kebutuhan Rutin, Kebutuhan *Leverage*, Kebutuhan Strategis, dan Kebutuhan *Critical/Bottleneck*.

- 1.4.59. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) atau Letter of Intent (LoI) atau Letter of Award (LoA) atau Notification of Award (NoA) adalah dokumen penunjukan yang diterbitkan oleh Pengguna Barang/Jasa kepada Penyedia Barang/Jasa setelah Penyedia Barang/Jasa tersebut ditetapkan sebagai pemenang pengadaan.
- 1.4.60. Tahun Anggaran adalah kurun waktu 1 (satu) tahun takwim terhitung sejak tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.
- 1.4.61. Unit Induk adalah organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Kantor Pusat yang dipimpin, dibina, dan dikelola oleh General Manager dan melaksanakan kegiatan usaha penyediaan tenaga listrik tertentu sesuai dengan tujuannya.
- 1.4.62. Unit Pelaksana adalah organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Unit Induk atau Pusat-Pusat yang melaksanakan kegiatan usaha tertentu sesuai dengan tujuannya.
- 1.4.63. Wakil Pengguna Barang/Jasa adalah pejabat struktural 1 (satu) tingkat di bawah Pengguna Barang/Jasa yang diberi tugas fungsi mewakili Pengguna Barang/Jasa dalam hal Pengadaan Barang/Jasa.



## BAB II

### KETENTUAN UMUM PENGADAAN BARANG/JASA

Pengadaan Barang/Jasa memiliki posisi yang sangat penting dalam suatu organisasi karena merupakan sarana penggunaan anggaran dalam jumlah signifikan guna mendapatkan barang dan jasa yang dibutuhkan bagi pelaksanaan misi organisasi, dalam hal ini, Pengadaan Barang/Jasa menduduki posisi penting dalam penyediaan infrastruktur ketenagalistrikan yang dilakukan oleh PLN.

#### 2.1. Sasaran Pengadaan Barang/Jasa

Dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa harus dipastikan sasaran Pengadaan Barang/Jasa dapat terpenuhi dengan baik, yang meliputi:

- 2.1.1. Tepat Mutu (*Right Quality*), yaitu memenuhi spesifikasi dan kriteria yang disyaratkan.
- 2.1.2. Tepat Jumlah (*Right Quantity*), yaitu sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan dan disyaratkan.
- 2.1.3. Tepat Lokasi (*Right Location*), yaitu sesuai dengan peruntukan lokasi.
- 2.1.4. Tepat Waktu (*Right Time*), yaitu sesuai dengan kurun waktu dan tanggal akhir yang ditentukan.
- 2.1.5. Tepat Tujuan Sosial Ekonomi (*Right Social Economic Purposes*), yaitu sesuai dengan tujuan sosial, lingkungan, dan tujuan strategis lain, seperti mendorong penggunaan produksi dalam negeri, mendorong peningkatan partisipasi usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM), serta mendukung riset dan inovasi nasional.
- 2.1.6. Tepat Harga (*Right Price*), yaitu sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan dan/atau harga yang wajar.

#### 2.2. Pentingnya *Value for Money*

- 2.2.1. Pengadaan Barang/Jasa harus didasarkan pada konsep *value for money* (VfM)/nilai beli yang sepadan, yaitu merujuk pada kombinasi optimum dari 6 (enam) *rights* (6 Rs) sasaran Pengadaan Barang/Jasa yang memenuhi kebutuhan dari Pengguna Barang/Jasa. Hasil dari suatu Pengadaan Barang/Jasa tidak harus selalu mengacu pada opsi harga awal paling murah (*lowest initial price option*), tetapi merupakan pengembalian tertinggi (*best return*) dari investasi yang mempertimbangkan kriteria evaluasi yang sudah ditentukan. Dalam konsep 6 Rs, tepat harga merupakan paling akhir karena tergantung pada 5 Rs lainnya.
- 2.2.2. *Value for money* (VfM) bergantung pada kombinasi yang tepat antara kompetisi, cara inovatif Pengadaan Barang/Jasa termasuk bentuk Perjanjian/Kontrak, dan juga pengelolaan risiko yang efektif. Praktik Pengadaan Barang/Jasa yang baik berfokus pada *value for money* (VfM) sebagai prinsip fundamental.



2.2.3. Kebijakan ini mengadopsi konsep *value for money* (VfM) dengan menempatkan 6 Rs dalam proporsi yang tepat, sesuai dengan tujuan dan strategi Pengadaan Barang/Jasa untuk mendapatkan hasil yang terbaik bagi PLN.

### 2.3. Pentingnya Pendayagunaan Produk Dalam Negeri

2.3.1. BUMN secara umum diberi tugas untuk mendorong ekonomi nasional, diantaranya dengan mendayagunakan produk dalam negeri. PLN melihat bahwa selain tugas untuk mendorong pendayagunaan produk dalam negeri sebagai bagian dari tugas mendorong ekonomi nasional, dalam hal Pengadaan Barang/Jasa, pendayagunaan produk dalam negeri juga menguntungkan PLN langsung atau tidak langsung, karena membuka kemungkinan tumbuhnya pasar Penyedia, yang nantinya akan menurunkan risiko suplai bagi PLN.

2.3.2. Merujuk pada peraturan perundang-undangan dan peraturan internal yang berlaku terkait produk dalam negeri, maka Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan PLN harus benar-benar memperhatikan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri. Dengan demikian, PLN sebagai salah satu dari BUMN dapat berkontribusi dalam mengemban amanah Pemerintah.

2.3.3. Berbagai strategi dapat diterapkan dalam rangka implementasi peningkatan penggunaan produk dalam negeri, salah satunya adalah dengan pemberian insentif. Insentif yang diberikan merupakan bagian suatu strategi Pengadaan Barang/Jasa dan Perjanjian/Kontrak. Insentif dapat diberikan dengan mempertimbangkan dan mengakui bahwa pabrikan dalam negeri telah berinvestasi cukup besar dan memerlukan bisnis secara berkelanjutan dan bermitra dengan PLN, dengan tetap menerapkan prinsip pengadaan yang sehat, seperti harga yang disepakati merupakan harga yang wajar.

### 2.4. Prinsip Dasar Pengadaan Barang/Jasa

Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan PLN wajib menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

2.4.1. Efisien, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat dengan menggunakan dana dan kemampuan seoptimal mungkin secara wajar dan bukan hanya didasarkan pada harga terendah. Untuk Pengadaan Barang/Jasa strategis yang memiliki nilai yang signifikan dapat dilakukan pendekatan *total cost of ownership* (TCO) dan dilakukan secara terpusat;

2.4.2. Efektif, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;

2.4.3. 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;

- 2.4.4. 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 mudah dipahami bagi peserta Penyedia Barang/Jasa yang berminat;
- 2.4.5. Adil dan Wajar, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi syarat;
- 2.4.6. Terbuka, berarti Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi syarat;
- 2.4.7. Akuntabel, berarti harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan; dan
- 2.4.8. Ramah Lingkungan, berarti seluruh kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh PLN wajib memperhatikan ketentuan perlindungan lingkungan dan perubahan iklim.

## 2.5. Kebijakan Umum Pengadaan Barang/Jasa

Pengadaan Barang/Jasa wajib menerapkan hal-hal sebagai berikut:

- 2.5.1. Meningkatkan kualitas perencanaan yang konsolidatif untuk mengoptimalkan *value for money*, pengadaan terpusat, atau *joint procurement*;
- 2.5.2. Menerapkan *strategic framework*, seperti *Supply Positioning Matrix*.
- 2.5.3. Menyelaraskan tujuan Pengadaan Barang/Jasa dengan pencapaian tujuan perusahaan;
- 2.5.4. Melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang transparan, kompetitif, dan akuntabel;
- 2.5.5. Mengutamakan produk dalam negeri sesuai ketentuan pendayagunaan produk dalam negeri dan dapat memberikan preferensi harga atas produk dalam negeri;
- 2.5.6. Meningkatkan partisipasi pelaku usaha nasional dan usaha mikro kecil menengah (UMKM);
- 2.5.7. Memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia (SDM) Pengadaan Barang/Jasa;
- 2.5.8. Memanfaatkan teknologi informasi/penerapan digitalisasi dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
- 2.5.9. Memberikan kesempatan kepada Anak Perusahaan dan/atau sinergi antar BUMN/anak perusahaan BUMN/Perusahaan Terafiliasi BUMN;
- 2.5.10. Melaksanakan pengadaan yang strategis, modern, inovatif, dan profesional;



- 2.5.11. Memperkuat pengukuran kinerja pengadaan dan pengelolaan risiko dengan penerapan *3 Lines of Defense* dalam sistem Pengadaan Barang/Jasa;
- 2.5.12. Memperhatikan aspek *Sustainable Development Goals* (SDGs), *Environmental, Social and Governance* (ESG), serta Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);
- 2.5.13. Memperhatikan *good procurement practice* dan *business judgement rules*, batasan kewenangan, serta prinsip kehati-hatian dalam pengambilan keputusan, serta menempatkan kepentingan PLN di atas kepentingan pribadi dan golongan;
- 2.5.14. Menerapkan *vendor management system* sebagai sarana untuk melakukan penilaian dan sebagai rekam jejak kinerja Penyedia Barang/Jasa untuk menghasilkan kualitas pengadaan yang baik; dan
- 2.5.15. Memastikan seluruh kegiatan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa mematuhi peraturan yang berlaku, termasuk namun tidak terbatas pada peraturan tentang persaingan usaha.

## 2.6. Etika Pengadaan Barang/Jasa

Seluruh pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa baik secara internal maupun eksternal, harus mematuhi etika sebagai berikut:

- 2.6.1. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
- 2.6.2. Bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa;
- 2.6.3. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan tidak sehat;
- 2.6.4. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak;
- 2.6.5. 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 perusahaan;
- 2.6.6. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan perusahaan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- 2.6.7. 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; dan
- 2.6.8. 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.

## 2.7. Supply Positioning Matrix

- 2.7.1. Salah satu elemen penting pada pendekatan strategis terkait pengadaan adalah Riset Pasar, yaitu riset untuk mengidentifikasi dan mendapatkan seluruh informasi yang relevan terkait kebutuhan pengadaan barang dan jasa yang digunakan untuk menyusun strategi Pengadaan Barang/Jasa guna mencapai tujuan Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan. Riset Pasar terhadap informasi yang dikumpulkan dilakukan analisa mengacu pada *strategic framework* yang biasa dipakai dalam *good procurement practice*, yaitu *Supply Positioning Matrix*.
- 2.7.2. Terdapat 4 (empat) kuadran yang berbeda dalam *Supply Positioning Matrix* untuk kategori barang, pekerjaan, atau jasa dengan karakteristik masing-masing, dan karena itu memerlukan strategi Pengadaan Barang/Jasa dan juga perjanjian/kontrak yang berbeda.
- 2.7.3. Dalam menentukan kategori dalam *Supply Positioning Matrix* harus diselaraskan dengan Riset Pasar, karena bisa terdapat kondisi suatu perjanjian/kontrak pembangunan pembangkit Engineering, Procurement and Construction (EPC) di suatu lokasi tidak masuk kategori strategis, tetapi di lokasi lain karena kondisi geografis, pasar Penyedia Barang/Jasa yang terbatas, pentingnya pembangkit, dan kondisi lainnya, bisa menjadi strategis. Kategori kebutuhan barang dan jasa dalam *Supply Positioning Matrix* adalah sebagai berikut:

Gambar 1.4 Supply Positioning Matrix





- 2.7.3.1. Strategi yang dapat diterapkan untuk Kebutuhan Strategis adalah manajemen terhadap Penyedia Barang/Jasa yang optimal dengan perjanjian/kontrak kinerja yang jelas.
- 2.7.3.2. Strategi yang dapat diterapkan untuk Kebutuhan *Critical/Bottleneck* ditempuh dengan menjalin perjanjian/kontrak jangka panjang, memakai strategi open book system, menjaga tingkat stok yang lebih tinggi, atau bagaimana mendapatkan alternatif Penyedia atau solusi lain.
- 2.7.3.3. Strategi keseluruhan yang dapat diterapkan untuk Kebutuhan *Leverage* adalah dengan meningkatkan *leverage*, misalnya dengan mengkonsolidasikan kebutuhan untuk mendapatkan skala ekonomi dan harga yang lebih kompetitif, sementara pada saat yang sama memaksimalkan persaingan dan meminimalkan biaya transaksi.
- 2.7.3.4. Proses pengadaan Kebutuhan Rutin perlu sesederhana mungkin dengan tetap menjaga tata kelola perusahaan yang baik.



### BAB III ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA

#### 3.1. Pengguna Barang/Jasa

3.1.1. Secara prinsip, tugas, tanggung jawab, dan kewenangan dari Pengguna Barang/Jasa adalah:

- 3.1.1.1. bertanggung jawab sebagai pihak yang membutuhkan dan menggunakan barang/jasa, menetapkan spesifikasi atau Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang jelas, dan memastikan volume kebutuhan;
- 3.1.1.2. memiliki kewenangan untuk melakukan Pengadaan Barang/Jasa yang alokasi anggarannya telah tercantum di dalam RKAP, kecuali Direktur Utama menentukan lain karena alasan mendesak atau keadaan darurat;
- 3.1.1.3. bertanggung jawab terhadap keseluruhan proses pengadaan barang/jasa mulai dari perencanaan pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pengadaan barang/jasa sampai dengan pelaksanaan Perjanjian/Kontrak.

3.1.2. Pengguna Barang/Jasa dapat menunjuk Wakil Pengguna Barang/Jasa untuk membantu melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan kewenangan di atas apabila diperlukan.

3.1.3. Bila dianggap perlu, Pengguna Barang/Jasa dapat menunjuk *Procurement Agent* untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 3.1.3.1. Justifikasi atas penunjukan *Procurement Agent* yang menjalankan tugas Pejabat Pelaksana Pengadaan ditetapkan oleh Pengguna Barang/Jasa.
- 3.1.3.2. Justifikasi atas penunjukan *Procurement Agent* antara lain sebagai berikut:
  - a. Merupakan Pengadaan Barang/Jasa yang spesifik/baru yang tidak diatur dalam Peraturan ini dan Pejabat Pelaksana Pengadaan tidak mempunyai keahlian untuk menanganinya;
  - b. Adanya keterbatasan sumber daya internal PLN baik dari sisi jumlah ataupun keahlian;
  - c. Memberikan keuntungan bagi PLN; atau
  - d. Terjadi karena hubungan bisnis.



### 3.2. Pejabat Perencana Pengadaan

3.2.1. Pejabat Perencana Pengadaan bertanggung jawab atas penyusunan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa di Kantor Pusat dan Unit Induk sesuai dengan kedudukannya, serta strategi Pengadaan Barang/Jasa PLN.

3.2.2. Pejabat Perencana Pengadaan wajib memiliki sertifikat Pengadaan Barang/Jasa.

3.2.3. Pejabat Perencana Pengadaan wajib menandatangani pakta integritas (*letter of undertaking*).

### 3.3. Pejabat Pelaksana Pengadaan

3.3.1. Pejabat Pelaksana Pengadaan bertanggung jawab atas pelaksanaan proses pengadaan sesuai dengan rencana pengadaan yang sudah disusun oleh Pejabat Perencana Pengadaan.

3.3.2. Pejabat Pelaksana Pengadaan wajib memiliki sertifikat Pengadaan Barang/Jasa.

3.3.3. Pejabat Pelaksana Pengadaan wajib menandatangani pakta integritas (*letter of undertaking*).

3.4. Tim/Panitia Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan oleh Direksi/Komite Direktur/Pengguna Barang/Jasa untuk melakukan Pengadaan Barang/Jasa tertentu dengan memperhatikan ketentuan sektoral.



## BAB IV

### PROSES UMUM PENGADAAN BARANG/JASA

#### 4.1. Inisiasi Pengadaan Barang/Jasa

- 4.1.1. Penyusunan kajian atas kebutuhan barang/jasa, termasuk kebutuhan antisipasi jika terjadi keadaan darurat atas sumber daya yang dibutuhkan, waktu pemanfaatan, serta pendistribusian sesuai dengan kebutuhan operasional dan proyek.
- 4.1.2. Penyiapan Produk Enjiniring dengan memperhatikan norma-norma terkait pengelolaan enjiniring.
- 4.1.3. Penyusunan kajian kajian lain yang diperlukan.

#### 4.2. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

##### 4.2.1. Proses perencanaan Pengadaan Barang/Jasa antara lain sebagai berikut:

- 4.2.1.1. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa merupakan proses penyusunan kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan portofolio Pengadaan Barang/Jasa PLN yang dibedakan antara Kebutuhan Rutin, Kebutuhan *Leverage*, Kebutuhan *Critical/Bottleneck* dan Kebutuhan Strategis dengan mempertimbangkan estimasi kualitas, kuantitas, waktu, tempat, tujuan sosial-ekonomi dan biaya, berdasarkan Rencana Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (RUPTL) dan/atau RKAP yang telah disetujui dan telah memperhitungkan potensi konsolidasi di tingkat korporat/Unit Induk.
- 4.2.1.2. Penetapan rencana Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi seluruh kebutuhan barang/jasa yang telah dianggarkan pada RKAP.
- 4.2.1.3. Penyusunan strategi Pengadaan Barang/Jasa, diantaranya meliputi jenis pengadaan, metode pengadaan, metode penawaran dan penyampaian dokumen penawaran, serta metode kualifikasi dan evaluasi, yang dilakukan berdasarkan Riset Pasar dan analisis risiko atas *spend analysis* portofolio Pengadaan Barang/Jasa serta dilakukan secara periodik sesuai siklus perencanaan, baik dalam satu tahun kalender atau gabungan beberapa tahun kalender.
- 4.2.1.4. Penetapan target Pengadaan Barang/Jasa, diantaranya target konsolidasi rencana Pengadaan Barang/Jasa, pemanfaatan produk dalam negeri, serta pengukuran atas pencapaian tujuan dan kinerja pengadaan.

##### 4.2.2. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa antara lain menghasilkan:

- 4.2.2.1. Dokumen Rencana Pengadaan



- 4.2.2.2. Dokumen Tender/RKS
- 4.2.2.3. Daftar Penyedia Terseleksi (bila diperlukan)
- 4.2.2.4. HPE
- 4.2.3. Jenis Pengadaan Barang/Jasa PLN:
  - 4.2.3.1. Pengadaan Barang

Pengadaan barang untuk memenuhi kebutuhan PLN terhadap barang/produk yang telah tersedia di pasaran ataupun yang disediakan oleh Penyedia Barang/Jasa.
  - 4.2.3.2. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi

Pemenuhan kebutuhan PLN berupa pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan oleh Kontraktor.
  - 4.2.3.3. Pengadaan Jasa Konsultansi

Penyedia jasa berupa gagasan/ide yang disediakan oleh para Konsultan, berupa jasa konsultansi teknik, konsultansi manajemen, konsultansi konstruksi, dan konsultansi lainnya.
  - 4.2.3.4. Pengadaan Jasa Lainnya

Pemenuhan kebutuhan PLN berupa jasa selain Jasa Konstruksi dan Jasa Konsultansi.
  - 4.2.3.5. Pengadaan Khusus

Pengadaan khusus merupakan Pengadaan Barang/Jasa yang perlakuannya bersifat khusus mengacu pada ketentuan sektoral terkait, antara lain:

    - a. Pengadaan Energi Primer
    - b. Pengadaan Tanah
    - c. Pembelian Tenaga Listrik
    - d. Sewa Menyewa, Sewa Beli dan Sewa Guna Usaha
    - e. *Build, Maintenance and Transfer*
    - f. Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan kepada Perusahaan Lain (Alih Daya)
    - g. Pengadaan Asuransi
- 4.2.4. Metode Pengadaan
  - 4.2.4.1. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya:
    - a. *e-Purchasing*

*e-Purchasing* merupakan metode pengadaan untuk Barang/Jasa yang sudah tercantum dalam katalog elektronik.



b. Pengadaan Langsung

Pengadaan Langsung yaitu Pengadaan Barang/Jasa untuk memenuhi kebutuhan operasional yang diyakini bahwa harga tersebut merupakan hasil persaingan di pasar, dengan nilai tertentu.

c. Penunjukan Langsung

Penunjukan Langsung dilakukan dengan menunjuk 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi kriteria yang ditetapkan. Khusus Penunjukan Langsung dengan metode *Open Book* dapat dilakukan dengan menunjuk lebih dari satu Penyedia Barang/Jasa.

d. Tender Terbatas

Tender Terbatas dilakukan secara terbatas, dilakukan dengan mengundang calon Penyedia Barang/Jasa yang terdapat pada DPT atau *Shortlist*.

e. Tender Cepat

Tender Cepat merupakan metode Pengadaan Barang/Jasa pada Penyedia Barang/Jasa yang telah terqualifikasi dengan membandingkan harga tanpa memerlukan penilaian kualifikasi, evaluasi penawaran administrasi dan teknis, sanggah dan sanggah banding.

f. Tender Terbuka

Tender Terbuka dilakukan secara terbuka dan diumumkan secara luas guna memberi kesempatan kepada Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan.

4.2.4.2. Pengadaan Jasa Konsultansi:

a. Seleksi Umum

Seleksi Umum adalah metode pengadaan Jasa Konsultansi yang dilakukan secara terbuka dan diumumkan secara luas. Seleksi Umum dipilih dengan pertimbangan bahwa sifat pekerjaan yang tidak mendesak dengan cakupan pekerjaan relatif luas.

b. Seleksi Terbatas

Seleksi Terbatas adalah metode pengadaan Jasa Konsultansi yang dilakukan dengan mengundang calon Penyedia Jasa Konsultansi yang terdapat pada DPT atau *Shortlist*.



c. Penunjukkan Langsung

Penunjukan Langsung dilakukan dengan menunjuk satu penyedia Jasa Konsultansi sesuai dengan kriteria yang ditetapkan.

d. Pengadaan Langsung

Pengadaan Langsung yaitu metode pengadaan Jasa Konsultansi untuk memenuhi kebutuhan operasional dengan nilai tertentu.

4.2.4.3. Pengadaan Khusus

Metode dalam pengadaan khusus mengikuti ketentuan pada Peraturan ini atau metode lainnya dengan memperhatikan ketentuan sektoral.

4.2.5. Metode Penawaran dan Penyampaian Dokumen Penawaran

4.2.5.1. *Request for Quotations* (RFQ)

*Request for Quotations* (RFQ) digunakan untuk pengadaan yang bersifat kecil atau rutin, dengan spesifikasi yang mudah ditemui di pasar.

4.2.5.2. *Invitation to Bid* (ITB)

*Invitation to Bid* (ITB) merupakan 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 (misalnya, TKDN dll).

4.2.5.3. *Request for Proposals* (RFP)

*Request for Proposals* (RFP) merupakan metode penawaran untuk kebutuhan yang spesifikasinya/TOR/SOW tidak dapat dilakukan secara penuh pada saat undangan penawaran diumumkan.

RFP dapat digunakan untuk pengadaan yang menggabungkan fungsional dan *performance* atau digunakan untuk pekerjaan yang lebih memerlukan inovasi dan keahlian tertentu. Pengadaan dengan RFP diupayakan mencari yang terbaik dalam hal metode pekerjaan, inovasi, dan keahlian spesifik, untuk memenuhi kebutuhan pengadaan.

4.2.6. Metode Kualifikasi

Proses kualifikasi merupakan tahapan yang penting dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, karena dalam proses inilah PLN menilai



kualifikasi calon Penyedia Barang/Jasa agar mampu menyediakan barang/jasa sesuai dengan kebutuhan. Metode kualifikasi antara lain:

- 4.2.6.1. DPT
- 4.2.6.2. Prakualifikasi
- 4.2.6.3. Pascakualifikasi

#### 4.2.7. Jaminan Pengadaan

Proses perencanaan Pengadaan Barang/Jasa harus memperhatikan ketentuan mengenai Jaminan Pengadaan Barang/jasa dan kaitannya dengan strategi pengadaan dan perjanjian/kontrak yang tepat. Jenis Jaminan Pengadaan Barang/Jasa antara lain:

- 4.2.7.1. Jaminan Penawaran (*Bid Bond*)
- 4.2.7.2. Jaminan Pelaksanaan (*Performance Bond*)
- 4.2.7.3. Jaminan Uang Muka (*Advance Payment Bond*)
- 4.2.7.4. Jaminan Pemeliharaan (*Maintenance Bond*)
- 4.2.7.5. Jaminan Pembayaran

#### 4.2.8. Metode Evaluasi

- 4.2.8.1. Metode evaluasi penawaran menjadi acuan dalam mengevaluasi Dokumen Penawaran dan bagi calon penyedia digunakan dalam menyusun/menyiapkan Dokumen Penawaran.
- 4.2.8.2. Metode evaluasi Pengadaan Barang/Jasa harus memperhatikan jenis Pengadaan Barang/Jasa, ruang lingkup/kompleksitas pekerjaan, dan metode pengadaan.
- 4.2.8.3. Metode evaluasi dalam Pengadaan Barang/Jasa antara lain:
  - a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya:
    - 1) Sistem gugur
    - 2) Sistem nilai
    - 3) Sistem penilaian selama umur ekonomis
  - b. Pengadaan Jasa Konsultansi:
    - 1) Sistem kualitas
    - 2) sistem kualitas dan biaya
    - 3) sistem biaya terendah

#### 4.3. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

Proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa antara lain sebagai berikut:



- 4.3.1. Pelaksanaan analisis atas Dokumen Tender/RKS, antara lain:
  - 4.3.1.1. ruang lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan.
  - 4.3.1.2. kualifikasi yang dipersyaratkan.
  - 4.3.1.3. metode pengadaan dan tata cara penilaian penawaran harga.
  - 4.3.1.4. HPE.
  - 4.3.1.5. jenis kontrak dan tata cara pembayarannya.
  - 4.3.1.6. dokumen kelengkapan (apabila ada) misalnya kajian kelayakan.
- 4.3.2. Perencanaan dan penyusunan jangka waktu Pengadaan Barang/Jasa harus memperhatikan dan menyesuaikan waktu kebutuhan barang/jasa, sehingga penyerahan barang/jasa sesuai dengan yang direncanakan.
- 4.3.3. Penyusunan HPS yang berfungsi sebagai alat untuk melihat kewajaran harga penawaran dan tidak wajib diumumkan, berlaku sebagai batas atas (*ceiling price*), dan maksimal sama dengan pagu anggaran.
- 4.3.4. Proses pengumuman dan penawaran yang transparan dan adil, baik melalui platform digital, atau media lain, seperti media massa daerah, nasional, internasional, atau undangan.
- 4.3.5. Pelaksanaan sesi penjelasan (*aanwijzing*) untuk menjawab pertanyaan dari calon Penyedia Barang/Jasa.
- 4.3.6. Kepastian bahwa setiap perubahan terhadap Dokumen Tender/RKS diterima oleh semua calon Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi syarat.
- 4.3.7. Adanya proses pemasukan, penerimaan, dan pembukaan penawaran yang wajar dan adil.
- 4.3.8. Evaluasi penawaran dilakukan secara profesional dengan mempertimbangkan *value for money*. Jika diperlukan, dapat dibantu oleh tenaga ahli baik internal maupun eksternal.
- 4.3.9. Apabila diperlukan, dapat dilakukan klarifikasi penawaran, dimana calon Penyedia Barang/Jasa melakukan presentasi di hadapan Pengguna Barang/Jasa serta dapat mengundang pihak lain sesuai disiplin ilmu/keahlian dari internal/eksternal PLN. Klarifikasi tidak mengubah substansi penawaran.
- 4.3.10. Dilakukan negosiasi harga penawaran untuk memperoleh penawaran terbaik.
- 4.3.11. Memberikan waktu yang cukup kepada Penyedia Barang/Jasa yang tidak puas terhadap hasil Pengadaan Barang/Jasa untuk menyampaikan sanggahan.
- 4.3.12. Pengadaan Gagal dan Pengadaan Ulang perlu diminimalkan agar PLN dapat mengejar momentum bisnis yang ada dengan melakukan



*professional judgement* untuk memastikan terpenuhinya kebutuhan barang/jasa.

4.3.13. Apabila diperlukan, *Contract Discussion Agreement* (CDA) dapat dilakukan dalam rangka membuat konsep Perjanjian/Kontrak yang mutakhir, dengan tidak merubah esensi penawaran dan hasil evaluasi Pengadaan Barang/Jasa.

#### 4.4. Penandatanganan Perjanjian/Kontrak

4.4.1. Penandatanganan Perjanjian/Kontrak dilakukan setelah diterbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) atau *Letter of Intent* (LoI) atau *Letter of Award* (LoA) atau *Notification of Award* (NoA).

4.4.2. Pengguna Barang/Jasa dan Penyedia Barang/Jasa wajib memeriksa konsep Perjanjian/Kontrak meliputi substansi, bahasa/redaksional, angka, dan huruf, dilarang mengalihkan tanggung jawab seluruh atau sebagian pekerjaan utama dengan mensubkontrakkan kepada pihak lain dengan cara dan alasan apapun, kecuali dengan persetujuan Pengguna Barang/Jasa.

#### 4.5. Pelaksanaan Perjanjian/Kontrak

4.5.1. Dalam pelaksanaan Perjanjian/Kontrak, Pengguna Barang/Jasa melakukan pengawasan pekerjaan dibantu oleh Direksi Pekerjaan.

4.5.2. Direksi Pekerjaan dapat dibantu oleh Pengawas Pekerjaan, Tim Pemeriksa dan/atau Penerima Barang/Jasa untuk menilai hasil pekerjaan Penyedia Barang/Jasa.

4.5.3. Direksi Pekerjaan bertanggung jawab atas manajemen Perjanjian/Kontrak dan pemantauan kinerja Penyedia Barang/Jasa.

4.5.4. Direksi Pekerjaan mengusulkan penyempurnaan pekerjaan kepada Pengguna Barang/Jasa jika terdapat ketidaksempurnaan perencanaan/desain yang dilengkapi kajian teknis yang dapat dipertanggungjawabkan.

4.5.5. Persetujuan ataupun penolakan atas usulan Direksi Pekerjaan, sepenuhnya menjadi tanggung jawab Pengguna Barang/Jasa.

4.5.6. Pengguna Barang/Jasa dan Penyedia Barang/Jasa melaksanakan hak dan kewajiban sesuai dengan Perjanjian/Kontrak.

#### 4.6. Serah Terima Pekerjaan

4.6.1. Bentuk serah terima pekerjaan:

a. Serah terima pekerjaan antara Penyedia Barang/Jasa dengan Pengguna Barang/Jasa.

b. Serah terima pekerjaan antar unit di lingkungan PLN grup.

4.6.2. Serah terima pekerjaan antara Penyedia Barang/Jasa dan Pengguna Barang/Jasa dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Penyedia Barang/Jasa dapat mengajukan permintaan secara tertulis



kepada Pengguna Barang/Jasa untuk penyerahan pekerjaan setelah pekerjaan fisik selesai 100% (seratus persen) untuk pekerjaan Konstruksi/Barang/Jasa, kecuali untuk bagian pekerjaan yang tidak mempengaruhi fungsi hasil pekerjaan misalnya *pending item* pada pekerjaan konstruksi yang dapat diterima oleh Pengguna Barang/Jasa.

- b. Pengguna Barang/Jasa menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Perjanjian/Kontrak.
- c. Ketentuan lainnya yang diatur dalam dalam Perjanjian/Kontrak.

4.6.3. Serah terima pekerjaan antar unit di lingkungan PLN grup dilakukan dengan mengacu pada ketentuan serah terima pekerjaan di lingkungan PLN.

#### 4.7. Penutupan Perjanjian/Kontrak

Perjanjian/Kontrak ditutup setelah seluruh hak dan kewajiban masing-masing pihak telah terpenuhi.

#### 4.8. Digitalisasi Pengadaan Barang/Jasa

Pengadaan Barang/Jasa dapat menggunakan *platform* digital yang mencakup proses atau sistem dari awal hingga akhir (*end to end*) Pengadaan Barang/Jasa. *Platform* digital tidak terbatas pada:

4.8.1. Sistem Pengadaan Barang/Jasa secara digital antara lain:

- a. pengumuman Pengadaan Barang/Jasa (*procurement notification*);
- b. pemilihan Penyedia Barang dan Jasa secara *platform* digital;
- c. metode penawaran harga secara berulang (*e-reverse auction*);
- d. katalog elektronik (e-catalog); dan
- e. Daftar Penyedia Terseleksi elektronik (e-DPT).

4.8.2. Sistem pendukung utama, antara lain:

- a. Uang Elektronik.
- b. *Digital signature*.
- c. e-stamp.
- d. e-meterai.
- e. Penanganan keluhan.
- f. Analisis data (*data analytics*).
- g. Informasi kinerja Penyedia Barang/Jasa, termasuk rekam jejak.
- h. Sanksi daftar hitam.



#### 4.8.3. Sistem lokapasar secara digital

Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan melalui *platform* digital yang tersedia pada lokapasar (*e-Marketplace*), baik internal ataupun eksternal.

#### 4.9. Pengelolaan Penyedia Barang/Jasa

4.9.1. Pengelolaan Penyedia Barang/Jasa dan calon Penyedia Barang/Jasa dilakukan secara terintegrasi di seluruh lingkungan PLN *Group* melalui *vendor management system*, mulai dari pendaftaran, kualifikasi, pengelompokan, penilaian kinerja, maupun pembinaan (termasuk Daftar Hitam (*Blacklist*)), sehingga didapat data Penyedia Barang/Jasa dan calon Penyedia Barang/Jasa yang komprehensif untuk mendukung pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

4.9.2. PLN melakukan Penilaian Kualifikasi dan *Due Diligence* untuk menghasilkan DPT yang berlaku dalam masa tertentu dan dilakukan pemutakhiran secara periodik atau setiap kebutuhan yang dipandang perlu.



## BAB V PERJANJIAN/KONTRAK

### 5.1. Prinsip Umum Dokumen Perjanjian/Kontrak

- 5.1.1. Perjanjian/Kontrak merupakan dokumen perikatan secara tertulis yang mengatur hak dan kewajiban para pihak yang membuat Perjanjian/Kontrak atau pihak lain, oleh karenanya mengikat para pihak tersebut untuk mematuhi dan/atau menjalankannya sesuai dengan ketentuan dan batas waktu yang telah disepakati.
- 5.1.2. Perjanjian/Kontrak harus memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan tata kelola perusahaan yang baik serta prinsip kehati-hatian dalam pengambilan keputusan bisnis (*business judgment rule*).
- 5.1.3. Perjanjian/Kontrak dibuat berdasarkan itikad baik dan kesepakatan para pihak.
- 5.1.4. Penyusunan Perjanjian/Kontrak menjadi tugas dan tanggung jawab Pejabat Pelaksana Pengadaan dan dapat dibantu oleh pihak lain sesuai keahlian baik internal maupun eksternal PLN.
- 5.1.5. Penyusunan Perjanjian/Kontrak harus memperhatikan hasil yang telah disepakati dalam *Contract Discussion Agreement (CDA)*, apabila ada.
- 5.1.6. Pelaksanaan Perjanjian/Kontrak dapat mengakomodir kondisi-kondisi di luar kendali para pihak antara lain *Force Majeure* (Keadaan Kahar) dan *Hardship* (Keadaan Sulit) berdasarkan kesepakatan para pihak.

### 5.2. Bentuk Perjanjian/Kontrak terdiri atas:

- 5.2.1. Surat Perjanjian;
- 5.2.2. Surat Pesanan;
- 5.2.3. Surat Perintah Kerja;
- 5.2.4. Kuitansi; dan
- 5.2.5. Bukti pembelian/pembayaran.

### 5.3. Jenis Perjanjian/Kontrak antara lain:

- 5.3.1. Perjanjian/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya terdiri atas:

#### 5.3.1.1. Perjanjian/Kontrak Lumsum

Merupakan Perjanjian/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu, sepanjang gambar dan spesifikasi tidak berubah.



5.3.1.2. Perjanjian/Kontrak Harga Satuan (*Unit Price*)

Merupakan Perjanjian/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dengan harga satuan yang tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu untuk penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan.

5.3.1.3. Perjanjian/Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan

Merupakan Perjanjian/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Gabungan Lumsum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) Pekerjaan yang diperjanjikan.

5.3.1.4. Perjanjian/Kontrak Terima Jadi (*Turn Key*)

Merupakan Perjanjian/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa mengenai pembangunan suatu proyek dimana Penyedia Barang/Jasa setuju untuk membangun proyek tersebut secara lengkap sampai selesai, termasuk pemasangan semua perlengkapannya sehingga proyek tersebut siap dioperasikan atau dihuni.

5.3.1.5. Perjanjian /Kontrak Kesepakatan Harga Satuan (KHS)

Merupakan Perjanjian/Kontrak payung dengan satu atau sejumlah Penyedia Barang/Jasa untuk melakukan Pengadaan Barang/Jasa dengan menetapkan harga satuan. Perjanjian/Kontrak payung digunakan dalam hal pekerjaan yang dilaksanakan secara berulang dengan spesifikasi yang pasti namun volume dan/atau waktu pemesanan belum dapat ditentukan.

5.3.1.6. Perjanjian/Kontrak Biaya Plus Imbalan

Merupakan Perjanjian/Kontrak yang digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam rangka penanganan keadaan darurat dengan nilai Perjanjian/Kontrak merupakan perhitungan dari biaya ditambah imbalan dengan persentase tetap atas biaya atau imbalan dengan jumlah tetap.

5.3.2. Perjanjian/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa untuk Jasa Konsultansi terdiri atas:

5.3.2.1. Kontrak Waktu Penugasan

Merupakan Perjanjian/Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.

5.3.2.2. Perjanjian/Kontrak Lumsum

Merupakan Perjanjian/Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti



dan tetap dalam batas waktu tertentu, sepanjang gambar dan spesifikasi tidak berubah.

#### 5.3.2.3. Kontrak Payung

Merupakan perjanjian/kontrak pengadaan Jasa Konsultansi yang digunakan untuk mengikat Penyedia Jasa Konsultansi dalam periode waktu tertentu untuk menyediakan jasa.

5.3.3. Jenis Perjanjian/Kontrak dapat mengikuti/menyesuaikan *best practice* dan disesuaikan dengan jenis pekerjaan dengan memperhatikan sasaran Pengadaan Barang/Jasa.

#### 5.4. Urutan kekuatan hukum Dokumen Perjanjian/Kontrak (*order of precedent*)

Urutan kekuatan hukum dokumen Perjanjian/Kontrak adalah sebagaimana yang diatur dalam kebijakan operasional.

#### 5.5. Syarat-syarat Umum dan Khusus Perjanjian/Kontrak

Syarat-syarat umum dan khusus Perjanjian/Kontrak merupakan ketentuan-ketentuan umum dan khusus yang berlaku untuk semua jenis Perjanjian/Kontrak.

#### 5.6. Standardisasi Perjanjian/Kontrak

Standardisasi klausul Perjanjian/Kontrak yang bersifat umum adalah sebagaimana yang diatur dalam kebijakan operasional.

#### 5.7. Manajemen Perjanjian/Kontrak

5.7.1. Manajemen Perjanjian/Kontrak dilakukan dengan tujuan sebagai berikut:

5.7.1.1. memastikan bahwa para pihak dalam Perjanjian/Kontrak memenuhi kewajiban yang disepakati secara efisien dan efektif.

5.7.1.2. memberikan perlindungan kepada para pihak dalam hal Perjanjian/Kontrak tidak dipenuhi melalui pengenaan denda keterlambatan atau ganti kerugian (*liquidated damages*).

5.7.2. Perubahan Perjanjian/Kontrak

5.7.2.1. Perubahan Perjanjian/Kontrak dapat dilakukan atas kesepakatan bersama antara Pengguna Barang/Jasa dan Penyedia Barang Jasa.

5.7.2.2. Semua perubahan Perjanjian/Kontrak dituangkan dalam Adendum/Amandemen Perjanjian/Kontrak yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian/Kontrak.

5.7.3. Penghentian Sementara, Pengakhiran, dan Pemutusan Perjanjian/Kontrak

5.7.3.1. Kesepakatan penghentian sementara Perjanjian/Kontrak (*suspension of contract*) atau kesepakatan pengakhiran Perjanjian/Kontrak dapat dilakukan dalam hal terjadi Keadaan Kahar (*Force Majeure*) atau terjadi keadaan lain yang mengakibatkan para pihak tidak dapat melaksanakan kewajibannya.



5.7.3.2. Pemutusan Perjanjian/Kontrak (*termination of contract*) dapat dilakukan dalam hal para pihak/salah satu pihak tidak memenuhi kewajiban dan tanggung jawabnya sebagaimana diatur dalam Perjanjian/Kontrak.

5.7.3.3. Pemutusan Perjanjian/Kontrak yang disebabkan oleh kesalahan Pengguna Barang/Jasa, maka Pengguna Barang/Jasa dapat dikenakan sanksi berupa kewajiban mengganti kerugian yang menimpa Penyedia Barang/Jasa sesuai yang ditetapkan dalam Perjanjian/Kontrak.

#### 5.7.4. Perubahan Harga

Perubahan harga merupakan perubahan harga Perjanjian/Kontrak akibat adanya perubahan keadaan yang menimbulkan konsekuensi finansial.

#### 5.7.5. Penyelesaian Perselisihan

Merupakan ketentuan mengenai penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam Perjanjian/Kontrak yang lebih lanjut diatur dalam Kebijakan Operasional.



## BAB VI ADMINISTRASI DAN DOKUMENTASI

PLN memiliki kewajiban untuk mendokumentasikan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa. Adapun administrasi dan pendokumentasian dari dokumen-dokumen yang terkait dengan Proses Pengadaan Barang/Jasa adalah sebagai berikut:

### 6.1. Penyimpanan Dokumen Perjanjian/Kontrak

Pejabat Pelaksana Pengadaan harus memastikan bahwa dokumen Perjanjian/Kontrak asli disimpan dengan baik dalam *hard copy* maupun *soft copy* (digital) untuk arsip dan pemantauan kinerja Penyedia Barang/Jasa.

### 6.2. Penyimpanan Dokumen Terkait

Penyedia barang/jasa wajib menyerahkan dokumen terkait barang/jasa kepada Pengguna Barang/Jasa setelah berakhirnya Perjanjian/Kontrak dan salinan dapat disimpan oleh Penyedia Barang/jasa.

### 6.3. Pembuatan Daftar dan Rekam Jejak (*Track Record*)

6.3.1. PLN wajib membuat daftar dan rekam jejak (*track record*) Penyedia Barang/Jasa, sehingga Pengadaan Barang/Jasa, khususnya yang bersifat strategis dan/atau material dapat menggunakan daftar tersebut untuk memprioritaskan Penyedia Barang/Jasa terseleksi yang memiliki pencapaian baik dan teruji.

6.3.2. Pengguna Barang/Jasa dapat memanfaatkan daftar terseleksi yang ada dari BUMN lain, instansi Pemerintah, dan/atau daftar terpublikasi lainnya untuk memanfaatkan data pencapaian baik Penyedia Barang/Jasa atau menghindari penggunaan Penyedia Barang/Jasa yang masuk ke dalam Daftar Hitam (*Blacklist*).



## BAB VII

### PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

#### 7.1. Sistem Pengendalian Internal

7.1.1. Pembagian tanggung jawab pengendalian dalam hal manajemen risiko Proses Pengadaan Barang/Jasa:

7.1.1.1. Pengguna Barang/Jasa bertanggung jawab mengendalikan langsung risiko terkait Proses Pengadaan Barang/Jasa yang dapat terjadi.

7.1.1.2. Fungsi Manajemen Risiko bertanggung jawab memfasilitasi penyusunan kerangka manajemen risiko dalam proses perencanaan dan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

7.1.1.3. Satuan Pengawasan Internal bertanggung jawab menilai kecukupan sistem manajemen risiko korporat dalam Proses Pengadaan Barang/Jasa.

7.1.2. Sebagai bagian dari sistem pengendalian internal, Pengguna Barang/Jasa wajib:

7.1.2.1. Melakukan pencatatan dan pelaporan keuangan, Perjanjian/Kontrak dan hasil kerja pada setiap kegiatan, baik kemajuan maupun hambatan dalam pelaksanaan tugasnya.

7.1.2.2. Menyimpan dan memelihara seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

7.1.2.3. Memberikan tanggapan/informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa yang berada di dalam batas kewenangannya kepada pihak yang mengajukan pengaduan/sanggahan atau yang memerlukan penjelasan.

7.1.2.4. Melakukan penilaian kinerja kepada para Penyedia Barang/Jasa terhadap hasil pelaksanaan Perjanjian/Kontrak.

7.1.3. Sebagai bagian dari informasi dan komunikasi, Pengguna Barang/Jasa wajib memastikan semua laporan dalam bentuk *hard copy* dan/atau *soft copy* harus disampaikan kepada Satuan Pengawasan Internal dalam rangka *pre-audit* dan *post-audit*.

#### 7.2. Satuan Pengawas Internal

Satuan Pengawas Internal bertanggung jawab untuk:

7.2.1. menjadi pengawas, konsultan internal dan pendorong peningkatan sistem pengendalian internal dalam hal Pengadaan Barang/Jasa yang sehat.

7.2.2. Melalui fungsi pemeriksaan dan pengawasan yang dilakukan, memberi saran untuk pemecahan masalah dalam Manajemen Pengadaan atau Proses Pengadaan Barang/Jasa tertentu.

7.2.3. Menerapkan *Risk-based Audit Planning* terhadap sistem dan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

7.2.4. Melakukan peran proaktif dalam mencegah suatu insiden (*fraud*) terjadi dan mencegah suatu insiden meluas menjadi sistemik.



- 7.2.5. melakukan pemeriksaan atas informasi kesalahan dan *fraud*.
- 7.3. *Probity Advisor dan Probity Auditor*
- 7.3.1. Dalam kondisi tertentu, untuk Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat Kebutuhan Strategis, nilai dan risiko yang besar serta dapat merugikan kredibilitas perusahaan, PLN dapat menerapkan konsep *probity* dalam Pengadaan Barang/Jasa tertentu.
- 7.3.2. *Probity* merupakan ketaatan terhadap prinsip tertinggi dalam hal proses, prosedur, dan *value for money* suatu Pengadaan Barang/Jasa.
- 7.3.3. *Probity* ada 2 (dua) macam, yaitu:
- 7.3.3.1. *Probity Advisor* adalah pihak internal PLN, yaitu fungsi manajemen risiko dan fungsi pengawasan internal yang membantu mengidentifikasi keseluruhan risiko yang terjadi.
- 7.3.3.2. *Probity Auditor* adalah pihak eksternal PLN yang dilibatkan untuk menambah keyakinan atas suatu Proses Pengadaan Barang/Jasa tertentu, menilai kecukupan manajemen risiko tertentu, menjadi saluran *whistleblowing* para pihak yang terlibat dalam Proses Pengadaan Barang/Jasa jika dibutuhkan, dan menjadi penasihat kepada Direksi terhadap proses, prosedur, dan *value for money* suatu Pengadaan Barang/Jasa.
- 7.4. Pelaporan kepada Dewan Komisaris
- 7.4.1. Direksi melaporkan kepada Dewan Komisaris/Dewan Pengawas mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa tertentu yang bersifat substansial sebagai penerapan dari prinsip tata kelola perusahaan yang baik.
- 7.4.2. Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat substansial yaitu Pengadaan Barang/Jasa yang melampaui batas kewenangan Direksi berdasarkan Peraturan pelimpahan kewenangan yang berlaku di PLN.

DIREKTUR UTAMA,



DARMAWAN PRASODJO

W /

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page, including the word 'Para' and various scribbles.