



PT PLN (PERSERO)

PERATURAN PELAKSANA PT PLN (PERSERO)

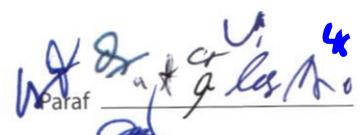
NOMOR: 0012.E/DIR/2023

TENTANG

STANDAR PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA

DIREKTUR PT PLN (PERSERO)

- Menimbang :
- a. bahwa telah terbit Peraturan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0018.P/DIR/2023 tentang Kebijakan Strategis Pengadaan Barang/Jasa PT PLN (Persero) yang mencabut Peraturan Direksi Nomor 0022.P/DIR/2020 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa dalam hal telah ditetapkan kebijakan operasional sebagai peraturan pelaksana Kebijakan Strategis tersebut;
 - b. bahwa sehubungan dengan telah terbitnya Peraturan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas dan untuk penyempurnaan pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa lainnya di lingkungan PT PLN (Persero), maka perlu menyusun Standar Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Lainnya di lingkungan PT PLN (Persero) sebagai peraturan pelaksana;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Peraturan Pelaksana PT PLN (Persero) tentang Standar Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Lainnya.
- 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. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 1994 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Umum (Perum) Listrik Negara Menjadi Perusahaan Perseroan (Persero);
 6. Peraturan ...

Paraf 



6. 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;
7. 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;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2012 tentang Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik;
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
10. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
11. Anggaran Dasar PT PLN (Persero);
12. 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;
13. 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;
14. 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;
15. 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;

16. Keputusan ...

Para 



16. 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;
17. 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;
18. 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;
19. 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;
20. Peraturan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0054.P/DIR/2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja PT PLN (Persero).
21. Peraturan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0018.P/DIR/2023 tentang Kebijakan Strategis Pengadaan Barang/Jasa PT PLN (Persero).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PELAKSANA PT PLN (PERSERO) TENTANG STANDAR PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA.

Pasal 1
Maksud dan Tujuan

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Pelaksana ini adalah sebagai pedoman pelaksanaan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa Lainnya di lingkungan PLN.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Pelaksana ini adalah untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan keberlanjutan PLN dalam memenuhi kebutuhan barang/jasa lainnya di lingkungan PLN.

Pasal ...

Para 



Pasal 2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup Peraturan Pelaksana ini meliputi:

1. Organisasi dan Kewenangan
2. Proses Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya
3. Proses Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya
4. Perjanjian/Kontrak
5. Administrasi dan Dokumentasi
6. Pengendalian dan Pengawasan

Pasal 3 Organisasi dan Kewenangan

- (1) Organisasi Pengadaan Barang/Jasa Lainnya terdiri dari:
 - a. Pengguna Barang/Jasa;
 - b. Pejabat Perencana Pengadaan; dan
 - c. Pejabat Pelaksana Pengadaan.
- (2) Dalam hal tertentu, Direksi/Komite Direktur/Pengguna Barang/Jasa dapat menetapkan Tim/Panitia Pengadaan Barang/Jasa untuk melakukan Pengadaan Barang/Jasa sesuai kebutuhan berdasarkan justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 4 Proses Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya

Proses perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya meliputi persiapan penyusunan rencana Pengadaan Barang/Jasa, penyusunan Dokumen Rencana Pengadaan, Dokumen Tender/Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS), dokumen kualifikasi, kualifikasi Penyedia Barang/Jasa, Harga Perhitungan Enjiniring (HPE), metode Pengadaan Barang/Jasa Lainnya, metode penyampaian Dokumen Penawaran, Jaminan Pengadaan Barang/Jasa, metode evaluasi, *Joint Procurement*, dan jangka waktu Pengadaan Barang/Jasa Lainnya.

Pasal 5 Proses Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya

Proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya meliputi tahap persiapan pengadaan, penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), tahap proses pengadaan, addendum Dokumen Tender/RKS, Dokumen Penawaran, evaluasi penawaran, evaluasi harga timpang, koreksi aritmatik, klarifikasi penawaran, negosiasi penawaran, laporan hasil evaluasi, penetapan dan pengumuman pemenang Tender, penunjukan pemenang, pengadaan gagal dan pengadaan ulang, penghentian proses pengadaan barang/jasa, dan *Contract Discussion Agreement* (CDA).

Pasal ...

Paraf 



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 Lainnya didokumentasikan secara tertib sesuai dengan kebutuhan serta ketentuan yang berlaku.

Pasal 8
Pengendalian dan Pengawasan

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

Pasal 9
Lampiran

Ketentuan dalam Peraturan Pelaksana ini mengenai:

1. Organisasi dan Kewenangan;
2. Proses Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya;
3. Proses Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya
4. Perjanjian/Kontrak;
5. Administrasi dan Dokumentasi; dan
6. Pemantauan dan Pengawasan,

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

Pasal 10
Ketentuan Peralihan

- (1) Pada saat Peraturan Pelaksana ini mulai berlaku, maka ketentuan mengenai Pengadaan Barang/Jasa dalam 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, dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan ini.

(2) Proses ...

Paraf



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

Pasal 11
Ketentuan Penutup

Pada saat Peraturan Pelaksana ini mulai berlaku, maka:

- a. 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, khusus yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa lainnya; dan
- b. Ketentuan-ketentuan lain yang bertentangan dengan Peraturan ini, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Peraturan Pelaksana ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Juli 2023

DIREKTUR
KEUANGAN,

SINTHYA ROESLY

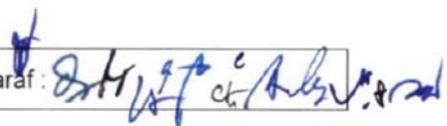
DIREKTUR MANAJEMEN
PROYEK DAN ENERGI BARU
TERBARUKAN

WILUYO KUSDWIHARTO

DIREKTUR LEGAL DAN
MANAJEMEN HUMAN
CAPITAL,

YUSUF DIDI SETIARTO

Paraf

Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :	Paraf: 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :	

LAMPIRAN

PERATURAN PELAKSANA PT PLN
(PERSERO)

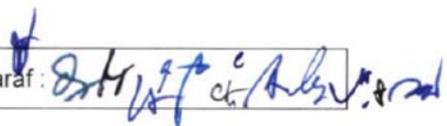
NOMOR : 0012.E/DIR/2023

TANGGAL : 07 JULI 2023



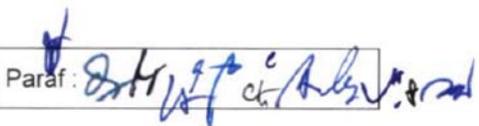
PLN

**STANDAR PROSEDUR
PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA
NOMOR : 0012.E/DIR/2023**

Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :	Paraf: 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :	

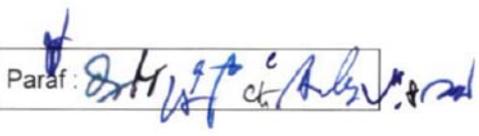
CATATAN REVISI

Nomor Revisi	Tanggal Revisi	Bagian yang Dilakukan Revisi	Keterangan Revisi	Pengesahan Revisi

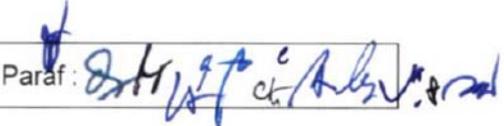
Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :	Paraf : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :	

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 ORGANISASI DAN KEWENANGAN.....	9
2.1. Pengguna Barang/Jasa.....	9
2.2. Pejabat Perencana Pengadaan.....	11
2.3. Pejabat Pelaksana Pengadaan	12
BAB III PROSES PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA	14
3.1. Persiapan Penyusunan Rencana Pengadaan Barang/Jasa Lainnya.....	14
3.2. Penyusunan Dokumen Rencana Pengadaan.....	14
3.3. Dokumen Tender/RKS	15
3.4. Dokumen Kualifikasi.....	16
3.5. Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa	16
3.6. HPE	19
3.7. Metode Pengadaan Barang/Jasa Lainnya	19
3.8. Metode Penyampaian Dokumen Penawaran	26
3.9. Jaminan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya	26
3.10. Metode Evaluasi	30
3.11. <i>Joint Procurement</i>	32
3.12. Jangka Waktu Pengadaan Barang/Jasa Lainnya.....	33
BAB IV PROSES PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA	34
4.1. Tahapan Persiapan Pengadaan.....	34
4.2. Penyusunan HPS	34
4.3. Tahapan Proses Pengadaan	36
4.4. Adendum Dokumen Tender/RKS	43
4.5. Dokumen Penawaran.....	43
4.6. Ketentuan Evaluasi Penawaran	44
4.7. Evaluasi Harga Timpang.....	44

Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :	Paraf : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :	

4.8.	Koreksi Aritmatik.....	44
4.9.	Klarifikasi Penawaran.....	45
4.10.	Negosiasi Penawaran	45
4.11.	Laporan Hasil Evaluasi	45
4.12.	Penetapan Pemenang Tender.....	46
4.13.	Pengumuman Pemenang Tender	46
4.14.	Sanggah.....	46
4.15.	Penunjukan Pemenang.....	47
4.16.	Pengadaan Gagal dan Pengadaan Ulang	48
4.17.	<i>Contract Discussion Agreement (CDA)</i>	50
BAB V PERJANJIAN/KONTRAK		52
5.1.	Dokumen Perjanjian/Kontrak	52
5.2.	Penandatanganan Perjanjian/Kontrak	60
5.3.	Pelaksanaan Perjanjian/Kontrak	61
5.4.	Waktu Berakhirnya Perjanjian/Kontrak dan Penutupan Perjanjian/Kontrak .	70
5.5.	Manajemen Kinerja Penyedia Barang/Jasa	70
BAB VI ADMINISTRASI DAN DOKUMENTASI		71
6.1.	Penyimpanan Dokumen Perjanjian/Kontrak	71
6.2.	Penyimpanan Dokumen Terkait	71
6.3.	Pembuatan Daftar dan Rekam Jejak (Track Record)	71
BAB VII PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN		72
7.1.	Sistem Pengendalian Internal	72
7.2.	Satuan Pengawas Internal	73
7.3.	Probity Advisor dan Probity Auditor	73
7.4.	Pelaporan kepada Dewan Komisaris	73

Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :	Paraf: 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :	

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

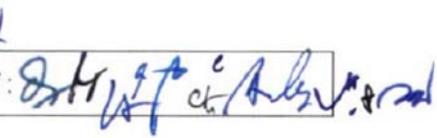
Beberapa hal yang menjadi latar belakang penyusunan Standar Prosedur ini adalah sebagai berikut:

- 1.1.1. Telah ditetapkannya Peraturan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0018.P/DIR/2023 tentang Kebijakan Strategis Pengadaan Barang/Jasa yang mencabut beberapa Peraturan Direksi sebagai berikut:
 - 1.1.1.1. Peraturan Direksi Nomor 0022.P/DIR/2020 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa;
 - 1.1.1.2. Keputusan Direksi 380.K/DIR/2012 tentang Pola Khusus Pengadaan Transformator Tenaga di Lingkungan PT PLN (Persero);
 - 1.1.1.3. Peraturan Direksi 0070.P/DIR/2016 tentang Perubahan atas Keputusan Direksi No. 380.K/DIR/2012 tentang Pola Khusus Pengadaan Transformator Tenaga di Lingkungan PT PLN (Persero);
 - 1.1.1.4. Peraturan Direksi 0745.K/DIR/2013 tentang Pola Khusus Pengadaan Switchgear untuk Tegangan 70kV keatas di lingkungan PT PLN (Persero);
 - 1.1.1.5. Keputusan Direksi 0529.K/DIR/2014 tentang Pola Khusus Pengadaan Gas Insulated Switchgear (GIS) di lingkungan PT PLN (Persero); dan
 - 1.1.1.6. Peraturan Direksi 0214.P/DIR/2016 tentang Pedoman Pengadaan Tower dan Konduktor Transmisi di lingkungan PT PLN (Persero),
dalam hal telah ditetapkan kebijakan operasional sebagai peraturan pelaksanaannya, sehingga perlu menyusun Standar Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Lainnya di Lingkungan PT PLN (Persero) yang merupakan penyempurnaan dari peraturan-peraturan tersebut di atas.
- 1.1.2. Dalam rangka melaksanakan ketentuan pada Peraturan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0018.P/DIR/2023 Tentang Kebijakan Strategis Pengadaan Barang/Jasa.
- 1.1.3. Kebutuhan perusahaan terkait dengan penyesuaian metode Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dalam rangka percepatan proses Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dalam mendukung peningkatan kinerja perusahaan.

1.2 Maksud dan Tujuan

- 1.2.1. Maksud ditetapkannya Standar Prosedur ini adalah sebagai pedoman dalam proses Pengadaan Barang/Jasa Lainnya di lingkungan PLN yang menggunakan sumber dana APLN atau pinjaman/hibah luar negeri dan/atau pinjaman/hibah dalam negeri yang secara langsung diberikan kepada PLN, sepanjang tidak diatur dalam naskah

Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :

Paraf: 

perjanjian pemberi pinjaman.

1.2.2. Tujuan ditetapkan Standar Prosedur ini adalah untuk:

- 1.2.2.1. mendapatkan Barang/Jasa Lainnya yang tepat kualitas, jumlah, lokasi, waktu, tujuan sosial ekonomi, dan biaya;
- 1.2.2.2. mendukung penciptaan nilai tambah bagi 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 Lainnya 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

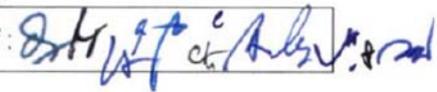
- 1.3.1. Pendahuluan
- 1.3.2. Organisasi dan Kewenangan.
- 1.3.3. Proses Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya
- 1.3.4. Proses Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya
- 1.3.5. Perjanjian/Kontrak
- 1.3.6. Administrasi dan Dokumentasi
- 1.3.7. Pengendalian dan Pengawasan

1.4 Pengertian

Dalam Standar Prosedur 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

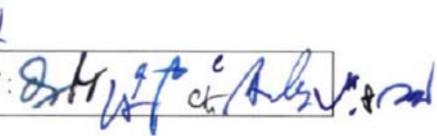
Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :

Paraf: 

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 Lainnya 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. Dana Pensiun PLN yang selanjutnya disebut DP-PLN adalah suatu Dana Pensiun yang merupakan badan hukum yang didirikan oleh PLN yang mengelola dan menyelenggarakan program pensiun manfaat pasti.
- 1.4.9. Dewan Komisaris, yang selanjutnya disebut Dekom adalah organ PLN yang bertugas melakukan pengawasan serta memberi nasihat kepada Direksi.
- 1.4.10. Direksi adalah organ PLN yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengelolaan 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.
- 1.4.11. Direksi Pekerjaan adalah pejabat yang diberi wewenang untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Perjanjian/Kontrak.
- 1.4.12. 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.
- 1.4.13. Dokumen Kualifikasi adalah dokumen yang disiapkan oleh Pejabat Perencana Pengadaan sebagai pedoman dalam Penilaian Kualifikasi.
- 1.4.14. Dokumen Aplikasi Kualifikasi adalah dokumen yang disiapkan oleh Penyedia Barang/Jasa berdasarkan Dokumen Kualifikasi dalam proses kualifikasi.
- 1.4.15. Dokumen Rencana Pengadaan adalah dokumen kebutuhan Barang/Jasa Lainnya yang meliputi volume, waktu penyerahan, estimasi anggaran, strategi pengadaan,

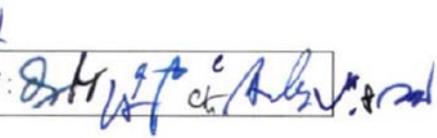
Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :

Paraf: 

metode pengadaan, pelaksana pengadaan dan pemaketan/*grouping*/*Joint Procurement* apabila diperlukan.

- 1.4.16. Dokumen Tender/Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS), yang selanjutnya disebut 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.
- 1.4.17. Dokumen Pengadaan adalah dokumen terkait dengan proses Pengadaan Barang/Jasa Lainnya meliputi antara lain Dokumen Kualifikasi, Dokumen Aplikasi Kualifikasi, Dokumen Tender/RKS, Pengumuman, Berita Acara-Berita Acara, Dokumen Penawaran, Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ), Jaminan-jaminan, *Contract Discussion Agreement (CDA)*, Perjanjian/Kontrak.
- 1.4.18. Dokumen Penawaran adalah surat penawaran beserta seluruh dokumen lampirannya yang disiapkan oleh Penyedia Barang/Jasa yang disampaikan kepada Pejabat Pelaksana Pengadaan.
- 1.4.19. *Due Diligence* adalah kegiatan yang dilakukan untuk verifikasi langsung dalam rangka menilai kualifikasi, kompetensi dan kemampuan usaha Penyedia Barang/Jasa.
- 1.4.20. Executive Vice President adalah jabatan struktural 1 (satu) tingkat di bawah Direktur, Senior Executive Vice President, Sekretaris Perusahaan, atau Kepala Satuan yang memimpin, membina dan mengelola Divisi dan bertanggung jawab kepada Direktur, Senior Executive Vice President, Sekretaris Perusahaan, atau Kepala Satuan.
- 1.4.21. e-Procurement PLN adalah Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik.
- 1.4.22. *Force Majeure* (Keadaan Kahar) adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kendali para pihak dalam Perjanjian/Kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Perjanjian/Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- 1.4.23. *Hardship* (Keadaan Sulit) adalah suatu peristiwa yang terjadi di luar kendali salah satu pihak dalam pelaksanaan Perjanjian/Kontrak yang secara fundamental telah mengubah keseimbangan Perjanjian/Kontrak.
- 1.4.24. 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.
- 1.4.25. Harga Perhitungan Enjiniring, yang selanjutnya disebut HPE adalah perhitungan estimasi biaya pokok produksi atau estimasi biaya pokok pekerjaan yang dihitung secara cermat dan profesional.
- 1.4.26. Harga Perkiraan Sendiri, yang selanjutnya disebut HPS adalah perhitungan harga perkiraan dari suatu Barang/Jasa Lainnya yang dihitung berdasarkan estimasi biaya

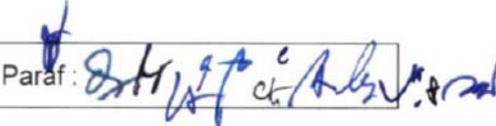
Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :

Paraf: 

pokok produksi atau estimasi biaya pokok pekerjaan yang disesuaikan dengan kondisi ekonomi terkini dan faktor-faktor lain.

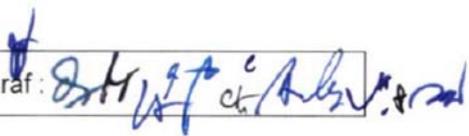
- 1.4.27. Hari adalah hari kalender kecuali dinyatakan lain.
- 1.4.28. Ikatan Keluarga Pensiunan Listrik Negara, yang selanjutnya disebut IK-PLN adalah suatu organisasi/wadah satu-satunya yang menghimpun para pensiunan Pegawai PLN untuk menampung potensi, kemampuan, mendayagunakan pengetahuan serta pengalaman para Pensiunan Pegawai PLN, yang didirikan berdasarkan Akta Notaris Ny. Like Lestyowati Soewargo, S.H. Nomor 116 Tanggal 20 November 2003.
- 1.4.29. 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.
- 1.4.30. *Joint Procurement* adalah pengadaan yang dilaksanakan oleh 1 (satu) Pengguna Barang/Jasa yang mewakili beberapa Pengguna Barang/Jasa.
- 1.4.31. Kantor Pusat adalah induk organisasi PLN.
- 1.4.32. Kebutuhan Rutin adalah kebutuhan Barang/Jasa Lainnya untuk memenuhi kebutuhan operasional yang mempunyai karakteristik nilai/biaya rendah dan risiko suplai rendah dalam *Supply Positioning Matrix*.
- 1.4.33. Kebutuhan *Leverage* adalah kebutuhan Barang/Jasa Lainnya untuk memenuhi kebutuhan operasional yang mempunyai karakteristik nilai/biaya tinggi dan risiko suplai rendah dalam *Supply Positioning Matrix*.
- 1.4.34. Kebutuhan *Critical/Bottleneck* adalah kebutuhan Barang/Jasa Lainnya yang mendesak untuk memenuhi tercapainya tugas perseroan, mempunyai karakteristik nilai/biaya relatif rendah dan risiko suplai tinggi dalam *Supply Positioning Matrix*, sedangkan jumlah Penyedia sangat terbatas.
- 1.4.35. Kebutuhan Strategis adalah kebutuhan Barang/Jasa Lainnya untuk memenuhi tercapainya sasaran strategis yang mempunyai karakteristik nilai tinggi/biaya besar dan risiko suplai tinggi dalam *Supply Positioning Matrix*, sedangkan jumlah Penyedia relatif sedikit.
- 1.4.36. Kepala Satuan adalah jabatan struktural 1 (satu) tingkat di bawah Direktur Utama yang memimpin, membina, dan mengelola Satuan dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- 1.4.37. 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.
- 1.4.38. Kualifikasi adalah tingkat/kedalaman kompetensi dan kemampuan usaha Penyedia Barang/Jasa.

Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :

Paraf: 

- 1.4.39. Negosiasi adalah kegiatan untuk pembahasan aspek teknis, harga dan/atau waktu pelaksanaan antara Pejabat Pelaksana Pengadaan dengan Penyedia Barang/Jasa.
- 1.4.40. Pabrikan (*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.
- 1.4.41. Pascakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia Barang/Jasa setelah memasukkan penawaran.
- 1.4.42. Pejabat Pelaksana Pengadaan adalah pejabat struktural yang bertugas dan bertanggung jawab dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- 1.4.43. Pejabat Perencana Pengadaan adalah pejabat struktural yang bertugas dan bertanggung jawab dalam Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- 1.4.44. 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 menghindari 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.
- 1.4.45. Pekerjaan yang Bersifat Kompleks adalah pekerjaan yang mempunyai risiko tinggi, memerlukan teknologi tinggi, dan menggunakan peralatan yang didesain khusus, dan/atau sulit mendefinisikan secara teknis cara memenuhi kebutuhan dan tujuan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya.
- 1.4.46. Pengadaan Barang/Jasa Lainnya adalah kegiatan pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang meliputi inisiasi Pengadaan Barang/Jasa Lainnya (identifikasi kebutuhan dan penganggaran), Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya, proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, penandatanganan Perjanjian/Kontrak, pelaksanaan Perjanjian/Kontrak, dan serah terima hasil pelaksanaan Perjanjian/Kontrak.
- 1.4.47. Pengawas Pekerjaan adalah pejabat atau pegawai yang memiliki tugas membantu Direksi Pekerjaan dalam mengawasi pelaksanaan Perjanjian/Kontrak.
- 1.4.48. 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.

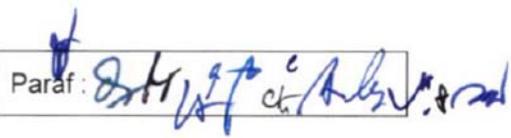
Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :

Paraf: 

- 1.4.49. Penilaian Kualifikasi adalah kegiatan untuk menilai kompetensi dan kemampuan usaha Penyedia Barang/Jasa.
- 1.4.50. 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 Lainnya.
- 1.4.51. Perjanjian/Kontrak adalah perikatan dalam bentuk tertulis antara Pengguna Barang/Jasa dengan Penyedia Barang/Jasa Lainnya.
- 1.4.52. 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.
- 1.4.53. 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.
- 1.4.54. Prakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia Barang/Jasa sebelum memasukkan penawaran.
- 1.4.55. PT PLN (Persero) selanjutnya disebut sebagai PLN adalah Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perusahaan Listrik Negara yang didirikan dengan Akta Notaris Sutjipto, SH Nomor 169 Tahun 1994 beserta perubahannya.
- 1.4.56. Perencanaan Pengadaan adalah proses penyusunan kebutuhan pengadaan Barang/Jasa Lainnya sesuai dengan portofolio Pengadaan Barang/Jasa Lainnya 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 RUPTL dan/atau RKAP yang telah disetujui dan telah memperhitungkan potensi konsolidasi di tingkat korporat/Unit Induk.
- 1.4.57. *Procurement Agent* adalah badan usaha berbentuk badan hukum nasional atau internasional, lembaga pemerintah dan non pemerintah atau lembaga pendidikan yang mempunyai keahlian dalam bidang *procurement*. yang ditunjuk oleh Pengguna Barang/Jasa untuk melakukan proses pelaksanaan pengadaan.
- 1.4.58. 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.
- 1.4.59. RUPTL adalah Rencana Usaha Penyediaan Tenaga Listrik yang ditetapkan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang energi dan sumber daya mineral, beserta perubahannya.
- 1.4.60. Riset Pasar adalah riset untuk mengidentifikasi dan mendapatkan seluruh informasi yang relevan untuk membuat strategi Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dan

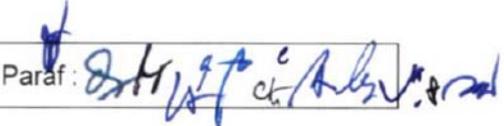
Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :

Paraf:



Perjanjian/Kontrak.

- 1.4.61. Satuan adalah satuan kerja di bawah Direktorat Utama yang melaksanakan fungsi tertentu yang dipimpin, dibina dan dikelola oleh Kepala Satuan.
- 1.4.62. Senior Executive Vice President adalah jabatan struktural 1 (satu) tingkat di bawah Direktur (Director) yang memimpin, membina, dan mengelola Sub Direktorat (Sub Directorate) dan bertanggung jawab kepada Direktur (Director).
- 1.4.63. Serah Terima Pekerjaan adalah serah terima hasil pekerjaan dilaksanakan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai ketentuan yang termuat dalam Perjanjian/Kontrak, Penyedia Barang/Jasa dapat mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pengguna Barang/Jasa untuk penyerahan pekerjaan.
- 1.4.64. 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 PT PLN Pusdiklat.
- 1.4.65. *Shortlist* Penyedia Barang/Jasa adalah daftar Penyedia Barang/Jasa yang ditetapkan oleh Direksi/Komite Direktur/Direktur terkait/Pengguna Barang/Jasa Lainnya, yang didapat dari Riset Pasar/lembaga pemeringkat yang kredibel dan diyakini mempunyai kemampuan untuk melakukan pekerjaan.
- 1.4.66. *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*.
- 1.4.67. 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.
- 1.4.68. Surat Perintah Mulai Kerja, yang selanjutnya disebut SPMK adalah surat yang diterbitkan oleh penanggung jawab kegiatan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk memulai melaksanakan pekerjaan.
- 1.4.69. Tahun Anggaran adalah kurun waktu 1 (satu) tahun takwim terhitung sejak tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.
- 1.4.70. Unit Induk adalah organisasi satu tingkat di bawah Kantor Pusat yang dipimpin, dibina, dan dikelola oleh General Manager dan yang melaksanakan kegiatan usaha penyediaan tenaga listrik tertentu sesuai dengan tujuannya.
- 1.4.71. Unit Pelaksana adalah organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Unit Induk atau Pusat-Pusat yang dipimpin, dibina, dan dikelola oleh Manager Unit Pelaksana dan melaksanakan kegiatan usaha ketenagalistrikan tertentu sesuai dengan tujuannya.

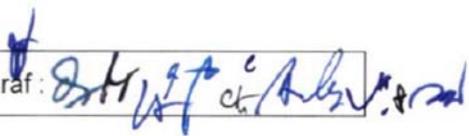
Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :	Paraf: 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :	

BAB II ORGANISASI DAN KEWENANGAN

2.1. Pengguna Barang/Jasa

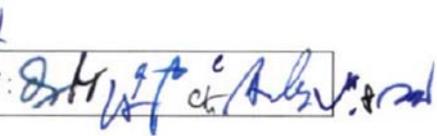
- 2.1.1. Pengguna Barang/Jasa bertanggung jawab sebagai pihak yang membutuhkan dan menggunakan Barang/Jasa, menetapkan spesifikasi atau kerangka acuan kerja (KAK) yang jelas, dan memastikan volume kebutuhan.
- 2.1.2. Pengguna Barang/Jasa bertanggung jawab untuk memastikan alokasi anggaran telah tercantum di dalam RKAP, kecuali ditentukan lain termasuk karena alasan mendesak atau keadaan darurat.
- 2.1.3. Pengguna Barang/Jasa bertanggung jawab terhadap keseluruhan proses pengadaan barang/jasa mulai dari perencanaan pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pengadaan barang/jasa sampai dengan pelaksanaan Perjanjian/Kontrak.
- 2.1.4. Pengguna Barang/Jasa dapat menunjuk Wakil Pengguna Barang/Jasa untuk membantu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya apabila diperlukan.
- 2.1.5. Wakil Pengguna adalah pejabat struktural 1 (satu) tingkat di bawah Pengguna Barang/Jasa yang diberi tugas fungsi mewakili Pengguna Barang/Jasa dalam hal Pengadaan Barang/Jasa .
- 2.1.6. Tugas dan tanggung jawab Pengguna Barang/Jasa antara lain sebagai berikut:
 - 2.1.6.1. Menetapkan spesifikasi atau kerangka acuan kerja (KAK).
 - 2.1.6.2. Menentukan dan memastikan volume kebutuhan Barang/Jasa Lainnya.
 - 2.1.6.3. Menyusun dan menetapkan rencana anggaran biaya (RAB).
 - 2.1.6.4. Mengesahkan Dokumen Rencana Pengadaan.
 - 2.1.6.5. Menetapkan DPT termasuk hasil Prakuualifikasi.
 - 2.1.6.6. Mengesahkan Dokumen Tender/RKS termasuk Dokumen Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa.
 - 2.1.6.7. Mengesahkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
 - 2.1.6.8. Mengesahkan hasil Negosiasi harga (apabila diperlukan).
 - 2.1.6.9. Menetapkan pemenang tender.
 - 2.1.6.10. Menjawab sanggah banding.
 - 2.1.6.11. Menerbitkan SPPBJ; *Letter of Intent* (LoI); *Letter of Award* (LoA); atau *Notification of Award* (NoA).
 - 2.1.6.12. Melakukan dan mengesahkan berita acara hasil *Contract Discussion Agreement* (CDA) apabila diperlukan.

Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :

Paraf: 

- 2.1.6.13. Menandatangani Perjanjian/Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa setelah memenuhi kelengkapan persyaratan yang ditetapkan untuk penandatanganan Perjanjian/Kontrak.
- 2.1.6.14. Menandatangani Adendum/Amandemen Perjanjian/Kontrak.
- 2.1.6.15. Menerima hasil pelaksanaan Perjanjian/Kontrak.
- 2.1.6.16. Menyetujui proses pembayaran atas hasil pelaksanaan pekerjaan yang telah diserahkan.
- 2.1.6.17. Dapat menugaskan Direksi Pekerjaan untuk mengendalikan pelaksanaan Perjanjian/Kontrak.
- 2.1.6.18. Dapat menunjuk Pengawas Pekerjaan, tim pemeriksa Barang/Jasa Lainnya dan/atau tim penerima Barang/Jasa Lainnya untuk membantu tugas Direksi Pekerjaan.
- 2.1.6.19. Melakukan penilaian kinerja Penyedia Barang/Jasa terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan.
- 2.1.6.20. Khusus untuk proses pengadaan di Kantor Pusat, pengesahan dokumen yang menjadi kewenangan Direksi/Komite Direktur/Direktur sebagai Pengguna Barang/Jasa, dilakukan sebagai berikut:
 - a. Dokumen Kualifikasi oleh Manajemen Atas Khusus/Manajemen Atas yang membawahi Pejabat Perencana Pengadaan.
 - b. Daftar Penyedia Terseleksi (DPT) oleh Manajemen Atas Khusus/Manajemen Atas yang membawahi Pejabat Perencana Pengadaan.
 - c. Dokumen Tender/RKS oleh Manajemen Atas Khusus/Manajemen Atas yang membawahi Pejabat Perencana Pengadaan.
 - d. Adendum Dokumen Tender/RKS oleh:
 - 1) Manajemen Atas Khusus/Manajemen Atas yang membawahi Pejabat Perencana Pengadaan, dalam hal terdapat perubahan yang bersifat substansi (desain enjiniring, persyaratan teknis, kualifikasi dan keuangan).
 - 2) Manajemen Atas Khusus/Manajemen Atas yang membawahi Pejabat Pelaksana Pengadaan, dalam hal terdapat perubahan yang bersifat non-substansi (jadwal proses pengadaan, kesalahan pengetikan, penambahan/penghapusan untuk menghilangkan ketentuan yang ambigu).
 - e. Dokumen HPS oleh Manajemen Atas Khusus/Manajemen Atas yang membawahi Pejabat Pelaksana Pengadaan

Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :

Paraf: 

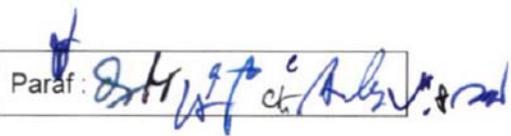
- 2.1.7. Bila dianggap perlu, Pengguna Barang/Jasa dapat menunjuk *Procurement Agent* untuk melaksanakan proses Pengadaan Barang/Jasa, dengan ketentuan sebagai berikut:
- 2.1.7.1. *Procurement Agent* bertindak sebagai konsultan yang ditunjuk oleh Pengguna Barang/Jasa untuk melakukan proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
 - 2.1.7.2. Pengguna Barang/Jasa menetapkan justifikasi atas penunjukan *Procurement Agent* yang menjalankan tugas Pejabat Pelaksana Pengadaan, antara lain sebagai berikut:
 - a. Mempunyai aspek metode pengadaan 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.
 - 2.1.7.3. *Procurement Agent* dipilih sesuai metode Pengadaan Barang/Jasa yang berlaku.
 - 2.1.7.4. *Procurement Agent* dalam melaksanakan proses Pengadaan Barang/Jasa dapat menggunakan prosedur pengadaan internal mereka, setelah mendapat persetujuan dari Pengguna Barang/Jasa.

2.2. Pejabat Perencana Pengadaan

- 2.2.1. Perencanaan Pengadaan dilaksanakan oleh Pejabat Perencana Pengadaan.
- 2.2.2. Tugas dan Tanggung Jawab Pejabat Perencana Pengadaan:
 - 2.2.2.1. Menyusun Dokumen Rencana Pengadaan Barang/Jasa.
 - 2.2.2.2. Menyusun Dokumen Kualifikasi dalam rangka penyusunan DPT.
 - 2.2.2.3. Menyusun Dokumen Prakualifikasi, Dokumen Tender/RKS, termasuk Adendum/Amandemen Dokumen Tender/RKS apabila diperlukan.
 - 2.2.2.4. Menyusun dan mengelola HPE.
- 2.2.3. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, apabila diperlukan, Pejabat Perencana Pengadaan dapat dibantu oleh pihak lain sesuai keahlian, baik yang berasal dari internal maupun eksternal PLN.
- 2.2.4. Pejabat Perencana Pengadaan wajib memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa.
- 2.2.5. Pejabat Perencana Pengadaan wajib menandatangani pakta integritas (*letter of undertaking*) Pengadaan Barang/Jasa.

Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :

Paraf:

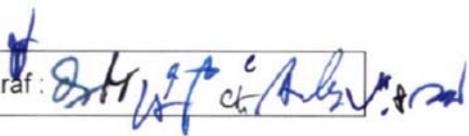


- 2.2.6. Pejabat Perencana Pengadaan bukan Pejabat/Pegawai yang karena sifat pekerjaannya menimbulkan benturan kepentingan, antara lain Pejabat/Pegawai di bidang pengawasan.
- 2.2.7. Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan di Unit Pelaksana, maka Perencanaan Pengadaan dilaksanakan oleh Pejabat Perencana Pengadaan di Unit Induk.

2.3. Pejabat Pelaksana Pengadaan

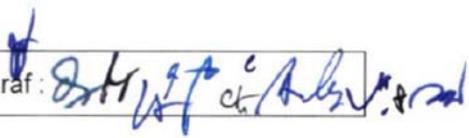
- 2.3.1. Pelaksanaan pengadaan dilaksanakan oleh Pejabat Pelaksana Pengadaan.
- 2.3.2. Tugas dan tanggung jawab Pejabat Pelaksana Pengadaan:
 - 2.3.2.1. Melakukan analisis Dokumen Pengadaan antara lain Dokumen Tender/RKS, Dokumen Kualifikasi, kelengkapan perizinan, Dokumen Studi Kelayakan, dan referensi harga/biaya penyusunan HPE.
 - 2.3.2.2. Menyusun jadwal pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
 - 2.3.2.3. Membuat Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
 - 2.3.2.4. Melakukan proses pengumuman/undangan kepada Penyedia Barang/Jasa.
 - 2.3.2.5. Memastikan Penyedia Barang/Jasa yang akan diundang tidak termasuk dalam Daftar Hitam (*Blacklist*) PLN.
 - 2.3.2.6. Menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa dalam hal pengadaan melalui Prakuifikasi atau Pascakuifikasi yang tidak memiliki DPT.
 - 2.3.2.7. Memberikan penjelasan pengadaan (*aanwijzing*).
 - 2.3.2.8. Melakukan evaluasi terhadap Dokumen Penawaran.
 - 2.3.2.9. Melakukan klarifikasi kepada Penyedia Barang/Jasa terhadap data atau hal-hal yang kurang jelas atau meragukan.
 - 2.3.2.10. Melakukan negosiasi harga.
 - 2.3.2.11. Melaporkan hasil proses Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dan mengusulkan calon pemenang kepada Pengguna Barang/Jasa
 - 2.3.2.12. Mengumumkan pemenang.
 - 2.3.2.13. Menjawab sanggah dari Penyedia Barang/Jasa.
 - 2.3.2.14. Menyiapkan SPPBJ.
 - 2.3.2.15. Melakukan *Contract Discussion Agreement* (CDA), apabila diperlukan serta menyiapkan berita acara *Contract Discussion Agreement* (CDA).
 - 2.3.2.16. Menyiapkan Perjanjian/Kontrak.
 - 2.3.2.17. Mendokumentasikan proses Pengadaan Barang/Jasa dengan tertib.

Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :

Paraf: 

- 2.3.3. Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab, apabila diperlukan, Pejabat Pelaksana Pengadaan dapat dibantu oleh pihak lain sesuai keahlian baik yang berasal dari internal maupun eksternal PLN.
 - 2.3.4. Pejabat Pelaksana Pengadaan wajib memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa.
 - 2.3.5. Pejabat Pelaksana Pengadaan wajib menandatangani pakta integritas (*letter of undertaking*) Pengadaan Barang/Jasa.
 - 2.3.6. Pejabat Pelaksana Pengadaan bukan pejabat/pegawai yang karena sifat pekerjaannya menimbulkan benturan kepentingan antara lain Pejabat/Pegawai di bidang pengawasan.
- 2.4. Dalam hal tertentu Direksi/Komite Direktur/Pengguna Barang/Jasa dapat menetapkan tim/panitia Pengadaan Barang/Jasa untuk melakukan Pengadaan Barang/Jasa sesuai kebutuhan berdasarkan justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :

Paraf: 

BAB III

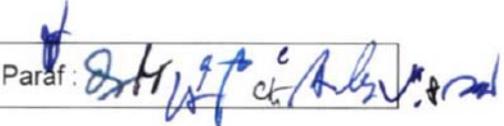
PROSES PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA

3.1. Persiapan Penyusunan Rencana Pengadaan Barang/Jasa Lainnya

- 3.1.1. Persiapan pengadaan dimulai dari adanya inisiasi oleh Pengguna Barang/Jasa antara lain identifikasi kebutuhan dan penganggaran serta kajian-kajian yang dibutuhkan.
- 3.1.2. Pengguna Barang/Jasa menyampaikan rencana kebutuhan termasuk spesifikasi atau kerangka acuan kerja/*terms of reference* (KAK/TOR) kepada Pejabat Perencana Pengadaan yang meliputi:
 - 3.1.2.1. Uraian kegiatan berupa gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan, antara lain latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi, asal sumber pendanaan dan hal-hal lain yang diperlukan;
 - 3.1.2.2. Waktu pelaksanaan yang diperlukan termasuk kapan Barang/Jasa Lainnya tersebut harus tersedia pada lokasi kegiatan;
 - 3.1.2.3. Spesifikasi teknis Barang/Jasa Lainnya yang akan diadakan; dan
 - 3.1.2.4. Besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.

3.2. Penyusunan Dokumen Rencana Pengadaan

- 3.2.1. Pejabat Perencana Pengadaan melakukan analisis kebutuhan berdasarkan kegiatan yang tercantum di RKAP atau RUPTL dengan menyesuaikan waktu pelaksanaan kegiatan dan ketersediaan anggaran.
- 3.2.2. Pejabat Perencana Pengadaan melakukan Riset Pasar serta mengidentifikasi data dan informasi yang relevan terkait dengan kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya untuk membuat strategi pengadaan agar mencapai tujuan pengadaan yang ditetapkan. Data dan informasi yang dikumpulkan termasuk informasi harga, biaya, perkembangan teknologi, dan kualifikasi penyedia.
- 3.2.3. Pejabat Perencana Pengadaan melakukan analisis tata cara pengadaan untuk memilih jenis kontrak termasuk tata cara pembayaran, metode pengadaan, metode penawaran, metode evaluasi, dengan tujuan untuk mencapai kebutuhan pengadaan yang menguntungkan PLN dalam jangka panjang dan menerapkan konsep *value for money*.
- 3.2.4. Dokumen Rencana Pengadaan berisikan garis besar rancangan pengadaan meliputi antara lain:
 - 3.2.4.1. Jenis paket pengadaan.
 - 3.2.4.2. Lokasi pengadaan.
 - 3.2.4.3. Data teknis antara lain:

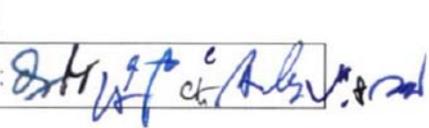
Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :	Paraf: 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :	

- a. Spesifikasi teknis Barang/Jasa Lainnya
 - b. Teknologi yang akan digunakan.
 - c. Fasilitas pendukung yang tersedia.
 - d. Dan lain sebagainya yang terkait dengan rencana pengadaan.
- 3.2.4.4. Pagu anggaran.
 - 3.2.4.5. Strategi dan metode pengadaan.
 - 3.2.4.6. Jenis Perjanjian/Kontrak.
 - 3.2.4.7. Tata cara pembayaran.
- 3.2.5. Dokumen Rencana Pengadaan digunakan sebagai dasar penyusunan Dokumen Tender/RKS.
 - 3.2.6. Perubahan Dokumen Rencana Pengadaan dituangkan dalam revisi Dokumen Rencana Pengadaan.
 - 3.2.7. Penyusunan Dokumen Rencana Pengadaan Barang/Jasa dilakukan di Satuan Unit yang mengelola fungsi perencanaan pengadaan di Kantor Pusat dan Unit Induk/Pusat-Pusat.
 - 3.2.8. Dokumen Rencana Pengadaan Barang/Jasa dapat disusun dalam setiap periode 1 (satu) tahun anggaran.
 - 3.2.9. Untuk pertimbangan efisiensi, Dokumen Rencana Pengadaan Barang/Jasa dapat disusun dalam jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran khususnya untuk pekerjaan yang memerlukan Perjanjian/Kontrak Jangka Panjang.

3.3. Dokumen Tender/RKS

- 3.3.1. Penyusunan Dokumen Tender/RKS merupakan tugas dan tanggung jawab Pejabat Perencana Pengadaan yang dalam pelaksanaannya dapat dibantu oleh pihak lain sesuai keahlian baik internal maupun eksternal PLN.
- 3.3.2. Dokumen Tender/RKS disusun berdasarkan kerangka acuan kerja/*terms of reference* (KAK/TOR) dan Dokumen Rencana Pengadaan.
- 3.3.3. Dokumen Tender/RKS disusun dan mencantumkan tata cara pendayagunaan produksi dalam negeri yang merujuk pada ketentuan pendayagunaan produksi dalam negeri yang berlaku.
- 3.3.4. Dokumen Tender/RKS Pengadaan Barang/Jasa antara lain terdiri dari:
 - 3.3.4.1. Instruksi kepada Penyedia Barang/Jasa, yang sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - a. Gambaran umum antara lain meliputi lingkup pekerjaan dan sumber dana;
 - b. Persyaratan administrasi yang harus dipenuhi;

Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :

Paraf: 

- c. Hal-hal yang dapat menggugurkan penawaran pada saat evaluasi administrasi;
- d. Kerangka penyusunan penawaran teknis berikut uraian singkat tiap butir dalam kerangka tersebut;
- e. Kerangka dan format penyusunan penawaran biaya berikut hal-hal yang dapat atau tidak dapat dibiayai;
- f. Tata cara penilaian administrasi, penawaran teknis dan biaya;
- g. Kriteria, batasan nilai, dan formula dari penilaian teknis dan/atau penawaran biaya; dan
- h. Jadwal pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya.

3.3.4.2. Data Pendukung (apabila diperlukan).

3.3.4.3. Format Surat Penawaran.

3.3.4.4. Jenis Perjanjian/Kontrak.

3.3.4.5. Syarat-syarat umum Perjanjian/Kontrak.

3.3.4.6. Syarat-syarat khusus Perjanjian/Kontrak.

3.3.4.7. Spesifikasi teknis atau kerangka acuan kerja/*terms of reference* (KAK/TOR).

3.3.4.8. Gambar-gambar atau data penjelasan (apabila diperlukan).

3.3.4.9. Jaminan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang dipersyaratkan.

3.4. Dokumen Kualifikasi

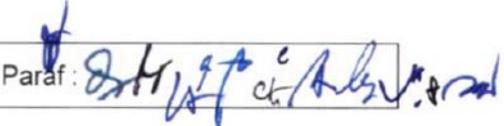
Dokumen Kualifikasi berisi sekurang-kurangnya :

- a. Penjelasan singkat mengenai ruang lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan (*scope of works*).
- b. Persyaratan kualifikasi minimum Penyedia Barang/Jasa.
- c. Batas akhir pemasukan Dokumen Aplikasi Kualifikasi.
- d. Metode evaluasi Kualifikasi.
- e. Format surat pernyataan minat untuk mengikuti Kualifikasi.
- f. Formulir isian Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa.

3.5. Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa

Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa dapat melalui Prakuualifikasi atau Pascakuualifikasi dengan ketentuan kualifikasi sebagai berikut:

3.5.1. Klasifikasi dan Penggolongan Kualifikasi Bidang Usaha

Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :	Paraf: 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :	

Bidang usaha Penyedia Barang/Jasa, mengikuti ketentuan yang diterbitkan oleh lembaga dan instansi yang berwenang.

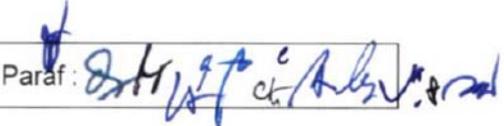
3.5.2. Persyaratan Kualifikasi

3.5.2.1. Persyaratan Administrasi

- a. Pakta Integritas.
- b. Memiliki akta pendirian perusahaan beserta perubahannya.
- c. Memiliki perizinan sesuai dengan bidang usahanya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan memiliki tempat kedudukan yang jelas.
- d. Dalam hal Penyedia Barang/Jasa berbentuk persekutuan usaha, wajib mempunyai perjanjian kerja sama operasi/kemitraan.
- e. Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit/bangkrut, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau Direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang menjalani perkara pidana yang berpotensi mengganggu pelaksanaan pekerjaan.
- f. Direksi/pengurus yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan mempunyai kapasitas menandatangani Perjanjian/Kontrak secara hukum.
- g. Badan usaha dan/atau Direksi/pengurus yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak masuk dalam daftar Penyedia Barang/Jasa yang terkena sanksi Daftar Hitam (*Blacklist*).
- h. Telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir.

3.5.2.2. Persyaratan Teknis

- a. Memiliki kemampuan pada kategori pekerjaan yang sejenis atau setara yang dibuktikan dengan daftar pengalaman pekerjaan yang pernah dan/atau sedang dilakukan, kecuali untuk pekerjaan yang hanya memerlukan teknologi sederhana, risiko kecil, biaya kecil, dan tidak memerlukan keahlian khusus.
- b. Mempunyai kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personel yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk pekerjaan khusus/spesifik/teknologi tinggi dapat ditambahkan persyaratan lain yang diperlukan atau pengalaman tertentu.
- d. Sanggup memenuhi persyaratan penggunaan produk dalam negeri.

Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :	Paraf: 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :	

3.5.2.3. Persyaratan Keuangan

- a. Mempunyai kemampuan keuangan yang memadai yang didukung dengan laporan keuangan yang telah diaudit atau dapat berupa hasil rating atau pemeringkatan dari lembaga pemeringkat keuangan yang kredibel.
- b. Untuk jenis Pengadaan Barang/Jasa yang diutamakan bagi Penyedia Barang/Jasa mikro dan kecil, mempunyai kemampuan keuangan yang memadai yang didukung dengan laporan keuangan yang telah diaudit oleh Kantor akuntan publik atau disahkan oleh pimpinan perusahaan.

3.5.2.4. Persyaratan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), Sosial dan Lingkungan

Dalam rangka mewujudkan tempat kerja yang aman, sehat dan ramah lingkungan bagi para pekerja dan instalasi ketenagalistrikan harus memenuhi persyaratan aspek-aspek K3 sesuai dengan tingkat risiko pekerjaan yang tercantum dalam ketentuan Perusahaan yang mengatur Sistem Manajemen Keselamatan Kontraktor atau *Contractor Safety Management System (CSMS)*, serta memenuhi aspek aspek sosial dan lingkungan.

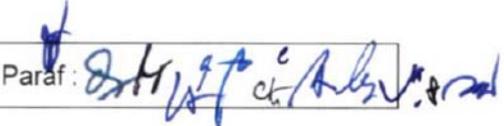
3.5.2.5. Dalam hal tertentu Pengguna Barang/Jasa dapat menentukan persyaratan kualifikasi lainnya untuk menjamin *value for money* yang terbaik bagi PLN.

3.5.3. Prakuilifikasi

3.5.3.1. Persyaratan dalam melaksanakan Prakuilifikasi dimuat ke dalam Dokumen kualifikasi.

3.5.3.2. Sanggah Hasil Prakuilifikasi

- a. Peserta yang memasukkan Dokumen Aplikasi Kualifikasi dapat menyampaikan sanggah atas penetapan hasil kualifikasi kepada Pejabat Pelaksana Pengadaan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dengan disertai bukti terjadinya penyimpangan.
- b. Sanggah yang diajukan oleh peserta yang tidak memasukkan Dokumen Aplikasi Kualifikasi dianggap tidak memenuhi syarat.
- c. Sanggah diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
 - 1) Penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Dokumen Kualifikasi;
 - 2) Rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; atau

Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :	Paraf: 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :	

3) Penyalahgunaan wewenang oleh Pejabat Pelaksana Pengadaan.

- d. Pejabat Pelaksana Pengadaan wajib menjawab dan menjelaskan kepada peserta Prakualifikasi yang mengajukan sanggah.
- e. Apabila sanggah dinyatakan benar maka Pejabat Pelaksana Pengadaan melaporkan kepada Pengguna Barang/Jasa untuk menyatakan Prakualifikasi gagal.
- f. Jawaban sanggah bersifat final.

3.5.4. Pascakualifikasi

Persyaratan Kualifikasi dimuat ke dalam Dokumen Tender/RKS menjadi persyaratan peserta pengadaan.

3.6. HPE

3.6.1. HPE disusun oleh Pejabat Perencana Pengadaan.

3.6.2. Penyusunan HPE dapat menggunakan referensi data informasi harga antara lain:

- a. Informasi harga pabrikan/agen tunggal.
- b. Informasi harga pasar.
- c. Informasi data Badan Pusat Statistik.
- d. Hasil perhitungan konsultan.

3.6.3. HPE digunakan sebagai salah satu referensi penyusunan HPS.

3.6.4. Hal yang wajib diperhatikan dalam penyusunan HPE:

- a. Lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan.
- b. Jenis produk yang akan digunakan.
- c. Kegiatan pelaksanaan pekerjaan.
- d. Volume pada setiap kegiatan pelaksanaan pekerjaan.
- e. Analisis harga satuan barang dan pekerjaan.
- f. Waktu pelaksanaan termasuk namun tidak terbatas pada perkiraan atau fluktuasi harga ke depan.

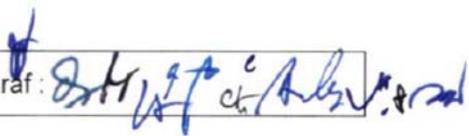
3.6.5. Komponen biaya dan analisis perhitungan HPE harus selalu dimutakhirkan.

3.7. Metode Pengadaan Barang/Jasa Lainnya

3.7.1. e-Purchasing

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

Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :

Paraf: 

3.7.1.2. Jenis Barang/Jasa Lainnya yang dimuat dalam katalog elektronik sudah melalui evaluasi untuk memperoleh *value for money* yang terbaik bagi PLN.

3.7.2. Pengadaan Langsung

3.7.2.1. Pengadaan Langsung, yaitu Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai maksimal:

- a. Di Kantor Pusat Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
- b. Di Unit Induk Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).

3.7.2.2. Pelaksanaan Pengadaan Langsung dilakukan sebagai berikut:

- a. Pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia Barang/Jasa atau melalui toko daring (*online shop*) untuk Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan bukti pembelian (*receipt*) atau kuitansi, dengan harga sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); atau
- b. Permintaan penawaran yang disertai dengan klarifikasi serta Negosiasi harga kepada Penyedia Barang/Jasa untuk Pengadaan Langsung yang menggunakan surat perintah kerja (SPK), untuk harga di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

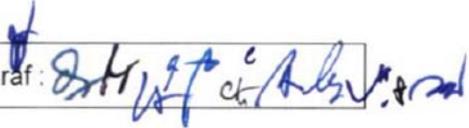
3.7.3. Penunjukan Langsung

3.7.3.1. Penunjukan Langsung dilakukan secara langsung dengan menunjuk 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa atau melalui *beauty contest*.

3.7.3.2. Penunjukan langsung dapat dilakukan bila memenuhi salah satu kriteria sebagai berikut:

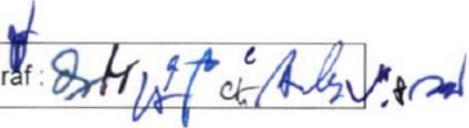
- a. Barang/Jasa Lainnya yang akan diadakan bersifat spesifik hanya dapat dilaksanakan dengan teknologi khusus/pemegang Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) atau yang memiliki jaminan (*warranty*) dari *original equipment manufacturer* (OEM);
- b. Hanya terdapat 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa yang dapat melaksanakan pekerjaan sesuai kebutuhan Pengguna Barang/Jasa;
- c. Pengadaan Barang/Jasa Lainnya untuk penyelesaian pekerjaan terkendala yang ditetapkan Direksi dan merupakan penugasan Pemerintah dalam rangka pembangunan infrastruktur ketenagalistrikan;
- d. Pekerjaan keadaan darurat (*emergency*) untuk keamanan, keselamatan masyarakat, dan aset strategis perusahaan;
- e. Pekerjaan keadaan darurat (*emergency*) akibat bencana alam baik yang bersifat lokal maupun nasional (*Force Majeure*);

Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :

Paraf: 

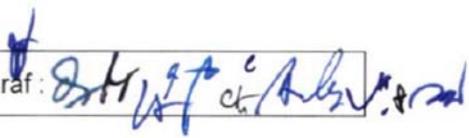
- f. Pemberian bantuan untuk bencana alam dan/atau untuk *corporate social responsibility* (CSR);
- g. Penyedia Barang/Jasa adalah lembaga negara, pejabat negara, atau perguruan tinggi dan afiliasinya;
- h. Pengadaan Barang/Jasa yang setelah dilakukan tender ulang mengalami kegagalan;
- i. Penunjukan Berulang (*Repeat Order*) dalam hal:
 - 1) Penyedia Barang/Jasa yang telah memenangkan Tender Terbatas/Tender Terbuka/Penunjukan Langsung terhadap barang yang secara terus menerus dibutuhkan sepanjang harga yang ditawarkan menguntungkan dengan kualitas barang yang sama;
 - 2) Penyedia Barang/Jasa yang telah memenangkan Tender Terbatas/Tender Terbuka terhadap Jasa Lainnya yang secara terus menerus dibutuhkan sepanjang harga yang ditawarkan menguntungkan dengan kualitas jasa yang sama, hanya dapat dilakukan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut; atau
 - 3) Penyedia Barang/Jasa yang telah memenangkan Tender Terbatas/Tender Terbuka dan Perjanjian/Kontraknya Jangka Panjang, terhadap Jasa Lainnya yang terus menerus dibutuhkan sepanjang harga yang ditawarkan menguntungkan dengan kualitas jasa yang sama, dapat dilakukan 1 (satu) kali dengan jangka waktu maksimal sama dengan Perjanjian/Kontrak Jangka Panjang sebelumnya.
- j. Untuk melaksanakan proyek pengembangan teknologi;
- k. Dalam rangka *national capacity building*;
- l. Atas pertimbangan yang dapat dipertanggungjawabkan secara profesional oleh Direksi/Komite Direktur/Direktur terkait untuk melakukan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penunjukan Langsung;
- m. Pemeliharaan unit pembangkit dalam bentuk kesepakatan jangka panjang/LTSA (*long term service/supply agreement*), dapat termasuk pengadaan suku cadang dan/atau suku cadang spesifik langsung dari Pabrik/agen tunggal;
- n. Pengadaan Barang/Jasa Lainnya lanjutan yang secara teknis merupakan satu kesatuan yang sifatnya tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya;
- o. Penyedia Barang/Jasa adalah Anak Perusahaan PLN atau Perusahaan Terafiliasi PLN yang memiliki kekhususan bidang usaha dengan tujuan sebagai berikut:

Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :

Paraf: 

- 1) Untuk mengamankan pasokan bahan bakar dengan tidak menghilangkan prinsip persaingan usaha yang sehat;
 - 2) Untuk menjaga keandalan sistem operasi pemeliharaan pembangkit, transmisi, distribusi, atau sistem teknologi informasi;
 - 3) Untuk pengamanan penyediaan ketenagalistrikan;
 - 4) Untuk mengoptimalkan pemanfaatan aset ketenagalistrikan untuk kepentingan telekomunikasi, multimedia dan informasi;
 - 5) Untuk penyediaan layanan jasa enjiniring untuk optimalisasi investasi dan operasi sistem ketenagalistrikan;
 - 6) Untuk pengembangan infrastuktur energi primer dalam rangka memenuhi kebutuhan pembangkit PLN;
 - 7) Untuk pengamanan jasa transportasi bahan bakar; atau
 - 8) Untuk pengamanan pendapatan.
- p. Penyedia Barang/Jasa adalah BUMN, Anak Perusahaan PLN/Anak Perusahaan BUMN atau Perusahaan Terafiliasi PLN/Perusahaan Terafiliasi BUMN, sepanjang barang dan/atau jasa dimaksud adalah merupakan produk atau layanan BUMN, Anak Perusahaan PLN/Anak Perusahaan BUMN, Perusahaan Terafiliasi PLN/Perusahaan Terafiliasi BUMN, dan/atau usaha kecil dan mikro, sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan, serta dimungkinkan dalam peraturan sektoral; atau
- q. Penyedia Barang/Jasa merupakan badan usaha/unit usaha yang sahamnya minimum 90% (Sembilan puluh persen) dimiliki oleh DP-PLN, IK-PLN atau YPK-PLN atau gabungan DP-PLN, IK-PLN dan YPK-PLN atau gabungan DP-PLN, IK-PLN dan/atau YPK-PLN dengan Anak Perusahaan PLN dan/atau Perusahaan Terafiliasi PLN, sepanjang Barang/Jasa dimaksud adalah merupakan produk atau layanan badan-usaha/unit usaha tersebut.
- 3.7.3.3. Proses Penunjukan Langsung mengundang 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa yang diyakini memiliki Kualifikasi yang sesuai dengan pengadaan yang dilaksanakan.
- 3.7.3.4. Dalam proses Penunjukan Langsung dilakukan klarifikasi dan Negosiasi.
- 3.7.4. Penunjukan Langsung dengan Metode *Open Book*
- 3.7.4.1. Pengadaan dengan pola *open book* dilakukan kepada 1 (satu) atau lebih perusahaan dengan tujuan untuk mendapatkan harga yang kompetitif,

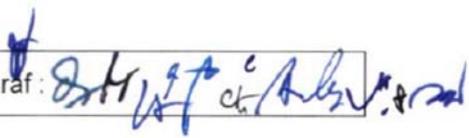
Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :

Paraf: 

dengan tetap menjaga kualitas/mutu dan memenuhi ketepatan waktu pengadaan.

- 3.7.4.2. Dalam pengadaan dengan pola *open book*, Pengguna Barang/Jasa dan Penyedia Barang/Jasa menyepakati biaya yang dapat dibayar dan margin yang dapat ditambahkan oleh Penyedia Barang/Jasa ke dalam struktur biaya. Kesepakatan akhir berupa biaya aktual ditambahkan margin yang disepakati.
- 3.7.4.3. Pengadaan melalui sistem *open book* ditetapkan oleh Direksi/Komite Direktur, dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang bernilai tinggi atau termasuk kategori Kebutuhan Strategis; dan
 - b. Terhadap pabrikaan dalam negeri dengan mutu dan spesifikasi sesuai persyaratan yang ditetapkan oleh Pengguna Barang/Jasa.
- 3.7.4.4. Pengadaan dengan metode *open book* dilakukan dengan tahapan:
 - a. Pejabat Perencana Pengadaan menyiapkan Dokumen Pengadaan *open book* untuk ditetapkan oleh Pengguna Barang/Jasa.
 - b. Pejabat Perencana Pengadaan menyampaikan surat kepada Penyedia Barang/Jasa perihal pernyataan berminat (*letter of interest*).
 - c. Pejabat Perencana Pengadaan mengusulkan Penyedia Barang/Jasa untuk ditetapkan oleh Pengguna Barang/Jasa.
 - d. Pejabat Perencana Pengadaan menyusun perjanjian kerahasiaan (*non disclosure agreement*), untuk ditandatangani oleh Pengguna Barang/Jasa dan Penyedia Barang/Jasa yang membuat pernyataan berminat (*letter of interest*).
 - e. Pejabat Pelaksana Pengadaan menyampaikan Dokumen Pengadaan *open book* kepada Penyedia Barang/Jasa.
 - f. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran yang berisi sekurang-kurangnya spesifikasi teknis dan struktur biaya produksi faktual (biaya langsung maupun tidak langsung) kepada Pejabat Pelaksana Pengadaan.
 - g. Pejabat Pelaksana Pengadaan melakukan klarifikasi serta Negosiasi biaya dan strategi alokasi dengan rincian sebagai berikut:
 - 1) Melakukan analisis spesifikasi teknis dan struktur biaya produksi faktual dari Penyedia Barang/Jasa.
 - 2) Melakukan evaluasi dan Negosiasi harga terhadap proposal penawaran yang diterima dari Penyedia Barang/Jasa.

Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :

Paraf: 

- 3) Menyusun strategi alokasi dari hasil Negosiasi harga dengan Penyedia Barang/Jasa.
 - 4) Mengajukan persetujuan kepada Pengguna Barang/Jasa atas hasil Negosiasi dan strategi alokasi.
- h. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa dan penandatanganan Kontrak/Perjanjian.

3.7.5. Tender Cepat

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

- a. Peserta telah terkualifikasi atau terdaftar dalam DPT;
- b. Spesifikasi dan volume pekerjaan sudah dapat ditentukan secara rinci;
- c. Khusus untuk Perjanjian/Kontrak KHS, spesifikasi Barang/Jasa sudah dapat ditentukan namun volume dapat bersifat estimasi; atau
- d. Dimungkinkan menyebutkan merek dalam spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja (KAK).

3.7.6. Tender Terbatas

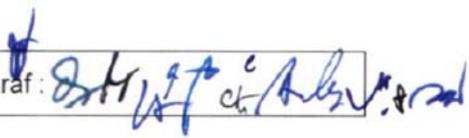
3.7.6.1. Dalam Tender Terbatas harus mengutamakan aspek transparansi dan aspek kompetisi sebagai berikut:

- a. Aspek transparansi dipenuhi dengan adanya pengumuman terbuka kepada Penyedia Barang/Jasa untuk mengikuti Kualifikasi/DPT.
- b. Aspek kompetisi dipenuhi dengan adanya undangan kepada Penyedia Barang/Jasa yang masuk dalam DPT/*Shortlist*.

3.7.6.2. Tender Terbatas dapat dilakukan dalam hal memenuhi salah satu kriteria sebagai berikut:

- a. Tersedia Penyedia Barang/Jasa dalam DPT yang memiliki kompetensi yang dibutuhkan;
- b. Penyedia Barang/Jasa yang memiliki kompetensi sesuai dengan pekerjaan yang dibutuhkan, jumlahnya terbatas;
- c. Pengadaan Barang/Jasa yang belum pernah diadakan sebelumnya atau teknologi yang belum pernah digunakan di PLN namun mempunyai pasar Penyedia yang telah mapan (*terbukti/proven*); atau
- d. Pekerjaan yang berisiko tinggi sehingga harus dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa yang kompeten.

Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :

Paraf: 

3.7.6.3. Tender Terbatas dengan kriteria sebagaimana dimaksud pada Butir 3.7.6.2. huruf b, c, dan d dilakukan dengan membuat *Shortlist* yang ditetapkan oleh Pengguna Barang/Jasa melalui Riset Pasar/*market sounding/ due diligence* yang mencukupi dan dapat dipertanggungjawabkan.

3.7.7. Tender Terbuka

3.7.7.1. Pengadaan Barang/Jasa diumumkan dengan tujuan untuk memberi kesempatan kepada para Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan.

3.7.7.2. Dalam Tender Terbuka dilakukan Penilaian Kualifikasi terhadap Penyedia Barang/Jasa, melalui Prakualifikasi atau Pascakualifikasi.

3.7.7.3. Prakualifikasi

- a. Prakualifikasi dapat dilakukan untuk pekerjaan yang bersifat kompleks.
- b. Penyedia Barang/Jasa yang berminat diwajibkan melengkapi semua persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Prakualifikasi dan menyerahkan Dokumen Aplikasi Kualifikasi untuk dilakukan evaluasi dan klarifikasi.
- c. Jumlah Penyedia Barang/Jasa yang lulus tahap Prakualifikasi paling sedikit 2 (dua) Penyedia Barang/Jasa.
- d. Penyedia Barang/Jasa yang lulus Prakualifikasi diundang untuk memasukkan dokumen penawaran.

3.7.7.4. Pascakualifikasi

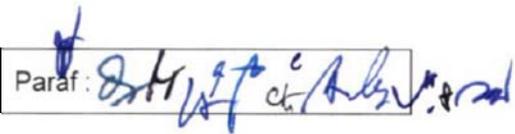
- a. Penyedia Barang/Jasa yang berminat diwajibkan melengkapi semua persyaratan kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Tender/RKS.
- b. Jumlah Penyedia Barang/Jasa yang memasukan penawaran paling sedikit 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
- c. Penilaian Kualifikasi dilakukan setelah melakukan evaluasi administrasi dan teknis, bagi Penyedia Barang/Jasa yang tidak memenuhi Kualifikasi dinyatakan tidak lulus.

3.7.7.5. Proses kualifikasi dapat disederhanakan dengan ketentuan:

- a. Meminta Penyedia Barang/Jasa mengisi formulir kualifikasi
- b. Tidak meminta seluruh dokumen yang disyaratkan kecuali pada tahap pembuktian kualifikasi; dan
- c. Pembuktian kualifikasi pada tender/seleksi internasional dapat dilakukan dengan meminta dokumen yang dapat membuktikan kompetensi Penyedia Barang/Jasa.

Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :

Paraf:



3.8. Metode Penyampaian Dokumen Penawaran

3.8.1. Satu Tahap Satu Sampul

- a. Metode satu tahap satu sampul digunakan dalam hal Pengadaan Barang/Jasa Lainnya bersifat tidak kompleks dan spesifikasi teknisnya standar dan jelas, yang evaluasi teknisnya tidak dipengaruhi oleh harga.
- b. Penawaran administrasi, teknis, jaminan penawaran asli (apabila dipersyaratkan), dan harga disampaikan secara bersamaan dalam satu sampul.

3.8.2. Satu Tahap Dua Sampul

- a. Metode satu tahap dua sampul digunakan dalam hal Pengadaan Barang/Jasa yang memerlukan penilaian yang terpisah antara persyaratan teknis dan harga penawaran.
- b. Penyedia Barang/Jasa mengajukan penawaran yang dimasukkan ke dalam dua sampul dan diserahkan secara bersamaan.
- c. Sampul Satu berisi kelengkapan dokumen administrasi dan teknis, dan Sampul Dua berisi data penawaran harga.

3.8.3. Dua Tahap

- a. Metode dua tahap digunakan dalam hal Pengadaan Barang/Jasa yang memerlukan penyetaraan penawaran teknis sebelum dilakukan pemasukan penawaran harga.
- b. Penyampaian penawaran administrasi dan teknis dimasukkan dalam sampul tertutup tahap satu, sedangkan penawaran harga dimasukkan dalam sampul tertutup tahap dua.
- c. Penawaran tahap satu berisi kelengkapan dokumen administrasi dan teknis, dan penawaran tahap dua berisi penawaran harga

3.9. Jaminan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya

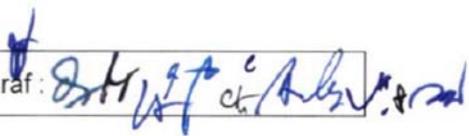
3.9.1. Jaminan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya terdiri dari:

- a. Jaminan Penawaran.
- b. Jaminan Pelaksanaan.
- c. Jaminan Uang Muka.
- d. Jaminan Pemeliharaan
- e. Jaminan Pembayaran

3.9.2. Penetapan bentuk, besaran nilai dan masa berlaku Jaminan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya ditetapkan dalam Dokumen Tender/RKS, dengan ketentuan sebagai berikut:

3.9.2.1. Jaminan tidak dipersyaratkan untuk:

Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :

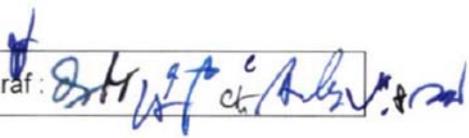
Paraf: 

- a. Barang/Jasa melalui e-Purchasing;
- b. Pekerjaan keadaan darurat (*emergency*) dan/atau pemberian bantuan untuk bencana alam dan/atau untuk *Corporate Social Responsibility* (CSR);
- c. Pekerjaan penyediaan transportasi (pengangkutan) dan/atau pengemudi;
- d. Penyedia Barang/Jasa adalah BUMN atau eks BUMN, kecuali BUMN dan eks BUMN menjadi leader atau anggota konsorsium bersama perusahaan non BUMN;
- e. Penyedia Barang/Jasa adalah Anak Perusahaan PLN/Perusahaan Terafiliasi PLN;
- f. Penyedia Barang/Jasa merupakan badan usaha/unit usaha yang dimiliki oleh DP-PLN, IK-PLN, atau YPK-PLN.

3.9.2.2. Jaminan Penawaran

- a. Jaminan Penawaran tidak wajib diberlakukan untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya.
- b. Dalam hal Jaminan Penawaran diperlukan, maka wajib dicantumkan dalam Dokumen Tender/RKS, dengan ketentuan:
 - 1) Nilai Jaminan Penawaran adalah sebesar nominal 1% (satu persen) sampai 3% (tiga persen) dari nilai HPS.
 - 2) Masa berlaku Jaminan Penawaran sekurang-kurangnya sama dengan masa berlaku penawaran, dengan masa klaim paling sedikit 14 (empat belas) hari setelah berakhirnya Jaminan Penawaran.
 - 3) Pengembalian Jaminan Penawaran:
 - a) Jaminan Penawaran dikembalikan kepada seluruh Penyedia Barang/Jasa setelah Perjanjian/Kontrak ditandatangani dan Jaminan Pelaksanaan diserahkan.
 - b) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang dinyatakan tidak lulus pada tahapan proses Pengadaan Barang/Jasa, maka Jaminan Penawaran dikembalikan setelah hasil tender pada tahapan dimaksud diumumkan.
 - 4) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk gagal menandatangani Perjanjian/Kontrak dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pengguna Barang/Jasa, maka dikenakan sanksi Daftar Hitam (*Blacklist*) dan Jaminan Penawaran dicairkan dan menjadi milik PLN.

Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :

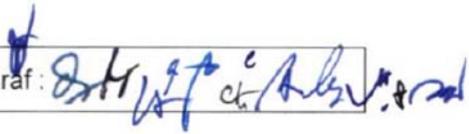
Paraf: 

- 5) Dalam hal masa berlaku Jaminan Penawaran diperkirakan berakhir sebelum pengumuman pemenang, maka paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum berakhirnya masa berlaku Jaminan Penawaran tersebut, Pejabat Pelaksana Pengadaan dapat meminta Penyedia Barang/Jasa untuk memperpanjang Jaminan Penawaran. Dalam hal Penyedia Barang/Jasa tidak bersedia memperpanjang Jaminan Penawaran setelah diminta oleh Pejabat Pelaksana Pengadaan, maka Penyedia Barang/Jasa dianggap mengundurkan diri dan Jaminan Penawaran dikembalikan.
- 6) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa yang telah diumumkan sebagai calon pemenang tidak bersedia memperpanjang Jaminan Penawaran sampai dengan penandatanganan Perjanjian/Kontrak, maka Penyedia Barang/Jasa tersebut dianggap mengundurkan diri dan Jaminan Penawaran dicairkan dan menjadi milik PLN.
- 7) Dalam hal Penyedia Barang/Jasa mengundurkan diri pada masa penawarannya masih berlaku atau sampai dengan Perjanjian/Kontrak ditandatangani, maka Jaminan Penawaran dicairkan dan menjadi milik PLN.

3.9.2.3. Jaminan Pelaksanaan

- a. Jaminan Pelaksanaan pada prinsipnya untuk menjamin kesanggupan Penyedia Barang/Jasa melaksanakan pekerjaan sesuai Perjanjian/Kontrak yang disepakati.
- b. Jaminan Pelaksanaan dapat berupa bank *guarantee* atau *demand guarantee*.
- c. Jaminan Pelaksanaan minimal sebesar 5% (lima persen) dari harga Perjanjian/Kontrak, kecuali:
 - 1) Untuk Perjanjian/Kontrak KHS yang ditindaklanjuti dengan Perjanjian/Kontrak rinci, Jaminan Pelaksanaan diberlakukan pada Perjanjian/Kontrak rinci dengan nilai minimal sebesar 5% (lima persen) dari harga Perjanjian/Kontrak rinci.
 - 2) Dalam keadaan tertentu pengaturan Jaminan Pelaksanaan dapat ditentukan khusus oleh Direksi.
- d. Jaminan Pelaksanaan diserahkan paling sedikit 14 (empat belas) hari kerja setelah Perjanjian/Kontrak ditandatangani dan menjadi syarat efektif Perjanjian/Kontrak.
- e. Apabila sampai dengan batas waktu yang ditetapkan, Jaminan Pelaksanaan belum diserahkan, maka Perjanjian/Kontrak dapat dibatalkan sepihak oleh Pengguna Barang/Jasa, dan Penyedia

Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :

Paraf: 

Barang/Jasa yang ditunjuk dapat dikenakan sanksi Daftar Hitam (*Blacklist*) serta Jaminan Penawaran (jika ada) dicairkan dan menjadi milik PLN.

- f. Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal diterbitkan sampai dengan sekurang-kurangnya Waktu Serah Terima Pekerjaan dengan masa klaim paling sedikit 14 (empat belas) hari setelah berakhirnya Jaminan Pelaksanaan.
- g. Jaminan Pelaksanaan dapat dikembalikan setelah waktu Serah Terima Pekerjaan
- h. Jaminan Pelaksanaan tidak dipersyaratkan untuk harga Perjanjian/Kontrak termasuk Perjanjian/Kontrak rinci sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)
- i. Jaminan Pelaksanaan bersifat tanpa syarat (*unconditional*) dan tidak dapat dialihkan (*non-transferable*).
- j. Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan menjadi milik PLN apabila dilakukan pemutusan Perjanjian/Kontrak.
- k. Dalam hal Penyedia Barang/Jasa tidak bersedia memperpanjang masa berlaku Jaminan Pelaksanaan, maka Penyedia Barang/Jasa tersebut dianggap wanprestasi dan Jaminan Pelaksanaan dicairkan dan menjadi milik PLN.

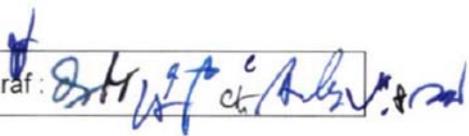
3.9.2.4. Jaminan Uang Muka

- a. Uang Muka dapat berupa *down payment* yang ketentuannya diatur dalam Dokumen Tender/RKS.
- b. *Down payment* adalah uang muka pembayaran dari pembelian atas suatu barang yang menggunakan termin pembayaran.
- c. Jaminan Uang Muka merupakan jaminan bank yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada Pengguna Barang/Jasa atas pembayaran uang muka.
- d. Nilai Jaminan Uang Muka minimal harus sama dengan nilai uang muka yang diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa.
- e. Jaminan Uang Muka berupa bank *guarantee for down payment* berlaku sampai dengan kemajuan fisik pekerjaan setara dengan nilai *down payment* atau sampai dengan barang diterima.

3.9.2.5. Jaminan Pemeliharaan

- a. Jaminan Pemeliharaan bertujuan untuk menjamin kualitas pekerjaan yang diserahkan, dipersyaratkan untuk pekerjaan yang memerlukan masa pemeliharaan dalam hal telah dilakukan pembayaran sebesar 100%

Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :

Paraf: 

- b. Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari harga Perjanjian/Kontrak.
- c. Masa berlaku Jaminan Pemeliharaan sejak waktu Serah Terima Pekerjaan Pertama sampai dengan sekurang-kurangnya waktu selesainya masa pemeliharaan.
- d. Jaminan Pemeliharaan dapat dikembalikan setelah waktu selesainya masa pemeliharaan.

3.9.2.6. Jaminan Pembayaran

- a. Jaminan Pembayaran diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada Pengguna Barang/Jasa atas pembayaran yang telah dilakukan terhadap barang yang akan diserahkan.
- b. Jaminan Pembayaran sebesar minimal nilai pembayaran yang dilakukan terhadap progres pabrikan/*manufacture* yang akan diserahkan kepada Pengguna Barang/Jasa.
- c. Jaminan Pembayaran dikembalikan setelah barang hasil pabrikan/*manufacture* diserahkan.

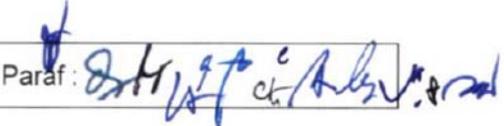
3.9.3. Ketentuan Jaminan harus memenuhi hal-hal sebagai berikut:

- 3.9.3.1. Diterbitkan oleh pihak-pihak yang dapat menerbitkan jaminan di lingkungan PLN sebagaimana diatur dalam Peraturan tentang pedoman jaminan di lingkungan PLN.
- 3.9.3.2. Format Jaminan (bank garansi) sesuai dengan format yang ditetapkan oleh PLN.
- 3.9.3.3. Pembayaran atas klaim atau tuntutan pencairan adalah mutlak dan tanpa syarat (*unconditional*) meskipun ada tuntutan permintaan atau keberatan dari terjamin atau pihak manapun.
- 3.9.3.4. Masa berlaku Jaminan tidak kurang dari jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Tender/RKS.
- 3.9.3.5. Besarnya nilai Jaminan dicantumkan dalam angka dan huruf.
- 3.9.3.6. Tercantum nama PT PLN (Persero) yang menerima Jaminan.
- 3.9.3.7. Persyaratan klaim Jaminan, sesuai dengan yang tercantum didalam Surat Jaminan.

3.10. Metode Evaluasi

3.10.1. Sistem Gugur

- 3.10.1.1. Sistem Gugur dilakukan melalui evaluasi terhadap pemenuhan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Tender/RKS.

Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :	Paraf: 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :	

3.10.1.2. Urutan tahapan proses evaluasi sebagai berikut:

a. Evaluasi Administrasi

- 1) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap Dokumen Penawaran yang masuk dan dievaluasi kelengkapan serta keabsahan syarat administrasi.
- 2) Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi/lulus atau tidak memenuhi syarat administrasi/tidak lulus.

b. Evaluasi Teknis

- 1) Evaluasi teknis dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi syarat administrasi/lulus.
- 2) Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan teknis dinyatakan lulus evaluasi teknis.
- 3) Bila dianggap perlu, evaluasi teknis dapat dilakukan dengan menggunakan nilai ambang batas (*passing grade*), Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi nilai ambang batas dinyatakan lulus.

c. Evaluasi Harga

Evaluasi harga hanya dilakukan terhadap Penyedia Barang/Jasa yang dinyatakan lulus/memenuhi persyaratan administrasi dan teknis.

Jenis evaluasi harga yang digunakan adalah

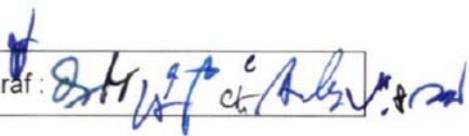
1) Harga Terendah

Berdasarkan hasil evaluasi harga, dibuat daftar urutan Penyedia Barang/Jasa yang dimulai dari urutan harga penawaran terendah dan mengusulkan penawar terendah sebagai calon pemenang.

2) Umur Ekonomis/*Economic Life Cycle Cost System*

- a) Sistem penilaian selama umur ekonomis/*economic life cycle cost system* digunakan untuk mengevaluasi Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang memperhitungkan faktor-faktor umur ekonomis, harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan dan jangka waktu operasi tertentu.
- b) Dilakukan dengan cara memberikan nilai pada unsur-unsur teknis dan harga yang dinilai menurut umur

Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :

Paraf: 

ekonomis Barang/Jasa Lainnya berdasarkan kriteria yang ditetapkan dalam Dokumen Tender/RKS.

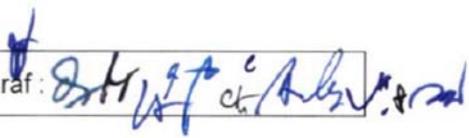
3.10.2. Sistem Nilai

- 3.10.2.1. Sistem Nilai dilakukan melalui evaluasi penawaran dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai berdasarkan kriteria yang ditetapkan dalam Dokumen Tender/RKS, kemudian membandingkan jumlah nilai dari setiap penawaran Penyedia Barang/Jasa dengan penawaran Penyedia Barang/Jasa.
- 3.10.2.2. Evaluasi penawaran dengan sistem nilai digunakan untuk Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya yang memperhitungkan keunggulan teknis setara dengan harganya, karena penawaran harga sangat dipengaruhi oleh kualitas teknis.
- 3.10.2.3. Urutan tahapan proses penilaian sebagai berikut:
 - a. Evaluasi Administrasi
 - 1) Evaluasi administrasi dilakukan terhadap Dokumen Penawaran yang masuk dan dievaluasi kelengkapan serta keabsahan syarat administrasi.
 - 2) Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi/lulus atau tidak memenuhi syarat administrasi/tidak lulus.
 - b. Evaluasi Teknis dan Harga
 - 1) Evaluasi teknis dan harga dilakukan terhadap penawaran-penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, dengan memberikan penilaian (skor) terhadap unsur-unsur teknis dan harga penawaran.
 - 2) Penilaian dengan menggunakan pendekatan/metode kuantitatif, yaitu dengan memberikan skor terhadap unsur-unsur teknis dan harga.
 - 3) Berdasarkan hasil evaluasi, dibuat daftar urutan penawaran, dimulai dari penawaran yang memiliki nilai tertinggi.
 - 4) Bila menggunakan nilai ambang batas lulus (*passing grade*) untuk penilaian teknis, dibuat daftar urutan yang dimulai dari nilai tertinggi untuk semua penawaran yang memperoleh nilai di atas atau sama dengan nilai ambang batas lulus.

3.11. *Joint Procurement*

- 3.11.1. Proses pelaksanaan *Joint Procurement* dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :

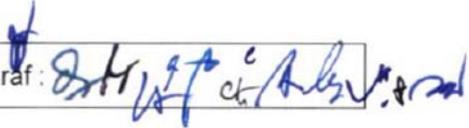
Paraf: 

- 3.11.1.1. Beberapa Pengguna Barang/Jasa termasuk Anak Perusahaan PLN menunjuk salah satu Pengguna Barang/Jasa untuk mewakili Pengguna Barang/Jasa termasuk Anak Perusahaan PLN dalam melaksanakan proses *Joint Procurement*.
- 3.11.1.2. Pengguna Barang/Jasa yang mewakili tersebut melaksanakan proses *Joint Procurement*.
- 3.11.1.3. Pengguna Barang/Jasa yang mewakili menandatangani Perjanjian/Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa.
- 3.11.1.4. Bentuk Perjanjian/Kontrak adalah Perjanjian/Kontrak Kesepakatan Harga Satuan (KHS).
- 3.11.1.5. Pengguna Barang/Jasa yang diwakili menerbitkan Perjanjian/Kontrak rinci mengacu pada Perjanjian/Kontrak Kesepakatan Harga Satuan (KHS).

3.12. Jangka Waktu Pengadaan Barang/Jasa Lainnya

- 3.12.1. Perencanaan dan penyusunan jangka waktu Pengadaan Barang/Jasa harus memperhatikan dan menyesuaikan waktu kebutuhan Barang/Jasa, sehingga penyerahan Barang/Jasa sesuai yang direncanakan.
- 3.12.2. Penayangan pengumuman sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja di papan pengumuman dan/atau portal *e-Procurement* PLN, kecuali yang dilaksanakan melalui surat kabar minimal dilakukan 1 (satu) kali.
- 3.12.3. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Prakualifikasi dan/atau Dokumen Tender/RKS sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Aplikasi Kualifikasi dan/atau Dokumen Penawaran.
- 3.12.4. Masa sanggah dan sanggah banding masing-masing diberikan selama 3 (tiga) hari kerja.
- 3.12.5. Jawaban atas sanggah dan jawaban atas sanggah banding masing-masing diberikan selama 7 (tujuh) hari kerja.

Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :

Paraf: 

BAB IV

PROSES PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA

4.1. Tahapan Persiapan Pengadaan

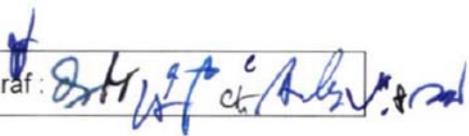
Pejabat Pelaksana Pengadaan melakukan analisis terhadap dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya, antara lain:

- a. Dokumen Tender/RKS dan/atau Dokumen Kualifikasi, antara lain:
 - 1) Lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan.
 - 2) Kualifikasi yang dipersyaratkan kepada peserta pengadaan.
 - 3) Metode pengadaan dan tata cara penilaian penawaran harga.
 - 4) Jenis Perjanjian/Kontrak dan tata cara pembayarannya.
- b. HPE.
- c. DPT/*Shortlist* (apabila ada).
- d. Dokumen kelengkapan lainnya (apabila ada).

4.2. Penyusunan HPS

- 4.2.1. HPS disusun berdasarkan Dokumen Rencana Pengadaan dan Dokumen Tender/RKS.
- 4.2.2. HPS disusun oleh Pejabat Pelaksana Pengadaan
- 4.2.3. HPS disahkan paling lambat sebelum batas akhir pemasukan penawaran harga.
- 4.2.4. HPS disusun secara cermat dan profesional dengan menggunakan data/referensi, antara lain:
 - 4.2.4.1. HPE yang komponen biaya dan analisis perhitungannya selalu dimutakhirkan.
 - 4.2.4.2. Dokumen Tender/RKS (spesifikasi/KAK/TOR atau Syarat penawaran/syarat Perjanjian/Kontrak).
 - 4.2.4.3. Harga pasar setempat.
 - 4.2.4.4. Harga Perjanjian/Kontrak untuk barang atau pekerjaan sejenis yang sedang atau telah dilaksanakan.
 - 4.2.4.5. Analisis harga satuan pekerjaan.
 - 4.2.4.6. Daftar harga dan tarif dari instansi yang berwenang.
 - 4.2.4.7. Informasi yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS) atau media cetak dan elektronik lainnya atau instansi yang berwenang.

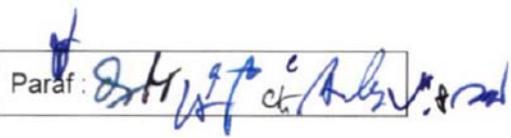
Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :

Paraf: 

- 4.2.4.8. Daftar harga/tarif Barang/Jasa Lainnya yang dikeluarkan terutama oleh instansi pemerintah yang berwenang baik pusat maupun daerah, asosiasi, pabrik, atau agen tunggal. Dalam hal terdapat perbedaan harga antar daftar harga/tarif Barang/Jasa yang dikeluarkan oleh instansi Pemerintah yang berwenang baik pusat maupun daerah, asosiasi, pabrik, atau agen tunggal, maka Pejabat Pelaksana Pengadaan menggunakan harga/tarif Barang/Jasa yang terendah dengan terlebih dahulu melakukan evaluasi/kajian kemungkinan penerapannya. Apabila berdasarkan hasil evaluasi/kajian menunjukkan bahwa tidak dapat diterapkan maka dapat menggunakan harga/tarif Barang/Jasa Lainnya yang wajar.
- 4.2.4.9. Untuk barang yang mengandung unsur komponen impor diperhitungkan antara lain fluktuasi nilai tukar mata uang asing dari negara asal terhadap Rupiah dan/atau *london metal exchange rate* (LME) dan/atau harga minyak dunia.
- 4.2.5. HPS disusun wajib memperhitungkan:
 - 4.2.5.1. Risiko, *overhead cost* dan keuntungan (ROK) yang wajar bagi Penyedia Barang/Jasa maksimum sebesar 10% (sepuluh persen).
 - 4.2.5.2. HPS tidak boleh memasukan biaya tak terduga (*contingency*), biaya lain-lain, dan pajak penghasilan (PPh).
 - 4.2.5.3. Menghitung waktu pelaksanaan termasuk namun tidak terbatas pada perkiraan atau fluktuasi harga ke depan.
- 4.2.6. HPS digunakan sebagai:
 - 4.2.6.1. Alat untuk melihat kewajaran harga penawaran termasuk rinciannya.
 - 4.2.6.2. Batas atas (*ceiling price*) dalam tahapan Negosiasi dan maksimal sama dengan pagu anggaran.
 - 4.2.6.3. Dasar untuk menetapkan besaran nilai jaminan penawaran.
 - 4.2.6.4. Dasar untuk menetapkan besaran nilai jaminan pelaksanaan bagi pemenang yang nilai penawarannya kurang dari 80% (delapan puluh per seratus) nilai total HPS.
- 4.2.7. HPS tidak wajib untuk diumumkan. Dalam hal Dokumen Tender/RKS memberlakukan ketentuan penawaran kurang dari 80% (delapan puluh persen) HPS dinyatakan gugur, maka HPS menjadi wajib untuk diumumkan.
- 4.2.8. Analisis lingkungan yang berdampak terhadap HPS, antara lain:
 - 4.2.8.1. Bunga Bank.
 - 4.2.8.2. Nilai tukar mata uang.
 - 4.2.8.3. *Social cost* yang harus ditanggung.

Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :

Paraf:



4.2.8.4. Pajak dan retribusi.

4.3. Tahapan Proses Pengadaan

Tahapan proses Pengadaan antara lain:

4.3.1. Pengadaan Langsung dengan surat perintah kerja (SPK)

4.3.1.1. Undangan.

4.3.1.2. Pemberian penjelasan (apabila diperlukan).

4.3.1.3. Pemasukan Dokumen Penawaran.

4.3.1.4. Pembukaan penawaran.

4.3.1.5. Evaluasi penawaran serta klarifikasi dan Negosiasi harga.

4.3.1.6. Penandatanganan Perjanjian/Kontrak.

4.3.2. Penunjukan Langsung

4.3.2.1. Undangan.

4.3.2.2. Pemberian penjelasan.

4.3.2.3. Pemasukan Dokumen Penawaran.

4.3.2.4. Pembukaan penawaran.

4.3.2.5. Evaluasi penawaran serta klarifikasi dan Negosiasi harga.

4.3.2.6. Penetapan Penyedia Barang/Jasa.

4.3.2.7. Surat penunjukan.

4.3.2.8. Penandatanganan Perjanjian/Kontrak.

4.3.2.9. Apabila diperlukan dapat dilakukan proses Prakuualifikasi maupun Pascakuualifikasi.

4.3.3. Penunjukan Langsung untuk Penanganan Keadaan Darurat (*Emergency*):

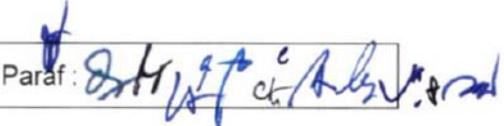
4.3.3.1. Pengguna Barang/Jasa memastikan terjadinya keadaan darurat (*emergency*) yang dinyatakan secara tertulis/justifikasi.

4.3.3.2. Pengguna Barang/Jasa menugaskan Penyedia Barang/Jasa melakukan penanganan keadaan darurat (*emergency*) secara tertulis.

4.3.3.3. Pengguna Barang/Jasa menugaskan pejabat struktural/fungsional untuk melakukan pengawasan terhadap penanganan keadaan darurat (*emergency*).

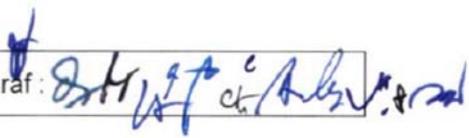
4.3.3.4. Pejabat struktural/fungsional yang ditugaskan sebagai pengawas dan Penyedia Barang/Jasa melaksanakan *opname* pekerjaan di lapangan setelah pekerjaan penanganan keadaan darurat (*emergency*) selesai.

4.3.3.5. Pejabat Pelaksana Pengadaan melakukan klarifikasi dan negosiasi.

Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :	Paraf: 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :	

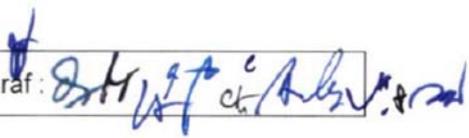
- 4.3.3.6. Pengguna Barang/Jasa menandatangani Perjanjian/Kontrak.
- 4.3.4. Metode Tender Terbatas, Satu Tahap Satu Sampul:
 - 4.3.4.1. Undangan.
 - 4.3.4.2. Pengambilan Dokumen Tender/RKS.
 - 4.3.4.3. Pemberian Penjelasan.
 - 4.3.4.4. Pemasukan Dokumen Penawaran.
 - 4.3.4.5. Pembukaan Dokumen Penawaran.
 - 4.3.4.6. Evaluasi Dokumen Penawaran.
 - 4.3.4.7. Klarifikasi dan Negosiasi harga.
 - 4.3.4.8. Usulan Penetapan Pemenang.
 - 4.3.4.9. Penetapan Pemenang.
 - 4.3.4.10. Pengumuman Pemenang.
 - 4.3.4.11. Sanggah.
 - 4.3.4.12. Sanggah Banding (jika ada).
 - 4.3.4.13. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
 - 4.3.4.14. *Contract Discussion Agreement (CDA)*, apabila diperlukan.
 - 4.3.4.15. Penandatanganan Perjanjian/Kontrak.
- 4.3.5. Metode Tender Terbatas, Satu Tahap Dua Sampul:
 - 4.3.5.1. Undangan.
 - 4.3.5.2. Pengambilan Dokumen Tender/RKS.
 - 4.3.5.3. Pemberian Penjelasan.
 - 4.3.5.4. Pemasukan Dokumen Penawaran.
 - 4.3.5.5. Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul 1.
 - 4.3.5.6. Evaluasi dan Klarifikasi Dokumen Penawaran Sampul 1.
 - 4.3.5.7. Pemberitahuan Hasil Evaluasi Sampul 1.
 - 4.3.5.8. Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul 2.
 - 4.3.5.9. Evaluasi Dokumen Penawaran Sampul 2.
 - 4.3.5.10. Klarifikasi dan Negosiasi Harga.
 - 4.3.5.11. Usulan Penetapan Pemenang.
 - 4.3.5.12. Penetapan Pemenang.
 - 4.3.5.13. Pengumuman Pemenang.

Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :

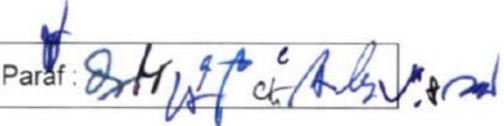
Paraf: 

- 4.3.5.14. Sanggah.
- 4.3.5.15. Sanggah Banding (jika ada).
- 4.3.5.16. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- 4.3.5.17. *Contract Discussion Agreement (CDA)*, apabila diperlukan.
- 4.3.5.18. Penandatanganan Perjanjian/Kontrak
- 4.3.6. Metode Tender Terbatas, Dua Tahap:
 - 4.3.6.1. Undangan.
 - 4.3.6.2. Pengambilan Dokumen Tender/RKS.
 - 4.3.6.3. Pemberian Penjelasan.
 - 4.3.6.4. Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap 1.
 - 4.3.6.5. Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap 1.
 - 4.3.6.6. Evaluasi dan Klarifikasi Dokumen Penawaran Tahap 1 (menyetarakan penawaran teknis, apabila diperlukan).
 - 4.3.6.7. Pemberitahuan hasil evaluasi Tahap 1.
 - 4.3.6.8. Sanggah Tahap 1.
 - 4.3.6.9. Undangan Pemasukan Penawaran Tahap 2.
 - 4.3.6.10. Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap 2.
 - 4.3.6.11. Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap 2.
 - 4.3.6.12. Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap 2.
 - 4.3.6.13. Klarifikasi dan Negosiasi Harga.
 - 4.3.6.14. Usulan Penetapan Pemenang.
 - 4.3.6.15. Penetapan Pemenang.
 - 4.3.6.16. Pengumuman Pemenang.
 - 4.3.6.17. Sanggah
 - 4.3.6.18. Sanggah Banding (jika ada).
 - 4.3.6.19. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
 - 4.3.6.20. *Contract Discussion Agreement (CDA)*, apabila diperlukan.
 - 4.3.6.21. Penandatanganan Perjanjian/Kontrak.
- 4.3.7. Metode Tender Terbatas dengan *shortlist*, Satu Tahap Satu Sampul:
 - 4.3.7.1. Undangan.
 - 4.3.7.2. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Tender/RKS.

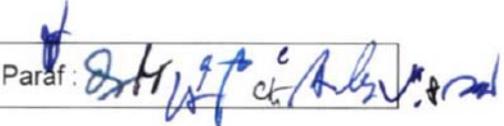
Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :

Paraf: 

- 4.3.7.3. Pemberian Penjelasan.
- 4.3.7.4. Pemasukan Dokumen Penawaran.
- 4.3.7.5. Pembukaan Dokumen Penawaran.
- 4.3.7.6. Evaluasi Dokumen Penawaran.
- 4.3.7.7. Evaluasi Kualifikasi.
- 4.3.7.8. Pembuktian Kualifikasi.
- 4.3.7.9. Klarifikasi dan Negosiasi Harga.
- 4.3.7.10. Usulan Penetapan Pemenang.
- 4.3.7.11. Penetapan Pemenang.
- 4.3.7.12. Pengumuman Pemenang.
- 4.3.7.13. Sanggah.
- 4.3.7.14. Sanggah Banding (jika ada).
- 4.3.7.15. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- 4.3.7.16. *Contract Discussion Agreement (CDA)*, apabila diperlukan.
- 4.3.7.17. Penandatanganan Perjanjian/Kontrak.
- 4.3.8. Metode Tender Terbatas dengan *shortlist*, Satu Tahap Dua Sampul:
 - 4.3.8.1. Undangan.
 - 4.3.8.2. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Tender/RKS.
 - 4.3.8.3. Pemberian Penjelasan.
 - 4.3.8.4. Pemasukan Dokumen Penawaran.
 - 4.3.8.5. Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul 1.
 - 4.3.8.6. Evaluasi dan Klarifikasi Dokumen Penawaran Sampul 1.
 - 4.3.8.7. Pemberitahuan Hasil Evaluasi Sampul 1.
 - 4.3.8.8. Pembukaan Dokumen Penawaran sampul 2.
 - 4.3.8.9. Evaluasi Dokumen Penawaran sampul 2.
 - 4.3.8.10. Pembuktian Kualifikasi.
 - 4.3.8.11. Klarifikasi dan Negosiasi Harga.
 - 4.3.8.12. Usulan Penetapan Pemenang.
 - 4.3.8.13. Penetapan Pemenang.
 - 4.3.8.14. Pengumuman Pemenang.
 - 4.3.8.15. Sanggah.

Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :	Paraf: 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :	

- 4.3.8.16. Sanggah Banding (jika ada).
- 4.3.8.17. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- 4.3.8.18. *Contract Discussion Agreement (CDA)*, apabila diperlukan.
- 4.3.8.19. Penandatanganan Perjanjian/Kontrak.
- 4.3.9. Metode Tender Terbuka Dengan Prakualifikasi, Satu Tahap Dua Sampul:
 - 4.3.9.1. Pengumuman Prakualifikasi.
 - 4.3.9.2. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi.
 - 4.3.9.3. Pemasukan Dokumen Aplikasi Kualifikasi
 - 4.3.9.4. Evaluasi Kualifikasi.
 - 4.3.9.5. Pembuktian Kualifikasi.
 - 4.3.9.6. Penetapan hasil Kualifikasi.
 - 4.3.9.7. Pengumuman hasil Kualifikasi.
 - 4.3.9.8. Sanggah Kualifikasi.
 - 4.3.9.9. Penetapan daftar Penyedia Barang/Jasa yang lulus Kualifikasi.
 - 4.3.9.10. Undangan Pemasukan Penawaran.
 - 4.3.9.11. Pengambilan Dokumen Tender/RKS.
 - 4.3.9.12. Pemberian Penjelasan.
 - 4.3.9.13. Pemasukan Dokumen Penawaran.
 - 4.3.9.14. Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul 1.
 - 4.3.9.15. Evaluasi Dokumen Penawaran Sampul 1.
 - 4.3.9.16. Pemberitahuan Hasil Evaluasi Sampul 1.
 - 4.3.9.17. Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul 2.
 - 4.3.9.18. Evaluasi Dokumen Penawaran Sampul 2.
 - 4.3.9.19. Klarifikasi dan Negosiasi Harga.
 - 4.3.9.20. Usulan Penetapan Pemenang.
 - 4.3.9.21. Penetapan Penyedia Barang/Jasa.
 - 4.3.9.22. Pengumuman Pemenang.
 - 4.3.9.23. Sanggah.
 - 4.3.9.24. Sanggah Banding (jika ada).
 - 4.3.9.25. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
 - 4.3.9.26. *Contract Discussion Agreement (CDA)*, apabila diperlukan.

Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :	Paraf: 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :	

4.3.9.27. Penandatanganan Perjanjian/Kontrak.

4.3.10. Metode Tender Terbuka Dengan Prakualifikasi, Dua Tahap:

4.3.10.1. Pengumuman Prakualifikasi.

4.3.10.2. Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi.

4.3.10.3. Pemasukan Dokumen Aplikasi Kualifikasi

4.3.10.4. Evaluasi Kualifikasi.

4.3.10.5. Pembuktian Kualifikasi.

4.3.10.6. Penetapan hasil Kualifikasi.

4.3.10.7. Pengumuman hasil Kualifikasi.

4.3.10.8. Sanggah Kualifikasi.

4.3.10.9. Penetapan daftar Penyedia Barang/Jasa yang lulus Kualifikasi

4.3.10.10. Undangan.

4.3.10.11. Pengambilan Dokumen Tender/RKS.

4.3.10.12. Pemberian Penjelasan.

4.3.10.13. Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap 1.

4.3.10.14. Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap 1.

4.3.10.15. Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap 1 (menyetarakan penawaran teknis, apabila diperlukan).

4.3.10.16. Pemberitahuan Hasil Evaluasi Tahap 1.

4.3.10.17. Sanggah Tahap 1.

4.3.10.18. Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap 2.

4.3.10.19. Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap 2.

4.3.10.20. Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap 2.

4.3.10.21. Klarifikasi dan Negosiasi Harga.

4.3.10.22. Usulan Penetapan Pemenang.

4.3.10.23. Penetapan Pemenang.

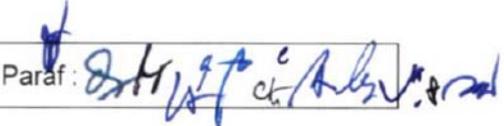
4.3.10.24. Pengumuman Pemenang.

4.3.10.25. Sanggah.

4.3.10.26. Sanggah Banding (jika ada).

4.3.10.27. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

4.3.10.28. *Contract Discussion Agreement (CDA)*, apabila diperlukan.

Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :	Paraf: 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :	

4.3.10.29. Penandatanganan Perjanjian/Kontrak.

4.3.11. Metode Tender Terbuka Dengan Pascakualifikasi, Satu Tahap Satu Sampul:

4.3.11.1. Pengumuman.

4.3.11.2. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Tender/RKS.

4.3.11.3. Pemberian Penjelasan.

4.3.11.4. Pemasukan Dokumen Penawaran.

4.3.11.5. Pembukaan Dokumen Penawaran.

4.3.11.6. Evaluasi Dokumen Penawaran.

4.3.11.7. Evaluasi Kualifikasi.

4.3.11.8. Pembuktian Kualifikasi.

4.3.11.9. Klarifikasi dan Negosiasi Harga.

4.3.11.10. Usulan Penetapan Pemenang.

4.3.11.11. Penetapan Pemenang.

4.3.11.12. Pengumuman Pemenang.

4.3.11.13. Sanggah.

4.3.11.14. Sanggah Banding (jika ada).

4.3.11.15. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.

4.3.11.16. Contract Discussion Agreement (CDA), apabila diperlukan.

4.3.11.17. Penandatanganan Perjanjian/Kontrak.

4.3.12. Metode Tender Terbuka Dengan Pascakualifikasi, Satu Tahap Dua Sampul:

4.3.12.1. Pengumuman.

4.3.12.2. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Tender/RKS.

4.3.12.3. Pemberian Penjelasan.

4.3.12.4. Pemasukan Dokumen Penawaran.

4.3.12.5. Pembukaan Dokumen Penawaran Sampul 1.

4.3.12.6. Evaluasi dan Klarifikasi Dokumen Penawaran Sampul 1.

4.3.12.7. Pemberitahuan Hasil Evaluasi Sampul 1.

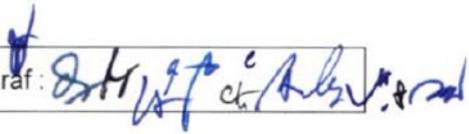
4.3.12.8. Pembukaan Dokumen Penawaran sampul 2.

4.3.12.9. Evaluasi Dokumen Penawaran sampul 2.

4.3.12.10. Pembuktian Kualifikasi.

4.3.12.11. Klarifikasi dan Negosiasi Harga.

Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :

Paraf: 

- 4.3.12.12. Usulan Penetapan Pemenang.
- 4.3.12.13. Penetapan Pemenang.
- 4.3.12.14. Pengumuman Pemenang.
- 4.3.12.15. Sanggah.
- 4.3.12.16. Sanggah Banding (jika ada).
- 4.3.12.17. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa.
- 4.3.12.18. *Contract Discussion Agreement (CDA)*, apabila diperlukan.
- 4.3.12.19. Penandatanganan Perjanjian/Kontrak.

4.3.13. Metode Tender Cepat

- 4.3.13.1. Undangan
- 4.3.13.2. Pemberian Penjelasan (apabila diperlukan)
- 4.3.13.3. Pemasukan Penawaran Harga
- 4.3.13.4. Evaluasi Harga
- 4.3.13.5. Pengumuman Pemenang
- 4.3.13.6. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa
- 4.3.13.7. Penandatanganan Perjanjian/Kontrak

4.4. Adendum Dokumen Tender/RKS

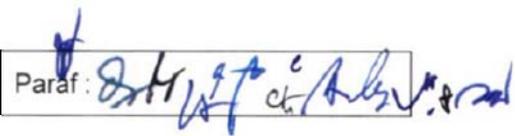
- 4.4.1. Sebelum batas akhir pemasukan penawaran dapat dilakukan perubahan atas Dokumen Tender/RKS dalam suatu Adendum yang disahkan oleh Pengguna Barang/Jasa, baik berdasarkan masukan/klarifikasi dari Penyedia Barang/Jasa atau inisiatif PLN sendiri atau adanya perubahan peraturan perundang-undangan.
- 4.4.2. Perubahan tersebut disampaikan secara tertulis kepada Penyedia Barang/Jasa dan diberikan waktu yang cukup kepada Penyedia Barang/Jasa untuk menyiapkan Dokumen Penawaran.

4.5. Dokumen Penawaran

- 4.5.1. Dokumen Penawaran harus memenuhi kelengkapan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Tender/RKS.
- 4.5.2. Dokumen Penawaran disampaikan sesuai dengan metode penyampaian Dokumen Penawaran yang digunakan dan berisi kelengkapan sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - 4.5.2.1. Surat Penawaran bertanggal dan ditandatangani oleh yang memiliki kewenangan.
 - 4.5.2.2. Lampiran Surat Penawaran antara lain:
 - a. Jaminan Penawaran (apabila dipersyaratkan).

Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :

Paraf:



- b. Daftar Kuantitas dan Harga.
- c. Surat Kuasa (apabila diperlukan).
- d. Metode Pelaksanaan (apabila dipersyaratkan).
- e. Jadwal waktu pelaksanaan.
- f. Daftar peralatan (apabila dipersyaratkan).
- g. Daftar personel (apabila dipersyaratkan)
- h. Analisis harga satuan (apabila dipersyaratkan).
- i. Lampiran lain yang ditentukan dalam Dokumen Tender/RKS.

4.6. Ketentuan Evaluasi Penawaran

- 4.6.1. Dalam hal tata cara evaluasi yang digunakan belum diatur dalam Standar Prosedur ini, maka tata cara evaluasi harus diatur dalam Dokumen Tender/RKS dan mendapat persetujuan atau penetapan dari Pengguna Barang/Jasa.
- 4.6.2. Dalam hal metode evaluasi menggunakan Sistem Gugur dengan harga terendah, maka HPS wajib diumumkan. Apabila terdapat penawaran di bawah 80% (delapan puluh persen) dari HPS, maka penawaran Calon Penyedia Barang/Jasa dinyatakan gugur.

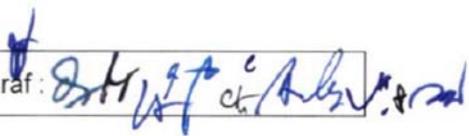
4.7. Evaluasi Harga Timpang

- 4.7.1. Apabila terjadi harga satuan timpang yaitu harga satuan yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) harga satuan HPS, maka perlu diklarifikasi.
- 4.7.2. Apabila hasil klarifikasi ternyata harga satuan tersebut tidak berubah, maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume yang ditawarkan.
- 4.7.3. Dalam hal terdapat kerja tambah, maka harga satuan yang digunakan atas kerja tambah tersebut menggunakan harga satuan maksimal 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan HPS.

4.8. Koreksi Aritmatik

- 4.8.1. Volume pekerjaan yang tercantum dalam dokumen penawaran disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Tender/RKS.
- 4.8.2. Apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, maka dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah.
- 4.8.3. Jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain, dan harga satuan pada surat penawaran tetap dibiarkan kosong.
- 4.8.4. Untuk jenis Perjanjian/Kontrak Lumsum, hasil koreksi aritmatik tidak dapat mengubah nilai total penawaran. Hasil koreksi aritmatik digunakan sebagai alat untuk konfirmasi kepada Penyedia Barang/Jasa yang mengajukan penawaran.

Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :

Paraf: 

4.8.5. Untuk jenis Perjanjian/Kontrak Harga Satuan atau gabungan Lumsum dan Harga Satuan, hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai atau urutan penawaran menjadi lebih tinggi atau lebih rendah terhadap penawaran semula.

4.9. Klarifikasi Penawaran

4.9.1. Pejabat Pelaksana Pengadaan melakukan klarifikasi dan apabila diperlukan dapat mengundang pihak lain sesuai disiplin ilmu/keahlian dari internal atau eksternal PLN.

4.9.2. Klarifikasi dilakukan untuk memperjelas substansi penawaran teknis dan/atau harga dan bersifat rahasia.

4.9.3. Apabila diperlukan dapat dilakukan *site visit* atau inspeksi ke lokasi Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi syarat.

4.10. Negosiasi Penawaran

4.10.1. Tujuan Negosiasi dalam rangka mencapai kesepakatan dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga terbaik.

4.10.2. Negosiasi harga penawaran dilakukan untuk semua metode pengadaan, termasuk penawaran yang melampaui/lebih rendah dari HPS. Dalam hal penawaran di bawah HPS, jika dalam Negosiasi tidak dicapai kesepakatan, maka penawaran di bawah HPS tetap dapat diterima.

4.10.3. Tata cara Negosiasi penawaran:

4.10.3.1. Negosiasi dimulai dari penawaran terendah pertama, bila tidak tercapai kesepakatan dapat dilanjutkan kepada penawaran terendah kedua dan bila tidak tercapai kesepakatan juga dapat dilanjutkan kepada penawaran terendah ketiga.

4.10.3.2. Apabila diperlukan, dalam hal belum tercapai kesepakatan, Negosiasi dapat dilakukan kembali sesuai dengan urutan penawaran terendah. Apabila setelah dilakukan Negosiasi ulang tidak tercapai kesepakatan, maka proses pengadaan dapat diusulkan gagal.

4.11. Laporan Hasil Evaluasi

4.11.1. Laporan hasil evaluasi disusun sebagai dasar untuk usulan penetapan pemenang.

4.11.2. Laporan hasil evaluasi berisikan antara lain:

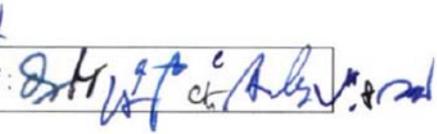
4.11.2.1. Nama semua Penyedia Barang/Jasa dan harga penawaran dan/atau harga penawaran terkoreksi, dari masing-masing Penyedia Barang/Jasa.

4.11.2.2. Metode evaluasi yang digunakan.

4.11.2.3. Unsur-unsur yang dievaluasi.

4.11.2.4. Rumus yang dipergunakan.

Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :

Paraf: 

4.11.2.5. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pengadaan.

4.11.2.6. Berita acara-berita acara terkait proses Pengadaan Barang/Jasa serta jumlah Penyedia Barang/Jasa yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi.

4.11.3. Laporan hasil evaluasi dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat Pelaksana Pengadaan.

4.12. Penetapan Pemenang Tender

4.12.1. Pemenang tender ditetapkan oleh Pengguna Barang/Jasa berdasarkan laporan evaluasi dari Pejabat Pelaksana Pengadaan.

4.12.2. Dalam hal belum ditetapkannya pemenang tender dan masa berlaku penawaran/jaminan penawaran habis, maka diminta kepada seluruh Penyedia Barang/Jasa pengadaan untuk memperpanjang surat penawaran/jaminan penawaran.

4.13. Pengumuman Pemenang Tender

Pemenang tender diumumkan dan diberitahukan oleh Pejabat Pelaksana Pengadaan.

4.14. Sanggah

4.14.1. Untuk menjamin adanya transparansi dan perlakuan yang sama (*equal treatment*) dalam setiap Pengadaan Barang/Jasa Lainnya, maka Penyedia Barang/Jasa yang berkeberatan atas pengumuman pemenang pengadaan berhak untuk mengajukan sanggah secara tertulis disertai bukti-bukti kepada Pejabat Pelaksana Pengadaan.

4.14.2. Sanggah hanya yang berkaitan dengan kesesuaian pelaksanaan pengadaan terhadap prosedur atau tata cara pengadaan yang tercantum di dalam Dokumen Tender/RKS.

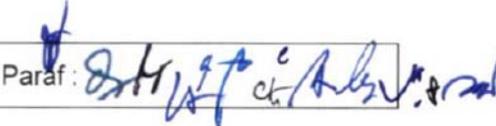
4.14.3. Sanggah dapat diterima apabila diajukan dalam waktu selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak diumumkannya pemenang pengadaan.

4.14.4. Pejabat Pelaksana Pengadaan wajib menyampaikan jawaban atas sanggah tersebut selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja dari tanggal diterimanya pengajuan sanggah.

4.14.5. Dalam hal sanggah ditolak oleh Pejabat Pelaksana Pengadaan, maka Penyedia Barang/Jasa dapat mengajukan sanggah banding kepada Pengguna Barang/Jasa disertai bukti-bukti terjadinya penyimpangan terhadap ketentuan-ketentuan pengadaan.

4.14.6. Sanggah banding diajukan kepada Pengguna Barang/Jasa dalam waktu selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya jawaban sanggah.

Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :

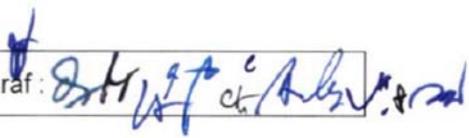
Paraf: 

- 4.14.7. Pengguna Barang/Jasa wajib menyampaikan jawaban atas sanggah banding tersebut selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja dari tanggal diterimanya pengajuan sanggah banding.
- 4.14.8. Jawaban sanggah banding dari Pengguna Barang/Jasa bersifat final dan mengikat.
- 4.14.9. Sanggah dapat diterima dengan ketentuan sebagai berikut:
- 4.14.9.1. Apabila pelaksanaan pengadaan tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dalam Dokumen Tender/RKS, maka dilakukan evaluasi ulang atau pemasukan ulang penawaran dari Penyedia Barang/Jasa yang sama atau tender ulang.
- 4.14.9.2. Apabila terjadi rekayasa antara pihak internal PLN dengan Penyedia Barang/Jasa yang merugikan Penyedia Barang/Jasa, maka diambil tindakan sesuai dengan Peraturan Disiplin Pegawai serta menggugurkan penawaran Penyedia Barang/Jasa yang terlibat dalam rekayasa tersebut dan Penyedia Barang/Jasa tersebut diusulkan masuk ke dalam Daftar Hitam (*Blacklist*) PLN.
- 4.14.10. Sanggah yang disampaikan pihak lain di luar Penyedia Barang/Jasa tidak akan dijawab.
- 4.14.11. Penyedia Barang/Jasa yang menggunakan pihak lain untuk menyampaikan sanggah dan/atau mempengaruhi pihak PLN, akan menjadi catatan itikad tidak baik atas Penyedia Barang/Jasa tersebut.
- 4.14.12. Sanggah dan sanggah banding tidak menghentikan proses Pengadaan Barang/Jasa Lainnya.
- 4.14.13. Sanggah banding yang dinyatakan tidak benar akan menjadi catatan tidak beritikad baik atas kinerja penyanggah.

4.15. Penunjukan Pemenang

- 4.15.1. Pengguna Barang/Jasa mengeluarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) atau *Letter of Intent* (LoI) atau *Letter of Award* (LoA) atau *Notification of Award* (NoA), dengan ketentuan sebagai berikut:
- 4.15.1.1. Tidak ada sanggah atau sanggah banding dari Penyedia Barang/Jasa;
- 4.15.1.2. Sanggah yang diterima Pejabat Pelaksana Pengadaan dalam masa sanggah dinyatakan tidak benar;
- 4.15.1.3. Sanggah banding yang diterima Pengguna Barang/Jasa dalam masa sanggah banding dinyatakan tidak benar;
- 4.15.1.4. Sanggah yang diterima melewati waktu masa sanggah; atau
- 4.15.1.5. Sanggah banding diterima melewati waktu masa sanggah banding.
- 4.15.2. Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk sebagai pemenang wajib menerima keputusan tersebut. Apabila yang bersangkutan mengundurkan diri maka jaminan penawaran

Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :

Paraf: 

Penyedia Barang/Jasa yang bersangkutan dicairkan dan menjadi milik PLN serta dimasukkan dalam Daftar Hitam (*Blacklist*) PLN, dan dapat dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, kecuali memiliki alasan yang dapat diterima oleh PLN.

4.15.3. Apabila pemenang tender urutan pertama yang ditunjuk sebagai Penyedia Barang/Jasa mengundurkan diri, gagal menandatangani Perjanjian/Kontrak, atau tidak menyerahkan Jaminan Pelaksanaan (apabila dipersyaratkan), maka penunjukan Penyedia Barang/Jasa dapat dilakukan kepada pemenang tender urutan kedua (apabila ada) mengacu pada harga pemenang tender urutan pertama, dengan ketentuan sebagai berikut:

4.15.3.1. Penetapan pemenang tender urutan kedua tersebut harus terlebih dahulu dilakukan oleh Pengguna Barang/Jasa.

4.15.3.2. Masa berlaku penawaran dan jaminan penawaran pemenang tender urutan kedua masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya atau apabila sudah tidak berlaku terlebih dahulu memperpanjang masa berlaku penawaran dan menyerahkan jaminan penawaran yang baru.

4.15.4. Apabila pemenang tender urutan kedua mengundurkan diri atau gagal menandatangani Perjanjian/Kontrak, maka penunjukan Penyedia Barang/Jasa dapat dilakukan kepada pemenang tender urutan ketiga (apabila ada) mengacu pada harga pemenang urutan pertama, dengan ketentuan sebagai berikut:

4.15.4.1. Penetapan pemenang pengadaan urutan ketiga tersebut harus terlebih dahulu dilakukan oleh Pengguna Barang/Jasa.

4.15.4.2. Masa berlaku penawaran dan jaminan penawaran pemenang tender urutan ketiga masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya atau apabila sudah tidak berlaku terlebih dahulu memperpanjang masa berlaku penawaran dan menyerahkan jaminan penawaran yang baru.

4.15.4.3. Apabila pemenang tender urutan ketiga mengundurkan diri, maka Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dinyatakan gagal oleh Pengguna Barang/Jasa.

4.16. Pengadaan Gagal dan Pengadaan Ulang

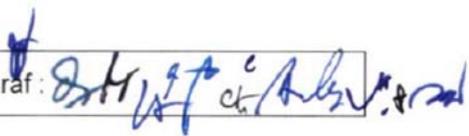
4.16.1. Pengguna Barang/Jasa mengupayakan agar Pengadaan Barang/Jasa tidak gagal, dengan melakukan *professional judgement* untuk memastikan terpenuhinya kebutuhan Barang/Jasa.

4.16.2. Hasil *professional judgement* dapat berupa antara lain:

4.16.2.1. Negosiasi langsung dengan Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran sesuai dengan ketentuan Negosiasi;

4.16.2.2. Melakukan proses tender ulang yang dapat dilakukan baik mulai dari awal atau dari tahapan tender yang menyebabkan gagal; atau

Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :

Paraf: 

4.16.2.3. Penunjukan Langsung kepada Anak Perusahaan PLN/Perusahaan Terafiliasi PLN atau BUMN/Anak Perusahaan BUMN/Perusahaan Terafiliasi BUMN.

4.16.3. Dalam hal *professional judgement* dapat dilakukan, Pengguna Barang/Jasa menugaskan Pejabat Pelaksana Pengadaan untuk melanjutkan proses Pengadaan Barang/Jasa.

4.16.4. Pengadaan Gagal

4.16.4.1. Pengguna Barang/Jasa dapat menyatakan Pengadaan Gagal, dalam hal:

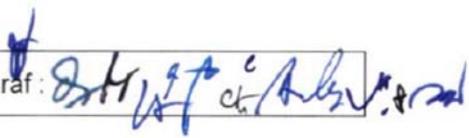
- a. Jumlah Penyedia Barang/Jasa yang lulus Prakualifikasi kurang dari 2 (dua), kecuali untuk Prakualifikasi ulang;
- b. Tidak ada peserta yang memasukkan dokumen penawaran setelah ada pemberian perpanjangan waktu pemasukkan dokumen;
- c. Tidak ada Penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis dalam hal pengadaan dilakukan dalam 1 Tahap;
- d. Jumlah Penyedia Barang/Jasa yang lulus evaluasi Tahap 1 kurang dari 2 (dua) dalam hal pengadaan dilakukan dalam 2 Tahap;
- e. Negosiasi yang dilakukan tidak berhasil mencapai kesepakatan;
- f. Pemenang tender yang ditunjuk mengundurkan diri;
- g. Sanggah/Sanggah Banding dari Penyedia Barang/Jasa dinyatakan benar;
- h. Terjadi perubahan rencana kerja dan mengakibatkan perubahan kebutuhan Barang/Jasa;
- i. Adanya indikasi kuat terjadi persaingan usaha yang tidak sehat;
- j. Adanya indikasi terjadinya Korupsi, Kolusi, Nepotisme dan Penipuan;
- k. Akibat adanya penetapan pengadilan; atau
- l. Berdasarkan usulan Pejabat Pelaksana Pengadaan, Pejabat Pengawasan, atau Pejabat lain yang terkait.

4.16.4.2. Pejabat Pelaksana Pengadaan wajib menyampaikan pemberitahuan Pengadaan Gagal kepada Penyedia Barang/Jasa.

4.16.4.3. Setelah ditetapkan Pengadaan Gagal, maka Pengguna Barang/Jasa menugaskan Pejabat Pelaksana Pengadaan untuk melakukan Pengadaan Ulang, dengan atau tanpa revisi Dokumen Tender/RKS dan/atau HPS untuk disesuaikan dengan penyebab Pengadaan Gagal.

4.16.4.4. Dalam hal terjadi revisi Dokumen Tender/RKS, maka revisi Dokumen Tender/RKS dilakukan oleh Pejabat Perencana Pengadaan.

Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :

Paraf: 

4.16.4.5. Pengguna Barang/Jasa tidak memberikan ganti rugi kepada Penyedia Barang/Jasa apabila penawarannya tidak memenuhi persyaratan yang ditentukan atau pengadaan dinyatakan gagal.

4.16.5. Pengadaan Ulang

Apabila Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan gagal, Pejabat Pelaksana Pengadaan setelah mendapatkan persetujuan dari Pengguna Barang/Jasa dapat melakukan pengadaan ulang dengan ketentuan:

4.16.5.1. Pengadaan ulang dapat dilakukan dimulai dari awal proses pengadaan atau dimulai dari tahapan terakhir yang menyebabkan proses pengadaan Barang/Jasa dinyatakan gagal.

4.16.5.2. Dalam hal Pengadaan Ulang hanya terdapat 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa yang memasukkan penawaran/memasukkan Dokumen Aplikasi Kualifikasi, maka pengadaan dapat dilanjutkan.

4.16.5.3. Dalam hal setelah dilakukan pengadaan ulang masih tetap tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan, maka Pengguna Barang/Jasa dapat memutuskan sebagai berikut:

- a. Proses pengadaan dihentikan; atau
- b. Melakukan pengadaan Barang/Jasa melalui Penunjukan Langsung

4.16.6. Penghentian Proses Pengadaan Barang/Jasa

Penghentian Proses Pengadaan Barang/Jasa dapat dilakukan oleh Pengguna Barang/Jasa dikarenakan antara lain:

4.16.6.1. Adanya perubahan kebijakan Pemerintah terkait dengan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;

4.16.6.2. Adanya perubahan kebijakan strategis Perusahaan;

4.16.6.3. Alokasi pendanaan Pengadaan Barang/Jasa tidak mencukupi;

4.16.6.4. Terjadi indikasi adanya persekongkolan vertikal atau horizontal;

4.16.6.5. Berdasarkan pertimbangan tidak menguntungkan Perusahaan atau tidak memenuhi prinsip *good corporate governance* (GCG); atau

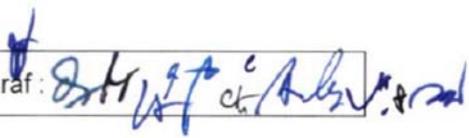
4.16.6.6. Setelah dilakukan pengadaan ulang masih tetap tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan.

4.17. **Contract Discussion Agreement (CDA)**

4.17.1. *Contract Discussion Agreement (CDA)* dapat dilakukan dalam rangka membuat konsep Perjanjian/Kontrak yang mutakhir dengan tidak merubah esensi penawaran.

4.17.2. *Contract Discussion Agreement (CDA)* dapat dilaksanakan sepanjang tidak berpengaruh terhadap hasil evaluasi yang dilakukan oleh Pejabat Pelaksana Pengadaan.

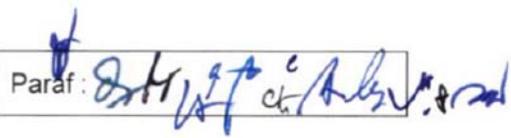
Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :

Paraf: 

- 4.17.3. *Contract Discussion Agreement (CDA)* dilaksanakan setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) atau *Letter of Intent (LoI)* atau *Letter of Award (LoA)* atau *Notification of Award (NoA)* dan sebelum ditandatanganinya Perjanjian/Kontrak antara Pengguna Barang/Jasa dan Penyedia Barang/Jasa.
- 4.17.4. *Contract Discussion Agreement (CDA)* bersifat final dan menjadi bagian dari Perjanjian/Kontrak.
- 4.17.5. Pejabat Pelaksana Pengadaan harus memastikan tidak ada konflik kepentingan.
- 4.17.6. Beberapa hal berikut dapat didiskusikan dan dikonfirmasi ulang sebelum penandatanganan Perjanjian/Kontrak antara lain:
 - 4.17.6.1. Aspek Teknis antara lain garansi, *after sale service*, *life cycle support maintenance agreements*, dan *quality output issues*.
 - 4.17.6.2. Syarat khusus antara lain jenis jaminan, asuransi, jadwal pembayaran.
 - 4.17.6.3. Manajemen informasi antara lain frekuensi dan isi dari laporan, kriteria penerimaan suatu kemajuan (*milestones*).
 - 4.17.6.4. Jadwal/*time frames* antara lain durasi Perjanjian/Kontrak, *key milestones*, *delivery dates*, dan *response times*.
 - 4.17.6.5. Insentif kinerja antara lain *cost incentives*, *delivery incentives*, dan *quality incentives*.
 - 4.17.6.6. Personalia antara lain *key team members*, *vocal points*, dan *subcontracting arrangements*.

Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :

Paraf:



BAB V PERJANJIAN/KONTRAK

5.1. 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 dibuat berdasarkan itikad baik dan kesepakatan para pihak.
- 5.1.3. Penyusunan Perjanjian/Kontrak menjadi tugas dan tanggung jawab Pejabat Pelaksana Pengadaan dan dapat dibantu oleh pihak lain sesuai keahlian baik internal maupun eksternal PLN.
- 5.1.4. Apabila ada *Contract Discussion Agreement (CDA)*, maka penyusunan Perjanjian/Kontrak harus memperhatikan hasil yang telah disepakati dalam *Contract Discussion Agreement (CDA)*.
- 5.1.5. Bentuk Perjanjian/Kontrak terdiri atas:
 - 5.1.5.1. Surat Perjanjian;
 - 5.1.5.2. Surat Pesanan;
 - 5.1.5.3. Surat Perintah Kerja;
 - 5.1.5.4. Kuitansi; dan
 - 5.1.5.5. Bukti pembelian/pembayaran.
- 5.1.6. Jenis Perjanjian/Kontrak untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya:
 - 5.1.6.1. Perjanjian/Kontrak Lumsum

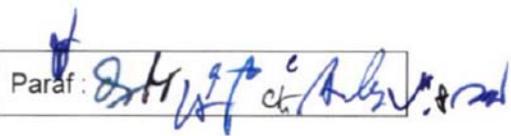
Merupakan Perjanjian/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, dengan jumlah harga yang pasti dan tetap, dan semua risiko yang mungkin terjadi dalam proses penyelesaian pekerjaan sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia Barang/Jasa, sepanjang gambar dan spesifikasi tidak berubah.

Jenis Perjanjian/Kontrak ini lebih tepat digunakan untuk pekerjaan borongan yang volume/kuantitas untuk masing-masing unsur/jenis pekerjaan sudah dapat diketahui dengan pasti berdasarkan gambar rencana dan spesifikasi teknis.
 - 5.1.6.2. Perjanjian/Kontrak Harga Satuan (*Unit Price*)

Merupakan Perjanjian/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, berdasarkan harga satuan yang pasti dan tetap untuk setiap satuan/unsur pekerjaan

Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :

Paraf:



dengan spesifikasi teknis tertentu yang volume total pekerjaan masih bersifat perkiraan.

Pembayaran didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa.

5.1.6.3. Perjanjian/Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan

Merupakan Perjanjian/Kontrak gabungan Lumsum dan Harga Satuan dalam satu pekerjaan.

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

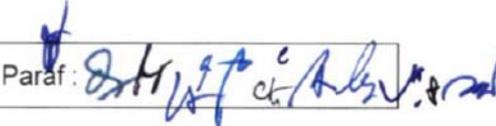
Merupakan Perjanjian/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Lainnya atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh peralatan dan jaringan utama maupun penunjangnya dapat berfungsi dengan baik sesuai dengan kriteria kinerja yang telah ditetapkan.

Jenis Perjanjian/Kontrak ini lebih tepat digunakan untuk mengadakan suatu Barang/Jasa yang bersifat *supply erect* yang hanya diperlukan sekali saja, dan tidak mengutamakan kepentingan untuk alih (*transfer*) teknologi selanjutnya.

5.1.6.5. Perjanjian/Kontrak Kesepakatan Harga Satuan (KHS)

- a. 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.
- b. Penandatanganan Perjanjian/Kontrak KHS tidak memerlukan ketersediaan anggaran, namun ketersediaan anggaran wajib dipastikan oleh Pengguna Barang/Jasa sebelum penandatanganan Perjanjian/Kontrak rinci.
- c. Kriteria Perjanjian/Kontrak KHS
 - 1) Kebutuhan Barang/Jasa diperlukan tepat waktu;
 - 2) Kebutuhan Barang/Jasa bersifat rutin; dan
 - 3) Volume kebutuhan Barang/Jasa sifatnya perkiraan.
- d. Harga satuan Barang/Jasa berlaku pada titik serah tertentu.
- e. Harga satuan Barang/Jasa berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun, kecuali ditetapkan lain oleh Direksi.
- f. Dalam hal terjadi perubahan harga pasar yang signifikan sehingga tingkat risiko yang ditanggung oleh Penyedia Barang/Jasa melebihi

Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :

Paraf: 

tingkat risiko pada saat terjadinya kesepakatan harga satuan dalam Perjanjian/Kontrak, maka Penyedia Barang/Jasa dapat mengajukan penyesuaian harga satuan. Penyesuaian harga satuan hanya dapat diberikan maksimal sejumlah selisih harga atas kenaikan tingkat risiko Penyedia Barang/Jasa.

- g. Untuk menjaga *security of supply* maka Pengguna Barang/Jasa dapat menetapkan lebih dari satu Penyedia Barang/Jasa dengan mengacu kepada harga hasil Negosiasi penawar terendah.
- h. Proses Pengadaan Barang/Jasa untuk Perjanjian/Kontrak KHS dapat dilakukan oleh 1 (satu) Pengguna Barang/Jasa untuk kebutuhan sendiri atau mewakili kebutuhan beberapa Pengguna Barang/Jasa atau dilakukan secara terpusat.
- i. Perjanjian/Kontrak KHS berlaku efektif sejak tanggal ditandatangani.
- j. Dalam memenuhi kebutuhan Barang/Jasa sesuai kesepakatan dalam Perjanjian/Kontrak KHS, maka Pengguna Barang/Jasa dapat menerbitkan Perjanjian/Kontrak rinci yang memuat kebutuhan Barang/Jasa dengan spesifikasi dan harga sesuai dengan yang telah disepakati pada Perjanjian/Kontrak KHS.
- k. Dalam hal terjadi perubahan pada pelaksanaan Perjanjian/Kontrak rinci, maka dilakukan adendum/amandemen terhadap Perjanjian/Kontrak rinci tersebut, tanpa melakukan perubahan pada Perjanjian/Kontrak KHS.
- l. Penambahan estimasi volume pada Perjanjian/Kontrak KHS dapat dilakukan apabila harga satuan Barang/Jasa masih berlaku.

5.1.7. Perjanjian/Kontrak Berdasarkan Jangka Waktu

5.1.7.1. Perjanjian/Kontrak Jangka Pendek.

Merupakan Perjanjian/Kontrak dengan masa pelaksanaan pekerjaan maksimal 1 (satu) tahun.

5.1.7.2. Perjanjian/Kontrak Jangka Panjang.

Merupakan Perjanjian/Kontrak dengan masa pelaksanaan pekerjaan lebih dari 1 (satu) tahun.

5.1.8. Urutan kekuatan hukum Dokumen Perjanjian/Kontrak:

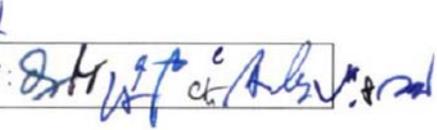
5.1.8.1. Perjanjian/Kontrak.

5.1.8.2. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) atau *Letter of Intent* (LoI) atau *Letter of Award* (LoA) atau *Notification of Award* (NoA).

5.1.8.3. *Contract Discussion Agreement* (CDA), apabila ada.

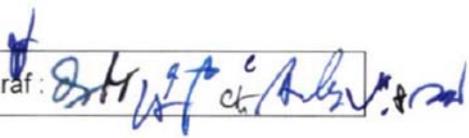
5.1.8.4. Adendum/Amandemen Dokumen Tender/RKS (apabila ada).

Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :

Paraf: 

- 5.1.8.5. Syarat-syarat Khusus Perjanjian/Kontrak.
- 5.1.8.6. Syarat-syarat Umum Perjanjian/Kontrak.
- 5.1.8.7. Spesifikasi Teknis.
- 5.1.8.8. Gambar-gambar (apabila ada).
- 5.1.8.9. Daftar kuantitas dan harga.
- 5.1.8.10. Dokumen lain yang merupakan bagian dari Dokumen Tender/RKS.
- 5.1.8.11. Surat Penawaran/Proposal Penawaran.
- 5.1.9. Kerangka Dokumen Perjanjian/Kontrak
 - 5.1.9.1. Pembukaan Perjanjian/Kontrak
 - a. Judul Perjanjian/Kontrak
 - b. Nomor Perjanjian/Kontrak
 - c. Tanggal Perjanjian/Kontrak
 - d. Kalimat Pembuka
 - e. Para pihak dalam Perjanjian/Kontrak
 - 5.1.9.2. Isi Perjanjian/Kontrak, antara lain:
 - a. Pernyataan bahwa para pihak telah sepakat untuk mengadakan Perjanjian/Kontrak mengenai objek/ruang lingkup yang diperjanjikan.
 - b. Pernyataan bahwa para pihak telah menyetujui besarnya harga Perjanjian/Kontrak yang harus ditulis dengan angka dan huruf, serta sumber pembiayaannya.
 - c. Pernyataan bahwa Perjanjian/Kontrak yang dibuat ini meliputi beberapa dokumen dan merupakan satu kesatuan yang disebut Perjanjian/Kontrak.
 - d. Pernyataan mengenai urutan kekuatan hukum Dokumen Perjanjian/Kontrak apabila terjadi pertentangan antara dokumen-dokumen yang ada (apabila diperlukan).
 - e. Pernyataan mengenai persetujuan para pihak untuk melaksanakan kewajiban masing-masing, yaitu pihak pertama membayar harga Perjanjian/Kontrak dan pihak kedua melaksanakan pekerjaan yang diperjanjikan dalam Perjanjian/Kontrak.
 - f. Pernyataan mengenai jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, yaitu kapan dimulai dan diakhirinya pekerjaan tersebut.
 - g. Pernyataan mengenai efektifnya Perjanjian/Kontrak.

Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :

Paraf: 

5.1.9.3. Penutup

Penutup merupakan bagian dari Perjanjian/Kontrak yang memuat:

- a. Pernyataan bahwa para pihak dalam Perjanjian/Kontrak ini telah menyetujui untuk melaksanakan Perjanjian/Kontrak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku pada hari dan tanggal penandatanganan Perjanjian/Kontrak tersebut.
- b. Tanda tangan para pihak dalam Perjanjian/Kontrak dengan bermeterai cukup.

5.1.10. Syarat-Syarat Umum Perjanjian/Kontrak

5.1.10.1. Ketentuan Umum

Ketentuan umum ini berlaku untuk semua jenis Perjanjian/Kontrak, antara lain:

a. Definisi

Merupakan uraian atau pengertian mengenai istilah-istilah yang digunakan dalam Perjanjian/Kontrak. Istilah-istilah tersebut dijelaskan dan diberi arti atau tafsiran sehingga isi Perjanjian/Kontrak mudah dipahami oleh setiap orang yang membacanya dan tidak ditafsirkan atau diartikan lain.

b. Penerapan

Merupakan ketentuan bahwa syarat-syarat umum dalam Perjanjian/Kontrak ini diterapkan secara luas tetapi tidak boleh melanggar ketentuan-ketentuan yang ada dalam Perjanjian/Kontrak.

c. Asal Barang/Jasa Lainnya

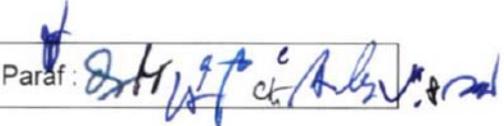
Merupakan ketentuan mengenai negara yang memproduksi Barang/Jasa yang menjadi obyek dalam Perjanjian/Kontrak.

d. Penggunaan Dokumen-Dokumen Perjanjian/Kontrak dan Informasi

Merupakan ketentuan mengenai penggunaan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan Perjanjian/Kontrak, misalnya spesifikasi teknik dan informasi lainnya dengan izin tertulis dari Pengguna Barang/Jasa.

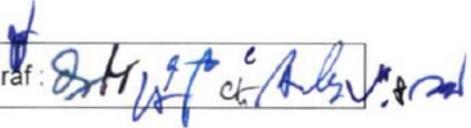
e. Hak Paten, Hak Cipta, dan Merek

Merupakan ketentuan yang mengatur kewajiban Penyedia Barang/Jasa untuk melindungi Pengguna Barang/Jasa dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga atas pelanggaran hak paten, hak cipta, dan merek.

Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :	Paraf: 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :	

- f. Jaminan
Merupakan ketentuan mengenai Jaminan Pelaksanaan Perjanjian/Kontrak.
- g. Asuransi
Merupakan ketentuan mengenai asuransi yang harus disediakan oleh Penyedia Barang/Jasa dalam rangka pelaksanaan pekerjaan, yang menutup segala risiko kecelakaan, kerusakan-kerusakan, kehilangan dan *third party liability*.
- h. Pembayaran
Merupakan ketentuan mengenai cara-cara dan termin pembayaran serta mata uang yang digunakan. Cara pembayaran harus disesuaikan dengan ketentuan dalam Dokumen Tender/RKS.
- i. Harga
Merupakan ketentuan mengenai harga yang harus dibayarkan oleh Pengguna Barang/Jasa kepada Penyedia Barang/Jasa atas pelaksanaan pekerjaan dalam Perjanjian/Kontrak. Harga Perjanjian/Kontrak harus jelas, pasti, dan dirinci sumber pembiayaannya.
- j. Adendum/Amandemen Perjanjian/Kontrak
Merupakan ketentuan mengenai perubahan Perjanjian/Kontrak yang diperlukan agar hasil pelaksanaan Perjanjian/Kontrak sesuai dengan sasaran atau adanya perubahan/ketentuan yang berlaku dan dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak. Perubahan Perjanjian/Kontrak dapat dilakukan antara lain:
- 1) Volume/jenis/lingkup pekerjaan;
 - 2) Spesifikasi teknis pekerjaan;
 - 3) Harga Perjanjian/Kontrak; dan/atau
 - 4) Jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- k. Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan Mengatur ketentuan mengenai:
- 1) Masa berlaku Perjanjian/Kontrak.
 - 2) Waktu dimulainya pekerjaan.
 - 3) Waktu penyerahan hasil pekerjaan.
- l. Pengawasan
- 1) Merupakan ketentuan tentang kewenangan Pengguna Barang/Jasa melakukan pengawasan dan pemeriksaan

Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :

Paraf: 

terhadap pelaksanaan pekerjaan yang sudah dan sedang dilaksanakan.

- 2) Apabila diperlukan, Pengguna Barang/Jasa dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan.

m. Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan

- 1) Hal-hal yang berkaitan dengan keterlambatan dalam pelaksanaan pekerjaan dari jadwal yang ditentukan dalam Perjanjian/Kontrak.
- 2) Sanksi yang diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa atau Pengguna Barang/Jasa jika terjadi keterlambatan pelaksanaan pekerjaan.

n. *Force Majeure* (Keadaan Kahar)

- 1) Merupakan 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.
- 2) *Force Majeure* (Keadaan Kahar) ini tidak termasuk hal-hal yang merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
- 3) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh karena terjadinya *Force Majeure* (Keadaan Kahar) tidak dapat dikenai sanksi.
- 4) Pihak yang menanggung kerugian dan tindakan yang diambil akibat terjadinya *Force Majeure* (Keadaan Kahar), diatur dalam Perjanjian/Kontrak.

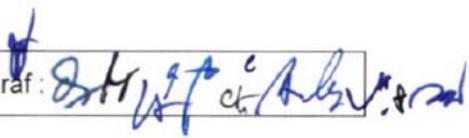
o. Itikad Baik (*Good Faith*)

- 1) Para pihak bertindak berdasarkan asas kepercayaan (trust) yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Perjanjian/Kontrak.
- 2) Para pihak setuju untuk melaksanakan Perjanjian/Kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.

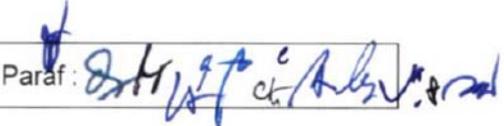
p. Integritas dan Tata Kelola Perusahaan yang Baik

Perjanjian/Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa wajib memasukkan klausul terkait Penyuaapan yang meliputi antara lain:

Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :

Paraf: 

- 1) Kepatuhan terhadap peraturan dan ketentuan di Perusahaan termasuk Peraturan Tata Kelola Anti Penyuapan.
 - 2) Pemutusan atau penundaan transaksi bisnis oleh Perusahaan jika terdapat indikasi kecurangan.
 - 3) *Rights to audit.*
- q. Pemutusan Perjanjian/Kontrak
- Merupakan ketentuan mengenai pemutusan Perjanjian/Kontrak, terbagi dalam dua jenis, yaitu:
- 1) Pemutusan Perjanjian/Kontrak oleh Penyedia Barang/Jasa.
 - 2) Pemutusan Perjanjian/Kontrak oleh Pengguna Barang/Jasa.
- r. Penyelesaian Perselisihan
- Merupakan ketentuan mengenai penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam Perjanjian/Kontrak.
- 1) Setiap perselisihan yang terjadi antara Pengguna Barang/Jasa dan Penyedia Barang/Jasa diselesaikan secara musyawarah dan mufakat.
 - 2) Dalam hal perselisihan tidak dapat diselesaikan dengan musyawarah dan mufakat, penyelesaian perselisihan diserahkan kepada ahli yang disepakati.
 - 3) Dalam hal putusan ahli tidak dapat diterima, penyelesaian perselisihan diputus oleh pengadilan atau badan arbitrase yang disepakati antara para pihak, dan putusan yang ditetapkan oleh badan arbitrase merupakan putusan terakhir yang mengikat.
- s. Bahasa dan Hukum
- 1) Merupakan ketentuan mengenai bahasa dan hukum yang digunakan dalam Perjanjian/Kontrak.
 - 2) Bahasa Perjanjian/Kontrak harus dalam Bahasa Indonesia atau menggunakan Bahasa Asing sesuai kesepakatan para pihak.
 - 3) Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia atau pilihan hukum yang disepakati para pihak.
- t. Perpajakan
- 1) Merupakan ketentuan mengenai perpajakan yang digunakan di dalam Perjanjian/Kontrak.

Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :	Paraf: 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :	

2) Ketentuan yang berlaku merupakan ketentuan perpajakan yang berlaku di Indonesia.

u. Korespondensi.

Merupakan semua korespondensi yang ditujukan ke alamat para pihak dan dapat berbentuk surat, faksimili, atau *e-mail*.

5.1.10.2. Ketentuan Khusus

Ketentuan khusus berikut ini berlaku untuk masing-masing Perjanjian/Kontrak sesuai dengan jenis pekerjaannya. Ketentuan Khusus untuk Perjanjian/Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Lainnya:

a. Standar

Merupakan ketentuan mengenai standar yang digunakan dalam spesifikasi teknis.

b. Pengepakan (*Packaging*).

Merupakan ketentuan mengenai pengepakan atas barang- barang yang dikirim.

c. Pengiriman

Merupakan ketentuan mengenai waktu pengiriman barang disesuaikan dengan jadwal kebutuhan.

d. Transportasi

Merupakan ketentuan mengenai transportasi yang digunakan untuk pengiriman barang (melalui laut, darat, atau udara).

e. Pemeriksaan dan Pengujian.

Merupakan ketentuan hak Pengguna Barang/Jasa untuk melakukan pemeriksaan dan pengujian atas barang yang diterima.

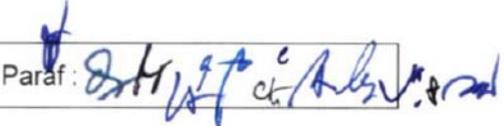
f. Layanan Tambahan

Merupakan ketentuan layanan tambahan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dapat dituangkan dalam syarat-syarat khusus Perjanjian/Kontrak.

5.2. Penandatanganan Perjanjian/Kontrak

5.2.1. 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).

5.2.1.1. Pengguna Barang/Jasa dan Penyedia Barang/Jasa wajib memeriksa konsep Perjanjian/Kontrak meliputi substansi, bahasa/redaksional, angka, dan huruf, serta membubuhkan paraf pada lembar demi lembar dokumen Perjanjian/Kontrak.

Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :	Paraf: 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :	

5.2.1.2. Penyedia Barang/Jasa dilarang mengalihkan tanggung jawab seluruh atau sebagian pekerjaan utama dengan mensubkontrakkan kepada pihak lain dengan cara dan alasan apapun, kecuali disubkontrakkan kepada Penyedia Barang/Jasa yang memiliki kompetensi dalam bidang tersebut, dengan persetujuan Pengguna Barang/Jasa.

5.2.2. 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.

5.2.3. Dokumen Lain yang merupakan Bagian dari Perjanjian/Kontrak.

Meliputi antara lain surat penunjukan pemenang, surat penawaran, spesifikasi umum, spesifikasi khusus, gambar-gambar, Adendum, daftar kuantitas dan harga, jaminan pelaksanaan, serta Kesepakatan Diskusi Perjanjian/Kontrak (*Contract Discussion Agreement*).

5.3. Pelaksanaan Perjanjian/Kontrak

5.3.1. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

Pengguna Barang/Jasa menerbitkan surat perintah mulai kerja selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal penandatanganan Perjanjian/Kontrak.

5.3.2. Rapat Persiapan

5.3.2.1. Pengguna Barang/Jasa Bersama Penyedia Barang/Jasa dapat menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Perjanjian/Kontrak.

5.3.2.2. Dalam rapat persiapan Pengguna Barang/Jasa dapat mengikutsertakan tim teknis dan/atau tim pendukung.

5.3.2.3. Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Perjanjian/Kontrak antara lain:

- a. Tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
- b. Jadwal pengadaan material, mobilisasi peralatan dan personal (apabila diperlukan); dan
- c. Rencana *site visit*.

5.3.3. Mobilisasi

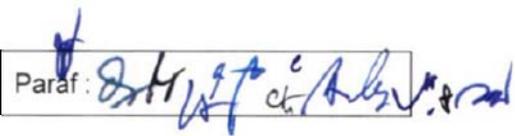
Dalam hal perlu dilakukan mobilisasi maka pelaksanaannya sebagaimana diatur dalam Perjanjian/Kontrak.

5.3.4. Pengawasan Pekerjaan

5.3.4.1. Pengguna Barang/Jasa dalam melaksanakan pengawasan pekerjaan dibantu oleh Direksi Pekerjaan.

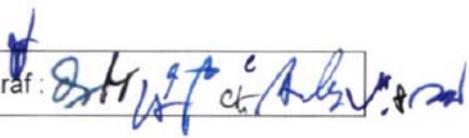
Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :

Paraf:



- 5.3.4.2. Direksi Pekerjaan dapat dibantu oleh Pengawas Pekerjaan, Tim Pemeriksa dan/atau Penerima Barang/Jasa untuk menilai hasil pekerjaan Penyedia Barang/Jasa.
 - 5.3.4.3. Direksi Pekerjaan bertanggung jawab atas manajemen Perjanjian/Kontrak dan pemantauan kinerja Penyedia Barang/Jasa.
 - 5.3.4.4. Direksi Pekerjaan mengusulkan penyempurnaan pekerjaan kepada Pengguna Barang/Jasa jika terdapat ketidaksempurnaan perencanaan/desain yang dilengkapi kajian teknis yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - 5.3.4.5. Persetujuan ataupun penolakan atas usulan Direksi Pekerjaan, sepenuhnya menjadi tanggung jawab Pengguna Barang/Jasa.
- 5.3.5. Hak dan Kewajiban Para Pihak.
- 5.3.5.1. Hak dan kewajiban Pengguna Barang/Jasa dalam pelaksanaan Perjanjian/Kontrak antara lain:
 - a. Mengawasi pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa.
 - b. Meminta laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan.
 - c. Melakukan perubahan Perjanjian/Kontrak, jika ada alasan yang sah dan disetujui para pihak.
 - d. Memberikan peringatan atas keterlambatan pekerjaan.
 - e. Mengenaikan denda keterlambatan.
 - f. Membayar tahapan sesuai dengan kemajuan (progress) fisik pekerjaan yang tercantum dalam berita acara yang disetujui para pihak.
 - g. Memberikan instruksi sesuai jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Perjanjian/Kontrak.
 - 5.3.5.2. Hak dan kewajiban Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan Perjanjian/Kontrak antara lain:
 - a. Menerima pembayaran sesuai dengan *progress* fisik pekerjaan.
 - b. Melaksanakan dan menyelesaikan serta menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan Perjanjian/Kontrak.
 - c. Melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik.
 - d. Memberikan keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan Pengguna Barang/Jasa.

Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :

Paraf: 

- e. Mengambil langkah-langkah untuk melindungi lingkungan dan masyarakat dari polusi, kebisingan dan kerusakan lain yang disebabkan kegiatan Penyedia Barang/Jasa.
- f. Menunjuk personel di lokasi pekerjaan, yang diberi wewenang penuh dan bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan.

5.3.6. Asuransi

- 5.3.6.1. Penyedia Barang/Jasa wajib mengasuransikan Barang/Jasa yang harga Perjanjian/Kontraknya lebih dari Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) dan mempunyai risiko tinggi untuk kepentingan Pengguna Barang/Jasa.
- 5.3.6.2. Ketentuan mengenai masa berlaku, nama tertanggung, syarat dan kondisi, objek asuransi, harga pertanggungan, dan ketentuan lainnya diatur dalam Perjanjian/Kontrak.

5.3.7. Perpajakan

Penyedia Barang/Jasa wajib mematuhi peraturan perpajakan yang berlaku di Indonesia.

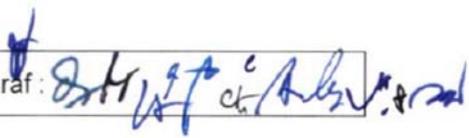
5.3.8. Denda Keterlambatan

- 5.3.8.1. Merupakan denda atas keterlambatan menyelesaikan pekerjaan.
- 5.3.8.2. Denda keterlambatan minimal besarnya 1‰ (satu per mil) dari harga Perjanjian/Kontrak atau bagian Perjanjian/Kontrak untuk setiap hari keterlambatan dengan maksimum sebesar Jaminan Pelaksanaan atau maksimum sebesar 5% (lima persen) dari harga Perjanjian/Kontrak atau bagian Perjanjian/Kontrak, dalam hal tidak dipersyaratkan Jaminan Pelaksanaan.

5.3.9. Serah Terima Pekerjaan.

- 5.3.9.1. Pengguna Barang/Jasa melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh Penyedia Barang/Jasa.
- 5.3.9.2. Pengguna Barang/Jasa menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Perjanjian/Kontrak.
- 5.3.9.3. Ketentuan atas Serah Terima Pekerjaan dituangkan dalam Perjanjian/Kontrak.
- 5.3.9.4. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan dan/atau barang yang diserahkan cacat, Penyedia Barang/Jasa wajib memperbaiki/mengganti/menyelesaikannya.
- 5.3.9.5. Pengguna Barang/Jasa menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah Penyedia Barang/Jasa melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik dan wajib melakukan pembayaran sisa harga

Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :

Paraf: 

Perjanjian/Kontrak yang belum dibayar dan mengembalikan jaminan pelaksanaan (apabila ada).

- 5.3.9.6. Apabila Penyedia Barang/Jasa tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka Pengguna Barang/Jasa berhak atas retensi 5% (lima persen) yang belum dibayarkan atau mencairkan jaminan pemeliharaan.

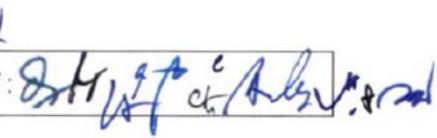
5.3.10. Garansi Barang/Produk (selanjutnya disebut Garansi)

- 5.3.10.1. Garansi harus dimasukkan secara jelas di dalam Perjanjian/Kontrak.
- 5.3.10.2. Garansi memberikan perlindungan kepada PLN jika terdapat kerusakan yang ditemukan setelah dilakukan Serah Terima Pekerjaan.
- 5.3.10.3. Tanggung jawab memastikan Garansi ada di Pengguna Barang/Jasa.
- 5.3.10.4. Ketika terjadi masalah, sebelum Penyedia Barang/Jasa diberi notifikasi, Pengguna Barang/Jasa harus:
- Melakukan kajian atas hak PLN dalam hal Garansi.
 - Verifikasi bahwa kerusakan ditanggung dalam ketentuan Garansi.
- 5.3.10.5. Setelah diketahui kerusakan termasuk dalam ketentuan Garansi, maka Direksi Pekerjaan memberitahukan kepada Penyedia Barang/Jasa, dan melakukan kesepakatan pelaksanaan Garansi.
- 5.3.10.6. Penyedia Barang/Jasa yang tidak melaksanakan kewajiban terkait dengan Garansi sebagaimana mestinya, dapat diusulkan masuk ke dalam *Blacklist*.

5.3.11. Klaim

- 5.3.11.1. Klaim merupakan permintaan pembayaran dari salah satu pihak kepada pihak lainnya berupa biaya tambahan yang tidak seharusnya terjadi pada salah satu pihak yang disebabkan oleh kelalaian/kesalahan pihak lainnya dan tidak terkait dengan harga perjanjian/kontrak dengan melalui penagihan tersendiri.
- 5.3.11.2. Klaim dapat berasal dari:
- Unforeseen costs*.
 - Ketidaksepakatan mengenai interpretasi klausul Perjanjian/Kontrak.
 - Ketidaksepakatan mengenai apa yang masuk dalam harga Perjanjian/Kontrak.
 - Pelanggaran Perjanjian/Kontrak (*breaches of contract*).
 - Peristiwa Kompensasi;
Peristiwa kompensasi merupakan kondisi dimana terdapat tindakan Pengguna Barang/Jasa yang mengakibatkan keterlambatan pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia Barang/Jasa.

Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :

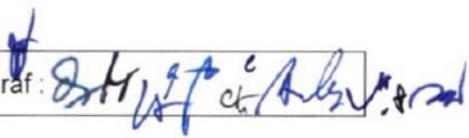
Paraf: 

- 5.3.11.3. Klaim dapat diajukan oleh PLN atau Penyedia Barang/Jasa dan harus diberikan secara tertulis antara lain:
- Penjelasan mengenai permasalahan.
 - Klausul Perjanjian/Kontrak yang mengatur klaim tersebut.
 - Klaim hanya akan dilayani dari Penyedia Barang/Jasa yang mempunyai Perjanjian/Kontrak langsung dengan PLN. Klaim yang dilakukan oleh subvendor atau subkontraktor dan ditujukan langsung ke PLN akan ditolak karena tidak ada Perjanjian/Kontrak langsung dengan PLN.
 - Perjanjian/Kontrak tidak bisa ditutup sampai semua klaim diselesaikan.

5.3.12. Tata Cara Pembayaran

- 5.3.12.1. Pembayaran uang muka dapat dilakukan jika sebelumnya sudah diatur dalam Perjanjian/Kontrak.
- 5.3.12.2. Pembayaran diberikan berdasarkan kemajuan (*progress*) fisik pekerjaan, sesuai Perjanjian/Kontrak (angsuran/termin atau bulanan/*monthly*).
- 5.3.12.3. Pembayaran kemajuan (*progress*) fisik pekerjaan hanya dapat dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, kecuali barang hasil pabrikan/*manufacture* dapat dilakukan pembayaran sesuai ketentuan yang tercantum dalam Perjanjian/Kontrak.
- 5.3.12.4. Pembayaran setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), dilakukan dengan ketentuan:
- Untuk pekerjaan yang memerlukan adanya masa pemeliharaan, invoice pembayaran diajukan sebesar 100% (seratus persen), pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima persen) dari harga Perjanjian/Kontrak, sedangkan sebesar 5% (lima persen) sisanya merupakan retensi selama masa pemeliharaan. Adapun dasar pemungutan PPN mengacu ke invoice pembayaran 100% (seratus persen).
 - Dalam hal tertentu berdasarkan pertimbangan Pengguna Barang/Jasa, pekerjaan yang memerlukan masa pemeliharaan dapat dibayarkan 100% (seratus persen) dengan menyerahkan Jaminan Pemeliharaan.
 - Untuk pekerjaan yang tidak memerlukan masa pemeliharaan, dapat dilakukan pembayaran sebesar 100% (seratus persen) dari harga Perjanjian/Kontrak.
 - Ketentuan tersebut di atas harus dituangkan dalam Dokumen Tender/RKS.
- 5.3.12.5. Setiap pembayaran harus dipotong denda atau ganti kerugian/*liquidated damages* (bila ada), pajak, dan pungutan Pemerintah yang berlaku.

Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :

Paraf: 

5.3.12.6. Dalam hal pertimbangan tertentu Pengguna Barang/Jasa dapat menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk membayar denda atau ganti kerugian/*liquidated damages* terlebih dahulu sebelum dilakukan pembayaran.

5.3.13. Perubahan Perjanjian/Kontrak

5.3.13.1. Perubahan Perjanjian/Kontrak dapat dilakukan untuk mendapatkan hasil sesuai dengan tujuannya.

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

5.3.13.3. Dalam hal terdapat pekerjaan kurang, harga satuan yang digunakan adalah menggunakan harga satuan yang telah disepakati dalam Perjanjian/Kontrak.

5.3.13.4. Dalam hal terdapat pekerjaan tambah, harus didasarkan pada justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan secara profesional yang disusun oleh Direksi Pekerjaan dan wajib mendapatkan persetujuan Pengguna Barang/Jasa.

5.3.13.5. Perintah perubahan pekerjaan harus dibuat secara tertulis, ditindaklanjuti dengan Negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam dokumen Perjanjian/Kontrak.

5.3.13.6. Dalam hal terdapat pekerjaan tambah yang harga satuannya belum ada dalam Perjanjian/Kontrak, maka harga satuan adalah sesuai hasil Negosiasi harga kerja tambah.

5.3.13.7. Perubahan Harga

Perubahan Harga dapat terjadi dalam hal :

a. Perubahan Lingkup Pekerjaan;

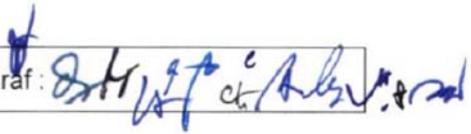
Apabila terdapat perubahan pekerjaan melebihi 10% (sepuluh persen) dari volume awal, maka dapat menggunakan harga satuan yang disesuaikan dengan Negosiasi.

b. Penyesuaian harga

Penyesuaian harga merupakan perubahan harga Perjanjian/Kontrak jangka panjang akibat adanya perubahan keadaan yang menimbulkan konsekuensi finansial dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Penyesuaian harga dilakukan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Perjanjian/Kontrak.
- 2) Dalam hal penyesuaian harga belum dicantumkan dalam Perjanjian/Kontrak, maka dapat dilakukan kesepakatan

Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :

Paraf: 

penyesuaian harga yang hasilnya dituangkan dalam Adendum/Amandemen Perjanjian/Kontrak, yang pelaksanaannya didasarkan pada justifikasi dan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional.

- 3) Penyesuaian harga dapat diberlakukan untuk Perjanjian/Kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dimulai dari bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan.
- 4) Penyesuaian harga dapat diberlakukan untuk harga satuan dan/atau harga Perjanjian/Kontrak kecuali komponen risiko, overhead dan keuntungan.
- 5) Rumusan penyesuaian harga satuan:

$$H_n = H_o (a + b.B_n/B_o + c.C_n/C_o + d.D_n/D_o + \dots)$$

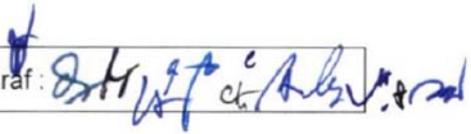
Keterangan:

- H_n = Harga satuan Barang dan Jasa Lainnya pada saat pekerjaan dilaksanakan.
- H_o = Harga satuan Barang/Jasa pada saat penyusunan harga penawaran (28 hari sebelum batas akhir pemasukan penawaran).
- a = Koefisien tetap yang terdiri keuntungan dan *overhead*. Dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen risiko, *overhead* dan keuntungan, maka a adalah 0,15
- b, c, d = Koefisien komponen Perjanjian/Kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja dan sebagainya.
Penjumlahan $a+b+c+d+\dots$ dst. adalah 1,00.
- B_n, C_n, D_n = Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan.
- B_o, C_o, D_o = Indeks harga komponen pada saat penyusunan harga penawaran (28 hari sebelum batas akhir pemasukan penawaran).

Catatan:

- a) Untuk penyesuaian harga dalam mata uang rupiah, maka

Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :

Paraf: 

indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan Badan Pusat Statistik (BPS). Jika indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan BPS, maka digunakan indeks harga yang disiapkan oleh instansi yang berwenang.

- b) Untuk penyesuaian harga dalam mata uang asing, maka indeks harga yang digunakan bersumber dari indeks harga asal negara barang.
- c) Penetapan koefisien komponen Perjanjian/Kontrak pekerjaan dilakukan oleh Pengguna Barang/Jasa.

Rumusan penyesuaian harga

$$\text{Perjanjian/Kontrak: } P_n = (H_{n1} \times V_1) + (H_{n2} \times V_2) + (H_{n3} \times V_3) + \dots \text{ dst}$$

Keterangan:

- P_n = Harga Perjanjian/Kontrak setelah dilakukan penyesuaian harga satuan Barang/Jasa.
- H_n = Harga satuan baru setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian satuan harga.
- V_1 = Volume pada saat pekerjaan dilaksanakan.

c. Indeksasi Harga

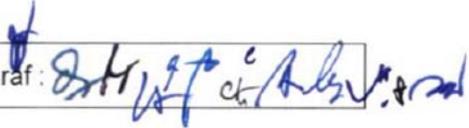
Indeksasi harga dapat diterapkan pada Perjanjian/Kontrak yang berbasis indeks dengan ketentuan:

- 1) Diatur dalam Perjanjian/Kontrak.
- 2) Indeks yang digunakan berlaku secara nasional dan/atau internasional.
- 3) Tenggang waktu indeksasi dan komponen harga yang dilakukan indeksasi diatur dalam Dokumen Tender/RKS.

d. Pembaharuan harga

- 1) Pembaharuan harga dapat dilaksanakan dalam hal terjadi *Hardship* (Keadaan Sulit) dalam pelaksanaan Perjanjian/Kontrak Kesepakatan Harga Satuan (KHS).
- 2) Pembaharuan harga dilakukan sesuai kesepakatan antara Pengguna Barang/Jasa dan Penyedia Barang/Jasa berdasarkan harga pasar yang berlaku melalui proses Negosiasi.

Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :

Paraf: 

- 3) Ketentuan mengenai pembaharuan harga dituangkan dalam Dokumen Perjanjian/Kontrak.
- 4) Dalam hal pembaharuan harga belum dicantumkan dalam Perjanjian/Kontrak, maka dapat dilakukan kesepakatan pembaharuan harga yang hasilnya dituangkan dalam Adendum/Amandemen Perjanjian/Kontrak, yang pelaksanaannya didasarkan pada justifikasi dan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional.

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

5.3.14. Perpanjangan Waktu Pelaksanaan.

5.3.14.1. Perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pengguna Barang/Jasa atas pertimbangan yang layak dan wajar.

5.3.14.2. Yang dimaksud hal-hal yang layak dan wajar untuk perpanjangan waktu pelaksanaan antara lain:

- a. Pekerjaan tambah;
- b. Keterlambatan yang disebabkan oleh Pengguna Barang/Jasa;
- c. Masalah yang timbul di luar kendali Penyedia Barang/Jasa;
- d. *Force Majeure* (Keadaan Kahar); dan
- e. *Hardship* (Keadaan Sulit).

5.3.14.3. Pengguna Barang/Jasa dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan Perjanjian/Kontrak setelah melakukan evaluasi terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia Barang/Jasa.

5.3.14.4. Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan di dalam Adendum/Amandemen Perjanjian/Kontrak.

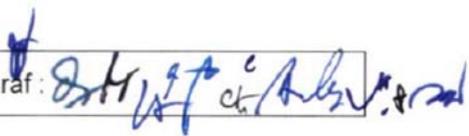
5.3.15. Penghentian Sementara, Pengakhiran, dan Pemutusan Perjanjian/Kontrak.

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

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

5.3.15.3. Pemutusan Perjanjian/Kontrak yang disebabkan oleh kesalahan Pengguna Barang/Jasa, maka Pengguna Barang/Jasa dapat dikenakan

Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :

Paraf: 

sanksi berupa kewajiban mengganti kerugian yang menimpa Penyedia Barang/Jasa sesuai yang ditetapkan dalam Perjanjian/Kontrak.

5.4. Waktu Berakhirnya Perjanjian/Kontrak dan Penutupan Perjanjian/Kontrak

- 5.4.1. Perjanjian/Kontrak berakhir apabila seluruh kewajiban telah diselesaikan oleh Penyedia Barang/Jasa.
- 5.4.2. Perjanjian/Kontrak dapat ditutup setelah seluruh hak dan kewajiban masing-masing pihak telah terpenuhi.
- 5.4.3. Proses Penutupan Perjanjian/Kontrak.
 - 5.4.3.1. Mencatat kewajiban yang masih tersisa, seperti garansi dan memberitahukan kepada Penyedia Barang/Jasa dan Pengguna Barang/Jasa.
 - 5.4.3.2. Segala macam barang dan peralatan milik PLN yang dipergunakan oleh Penyedia Barang/Jasa harus dikembalikan kepada PLN.
 - 5.4.3.3. Pengembalian barang dan peralatan PLN harus dibuatkan Berita Acara Penyerahan.
 - 5.4.3.4. Melakukan penyelesaian keuangan.
 - 5.4.3.5. Mengembalikan Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).
 - 5.4.3.6. Mempersiapkan laporan kinerja Perjanjian/Kontrak final yang dilakukan Direksi Pekerjaan, termasuk *lessons learned*. Laporan ini dapat diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa untuk bahan evaluasi.

5.5. Manajemen Kinerja Penyedia Barang/Jasa

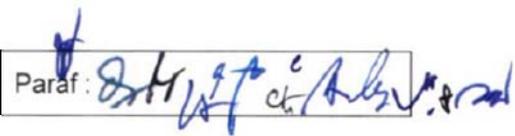
- 5.5.1. Laporan Kinerja Penyedia Barang/Jasa.

Direksi Pekerjaan bertanggung jawab memantau kinerja Penyedia Barang/Jasa dan menyiapkan laporan kinerja Penyedia Barang/Jasa.
- 5.5.2. Sanksi/*Blacklist*

Pengenaan Sanksi/*Blacklist* kepada Penyedia Barang/Jasa dilaksanakan berdasarkan ketentuan Sanksi/*Blacklist* yang berlaku di PLN.
- 5.5.3. PLN dapat mengakui Sanksi Daftar Hitam (*Blacklist*) dari lembaga yang mempunyai keterkaitan dengan bisnis PLN, atau perusahaan yang sejenis dengan usaha PLN, atau mempunyai kesamaan kepentingan dengan bisnis PLN.

Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :

Paraf:



BAB VI ADMINISTRASI DAN DOKUMENTASI

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

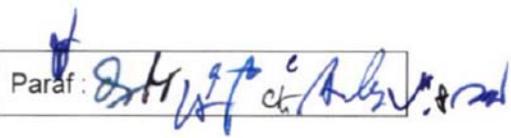
6.3. Pembuatan Daftar dan Rekam Jejak (*Track Record*)

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*).

Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :

Paraf:



BAB VII

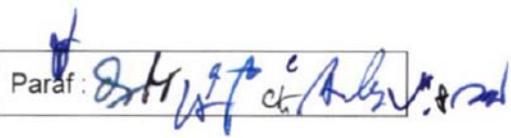
PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

7.1. Sistem Pengendalian Internal

- 7.1.1. Pembagian tanggung jawab pengendalian dalam hal manajemen risiko proses Pengadaan Barang/Jasa Lainnya:
 - 7.1.1.1. Pengguna Barang/Jasa bertanggung jawab mengendalikan langsung risiko terkait proses Pengadaan Barang/Jasa Lainnya 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 Lainnya.
 - 7.1.1.3. Satuan Pengawasan Internal bertanggung jawab menilai kecukupan sistem manajemen risiko korporat dalam proses Pengadaan Barang/Jasa Lainnya.
- 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 Lainnya.
 - 7.1.2.3. Memberikan tanggapan/informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang berada di dalam batas kewenangannya kepada pihak yang mengajukan pengaduan/sanggah 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.

Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :

Paraf:



7.2. Satuan Pengawas Internal

Satuan Pengawas Internal bertanggung jawab untuk:

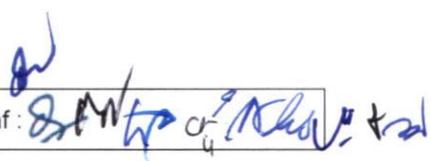
- 7.2.1. menjadi pengawas, konsultan internal dan pendorong peningkatan sistem pengendalian internal dalam hal Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang sehat.
- 7.2.2. Melalui fungsi pemeriksaan dan pengawasan yang dilakukan, memberi saran untuk pemecahan masalah dalam manajemen pengadaan atau Proses Pengadaan Barang/Jasa Lainnya tertentu.
- 7.2.3. Menerapkan *Risk-based Audit Planning* terhadap sistem dan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya.
- 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 Lainnya tertentu.
- 7.3.2. *Probity* merupakan ketaatan terhadap prinsip tertinggi dalam hal proses, prosedur, dan *value for money* suatu Pengadaan Barang/Jasa Lainnya.
- 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 Lainnya tertentu, menilai kecukupan manajemen risiko tertentu, menjadi saluran *whistleblowing* para pihak yang terlibat dalam proses Pengadaan Barang/Jasa Lainnya jika dibutuhkan, dan menjadi penasihat kepada Direksi terhadap proses, prosedur, dan *value for money* suatu Pengadaan Barang/Jasa Lainnya.

7.4. Pelaporan kepada Dewan Komisaris

- 7.4.1. Direksi melaporkan kepada Dewan Komisaris/Dewan Pengawas mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa Lainnya tertentu yang bersifat substansial sebagai penerapan dari prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

Edisi ke : 0	Tanggal Berlaku :	Paraf : 
Revisi ke : 0	Tanggal yang Digantikan :	

7.4.2. Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang bersifat substansial yaitu Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang melampaui batas kewenangan Direksi berdasarkan Peraturan pelimpahan kewenangan yang berlaku di PLN.

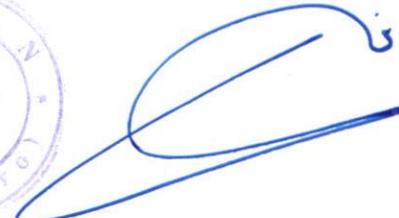
DIREKTUR
KEUANGAN,


SINTHYA ROESLY

DIREKTUR MANAJEMEN
PROYEK DAN ENERGI BARU
TERBARUKAN,


WILUYO KUSDWIARTO

DIREKTUR LEGAL DAN
MANAJEMEN HUMAN
CAPITAL,


YUSUF DIDI SETIARTO