



# **PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**



# **PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN JASA DI LINGKUNGAN PERUMDA AIR MINUM JAYA**



KEPUTUSAN DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM JAYA

NOMOR 118 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN JASA DI LINGKUNGAN PAM JAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM JAYA  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

- Menimbang : a. bahwa guna pelaksanaan barang/jasa pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Jaya (PAM JAYA) secara cepat, efektif, dan efisien serta dapat dipertanggungjawabkan, maka sesuai Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 50 Tahun 2019 tanggal 24 Mei 2019 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Badan Usaha Milik Daerah pada ketentuan Pasal 5 huruf f dan Pasal 8, perlu dilakukan revisi terhadap Keputusan Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Jaya Nomor 137 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan PAM JAYA;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka diperlukan penyesuaian dan penetapan kembali Keputusan Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Jaya tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan PAM JAYA.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat;
  2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 54 tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 305, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 61730);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2018 tentang Rencana Bisnis, Rencana Kerja Dan Anggaran, Kerja Sama, Pelaporan Dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah;
  6. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 11 Tahun 1993 tanggal 13 Desember 1993 tentang Perusahaan Daerah Air Minum Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
  7. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 4 Tahun 2021 tanggal 31 Desember 2021 tentang Perubahan Bentuk Hukum Perusahaan Daerah Air Minum Daerah Khusus Ibukota Jakarta (PAM JAYA) Menjadi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Jaya;

8. Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 96 Tahun 2004 tentang Penerapan Praktik Good Corporate Governance;
9. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 50 tahun 2019 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Badan Usaha Milik Daerah;
10. Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 15 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Air Minum DKI Jakarta;
11. Keputusan Direksi Perusahaan Daerah Air Minum Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 135 Tahun 2018 tentang Pengadaan Aplikasi Terintegrasi dan Pengadaan Jasa Penyusunan Standar Operasi Prosedur Pedoman Pengadaan Barang/ Jasa PAM JAYA;
12. Keputusan Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Jaya Nomor 13 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Jaya;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM JAYA TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN JASA DI LINGKUNGAN PAM JAYA.

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1  
Pengertian dan Istilah**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Agen Pengadaan adalah pelaku usaha yang melaksanakan sebagian

atau seluruh pekerjaan pengadaan barang/jasa yang diberi kepercayaan oleh PAM JAYA sebagai pihak pemberi pekerjaan;

2. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang/Jasa, misalnya spareparts (suku cadang), Pipa dan aksesoris, water meter, material mekanikal, material elektrikal, material lainnya, Chemical, Perangkat IT, Kendaraan operasional, barang penunjang kegiatan dan/atau sejenis lainnya;
3. Barang/jasa rutin adalah barang/jasa yang bersifat operasional dan berulang/repetisi;
4. Barang/jasa sederhana adalah barang/jasa yang tersedia di pasar, memiliki risiko rendah, dan/atau memiliki spesifikasi standar;
5. Barang/jasa kompleks adalah barang/jasa yang memiliki risiko tinggi atau memiliki kondisi ketidakpastian (*unforeseen condition*) yang tinggi;
6. Barang/jasa sesuai Bisnis Mapan adalah barang/jasa yang memiliki mekanisme transaksi tersendiri sesuai dengan kondisi pasar dan/atau segmentasi pasar tertentu;
7. *Beauty Contest* adalah persaingan keunggulan dan/atau persaingan kemampuan tertentu dari calon Penyedia berdasarkan kriteria penilaian atau persyaratan-persyaratan yang telah ditentukan oleh Unit Pengguna;
8. Dewan Pengawas adalah organ PAM JAYA yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan perusahaan;
9. Direksi adalah organ PAM JAYA yang bertanggung jawab atas pengurusan PAM JAYA untuk kepentingan dan tujuan PAM JAYA serta mewakili PAM JAYA baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar;
10. Direktur Utama adalah Direktur Utama PAM JAYA sebagai penanggung-jawab anggaran dan pengadaan di lingkungan PAM JAYA;
11. Direktur Terkait adalah Direktur PAM JAYA yang membawahi suatu bidang dan memiliki kewenangan untuk membantu Direktur Utama dalam proses pelaksanaan anggaran dan pengadaan barang/jasa sesuai dengan bidang pekerjaan;
12. Divisi Procurement adalah organ PAM JAYA yang memiliki tugas dan kewenangan untuk pelaksanaan Mekanisme Barang/Jasa dan melakukan pengelolaan pengadaan PAM JAYA;
13. *Due dilligence* yang selanjutnya disebut uji tuntas adalah bagian dari evaluasi penawaran yang dilaksanakan dalam rangka pembuktian kualitas kemampuan dan kompetensi teknis Penyedia;
14. *e-Marketplace* adalah pasar elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa PAM JAYA;

15. e-Katalog adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, merek, jenis, spesifikasi teknis, harga dan jumlah ketersediaan barang/jasa tertentu dari berbagai Penyedia dan merupakan bagian dari *e-Marketplace*;
16. *e-Purchasing* adalah metode pemilihan Penyedia yang dilakukan dengan cara pembelian secara *online* melalui *e-Marketplace* yang sudah mencerminkan persaingan.
17. *e-Reverse Auction* adalah penyampaian penawaran harga berulang yang dibatasi oleh waktu tertentu sebagai bagian dari proses pemilihan Penyedia;
18. Harga Perkiraan adalah harga barang/jasa yang masih bersifat perkiraan yang ditetapkan berdasarkan RAB dan/atau data yang dapat dipertanggungjawabkan;
19. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir;
20. Jasa Perencana Konstruksi adalah jasa konsultansi yang membutuhkan keahlian tertentu untuk kegiatan yang meliputi pengkajian, perencanaan dan perancangan konstruksi suatu bangunan, misalnya: Jasa Penyusunan Studi Kelayakan, Jasa Penyusunan *Basic Engineering Design* (BED), Jasa Penyusunan *Detail Engineering Design* (DED), dan/atau sejenis lainnya;
21. Jasa Pengawas Konstruksi adalah jasa konsultansi yang membutuhkan keahlian tertentu untuk kegiatan yang meliputi pengawasan, dan manajemen penyelenggaraan konstruksi suatu bangunan, misalnya: Konsultan Pengawas Pekerjaan Konstruksi, Konsultan Manajemen Konstruksi, dan/atau sejenis lainnya;
22. Jasa Konsultansi Lainnya adalah jasa konsultansi yang membutuhkan keahlian tertentu untuk kegiatan dibidang keilmuan tertentu yang mengutamakan adanya olah pikir, misalnya : Jasa bidang Sumber Daya Manusia (SDM), Jasa bidang Teknologi Informasi, Jasa bidang Keuangan, Jasa bidang Hukum, Jasa Penilai, dan/atau sejenis lainnya;
23. Jasa Lainnya adalah 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 atau segala pekerjaan, misalnya: Jasa Pengamanan Gedung (*Security*), Jasa Kebersihan (*Cleaning Service*), Jasa Pengemudi, Jasa Kebersihan dan Perawatan Aset, Jasa Sewa Kendaraan Operasional, Jasa Call Center, Jasa Meter Reading, Jasa Layanan dan pemeliharaan bidang IT dan/atau sejenis lainnya;
24. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK adalah uraian secara rinci mengenai persyaratan, kualitas, dan kinerja barang/jasa yang dibutuhkan untuk menjamin pencapaian kebutuhan secara optimal;

25. Kepala Daerah Yang Mewakili Pemerintah Daerah dalam Kepemilikan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan Pada Perusahaan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat KPM adalah organ Perusahaan Umum Daerah yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan Umum Daerah dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Pengawas;
26. Konsultan Pengawas adalah badan usaha atau perorangan yang dinyatakan ahli di bidang pengawasan pekerjaan konstruksi yang mampu melaksanakan pekerjaan pengawasan sejak awal pelaksanaan pekerjaan konstruksi sampai selesai dan diserahterimakan;
27. Konsolidasi pengadaan adalah strategi pengadaan yang menggabungkan beberapa paket pengadaan barang/jasa sejenis;
28. Kontrak adalah bukti perjanjian tertulis antara PJK dengan Penyedia;
29. Kontrak Payung adalah kontrak yang berlaku pada periode tertentu dengan harga tertentu namun volume pekerjaan bersifat sementara dan pembayaran akan dilakukan sesuai dengan pesanan;
30. Manager adalah organ yang diberikan tanggungjawab dalam mengelola Sub Divisi yang dalam tugasnya bertanggung jawab kepada Senior Manajer;
31. Senior Manager adalah organ yang diberikan tanggungjawab dalam mengelola Divisi yang dalam tugasnya bertanggung jawab kepada Vice President;
32. Vice President adalah organ yang diberikan tanggungjawab dalam mengelola beberapa Divisi yang dalam tugasnya bertanggung jawab kepada Direksi;
33. Mitra Bisnis adalah Penyedia yang bekerja sama dengan PAM JAYA dalam suatu Kontrak hukum untuk mencapai tujuan bersama yaitu menjalankan kegiatan Bisnis PAM JAYA;
34. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan perbuatan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa dan dapat dikenakan sanksi secara perdata dan pidana;
35. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan, misalnya: Pekerjaan Instalasi Pengolahan Air (IPA), Jaringan Distribusi Utama (JDU), Jaringan Distribusi Pembagi (JDB), Pemasangan/Perbaikan Sambungan Pelanggan (*House Connection*), Rehabilitasi Pipa Air Bersih, Pekerjaan Renovasi Gedung, Perbaikan kebocoran (*Physical Losses Handling*) dan/atau sejenis lainnya;
36. Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun (*Design and Build*) yang selanjutnya disingkat DB adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pembangunan suatu bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya, dimana pekerjaan perancangan terintegrasi



dengan pelaksanaan konstruksi;

37. Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Perekayasaan, Pengadaan dan Pelaksanaan (*Engineering, Procurement and Construction*) yang selanjutnya disingkat EPC adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pembangunan suatu bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya dimana seluruh pekerjaan perekayasaan, pengadaan, dan pelaksanaan konstruksi, termasuk instalasi dan pengoperasian awal (*commissioning*) dilaksanakan secara terintegrasi berdasarkan tingkat kepastian keluaran (*output*), harga akhir, dan waktu penyelesaian sehingga siap untuk dioperasikan;
38. Pelaksana Pembelian adalah Personil yang bertanggung jawab pada proses pemilihan Penyedia khususnya untuk Pembelian Langsung, *e-Purchasing*, Pengadaan Langsung, dan Penunjukan Langsung;
39. Pelaksana Pengadaan adalah Personil yang bertanggung jawab pada proses pemilihan Penyedia khususnya untuk Tender Cepat, Tender Terbatas dan Tender;
40. Pembelian Langsung adalah metode pemilihan Penyedia untuk barang/jasa bersifat rutin dan sederhana yang dilakukan dengan cara membeli langsung kepada Penyedia;
41. Penanggung Jawab Kegiatan yang selanjutnya disingkat PJK adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk mengambil keputusan dan melaksanakan pengadaan barang/jasa sesuai tugas dan kewenangannya;
42. Pengadaan barang/jasa di lingkungan PAM JAYA yang selanjutnya disebut pengadaan barang/jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh PAM JAYA yang pembiayaannya tidak langsung menggunakan APBN/APBD yang prosesnya dimulai dari identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima pekerjaan;
43. Pengadaan Bersama adalah strategi pengadaan yang dilakukan secara bersama sama (*joint procurement*) dalam rangka memenuhi kebutuhan barang/jasa yang sama/sejenis;
44. Pengadaan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia untuk barang/jasa bersifat sederhana yang dilakukan dengan cara membandingkan minimal 2 (dua) sumber harga;
45. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia untuk barang/jasa yang bersifat khusus atau dalam keadaan tertentu dimana proses pemilihan dengan metode lainnya tidak dapat dilakukan;
46. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau perorangan yang menyediakan barang/jasa di lingkungan PAM JAYA;
47. Personil PAM JAYA adalah Pegawai Tetap atau Pegawai Tidak Tetap PAM JAYA yang ditugaskan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;

48. Perusahaan Umum Daerah Air Minum Jaya yang selanjutnya disebut PAM JAYA adalah Perusahaan Umum Daerah Air Minum Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
49. *Pitching* adalah proses permintaan penawaran (*Quotation*) kepada lebih dari 1 (satu) calon Penyedia yang memiliki kinerja *BAIK* yang di buktikan dokumen pendukung pada pemilihan Penyedia melalui Penunjukan Langsung Keadaan Tertentu;
50. *Procurement Plan* adalah daftar rencana pengadaan barang/jasa di lingkungan PAM JAYA;
51. Rencana Kerja dan Anggaran PAM JAYA yang selanjutnya disingkat RKA PAM JAYA adalah penjabaran tahunan dari Rencana Bisnis PAM JAYA.
52. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah estimasi biaya yang disusun oleh Unit Pengguna pada tahap perencanaan pengadaan;
53. *Repeat Order* adalah pengadaan barang/jasa berulang yang dilakukan melalui penunjukan kepada Penyedia yang sama dengan pekerjaan sebelumnya;
54. Sanksi Daftar Hitam adalah sanksi yang diberikan kepada Penyedia berupa larangan mengikuti proses pengadaan barang/jasa di PAM JAYA dalam jangka waktu tertentu;
55. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah unit kerja PAM JAYA yang bertanggungjawab melakukan pendampingan dan melakukan pengawasan Preventif, audit, reuiu, evaluasi, pemantauan dan monitoring terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
56. Sistem Manajemen Keselamatan Kontraktor PAM JAYA yang selanjutnya disingkat SMK2P adalah sistem yang digunakan untuk memastikan bahwa Kontraktor yang bermitra dengan PAM JAYA telah memiliki sistem manajemen keselamatan kontraktor dan telah memenuhi sistem manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) sesuai peraturan yang berlaku di PAM JAYA dan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang sistem manajemen K3;
57. Surat Pernyataan Komitmen Anti Suap adalah surat pernyataan yang berisi komitmen untuk mencegah dan tidak melakukan perbuatan Suap Menyuar dalam pengadaan barang/jasa dan dapat dikenakan sanksi secara perdata dan pidana;
58. Standar Harga Perusahaan yang selanjutnya disingkat SHP adalah standar harga barang/jasa komoditas utama yang ada di PAM JAYA berdasarkan hasil survey harga Pasar dan dapat diperbaharui secara periodik;
59. Standar Operasi Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah tatacara pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang rinci dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direksi ini;

60. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh PAM JAYA;
61. Tender adalah metode pemilihan Penyedia dengan cara mengundang Penyedia untuk menyampaikan penawaran secara terbuka;
62. Tender Cepat adalah metode pemilihan Penyedia dengan cara mengundang Penyedia untuk menyampaikan penawaran harga sesuai persyaratan dalam dokumen pemilihan;
63. Tender Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia dengan cara mengundang paling sedikit 2 (dua) calon Penyedia dengan persyaratan kualifikasi tertentu untuk menyampaikan penawaran sesuai persyaratan dalam dokumen pemilihan;
64. Tenaga Ahli adalah personil yang memiliki kompetensi keahlian khusus yang dapat dipertanggungjawabkan dalam rangka memberi masukan penjelasan/pendampingan/pengawasan terhadap sebagian atau seluruh pelaksanaan barang/jasa;
65. Tim/Personil Pendukung adalah Tim atau Personil yang ditunjuk oleh Unit Pengguna untuk membantu proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
66. *Total cost of ownership* yang selanjutnya disingkat *TCO* adalah biaya perolehan termasuk biaya langsung dan biaya tidak langsung selama jangka waktu operasi/umur ekonomis yang dikonversikan ke dalam harga sekarang (*present value*);
67. Unit Pengguna adalah pengguna barang/jasa atau pemilik pekerjaan sesuai masing-masing Divisi di lingkungan PAM JAYA;
68. *Vendor Management System* yang selanjutnya disingkat *VMS* adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar Penyedia dan telah memenuhi standarpersyaratan menjadi Penyedia PAM JAYA.

## Pasal 2 Ruang Lingkup

Keputusan Direksi ini berlaku untuk semua pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan PAM JAYA yang pembiayaannya baik bersumber dari penyertaan modal daerah, penghasilan usaha PAM JAYA dan sumber penerimaan lainnya yang sah.

## Pasal 3 Maksud dan Tujuan

- (1) Maksud ditetapkannya Keputusan Direksi ini adalah untuk menyamakan persepsi/pola pikir terhadap alur bisnis proses pengadaan yang berlaku di PAM JAYA dan memberikan penjelasan pedoman pengadaan barang/jasa, sehingga memudahkan perencana, pelaksana dan pengawas sesuai dengan tugas, fungsi dan peran masing-masing.

- (2) Tujuan penetapan pedoman dan tata cara pengadaan barang/jasa ini adalah agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan, tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*) serta prinsip kehati-hatian dalam pengambilan keputusan bisnis (*business judgment rule*).

#### Pasal 4 Prinsip, Etika dan Kebijakan Pengadaan

- (1) Prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa meliputi :
- a. Efisien, berarti pengadaan barang/jasa harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dalam waktu sesuai jadwal dengan menggunakan anggaran yang wajar dan bukan hanya didasarkan pada harga terendah serta dapat dilakukan dengan pendekatan *Total Cost of Ownership (TCO)*;
  - b. Efektif, berarti pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan tujuan pengadaan yang ditetapkan;
  - c. Transparan, berarti semua informasi, ketentuan dan prosedur mengenai proses pengadaan dapat diakses dan diketahui oleh Penyedia;
  - d. Terbuka, berarti semua Penyedia yang memenuhi syarat berhak untuk mengikuti proses pengadaan;
  - e. Bersaing, berarti pengadaan barang/jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara Penyedia yang memenuhi syarat;
  - f. Adil/tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua Penyedia yang memenuhi syarat; dan
  - g. Akuntabel, berarti harus mencapai tujuan pengadaan dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga dapat menghindari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.
  - h. Khusus pengadaan barang/jasa yang bekerja sama dengan Mitra Bisnis memperhatikan prinsip transparansi, akuntabilitas, manfaat optimal, menguntungkan dan melindungi kepentingan PAM JAYA dan masyarakat serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Para Pihak dalam proses pengadaan barang/jasa wajib memenuhi Etika Pengadaan sebagai berikut:
- a. Melaksanakan tugas secara tertib disertai tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tujuan pengadaan barang/jasa;
  - b. Bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk

- mencegah penyimpangan pengadaan barang/jasa;
- c. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
  - d. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
  - e. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam pengadaan barang/jasa;
  - f. Menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan PAM JAYA;
  - g. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
  - h. Tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapa pun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.
- (3) Kebijakan pengadaan barang/jasa meliputi:
- a. Memberikan pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya (*Value for Money*);
  - b. Memperhatikan ketepatan waktu, ketepatan jumlah, ketepatan mutu dan kewajaran harga;
  - c. Meningkatkan kesempatan kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah;
  - d. Mendorong penggunaan barang/jasa dalam negeri dan Standar Nasional Indonesia (SNI);
  - e. Mendorong pengembangan pengadaan secara elektronik;
  - f. Menyesuaikan dengan karakteristik dan bisnis proses di PAM JAYA dengan merujuk pada *best practice* pengadaan dan manajemen rantai pasok yang berlaku; dan
  - g. Mengutamakan sinergi antar BUMD, Anak Perusahaan BUMD dan Perusahaan Terafiliasi BUMD Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dalam upaya menjaga stabilitas antar BUMD, menopang pendapatan provinsi DKI Jakarta, dan memberikan keuntungan yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan.

## BAB II PARA PIHAK DALAM PENGADAAN BARANG/JASA

### Pasal 5 Pelaku Pengadaan

- (1) Pelaku Pengadaan barang/jasa di PAM JAYA terdiri atas:

- a. Direktur Utama;
  - b. Direktur Terkait;
  - c. Unit Pengguna;
  - d. Penanggung Jawab Kegiatan (PJK);
  - e. Divisi Procurement;
  - f. Agen Pengadaan;
  - g. Pelaksana Swakelola; dan
  - h. Penyedia.
- (2) Dalam hal Direktur Utama membawahi langsung Unit Pengguna tertentu, maka Direktur Utama dapat memberikan tugas dan kewenangan kepada Direktur Terkait atau *Vice President* untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa pada Unit Penggunanya.

#### Pasal 6 Direktur Utama

- (1) Direktur Utama mempunyai tugas dan kewenangan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa, sebagai berikut:
- a. Menetapkan Pelaku Pengadaan;
  - b. Menetapkan Agen Pengadaan;
  - c. Menetapkan *Procurement Plan*;
  - d. Menetapkan KAK / Spesifikasi dan Harga Perkiraan sesuai dengan Keputusan Direksi PAM JAYA tentang Pendelegasian Kewenangan;
  - e. Menyetujui proses persiapan pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan Keputusan Direksi PAM JAYA tentang Pendelegasian Kewenangan;
  - f. Menetapkan Standar Harga Perusahaan (SHP);
  - g. Menetapkan Pelaksanaan Swakelola;
  - h. Menetapkan Daftar Hitam (*black list*) kepada Penyedia; dan
  - i. Mengawasi Pelaksanaan Anggaran dan Pelaksanaan Pengadaan.
- (2) Atas dasar pertimbangan beban kerja dan rentang kendali organisasi, Direktur Utama dapat memberikan kuasa kepada Direktur Terkait atau *Vice President* untuk melaksanakan tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Pasal 7 Direktur Terkait

- (1) Direktur Terkait memiliki tugas dan kewenangan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa, sebagai berikut:
- a. Mengusulkan *Procurement Plan* kepada Direktur Utama;
  - b. Melakukan pembahasan dengan Direktur Utama terkait dengan alokasi dan penetapan kebutuhan serta usulan anggaran;

- c. Menetapkan KAK / Spesifikasi dan Harga Perkiraan sesuai dengan Keputusan Direksi PAM JAYA tentang Pendelegasian Kewenangan;
  - d. Menyetujui proses persiapan pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan Keputusan Direksi PAM JAYA tentang Pendelegasian Kewenangan;
  - e. Menetapkan pemenang Tender Cepat / Tender Terbatas / Tender sesuai Lampiran Kewenangan;
  - f. Melaporkan pelaksanaan pengadaan kepada Direktur Utama;
  - g. Melaksanakan tugas dan kewenangan Direktur Utama yang diberikan kuasa oleh Direktur Utama.
- (2) Direktur Terkait dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya dapat dibantu oleh Unit Pengguna.

## Pasal 8 Unit Pengguna

- (1) Unit Pengguna dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa terdiri dari:
- a. Vice President;
  - b. Senior Manager;
  - c. Manager; dan/atau
  - d. Tim/Personil Pendukung.
- (2) Vice President, Senior Manager dan/atau Manager memiliki tugas dan kewenangan, sebagai berikut:
- a. Menetapkan dokumen perencanaan pengadaan;
  - b. Menetapkan KAK / Spesifikasi dan Harga Perkiraan sesuai dengan Keputusan Direksi PAM JAYA tentang Pendelegasian Kewenangan;
  - c. Menyetujui proses persiapan pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan Keputusan Direksi PAM JAYA tentang Pendelegasian Kewenangan;
  - d. Melaporkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada Direktur Terkait.
- (3) Tim/Personil Pendukung pada Unit Pengguna dapat berasal dari:
- a. Personil PAM JAYA;
  - b. Tenaga Ahli Teknis; atau
  - c. Penyedia Jasa Konsultansi.
- (4) Dalam hal diperlukan secara khusus, Tim/Personil Pendukung dapat dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur Terkait;
- (5) Tim/Personil Pendukung pada Unit Pengguna, memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. Memiliki integritas, disiplin dan bertanggung-jawab;

- b. Memiliki sertifikat keikutsertaan dalam bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
  - c. Memahami proses pengadaan barang/jasa; dan
  - d. Menandatangani Pakta Integritas dan Komitmen Anti Suap.
- (6) Tim/Personil Pendukung pada Unit Pengguna, memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
- a. Melaksanakan fungsi perencanaan pengadaan;
  - b. Melaksanakan fungsi bantuan evaluasi penawaran teknis;
  - c. Melaksanakan fungsi pengawasan pelaksanaan pekerjaan;
  - d. Melaksanakan fungsi penerimaan barang/jasa;
  - e. Melaksanakan fungsi reviu rancangan kontrak;
  - f. Melaksanakan fungsi pengelolaan administrasi Kontrak; atau
  - g. Membantu PJK dalam proses pembayaran kepada Penyedia.
- (7) Berdasarkan tingkat kompleksitas pengadaan barang/jasa, maka fungsi reviu rancangan kontrak dapat dilakukan oleh Tim/Personil Pendukung pada Unit Pengguna yang membidangi Hukum.
- (8) Tim/Personil Pendukung pada Unit Pengguna dalam melaksanakan fungsi pelaksanaan pengadaan sebagaimana dimaksud ayat (6) Pasal ini diatur sesuai dengan Keputusan Direksi PAM JAYA tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi.

#### Pasal 9

#### Penanggung Jawab Kegiatan (PJK)

- (1) PJK dapat dijabat oleh Pelaku Pengadaan sesuai dengan Keputusan Direksi PAM JAYA tentang Pendelegasian Kewenangan yang terdiri atas:
- a. Direktur Terkait;
  - b. *Vice President*;
  - c. Senior Manager;
  - d. Manager; atau
  - e. Agen Pengadaan.
- (2) PJK memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
- a. Melaksanakan proses *e-Purchasing* khusus pada e-Katalog yang dibangun oleh Pemerintah Daerah;
  - b. Menandatangani Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) atau Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
  - c. Menandatangani bukti kontrak;
  - d. Melaksanakan dan mengendalikan kontrak;
  - e. Memberikan penilaian kinerja kepada Penyedia;



- f. Melakukan serah terima pekerjaan dengan Penyedia; dan
  - g. Melaporkan pelaksanaan kontrak kepada Direksi.
- (3) PJK minimal memiliki sertifikat pelatihan pengadaan barang/jasa yang berkaitan dengan tugas dan kewenangannya.
  - (4) PJK dapat dibantu oleh Tim/Personil Pendukung, Tenaga Ahli dan/atau Konsultan Pengawas.
  - (5) PJK dapat menggunakan Pengadaan Bersama untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa yang sama/sejenis.
  - (6) Dalam hal PJK memiliki konflik kepentingan terkait pengadaan barang/jasa maka Direktur Terkait dapat menunjuk PJK lainnya.
  - (7) Dalam hal PJK belum ada di Unit Penggunanya, maka Direktur Utama atau Direktur Terkait dapat menunjuk PJK lainnya.
  - (8) Dalam hal pengadaan barang/jasa yang pembiayaannya bersumber dari penyertaan modal daerah Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, maka Direktur Utama dapat menunjuk Agen Pengadaan atau PJK Khusus;
  - (9) Dalam hal terjadi pergantian PJK, maka berlaku ketentuan sebagai berikut :
    - a. PJK lama membuat laporan hasil pelaksanaan pekerjaan sebelumnya berupa batas penugasan dan tanggungjawab yang telah dilaksanakan dan yang akan diserahkan kepada PJK baru;
    - b. PJK lama melakukan serah terima jabatan kepada PJK baru yang dibuktikan dengan Berita Acara;
    - c. PJK baru melakukan perubahan kontrak apabila pergantian PJK terjadi selama pelaksanaan kontrak; dan
    - d. PJK lama memiliki kewajiban menyelesaikan permasalahan akibat dari pelaksanaan tugas dan kewenangan yang dilaksanakan sebelumnya.

Pasal 10  
Divisi Procurement

- (1) Pelaku Pengadaan pada Divisi Procurement terdiri dari:
  - a. Senior Manager Procurement;
  - b. Manager Procurement;
  - c. Pelaksana Pengadaan; dan
  - d. Pelaksana Pembelian.
- (2) Pelaku Pengadaan pada Divisi Procurement wajib memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa.
- (3) Senior Manager Procurement dan Manager Procurement memiliki tugas

dan kewenangan sebagai berikut:

- a. Membuat rencana strategi, program kerja, kebijakan, prosedur serta rencana kerja dan anggaran tahunan yang berkaitan dengan fungsi monitoring pengadaan yang berlaku di PAM JAYA;
- b. Melakukan perencanaan dan persiapan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- c. Melakukan reviu Spesifikasi / KAK dari Unit Pengguna sebelum dijadikan dokumen pengadaan;
- d. Memonitor dan mengendalikan proses pengadaan barang/jasa dengan sistem yang ada;
- e. Menyerahkan salinan dokumen pemilihan Penyedia barang/jasa kepada PJK;
- f. Melakukan penyimpanan dokumen dan hasil pemilihan Penyedia barang/jasa ke dalam sistem dokumen elektronik perusahaan;
- g. Melakukan koordinasi implementasi Sistem Manajemen Keselamatan Kontraktor PAM JAYA (SMK2P);
- h. Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada Direksi;
- i. Mengembangkan dan mengawasi sistem kontrol maupun monitoring *dashboard*;
- j. Menyajikan laporan hasil pelaksanaan monitoring pengadaan barang/jasa;
- k. Merekomendasikan usulan perubahan dan perbaikan kebijakan serta proses bisnis;
- l. Mengikuti perkembangan peraturan di dalam atau di luar Perusahaan serta mengembangkan praktik terbaik dalam proses pengadaan dan manajemen rantai pasok;
- m. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan hasil kerja yang berhubungan dengan fungsi monitoring proses pengadaan di PAM JAYA;
- n. Melaksanakan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
- o. Mengelola daftar hitam (*black list*) Penyedia; dan
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Direksi yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

#### Pasal 11 Pelaksana Pembelian

- (1) Pelaksana Pembelian pada Divisi Procurement memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. Memiliki integritas, disiplin dan bertanggung-jawab dalam melaksanakan tugas;

- b. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa;
  - c. Memahami aspek teknis pekerjaan;
  - d. Memahami pedoman pengadaan barang/jasa; dan
  - e. Menandatangani pakta integritas dan komitmen Anti Suap.
- (2) Pelaksana Pembelian pada Divisi Procurement memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
- a. Melaksanakan Pembelian Langsung, *e-Purchasing*, Pengadaan Langsung, dan Penunjukan Langsung sesuai Lampiran Kewenangan;
  - b. Menyusun laporan proses pengadaan;
  - c. Menyusun laporan monitoring dan evaluasi hasil pengadaan; dan
  - d. Melakukan pengarsipan seluruh dokumen hasil proses pengadaan.

## Pasal 12 Pelaksana Pengadaan

- (1) Pelaksana Pengadaan pada Divisi Procurement berjumlah ganjil minimal 3 (tiga) orang yang berasal dari:
- a. Personil PAM JAYA; atau
  - b. Agen Pengadaan.
- (2) Dalam hal pengadaan barang/jasa yang pembiayaannya bersumber dari penyertaan modal daerah Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, maka Direktur Utama dapat menunjuk Agen Pengadaan sebagai Pelaksana Pengadaan.
- (3) Pelaksana Pengadaan pada Divisi Procurement memenuhi persyaratan:
- a. Memiliki integritas, disiplin dan bertanggung-jawab dalam melaksanakan tugas;
  - b. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa;
  - c. Memahami aspek teknis pekerjaan;
  - d. Memahami pedoman pengadaan barang/jasa; dan
  - e. Menandatangani pakta integritas dan komitmen Anti Suap.
- (4) Pelaksana Pengadaan pada Divisi Procurement memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
- a. Melaksanakan proses Tender Cepat, Tender Terbatas dan Tender sesuai Lampiran Kewenangan;
  - b. Mengusulkan pemenang hasil Pemilihan Penyedia kepada Direktur Terkait sesuai Lampiran Kewenangan;
  - c. Melakukan pemeriksaan status calon pemenang hasil pemilihan Penyedia pada daftar hitam (*black list*) Nasional;
  - d. Menetapkan pemenang hasil Pemilihan Penyedia sesuai Lampiran Kewenangan;

- e. Melakukan pengarsipan seluruh dokumen hasil pemilihan Penyedia;
- f. Menyusun laporan hasil pemilihan Penyedia;
- g. Mengusulkan Penyedia yang akan dimasukkan ke dalam daftar hitam (*black list*) berdasarkan proses pemilihan Penyedia.

### Pasal 13 Agen Pengadaan

- (1) PAM JAYA dapat menggunakan Agen Pengadaan dalam hal:
  - a. Memberikan nilai manfaat (*Value for Money*) bagi PAM JAYA; atau
  - b. Mempertimbangkan risiko hambatan/kegagalan pelaksanaan pengadaan khususnya pengadaan barang/jasa yang pembiayaannya bersumber dari penyertaan modal daerah.
- (2) Agen Pengadaan dapat memiliki tugas dan kewenangan sebagai :
  - a. PJK; atau
  - b. Pelaksana Pengadaan.
- (3) Agen Pengadaan memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. memenuhi syarat melaksanakan usaha di bidang jasa konsultasi;
  - b. tidak sedang dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
  - c. keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
  - d. memiliki pengalaman di bidang pengadaan barang/jasa;
  - e. memiliki Tenaga Ahli/Personil yang memiliki kompetensi pengadaan barang/jasa dan kompetensi teknis sesuai dengan kebutuhan;
  - f. menandatangani pakta integritas dan komitmen Anti Suap.
- (4) Agen Pengadaan memiliki kewajiban menyelesaikan permasalahan yang mungkin ditemukan dikemudian hari oleh Aparat yang berwenang dan/atau Aparat berwajib akibat hasil pekerjaan dari Agen Pengadaan.
- (5) Agen Pengadaan beserta ruang lingkup tugasnya ditetapkan oleh Direktur Utama.

### Pasal 14 Pelaksana Swakelola

- (1) Pelaksana Swakelola ditetapkan oleh Direktur Utama.
- (2) Biaya pelaksanaan Swakelola ditetapkan dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- (3) Tatacara Swakelola selanjutnya akan diatur lebih lanjut melalui SOP.

Pasal 15  
Penyedia

- (1) Penyedia wajib memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan.
- (2) Penyedia merupakan Pelaku Usaha yang berkomitmen:
  - a. mendukung visi misi PAM JAYA dalam memberikan layanan terbaik bagi Pelanggan PAM JAYA.
  - b. mendukung Sistem Manajemen Anti Penyipuan; dan
  - c. mendukung Sistem Manajemen Keselamatan Kontraktor PAM JAYA (SMK2P).
- (3) Pengelolaan seluruh informasi data Kualifikasi dan Kinerja Penyedia dilakukan melalui VMS.
- (4) Persyaratan Kualifikasi Penyedia ditetapkan berdasarkan karakteristik barang/jasa yang diadakan terdiri dari :
  - a. Administrasi/Legalitas;
  - b. Teknis; dan/atau
  - c. Keuangan.
- (5) Dalam hal Penyedia akan melakukan kerja sama operasi (KSO) maka harus memiliki perjanjian KSO.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Penyedia yang akan melakukan KSO dapat dicantumkan dalam dokumen pengadaan yaitu :
  - a. Kualifikasi usaha antar anggota KSO;
  - b. Kualifikasi usaha pimpinan KSO (*Leadfirm*); dan
  - c. Batasan jumlah anggota dalam 1 (satu) KSO.
- (7) Penyedia memiliki tanggung jawab untuk:
  - a. melaksanakan kontrak;
  - b. menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kualitas yang dijanjikan;
  - c. memenuhi ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
  - d. memenuhi ketepatan waktu penyerahan;
  - e. memenuhi ketepatan tempat penyerahan; dan
  - f. memenuhi penerapan SMK2P.
- (8) Penyedia yang melaksanakan kontrak dengan PAM JAYA akan diberikan penilaian kinerja oleh PJK.
- (9) PAM JAYA dapat membuat daftar rekam jejak (*track record*) Penyedia berdasarkan penilaian kinerja sehingga dalam proses pengadaan barang/jasa, PAM JAYA dapat menetapkan penilaian kinerja sebagai syarat kualifikasi Penyedia atau memprioritaskan Penyedia yang memiliki penilaian kinerja baik.
- (10) Dalam hal PAM JAYA membutuhkan barang/jasa yang pengelolaannya dalam bentuk kerja sama untuk mencapai tujuan

bersama yaitu menjalankan kegiatan Bisnis PAM JAYA, maka Penyedia dapat ditetapkan sebagai Mitra Bisnis.

- (11) Penyedia yang memiliki hubungan sedarah atau semenda dengan tingkat 1 (satu) derajat dengan pegawai PAM JAYA dilarang menjadi Penyedia.
- (12) Tata cara Pengelolaan data Penyedia selanjutnya akan diatur lebih lanjut melalui VMS.

### BAB III PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

#### Pasal 16 Jenis Pengadaan Barang/Jasa

- (1) Pengadaan barang/jasa dalam Pedoman ini meliputi jenis:
  - a. Barang;
  - b. Pekerjaan Konstruksi;
  - c. Jasa Konsultansi; dan
  - d. Jasa Lainnya.
- (2) Jenis Pengadaan barang/jasa sebagaimana ayat (1) diatas dapat dikategorikan sesuai Lampiran Kategorisasi Jenis Barang/Jasa.
- (3) Jenis Pekerjaan Konstruksi yang dilakukan secara terintegrasi, terdiri atas:
  - a. Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi DB; atau
  - b. Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi EPC.
- (4) Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi DB memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. Tersedia Konsultan Manajemen Konstruksi yang membantu PAM JAYA dalam penjaminan mutu (*quality assurance*) mulai dari tahapan Perancangan, Pemilihan Penyedia, Pelaksanaan Konstruksi sampai dengan Serah Terima Pekerjaan; dan
  - b. Tersedia dokumen rancangan awal (*basic design*) yang mendukung lingkup pekerjaan.
- (5) Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi EPC memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. Tersedia Konsultan Manajemen Konstruksi EPC yang membantu PAM JAYA dalam penjaminan mutu (*quality assurance*) mulai dari tahapan Perancangan, Pemilihan Penyedia, Pelaksanaan Konstruksi sampai dengan Serah Terima Pekerjaan;
  - b. Tersedia Proposal rancangan atau konseptual desain; dan
  - c. Persyaratan lain yang akan ditetapkan lebih lanjut oleh PAM JAYA.

- (6) Jenis barang/jasa sebagaimana ayat (1) diatas dapat dikategorikan sebagai barang/jasa sesuai Bisnis Mapan dengan kriteria sebagai berikut:
- a. Barang/jasa dengan transaksi yang berlaku secara umum dan telah ada standar biaya/harga satuan barang/jasa tersebut;
  - b. Barang/jasa yang memiliki segmentasi pasar tersendiri dan terbatas berdasarkan peringkat atau reputasi pasar;
  - c. Jasa profesi atau layanan keahlian tertentu yang memiliki standar remunerasi/imbalan jasa/honorarium tersendiri; atau
  - d. Barang/Jasa yang merupakan industri kreatif atau karya seni dan budaya.
- (7) Jenis barang/jasa sebagaimana ayat (1) diatas dapat dilaksanakan melalui Swakelola meliputi kriteria sebagai berikut:
- a. Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia PAM JAYA;
  - b. Penyelenggaraan acara/kegiatan internal PAM JAYA;
  - c. Penyelenggaraan *Corporate Social Responsibility* (CSR);
  - d. Penyelenggaraan penelitian/pengembangan, pendidikan/pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya, penyuluhan dan/atau sejenisnya;
  - e. Penyelenggaraan sayembara atau kontes;
  - f. Barang/jasa yang dilihat dari segi nilai, lokasi, dan/atau sifatnya kurang diminati oleh Penyedia;
  - g. Barang/Jasa yang dapat dilaksanakan oleh Non Badan Usaha, antara lain: Lembaga Pemerintah, Perguruan Tinggi dan Lembaga ilmiah;
  - h. Barang/Jasa yang mendukung kepentingan PAM JAYA melalui pemberian kesempatan partisipasi dan/atau pemberdayaan Organisasi Masyarakat (ormas)/Kelompok Masyarakat;
  - i. Barang/Jasa yang dihasilkan oleh Ormas, Kelompok Masyarakat, contoh: produk kerajinan masyarakat, produk Kelompok Masyarakat, produk Kelompok Masyarakat penyandang disabilitas, tanaman atau produk warga binaan;
  - j. Barang/Jasa yang dihasilkan oleh usaha ekonomi kreatif, inovatif dan budaya dalam negeri untuk kegiatan pengadaan festival, parade seni/budaya, contoh: pembuatan film, tarian musik, olahraga dan/ atau sejenisnya;
  - k. Pekerjaan yang memerlukan partisipasi masyarakat; atau
  - l. Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi Perusahaan.
- (8) Jenis barang/jasa untuk kebutuhan bisnis PAM JAYA dapat dikategorikan sesuai manajemen rantai pasok yang meliputi jenis :
- a. Barang/jasa dalam rangka mengantisipasi kebutuhan masyarakat atau pesanan pelanggan (*push system*); atau
  - b. Barang/jasa dalam rangka merespon pesanan pelanggan (*pull system*).

Pasal 17  
*Procurement Plan*

- (1) Penyusunan *Procurement Plan* mengacu pada identifikasi kebutuhan Unit Pengguna dan ketersediaan anggaran dalam RKA PAM JAYA.
- (2) Penyusunan *Procurement Plan* meliputi:
  - a. Identifikasi kebutuhan sesuai jenis barang/jasa;
  - b. Survey informasi barang/jasa di pasar;
  - c. Penyusunan RAB;
  - d. Penetapan kebijakan pemaketan/konsolidasi;
  - e. Penetapan cara pengadaan; dan
  - f. Penentuan waktu pelaksanaan pengadaan.
- (3) Kebijakan pemaketan/konsolidasi paket pengadaan barang/jasa dapat mempertimbangkan:
  - a. Keluaran atau hasil;
  - b. Volume barang/jasa;
  - c. Barang/jasa yang sama/sejenis;
  - d. Ketersediaan barang/jasa di pasar;
  - e. Kemampuan penyedia; dan/atau
  - f. Ketersediaan anggaran.
- (4) Cara pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e. melalui:
  - a. Penyedia; dan/atau
  - b. Swakelola.
- (5) Unit Pengguna dapat menyerahkan hasil penyusunan *Procurement Plan* kepada Divisi Procurement sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada tahun anggaran berjalan.
- (6) Dalam hal pengadaan barang/jasa sudah tercantum dalam *Procurement Plan*, maka proses persetujuan pelaksanaan pengadaan dilakukan oleh Direktur yang membidangi Pengadaan.
- (7) Dalam hal terdapat pengadaan barang/jasa yang belum tercantum dalam *Procurement Plan*, maka proses persetujuan pelaksanaan pengadaan dilakukan oleh Direktur Utama.
- (8) Tatacara kegiatan penyusunan *Procurement Plan* selanjutnya akan diatur lebih lanjut melalui SOP.



Pasal 18  
Persiapan Pelaksanaan Pengadaan

- (1) Berdasarkan *Procurement Plan*, Unit Pengguna melakukan persiapan pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Dalam melakukan persiapan pelaksanaan pengadaan, Unit Pengguna dapat mempertimbangkan:
  - a. monitoring evaluasi hasil pengadaan sebelumnya;
  - b. analisa hasil survey pasar;
  - c. ketersediaan produk dalam negeri;
  - d. penyusunan spesifikasi teknis atau KAK; dan/atau
  - e. penyusunan RAB atau Harga Perkiraan.
- (3) Unit Pengguna menyusun dokumen persiapan pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui Swakelola terdiri dari:
  - a. Rencana kegiatan Swakelola melalui Surat Penugasan atau Surat Keputusan dari Direksi;
  - b. Biaya kegiatan Swakelola yang tercantum dalam RAB; dan
  - c. Jadwal Pelaksanaan kegiatan Swakelola.
- (4) Unit Pengguna menyusun dokumen persiapan pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui Penyedia terdiri dari:
  - a. Spesifikasi atau KAK; dan
  - b. Harga Perkiraan.
- (5) Tatacara persiapan pelaksanaan pengadaan barang/jasa selanjutnya akan diatur lebih lanjut melalui SOP.

Pasal 19  
Spesifikasi

- (1) PJK dalam menyusun spesifikasi dapat merujuk kepada:
  - a. Standar nasional/internasional atau standar pabrikan tertentu;
  - b. Brosur informasi spesifikasi dari Penyedia;
  - c. Spesifikasi berdasarkan fungsi atau kinerja; atau
  - d. Sumber informasi lain yang relevan.
- (2) Spesifikasi dapat disusun berdasarkan rincian detail, kinerja hasil pekerjaan maupun kombinasi rincian detail dan kinerja.
- (3) Dalam penyusunan spesifikasi dapat menyebutkan merk (*brand*) sepanjang memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. Suku cadang;

- b. Komponen barang/jasa;
- c. Barang/jasa pada *e-Marketplace*;
- d. Barang/jasa yang berdasarkan analisis kebutuhan hanya dipenuhi oleh 1 (satu) Penyedia dan analisa tersebut harus tercantum dalam Spesifikasi/KAK;
- e. Barang/jasa yang harus memperhatikan kompatibilitas dengan barang/jasa yang sudah dimiliki oleh PAM JAYA; atau
- f. Barang/jasa yang dilakukan dengan metode Tender Cepat.

Pasal 20  
Kerangka Acuan Kerja (KAK)

- (1) Kerangka Acuan Kerja (KAK) merupakan uraian secara rinci mengenai persyaratan, kualitas, dan kinerja barang/jasa yang dibutuhkan untuk menjamin pencapaian kebutuhan secara optimal.
- (2) PJK dalam menyusun KAK dapat sekurang-kurangnya berisi:
  - a. Latar belakang;
  - b. Maksud dan tujuan;
  - c. Lingkup pekerjaan;
  - d. Spesifikasi barang/jasa;
  - e. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
  - f. Lokasi pekerjaan;
  - g. Kualifikasi Penyedia;
  - h. Harga Perkiraan;
  - i. Jenis Kontrak yang digunakan; dan/atau
  - j. Persyaratan lainnya.
- (3) Sumber informasi yang diperlukan untuk menyusun KAK dapat diperoleh dari:
  - a. standarisasi kualitas barang/jasa;
  - b. merek yang telah terbukti memenuhi standar yang dibutuhkan;
  - c. brosur barang/jasa; atau
  - d. sumber lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;
- (4) KAK dapat disertakan dengan gambar atau desain *detail*.

Pasal 21  
Harga Perkiraan

- (1) Harga Perkiraan dihitung berdasarkan RAB dan/atau data yang dapat dipertanggungjawabkan dan dapat dibantu oleh Tim/Personil Pendukung, Tenaga Ahli dan/atau Konsultan Perencana.

- (2) Data atau referensi informasi yang dapat digunakan untuk menyusun Harga Perkiraan antara lain:
  - a. harga pasar setempat yaitu harga barang/jasa di lokasi barang/jasa dilaksanakan;
  - b. informasi biaya/harga berdasarkan hasil survey pasar melalui permintaan informasi (*RFI*) atau permintaan penawaran (*RFQ*);
  - c. informasi harga yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi/komunitas profesi keahlian;
  - d. informasi harga barang/jasa di luar negeri;
  - e. daftar harga barang/jasa setelah dikurangi potongan harga (apabila ada) yang dikeluarkan oleh Prinsipal/ Pabrikan/ distributor/ Agen/ Penyedia;
  - f. inflasi tahun sebelumnya dan/atau kurs tengah Bank Indonesia valuta asing terhadap Rupiah;
  - g. hasil perbandingan harga barang/jasa sejenis pada Kontrak sebelumnya atau Kontrak yang sedang dilaksanakan;
  - h. perhitungan biaya/harga yang dilakukan oleh konsultan perencana (*engineer's estimate*); dan/atau
  - i. informasi biaya/harga lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) PAM JAYA dapat menyusun Standar Harga Perusahaan (SHP) sebagai pedoman menyusun RAB.
- (4) Perhitungan Harga Perkiraan untuk Barang dapat memperhitungkan komponen biaya antara lain: harga barang, biaya pengiriman, keuntungan dan biaya tidak langsung (*overhead cost*), biaya instalasi; suku cadang, biaya operasional dan pemeliharaan; atau biaya pelatihan.
- (5) Perhitungan Harga Perkiraan untuk Pekerjaan Konstruksi dapat berdasarkan hasil perhitungan biaya harga satuan yang dilakukan oleh konsultan perencana (*Engineer's Estimate*) berdasarkan rancangan rinci (*Detail Engineering Design*) serta memperhitungkan biaya penerapan SMK2P.
- (6) Perhitungan Harga Perkiraan untuk Jasa Konsultansi dapat menggunakan:
  - a. metode perhitungan tarif berbasis biaya (*cost based rates*) terdiri dari biaya langsung personel (*remuneration*); dan biaya langsung non personel (*direct reimbursable cost*);
  - b. metode perhitungan berbasis pasar (*market based rates*) dilakukan dengan membandingkan biaya/harga untuk menghasilkan keluaran pekerjaan/output berdasarkan informasi biaya/harga hasil survey pasar; atau
  - c. metode perhitungan berbasis keahlian (*skill based rates*) dilakukan dengan menilai tarif berdasarkan ruang lingkup keahlian/reputasi/hak eksklusif yang dimiliki jasa konsultan tersebut.
- (7) Perhitungan Harga Perkiraan untuk Jasa Lainnya dapat

memperhitungkan komponen biaya sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan antara lain: upah tenaga kerja, penggunaan bahan/material/peralatan, keuntungan dan biaya tidak langsung (*overhead cost*), transportasi; dan biaya lain berdasarkan jenis jasa lainnya.

- (8) Harga Perkiraan telah memperhitungkan keuntungan dan biaya tidak langsung (*overhead cost*).
- (9) Informasi nilai total Harga Perkiraan bersifat terbuka, sedangkan rinciannya bersifat rahasia.
- (10) Harga Perkiraan digunakan sebagai:
  - a. Alat mengukur kewajaran harga;
  - b. Batas penawaran tertinggi; dan
  - c. Dasar untuk negosiasi.
- (11) Pengadaan barang/jasa bersifat khusus yang hanya terdapat 1 (satu) Penyedia tunggal, maka penawaran harga Penyedia dijadikan sebagai Harga Perkiraan.
- (12) Pengadaan barang/jasa tertentu yang tidak memiliki harga pasar, maka Pagu Anggaran dijadikan sebagai Harga Perkiraan.
- (13) Harga Perkiraan tidak dapat dijadikan dasar untuk menghitung kerugian keuangan PAM JAYA.

## Pasal 22 Penetapan Jenis Kontrak

- (1) PJK menetapkan Jenis Kontrak.
- (2) Jenis kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
  - a. Kontrak Lumsum;
  - b. Kontrak Harga Satuan;
  - c. Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan;
  - d. Kontrak Terima Jadi (*Turn key*);
  - e. Kontrak Biaya plus Imbalan; atau
  - f. Kontrak Payung.
- (3) Jenis kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi terdiri atas:
  - a. Kontrak Lumsum;
  - b. Kontrak Waktu Penugasan (*Time Based*);
  - c. Kontrak Biaya plus Imbalan; atau
  - d. Kontrak Payung.

- (4) Kontrak Lumsum merupakan kontrak dengan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan:
  - a. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia;
  - b. berorientasi kepada keluaran (*Output Based*); dan
  - c. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi kontrak.
- (5) Kontrak Harga Satuan merupakan kontrak dengan harga satuan yang tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan:
  - a. volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
  - b. pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan; dan
  - c. nilai akhir kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.
- (6) Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan merupakan kontrak gabungan Lumsum dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.
- (7) Kontrak Terima Jadi (*Turnkey*) merupakan kontrak atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan
  - b. pembayaran dapat dilakukan berdasarkan termin sesuai kesepakatan dalam kontrak.
- (8) Kontrak Payung merupakan kontrak harga satuan dalam periode waktu tertentu untuk barang/jasa yang belum dapat ditentukan volume dan/atau waktu pengirimannya pada saat Kontrak ditandatangani dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. berlaku paling lama 3 (tiga) tahun, berdasarkan hasil evaluasi dalam kerangka waktu yang disepakati bersama;
  - b. menjamin ketersediaan barang/jasa tertentu yang sifat kebutuhannya berulang;
  - c. dapat dilakukan negosiasi langsung kepada Prinsipal/Distributor sesuai harga (*price list*) yang berlaku di pasaran; dan
  - d. pembayaran dilakukan sesuai kerangka waktu sesuai kesepakatan dalam kontrak berdasarkan hasil pengukuran bersama terhadap volume/kuantitas pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh Penyedia.
- (9) Kontrak Waktu Penugasan (*Time Based*) merupakan kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa

didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.

- (10) Kontrak Biaya plus Imbalan merupakan jenis Kontrak yang digunakan untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai Kontrak berdasarkan perhitungan dari biaya aktual ditambah imbalan persentase tetap atas biaya aktual atau imbalan jumlah tetap.

### Pasal 23 Jaminan Pengadaan

- (1) Jaminan Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
- a. Jaminan Penawaran;
  - b. Jaminan Pelaksanaan;
  - c. Jaminan Uang Muka;
  - d. Jaminan Pemeliharaan; atau
  - e. Jaminan dalam bentuk lainnya bila diperlukan oleh perusahaan.
- (2) Jaminan Pengadaan Barang/Jasa harus bersifat:
- a. Tidak bersyarat;
  - b. Mudah dicairkan; dan
  - c. Harus dicairkan oleh Penerbit Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat pencairan dari PAM JAYA diterima oleh Penerbit Jaminan.
- (3) Jaminan Penawaran berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. Jaminan berupa *surety bond*;
  - b. Jaminan diberlakukan hanya untuk Pekerjaan Konstruksi dengan nilai diatas Rp10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah); dan
  - c. Besaran jaminan antara 1% (satu persen) hingga 3% (tiga persen) dari nilai total Harga Perkiraan.
- (4) Jaminan Pelaksanaan berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. Jaminan berupa bank garansi;
  - b. Jaminan diberlakukan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Perencana Konstruksi dengan nilai di atas Rp1.000.000.000,- (satu milyar rupiah);
  - c. Jaminan tidak diperlukan untuk pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan melalui Penunjukan Langsung dalam keadaan tertentu;
  - d. Besaran nilai jaminan untuk nilai penawaran akhir antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai Harga Perkiraan, maka Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; dan
  - e. Besaran nilai jaminan untuk nilai penawaran akhir di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai Harga Perkiraan, maka Jaminan Pelaksanaan sebesar 5% (lima persen) dari nilai total Harga Perkiraan.

- (5) Jaminan dan besaran Uang Muka berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. Jaminan berupa bank garansi sebesar Uang Muka yang diterima oleh Penyedia; dan
  - b. Besaran Uang Muka dapat diberikan kepada Penyedia paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak.
- (6) Jaminan Pemeliharaan berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. Jaminan berupa retensi atau pembayaran kepada Penyedia yang ditahan oleh PAM JAYA sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak;
  - b. Jaminan diberlakukan hanya untuk Pekerjaan Konstruksi atau Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.
  - c. Khusus Pengadaan Barang, jaminan dapat berupa Sertifikat Garansi yang diterbitkan oleh Prinsipal/Pabrikan.

#### BAB IV PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

##### Pasal 24

Pengadaan Barang/Jasa sebelum RKA PAM JAYA disahkan

- (1) Dalam hal RKA PAM JAYA belum disahkan oleh KPM, maka proses pengadaan barang/jasa di lingkungan PAM JAYA dapat dilakukan sepanjang mendapat persetujuan dari Direktur Utama dan Dewan Pengawas.
- (2) Kriteria kebutuhan barang/jasa yang dapat mendahului pengesahan RKA terdiri dari:
  - a. Barang/jasa yang tidak dapat ditunda dan berhubungan dengan operasional PAM JAYA;
  - b. Barang/jasa yang terkait dengan layanan Pelanggan PAM JAYA; atau
  - c. Barang/jasa dalam Keadaan Tertentu.

##### Pasal 25

Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik

- (1) PAM JAYA dapat mengembangkan secara mandiri suatu sistem Layanan Procurement Secara Elektronik.
- (2) Pada prinsipnya proses pemilihan Penyedia dapat dilakukan melalui VMS dan dilakukan secara elektronik.
- (3) PAM JAYA dapat menggunakan Pengadaan Bersama dengan sistem e-Katalog yang dibangun oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 26  
Dokumen Pemilihan Penyedia

- (1) Penyusunan Dokumen Pemilihan Penyedia sesuai dengan metode pemilihan Penyedia.
- (2) Dokumen Pemilihan Penyedia merupakan pedoman bagi Pelaksana Pengadaan dalam melaksanakan proses pemilihan Penyedia dan pedoman bagi Penyedia dalam menyampaikan dokumen penawaran.

Pasal 27  
Metode Pemilihan

- (1) Metode Pemilihan Penyedia secara umum terdiri atas:
  - a. Pembelian Langsung;
  - b. *e-Purchasing*;
  - c. Pengadaan Langsung;
  - d. Penunjukan Langsung;
  - e. Tender Cepat;
  - f. Tender Terbatas; atau
  - g. Tender.
- (2) Metode Pemilihan Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g merupakan pilihan terakhir dalam menetapkan Metode Pemilihan Penyedia.

Pasal 28  
Pembelian Langsung

- (1) Pembelian Langsung dapat dilakukan untuk barang/jasa yang bersifat rutin dan sederhana.
- (2) Pembelian Langsung dilaksanakan oleh Pelaksana Pembelian sesuai Lampiran Kewenangan.
- (3) Pembelian Langsung dilakukan dengan cara membeli langsung kepada Penyedia barang/jasa.
- (4) Tata cara Pembelian Langsung selanjutnya akan diatur lebih lanjut melalui SOP atau Aplikasi Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik.

Pasal 29  
*e-Purchasing*

- (1) *e-Purchasing* dilakukan untuk barang/jasa yang sudah tercantum pada *e-Marketplace*/e-Katalog Pemerintah Daerah atau sistem *e-Marketplace*/e-Katalog PAM JAYA.



- (2) Dalam hal kebutuhan barang/jasa terdapat pada *e-Marketplace/e-Katalog* milik PAM JAYA, maka tatacara *e-Purchasing* yang dilaksanakan oleh Pelaksana Pembelian mengikuti tata cara yang diatur dalam sistem e-Katalog PAM JAYA.
- (3) Dalam hal kebutuhan barang/jasa terdapat pada *e-Marketplace/e-Katalog* milik Pemerintah Daerah, maka tatacara *e-Purchasing* mengikuti tata cara yang diatur dalam sistem e-Katalog Pemerintah Daerah.

### Pasal 30 Pengadaan Langsung

- (1) Pengadaan Langsung dilakukan untuk barang/jasa yang bersifat sederhana.
- (2) Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh Pelaksana Pembelian dan dapat dibantu oleh Tim/Personil Pendukung sesuai Lampiran Kewenangan.
- (3) Pengadaan Langsung dilakukan dengan cara membandingkan minimal 2 (dua) sumber informasi harga yang diperoleh Unit Pengguna baik melalui media elektronik dan/atau non-elektronik.
- (4) Sumber informasi harga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatas dapat berasal dari:
  - a. Penyedia;
  - b. Prinsipal/Distributor;
  - c. e-Katalog Pemerintah/Pemerintah Daerah; atau
  - d. *e-marketplace* lainnya.
- (5) Dalam hal 2 (dua) sumber informasi harga telah tersedia dari Unit Pengguna, maka Pelaksana Pembelian dapat mengundang 1 (satu) atau lebih dari 1 (satu) calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi.
- (6) Tatacara Pengadaan Langsung selanjutnya akan diatur lebih lanjut melalui SOP atau Aplikasi Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik.

### Pasal 31 Penunjukan Langsung

- (1) Penunjukan Langsung untuk barang/jasa yang bersifat khusus berdasarkan kriteria sebagai berikut:
  - a. Barang/jasa yang dibutuhkan merupakan produk/layanan sesuai bidang usaha dari Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Anak

Perusahaan dan Perusahaan Terafiliasi serta memiliki tujuan utama sinergi antar BUMD, Anak Perusahaan dan Perusahaan Terafiliasi.

- b. Barang/jasa yang dibutuhkan merupakan produk/layanan sesuai bidang usaha dari Anak Perusahaan PAM JAYA.
- c. Barang/jasa sesuai Bisnis Mapan dengan justifikasi tertentu dalam aspek karakteristik tertentu / spesifikasi khusus / portofolio / peringkat pasar / reputasi / hak eksklusif.
- d. Barang/jasa yang dimiliki oleh Prinsipal / Penyedia Tunggal / Distributor / Agen Tunggal;
- e. Barang/jasa yang dimiliki oleh pemegang Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) atau yang memiliki jaminan (*warranty*) dari *Original Equipment Manufacture*;
- f. Barang/jasa untuk kebutuhan uji coba pada material Inventory yang merupakan material baru, spesifikasi baru, atau calon Penyedia baru untuk material Inventory tersebut;
- g. Barang/jasa yang dibutuhkan bagi kinerja utama PAM JAYA dan tidak dapat ditunda keberadaannya (*business critical asset*);
- h. Barang/jasa yang bersifat *knowledge intensive* dimana untuk menggunakan atau memelihara barang/jasa tersebut membutuhkan kelangsungan pengetahuan dari Penyedia;
- i. Barang/Jasa berdasarkan tarif resmi pemerintah atau tarif terbuka yang berlaku umum;
- j. Barang/jasa yang merupakan pengadaan barang/jasa berulang (*repeat order*);
- k. Barang/jasa lanjutan yang secara teknis merupakan satu kesatuan yang sifatnya tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya;
- l. Pekerjaan Konstruksi yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan konstruksi yang secara keseluruhan;
- m. Pekerjaan yang bersifat Rahasia berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- n. Hanya terdapat 1 (satu) Penyedia yang dapat melaksanakan pekerjaan sesuai kebutuhan Unit Pengguna (*user requirement*) atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- o. Sewa penginapan/hotel/ruang rapat dan tiket/biaya perjalanan yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat;
- p. Konsultan Keuangan/ Hukum/ Pengacara/ Notaris; dan/atau
- q. Konsultan yang tidak direncanakan sebelumnya untuk menghadapi permasalahan tertentu yang sifat pelaksanaan pekerjaannya harus segera dan tidak dapat ditunda.

(2) Penunjukan Langsung dalam keadaan tertentu berdasarkan kriteria sebagai berikut:

- a. Penanganan darurat akibat bencana alam, baik yang bersifat lokal maupun nasional (*force majeure*);
  - b. Penanganan darurat untuk keamanan, keselamatan masyarakat, dan aset strategis PAM JAYA;
  - c. Penanganan mendesak yang harus segera dilakukan dan tidak bisa ditunda untuk menjamin tidak terganggunya pelayanan dan/atau penyelenggaraan penyediaan air bersih untuk masyarakat;
  - d. Terjadinya perubahan kondisi, perubahan strategi, perubahan jadwal, perubahan rancang bangun atau instruksi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, yang harus segera dilaksanakan dan terkait dengan kepentingan masyarakat atau pelanggan; atau
  - e. Bila terjadi pemutusan kontrak dengan Penyedia, maka pekerjaan yang belum diselesaikan dapat dilanjutkan oleh Penyedia lain yang dinilai mampu.
- (3) Penetapan kriteria barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) di atas ditetapkan oleh PJK yang dibantu oleh Unit Pengguna.
  - (4) Penetapan Penyedia oleh PJK yang akan melaksanakan pekerjaan sebagaimana kriteria barang/jasa dimaksud pada ayat (1) dan (2) di atas dilakukan melalui :
    - a. penunjukan kepada 1 (satu) Penyedia berdasarkan justifikasi;
    - b. penunjukan Penyedia hasil *beauty contest*; atau
    - c. penunjukan Penyedia hasil *pitching*.
  - (5) Penunjukan Langsung untuk barang/Jasa yang bersifat khusus dilaksanakan oleh Pelaksana Pembelian.
  - (6) Penunjukan Langsung dalam Keadaan Tertentu dilaksanakan oleh PJK yang dibantu oleh Divisi Procurement dan Tim/Personil Pendukung.
  - (7) Tatacara Penunjukan Langsung selanjutnya akan diatur lebih lanjut melalui SOP atau Aplikasi Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik.

## Pasal 32 Tender Cepat

- (1) Tender Cepat dilakukan untuk barang/jasa dengan jenjang Harga Perkiraan sesuai Lampiran Kewenangan dan berdasarkan kriteria sebagai berikut :
  - a. Spesifikasi teknis dan volume pekerjaan telah ditentukan secara rinci sehingga persyaratan teknis tidak dipersaingkan; atau
  - b. Penentuan merek/tipe/jenis pada spesifikasi teknis.
- (2) Tender Cepat dilaksanakan oleh Pelaksana Pengadaan dengan cara

mengundang Penyedia yang memiliki syarat kualifikasi tertentu dan sudah terdaftar pada VMS;

- (3) Pelaksanaan Tender Cepat dilakukan dengan cara memasukkan penawaran harga oleh Penyedia dan tidak ada tahapan sanggahan.
- (4) Dalam hal terdapat penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) Penyedia, maka proses Tender Cepat tetap dilanjutkan.
- (5) Evaluasi penawaran teknis dalam proses Tender Cepat dapat dilaksanakan melalui *due dilligence* (uji tuntas).
- (6) Tata cara Tender Cepat selanjutnya mengikuti tata cara yang diatur dalam Dokumen Tender Cepat dan Aplikasi Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik.

### Pasal 33 Tender Terbatas

- (1) Tender Terbatas dilakukan untuk barang/jasa dengan jenjang Harga Perkiraan sesuai Lampiran Kewenangan dan berdasarkan kriteria sebagai berikut :
  - a. Barang/jasa sesuai kebutuhan Unit Pengguna dengan persyaratan calon penyedia terbatas pada kualifikasi tertentu; atau
  - b. Barang/jasa sesuai Bisnis Mapan dengan persyaratan calon penyedia terbatas pada kualifikasi tertentu.
- (2) Tender Terbatas dilaksanakan oleh Pelaksana Pengadaan dengan cara mengundang calon Penyedia yang memiliki syarat kualifikasi tertentu dan sudah terdaftar pada VMS.
- (3) Metode evaluasi penawaran untuk Tender Terbatas menggunakan Sistem Harga Terendah atau Sistem Nilai yang diatur tersendiri dalam Dokumen Pemilihan.
- (4) Dalam hal terdapat penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) Penyedia, maka proses Tender Terbatas tetap dilanjutkan.
- (5) Evaluasi penawaran teknis dalam proses Tender Terbatas dapat dilaksanakan melalui *due dilligence* (uji tuntas).
- (6) Penetapan urutan peringkat Penyedia dalam proses Tender Terbatas dapat ditetapkan berdasarkan :
  - a. Harga Terendah;
  - b. Nilai Gabungan Tertinggi antara Teknis dan Harga; atau
  - c. Nilai Teknis Tertinggi.
- (7) Tatacara Tender Terbatas selanjutnya mengikuti tatacara yang diatur

dalam Dokumen Tender Terbatas dan Aplikasi Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik

Pasal 34  
Tender

- (1) Tender dilakukan untuk barang/jasa yang bersifat Sederhana atau Kompleks dengan jenjang Harga Perkiraan sesuai Lampiran Kewenangan.
- (2) Tender dilaksanakan oleh Pelaksana Pengadaan dengan terlebih dahulu menetapkan metode evaluasi kualifikasi dan metode evaluasi penawaran;
- (3) Tender yang dilaksanakan melalui metode evaluasi kualifikasi sebelum pemasukan penawaran dapat disebut sebagai Tender Kualifikasi.
- (4) Metode evaluasi penawaran untuk Tender menggunakan sistem:
  - a. Sistem Harga Terendah;
  - b. Sistem Harga Terendah dengan ambang batas nilai teknis (*passing grade*); atau
  - c. Sistem Nilai dengan ambang batas nilai teknis (*passing grade*) yang pembobotan nilainya terdiri dari besaran bobot teknis antara 60% sampai dengan 70% dan besaran bobot harga antara 30% sampai dengan 40%.
- (5) Persyaratan Penyedia pada proses Tender untuk Pekerjaan Terintegrasi DB dan EPC dapat merujuk kepada peraturan yang ditetapkan oleh Menteri yang membidangi Jasa Konstruksi dan/atau merujuk kepada *Procurement Best Practice* yang bersumber dari praktik yang sudah teruji baik dari dalam negeri maupun luar negeri.
- (6) Evaluasi penawaran teknis dalam proses Tender dapat dilaksanakan melalui *due dilligence* (uji tuntas).
- (7) Evaluasi penawaran harga pada metode evaluasi penawaran sistem nilai dapat menggunakan perhitungan *Total Cost of Ownership (TCO)*.
- (8) Dalam hal terdapat penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) Penyedia, maka proses Tender tetap dilanjutkan;
- (9) Proses Tender dapat memanfaatkan *e-Reverse Auction* yang ada pada Aplikasi Pengadaan Secara Elektronik.
- (10) Tatacara Tender selanjutnya mengikuti tatacara yang diatur dalam Dokumen Tender dan Aplikasi Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik.

Pasal 35  
*Due dilligence* (uji tuntas)

- (1) *Due dilligence* (uji tuntas) dilaksanakan melalui klarifikasi/verifikasi langsung yang lebih detail dan komprehensif terhadap dokumen penawaran teknis atau penawaran harga dari Penyedia.
- (2) *Due dilligence* (uji tuntas) dapat dilaksanakan melalui:
  - a. Verifikasi dokumen penawaran teknis (dokumen asli);
  - b. Pengujian kemampuan teknis personil;
  - c. Evaluasi rencana penerapan SMK2P dari Penyedia;
  - d. Pemeriksaan peralatan dan bahan yang ditawarkan;
  - e. Kunjungan ke lokasi pabrikan atau ke kantor Penyedia;
  - f. Konfirmasi kebenaran referensi pengalaman Penyedia;
  - g. Pemeriksaan terhadap kemampuan keuangan Penyedia;
  - h. Evaluasi terhadap total biaya selama umur ekonomis (*TCO*); dan/atau
  - i. Pemeriksaan status Penyedia pada daftar hitam (*black list*) Nasional.
- (3) Kesimpulan hasil *due dilligence* (uji tuntas) dapat menentukan hasil akhir evaluasi penawaran Penyedia.

Pasal 36  
Penetapan Pemenang Tender oleh Direktur Terkait

- (1) Direktur Terkait menetapkan Pemenang Tender sesuai Lampiran Kewenangan setelah Pelaksana Pengadaan melaporkan hasil Tender kepada Direksi;
- (2) Direksi dapat melakukan reuiu atas laporan hasil Tender yang dibantu oleh Unit Pengguna atau Tim/Personil Pendukung untuk memastikan bahwa:
  - a. Proses Tender telah dilaksanakan berdasarkan Pedoman pengadaan barang/jasa PAM JAYA;
  - b. Calon Penyedia telah memenuhi persyaratan sebagaimana tercantum dalam Spesifikasi / KAK dan dokumen pemilihan;
  - c. Calon Penyedia memiliki kemampuan keuangan dalam melaksanakan pekerjaan; dan
  - d. Calon Penyedia telah melalui proses *due dilligence* (uji tuntas) sesuai dokumen pemilihan.
- (3) Berdasarkan reuiu laporan hasil Tender, maka Pelaksana Pengadaan mengusulkan penetapan Calon Pemenang Tender oleh Direktur Terkait;
- (4) Direktur Terkait dapat memutuskan untuk menerima atau menolak usulan penetapan calon Pemenang Tender yang disampaikan oleh Pelaksana Pengadaan.
- (5) Dalam hal Direktur Terkait menerima usulan penetapan Calon Pemenang, maka Direktur Terkait menetapkan Penyedia sebagai Pemenang.

- (6) Dalam hal Direktur Terkait menolak usulan penetapan Calon Pemenang, maka Direktur Terkait:
  - a. menyampaikan surat penolakan kepada Manager Pengadaan/Pelaksana Pengadaan disertai dengan alasan/bukti; dan
  - b. melakukan pembahasan terkait perbedaan pendapat atas usulan penetapan Calon Pemenang.
- (7) Dalam hal terjadi perbedaan pendapat mengenai usulan penetapan Calon Pemenang, maka keputusan final dapat diserahkan kepada Direktur Utama dengan putusan yaitu:
  - a. Menyetujui penolakan Direktur Terkait, selanjutnya Direktur Utama memerintahkan Manager Pengadaan/Pelaksana Pengadaan untuk membatalkan hasil pemilihan Penyedia; atau
  - b. Menyetujui usulan penetapan Calon Pemenang, selanjutnya Direktur Utama memerintahkan Direktur Terkait untuk menetapkan Penyedia sebagai Pemenang.
- (8) Dalam hal Direktur Utama bertindak sebagai Direktur Terkait yang menolak usulan penetapan Calon Pemenang, maka Direktur Utama menyampaikan surat penolakan kepada Manager Pengadaan/Pelaksana Pengadaan disertai dengan alasan/bukti serta memerintahkan Manager Pengadaan/Pelaksana Pengadaan untuk membatalkan hasil pemilihan Penyedia.
- (9) Manager Pengadaan/Pelaksana Pengadaan dapat menindaklanjuti pembatalan hasil pemilihan Penyedia dengan cara:
  - a. melakukan evaluasi penawaran ulang;
  - b. melakukan tahapan pemasukan ulang dokumen penawaran; atau
  - c. melakukan pemilihan Penyedia ulang.

#### Pasal 37

##### Pemilihan Penyedia Gagal dan Tindak Lanjutnya

- (1) Pemilihan Penyedia dinyatakan Gagal apabila memenuhi salah satu kondisi sebagai berikut:
  - a. Tidak ada Penyedia yang mendaftar;
  - b. Tidak ada Penyedia yang memasukan penawaran;
  - c. Tidak ada Penyedia yang lulus evaluasi penawaran;
  - d. Tidak mencapai kesepakatan setelah dilakukan negosiasi harga;
  - e. Pelaksanaan pemilihan Penyedia tidak sesuai ketentuan Dokumen Pemilihan Penyedia;
  - f. Seluruh penawaran harga Penyedia diatas Harga Perkiraan;
  - g. Terdapat sanggahan dari Penyedia yang dinyatakan benar;
  - h. Kebutuhan dari Pengguna berdasarkan justifikasi teknis;
  - i. Terjadi benturan kepentingan;
  - j. Terbukti adanya indikasi kuat telah terjadi tindak Kolusi, Korupsi, Nepotisme (KKN); atau

- k. Terjadi keadaan kahar.
- (2) Pemilihan Penyedia dinyatakan Gagal oleh Pelaksana Pengadaan, kecuali Penyebab kegagalan disebabkan oleh terjadinya KKN antara Pelaksana Pengadaan dan PJK, maka pemilihan Penyedia dinyatakan Gagal oleh Direktur Terkait.
  - (3) Pelaksana Pengadaan, PJK dan Tim Pendukung melakukan evaluasi terhadap penyebab kegagalan pemilihan Penyedia serta menetapkan tindak lanjutnya.
  - (4) Tindak lanjut pemilihan Penyedia Gagal dapat dilakukan dengan cara:
    - a. Melakukan proses pemilihan Penyedia Ulang;
    - b. Memperpanjang jadwal pendaftaran;
    - c. Memperpanjang jadwal pemasukan penawaran;
    - d. Melakukan evaluasi penawaran ulang;
    - e. Menghentikan proses pemilihan Penyedia; atau
    - f. Dalam hal proses pemilihan Penyedia Ulang Gagal dan kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda maka Pelaksana Pengadaan dapat melakukan proses Penunjukan Langsung kepada Penyedia yang memenuhi kualifikasi atas persetujuan Direktur Terkait.
  - (5) PAM JAYA tidak memberikan ganti rugi dalam bentuk apapun kepada Penyedia yang mengikuti proses pemilihan apabila pemilihan Penyedia dinyatakan Gagal.

#### Pasal 38

##### Penandatanganan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)

- (1) Sebelum penandatanganan SPPBJ, PJK dapat melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pelaksana Pengadaan untuk memastikan:
  - a. bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan/atau
  - b. bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.
- (2) PJK dibantu Tim/Personil Pendukung dapat melakukan rapat persiapan penunjukan Penyedia dengan mengundang pemenang pemilihan/calon Penyedia untuk melakukan reviu terhadap:
  - a. hasil *due dilligence* (uji tuntas) pada saat proses pemilihan;
  - b. persiapan teknis pelaksanaan pekerjaan;
  - c. mobilisasi personil manajerial, tenaga ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditawarkan;
  - d. penyediaan bahan dan peralatan termasuk layanan purna jual (apabila ada); dan/atau
  - e. kemampuan keuangan Penyedia dalam melaksanakan kontrak.



- (3) Berdasarkan hasil revidi, PJK dapat memutuskan untuk menerima atau menolak hasil pemilihan Penyedia tersebut.
- (4) Dalam hal PJK menerima hasil pemilihan Penyedia, maka PJK menerbitkan SPPBJ.
- (5) Dalam hal PJK menolak hasil pemilihan Penyedia, maka PJK:
  - a. menyampaikan penolakan tersebut kepada Manager Pengadaan/Pelaksana Pengadaan disertai dengan alasan/bukti; dan
  - b. melakukan pembahasan bersama Pelaksana Pengadaan terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan Penyedia.
- (6) Dalam hal terjadi perbedaan pendapat mengenai hasil pemilihan Penyedia, maka keputusan final dapat diserahkan kepada Direktur Terkait dengan putusan yaitu:
  - a. Menyetujui penolakan PJK, selanjutnya Direktur Terkait memerintahkan Manager Pengadaan/Pelaksana Pengadaan untuk membatalkan hasil pemilihan Penyedia; atau
  - b. Menyetujui hasil pemilihan Penyedia, selanjutnya Direktur Terkait memerintahkan PJK untuk menerbitkan SPPBJ.
- (7) Manager Pengadaan/Pelaksana Pengadaan dapat menindaklanjuti pembatalan hasil pemilihan Penyedia dengan cara:
  - a. mengundang pemenang cadangan berikutnya (apabila ada);
  - b. melakukan evaluasi penawaran ulang;
  - c. pemasukan ulang dokumen penawaran; atau
  - d. melakukan pemilihan Penyedia ulang;
- (8) Dalam hal Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri dengan alasan yang tidak diterima oleh PJK, maka Penyedia tersebut dikenakan Sanksi Daftar Hitam dan selanjutnya proses penunjukan Penyedia dilakukan kepada pemenang cadangan berikutnya (apabila ada) atau calon Penyedia lain yang dinilai mampu.
- (9) Dalam hal tidak ada pemenang cadangan berikutnya atau calon Penyedia lain yang dinilai mampu, maka Manager Pengadaan/Pelaksana Pengadaan melakukan pemilihan Penyedia ulang.

## BAB V KONTRAK

### Pasal 39 Bukti Kontrak

- (1) Bukti kontrak untuk pengadaan barang/jasa yang dilakukan melalui metode Pembelian Langsung atau *e-Purchasing* dapat menggunakan:
  - a. Bukti pembelian;
  - b. Kuitansi bermeterai; atau
  - c. Surat Pesanan.

- (2) Bukti kontrak untuk pengadaan barang/jasa yang dilakukan melalui metode *e-Purchasing*, Pengadaan Langsung, atau Penunjukan Langsung dapat menggunakan:
  - a. Surat Pesanan; atau
  - b. Surat Perintah Kerja (SPK).
- (3) Bukti kontrak untuk pengadaan barang/jasa yang dilakukan melalui metode *e-Purchasing*, Penunjukan Langsung, Tender Cepat, Tender Terbatas dan Tender dapat menggunakan:
  - a. Surat Pesanan; atau
  - b. Surat Perjanjian.
- (4) Pemilihan bukti kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) Pasal ini sesuai dengan jenjang Harga Perkiraan sesuai Lampiran Ketentuan dan dapat mempertimbangkan kebutuhan pengaturan hak dan kewajiban yang lebih rinci serta tingkat kompleksitas pekerjaan.
- (5) Dalam hal jenis kontrak yang ditetapkan melalui Kontrak Payung, maka bukti kontrak yang digunakan adalah Surat Perjanjian dengan tindak lanjut pesanan barang/jasa menggunakan Surat Pesanan.

Pasal 40  
*Repeat Order*

- (1) *Repeat Order* merupakan salah satu kriteria barang/jasa khusus dari metode Penunjukan Langsung yang dilakukan kepada Penyedia yang sama dengan pekerjaan sebelumnya.
- (2) PJK dapat menetapkan *Repeat Order* kepada Penyedia yang sama dengan pekerjaan sebelumnya dengan ketentuan:
  - a. Kebutuhan barang/jasa yang berkelanjutan sepanjang harga yang ditawarkan menguntungkan dengan tidak mengorbankan kualitas barang/jasa;
  - b. Memiliki kinerja Baik berdasarkan hasil penilaian kinerja selama pelaksanaan pekerjaan sebelumnya oleh PJK yang dibantu Tim/Personil Pendukung, Tenaga Ahli, Konsultan Pengawas dan/atau Penerima hasil pekerjaan (*counterpart*);
  - c. *Repeat order* untuk Pekerjaan Konstruksi atau Jasa Konsultansi memiliki ruang lingkup pekerjaan sejenis dengan pekerjaan sebelumnya; dan
  - d. *Repeat order* untuk Barang atau Jasa Lainnya memiliki spesifikasi teknis yang sama atau lebih tinggi dengan pekerjaan sebelumnya.
- (3) *Repeat Order* dapat dilakukan kepada Penyedia yang sama sebelumnya dengan batasan paling banyak 2 (dua) kali berturut-turut dalam tahun anggaran yang sama dan/atau tahun berikutnya paling lama 3 (tiga) tahun anggaran sejak pekerjaan sebelumnya.

- (4) Tata cara *Repeat Order* selanjutnya akan diatur lebih lanjut melalui SOP.

#### Pasal 41

#### Penandatanganan Kontrak

- (1) Setelah diterbitkannya SPPBJ, PJK dan Penyedia dapat melakukan rapat persiapan penandatanganan kontrak yang membahas hal-hal sebagai berikut:
  - a. Hasil rapat persiapan penunjukan penyedia;
  - b. Finalisasi rancangan kontrak;
  - c. Optimasi kontrak;
  - d. Kelengkapan dokumen lampiran kontrak;
  - e. Penyerahan Jaminan Pelaksanaan;
  - f. Rencana Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3); dan/atau
  - g. Rencana penandatanganan kontrak.
- (2) Penyusunan finalisasi rancangan kontrak dapat dibantu oleh Divisi Procurement dan/atau Unit Pengguna yang membidangi Hukum.
- (3) Rancangan kontrak khusus pengadaan barang/jasa yang bekerjasama dengan Mitra Bisnis harus melindungi kepentingan PAM JAYA dan paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
  - a. jenis dan nilai kompensasi/imbalan, cara pembayaran dan/atau penyerahan, waktu pembayaran dan penyerahan kompensasi/imbalan;
  - b. hak dan kewajiban para pihak;
  - c. cidera janji dan sanksi dalam hal Mitra Bisnis tidak memenuhi kewajiban kontraktualnya;
  - d. penyelesaian sengketa yang mengutamakan penyelesaian melalui cara musyawarah dan mufakat, serta alternatif penyelesaian sengketa beserta pilihan domisili/yurisdiksi hukum;
  - e. pembebasan (*indemnity*) PAM JAYA oleh Mitra Bisnis dari tanggungjawab hukum pada saat perjanjian Kerja Sama berakhir;
  - f. alih pengetahuan (*transfer of knowledge*) dari Mitra Bisnis ke PAM JAYA (jika ada);
  - g. berakhirnya perjanjian dan konsekuensi yang ditimbulkannya, termasuk mengenai penyerahan kembali objek perjanjian; dan
  - h. tidak adanya ketentuan yang mengikat dan/atau mewajibkan PAM JAYA untuk memperpanjang perjanjian/Kontrak.
  - i. jaminan kualitas hasil Kerja Sama pada saat perjanjian berakhir.
- (4) PJK dapat dibantu Divisi Procurement, Tim Pendukung, Tenaga Ahli, Konsultan Pengawas dan/atau Penerima hasil pekerjaan (*counterpart*) dalam melakukan rapat persiapan penandatanganan kontrak.
- (5) Dalam hal hasil rapat persiapan penandatanganan kontrak ternyata Penyedia tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka berlaku ketentuan:

- a. SPPBJ dibatalkan; dan
  - b. PJK melaksanakan rapat persiapan penunjukan Penyedia terhadap pemenang cadangan (apabila ada).
- (6) Penandatanganan kontrak dilakukan oleh PJK dan Pihak yang berwenang atas nama Penyedia yaitu Direksi, Manajer atau kuasa yang mewakili Penyedia yang dibuktikan dengan bukti yang sah.

#### Pasal 42 Optimasi Kontrak

- (1) Dalam hal PJK membutuhkan pencapaian hasil pekerjaan yang optimal, maka PJK dengan Penyedia dapat melakukan rapat optimasi kontrak yang membahas hal-hal sebagai berikut :
  - a. Kesepakatan substansi penawaran teknis, metode pelaksanaan pekerjaan, dan kebutuhan peralatan/perangkat /fasilitas pendukung yang proporsional;
  - b. Kesepakatan hasil pekerjaan yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis; dan
  - c. Kesepakatan biaya/harga yang efisien dan efektif untuk mendapatkan hasil pekerjaan yang optimal.
- (2) Rapat optimasi kontrak dapat dilakukan sebelum penandatanganan kontrak, selama pelaksanaan kontrak dan/atau sebelum dilakukan serah terima hasil pekerjaan.
- (3) Rapat optimasi kontrak dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh PJK dengan Penyedia.

#### Pasal 43 Perubahan Kontrak

- (1) Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi kebutuhan pelaksanaan pekerjaan dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak, PJK dengan Penyedia dapat melakukan Perubahan Kontrak yang meliputi:
  - d. Menambah dan/atau mengurangi volume yang tercantum dalam kontrak;
  - e. Menambah dan/atau mengurangi jenis pekerjaan;
  - f. Mengubah metode atau tatacara pembayaran;
  - g. Mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kebutuhan; dan/atau
  - h. Mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- (2) Perubahan Kontrak berlaku ketentuan sebagai berikut :
  - a. Perubahan yang menyangkut lingkup pekerjaan, metode kerja, tatacara pembayaran dan/atau jadwal pelaksanaan pekerjaan cukup dibuatkan Berita Acara Perubahan Kontrak yang

- ditandatangani oleh PJK dengan Penyedia;
- b. Perubahan yang menyangkut harga/biaya pekerjaan dibuatkan Addendum Kontrak; dan/atau
  - c. Perubahan nilai kontrak dapat dilaksanakan dengan ketentuan tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam kontrak awal.
- (3) Perubahan Kontrak untuk Surat Pesanan berlaku ketentuan revisi Surat Pesanan.

#### Pasal 44

##### Larangan dalam Pelaksanaan Kontrak

- (1) Penyedia dapat mensubkontrakkan sebagian pekerjaan kepada Pihak Lain kecuali Pekerjaan Utama dan harus mendapat persetujuan PJK.
- (2) Penyedia dilarang mensubkontrakkan seluruh pekerjaan ke Pihak Lain.
- (3) Khusus untuk larangan dalam pelaksanaan Kontrak dengan Mitra Bisnis, terdiri dari :
  - a. Mitra Bisnis dilarang melakukan pemindahtanganan objek perjanjian, kecuali apabila sejak awal Perjanjian/Kontrak dilakukan dalam rangka Pemindahtanganan objek perjanjian;
  - b. Mitra Bisnis dilarang untuk menjaminkan objek perjanjian;
  - c. Mitra Bisnis dilarang untuk mengikat jaminan yang melampaui masa perjanjian atas bangunan, sarana, dan/atau prasarana hasil Kerja Sama; dan
  - d. Mitra Bisnis dilarang melakukan segala bentuk kecurangan/*fraud* yang dilakukan dengan Personil PAM JAYA atau terkait lainnya.
- (4) Terhadap pelanggaran atas larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dikenakan sanksi administrasi berupa peringatan kepada Penyedia, Pemutusan Kontrak atau dikenakan Sanksi Daftar Hitam (*black list*).
- (5) PAM JAYA tidak bertanggungjawab atas segala tindakan pelanggaran yang dilakukan oleh Penyedia atau Mitra Bisnis sehingga PAM JAYA dibebaskan dari segala tuntutan baik pidana maupun perdata.

#### Pasal 45

##### Denda Keterlambatan

- (1) Penyedia yang terlambat menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam Kontrak akibat kesalahan atau kelalaian Penyedia, maka dikenakan denda keterlambatan.
- (2) Denda keterlambatan dapat dihitung sesuai ketentuan yang tercantum dalam kontrak yaitu sebesar 1‰ (satu permil) per hari dari harga bagian Kontrak yang belum selesai atau 1% (satu permil) per hari dari harga total Kontrak.

Pasal 46  
Pembayaran Prestasi

- (1) Pembayaran prestasi pekerjaan kepada Penyedia dapat dilakukan dalam bentuk:
  - a. Pembayaran secara bulanan;
  - b. Pembayaran sesuai tahapan penyelesaian pekerjaan (termin); atau
  - c. Pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan
- (2) Pembayaran prestasi pekerjaan disesuaikan dengan prestasi pekerjaan yang telah diselesaikan oleh Penyedia.

Pasal 47  
Keadaan Kahar

- (1) Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- (2) Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, PJK atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar.
- (3) Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.
- (4) Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan yang diakibatkan oleh terjadinya Keadaan Kahar tidak dikenakan sanksi.
- (5) Setelah terjadinya Keadaan Kahar, para pihak dapat melakukan kesepakatan, yang dituangkan dalam perubahan Kontrak.

Pasal 48  
Penghentian Kontrak

- (1) Penghentian kontrak dilakukan berdasarkan kesepakatan PJK dan Penyedia akibat terjadinya Keadaan Kahar.
- (2) Penghentian kontrak dapat bersifat:
  - a. Sementara hingga Keadaan Kahar berakhir, apabila akibat Keadaan Kahar masih memungkinkan dilanjutkan atau diselesaikannya pekerjaan; atau
  - b. Permanen, apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan atau diselesaikannya pekerjaan.

- (3) Penghentian kontrak yang bersifat sementara akan diberlakukan perubahan kontrak melalui perpanjangan jangka waktu pelaksanaan kontrak sesuai dengan jangka waktu terhentinya kontrak akibat Keadaan Kahar.
- (4) Penghentian kontrak yang bersifat permanen akan diberlakukan pengakhiran kontrak dan diberikan penggantian biaya sesuai dengan prestasi atau kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama.

Pasal 49  
Pemutusan Kontrak

- (1) Dalam hal Penyedia belum menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, namun PJK dan Tim Pendukung menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, maka PJK memberikan kesempatan Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan selama 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan kontrak yang disertai dengan denda keterlambatan.
- (2) Pemberian kesempatan penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan maksimal 2 (dua) kali pemberian kesempatan sejak masa berakhirnya pelaksanaan kontrak yang disertai dengan denda keterlambatan.
- (3) PJK dapat melakukan pemutusan kontrak secara sepihak apabila:
  - a. Kebutuhan barang/jasa yang tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak;
  - b. Ditemukan adanya kesalahan prosedur yang berpotensi menimbulkan kerugian keuangan PAM JAYA dan/atau berpotensi menimbulkan masalah hukum;
  - c. Penyedia terbukti melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan;
  - d. Penyedia lalai, cidera janji, wan prestasi dan/atau tidak memenuhi kewajibannya setelah diberikan Surat Peringatan sebanyak 2 (dua) kali dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
  - e. Berdasarkan penelitian PJK dan Tim Pendukung, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan pekerjaan walaupun dilakukan pemberian kesempatan untuk menyelesaikan pekerjaan;
  - f. Setelah dilakukan pemberian kesempatan sebanyak 2 (dua) kali pemberian kesempatan sejak masa berakhirnya pelaksanaan kontrak, Penyedia tidak juga dapat menyelesaikan pekerjaan;
  - g. Penyedia menghentikan pekerjaan tanpa persetujuan PJK; atau
  - h. Penyedia mengalihkan seluruh pelaksanaan Kontrak yang bukan dikarenakan penggantian nama Penyedia.

- (4) Dalam hal pemutusan kontrak dilakukan karena tindakan wanprestasi atau kesalahan Penyedia maka:
  - a. Penyedia dikenakan denda keterlambatan apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan;
  - b. Jaminan Pelaksanaan dicairkan (apabila ada); dan
  - c. Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam (*black list*).
- (5) Dalam hal dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PJK karena tindakan wanprestasi atau kesalahan Penyedia, maka sisa pekerjaan dapat dilanjutkan oleh Penyedia lain yang mampu melalui proses negosiasi.

#### Pasal 50 Penyelesaian Perselisihan

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan antara PJK dan Penyedia, para pihak terlebih dahulu menyelesaikan perselisihan tersebut melalui musyawarah untuk mufakat.
- (2) Dalam hal penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, penyelesaian perselisihan tersebut dapat dilakukan melalui arbitrase, alternatif penyelesaian sengketa atau pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

#### Pasal 51 Serah Terima Pekerjaan

- (1) Serah terima hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak dapat dilakukan berdasarkan:
  - a. tahapan penyelesaian pekerjaan (*termin*); atau
  - b. penyelesaian seluruh pekerjaan (*sekaligus*).
- (2) PJK melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan berdasarkan masukan dari Tim/Personil Pendukung, Tenaga Ahli, Konsultan Pengawas dan/atau Penerima hasil pekerjaan (*counterpart*).
- (3) Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PJK memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak.
- (4) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PJK untuk penyerahan pekerjaan.
- (5) PJK dibantu Tim/Personil Pendukung, Tenaga Ahli, Konsultan Pengawas dan/atau Penerima hasil pekerjaan (*counterpart*) memeriksa dan menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan



dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak.

- (6) Kualitas hasil pekerjaan sepenuhnya menjadi tanggung-jawab Penyedia, sehingga bilamana terdapat kekurangan atau cacat terhadap hasil pekerjaan, Penyedia bertanggung-jawab untuk memperbaiki kekurangan atau cacat tersebut sesuai dengan ketentuan masa pemeliharaan atau garansi yang tercantum dalam kontrak.
- (7) Khusus Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya, setelah dilakukan serah terima pekerjaan Penyedia memiliki kewajiban pemeliharaan sebagai berikut:
  - a. melakukan pemeliharaan atas hasil pekerjaan selama masa yang ditetapkan dalam kontrak, sehingga kondisinya tetap seperti pada saat penyerahan pekerjaan;
  - b. masa pemeliharaan paling singkat untuk konstruksi permanen yang umur fungsi layanannya lebih dari 10 (sepuluh) tahun selama 12 (dua belas) bulan;
  - c. masa pemeliharaan paling singkat untuk konstruksi semi permanen yang umur fungsi layanannya diatas 5 (lima) sampai dengan 10 (sepuluh) tahun selama 6 (enam) bulan; dan/atau
  - d. masa pemeliharaan dapat melampaui tahun anggaran.
- (8) Khusus Pengadaan Barang, masa garansi berlaku sesuai ketentuan pabrikan atau kesepakatan para pihak yang tercantum dalam kontrak.
- (9) Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan pada saat proses serah terima akhir (*Final Hand Over*).
- (10) Penyedia yang tidak menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dimasukkan dalam Sanksi Daftar Hitam.

## BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 52 Pengawasan

- (1) Direktur Utama dapat menugaskan Satuan Pengawasan Internal (SPI) untuk melakukan pengawasan terhadap proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Pelaksanaan pengawasan dapat melalui *pre-audit*, *probity audit*, atau *post-audit* dengan ruang lingkup pengawasan meliputi:
  - a. Perencanaan pengadaan;
  - b. Pemilihan Penyedia; dan/atau
  - c. Pelaksanaan kontrak.

Pasal 53  
Sanksi Daftar Hitam

- (1) Perbuatan atau tindakan Penyedia yang dapat dikenakan Sanksi Daftar Hitam (*black list*) meliputi :
  - a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan Penyedia;
  - b. terindikasi melakukan persekongkolan dengan Penyedia lain untuk mengatur harga penawaran;
  - c. terindikasi melakukan Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme (KKN) dari awal, dalam proses, dan setelah berakhir pemilihan Penyedia;
  - d. mengundurkan diri pada saat proses pemilihan penyedia dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Manager Pengadaan;
  - e. mengundurkan diri sebelum penandatanganan SPPBJ atau penandatanganan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PJK;
  - f. tidak menyelesaikan pekerjaan atau dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PJK yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia; dan/atau
  - g. tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan.
- (2) Tahapan penetapan Sanksi Daftar Hitam (*black list*) kepada Penyedia selanjutnya akan diatur lebih lanjut melalui SOP.
- (3) Sanksi Daftar Hitam yang dapat dikenakan kepada Penyedia berupa larangan ikut serta dalam proses pengadaan selama 1 (satu) tahun dan pencairan Jaminan Pengadaan (apabila ada).

Pasal 54  
Bantuan Hukum bagi Pelaku Pengadaan

- (1) PAM JAYA dapat memberikan Bantuan hukum kepada Pelaku Pengadaan dalam menghadapi permasalahan hukum terkait pelaksanaan pengadaan Barang/jasa berupa pemberian bantuan hukum sejak proses penyelidikan hingga tahap putusan pengadilan.
- (2) Bantuan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh Advokat.
- (3) Bantuan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diberikan dalam hal Pelaku Pengadaan terbukti tertangkap tangan.

## Pasal 55

### Pengaduan Masyarakat terkait pengadaan barang/jasa

- (1) Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan terkait pengadaan barang/jasa melalui sistem pelaporan pelanggaran (*Whistleblowing System*) PAM JAYA dan disertai bukti faktual, kredibel, dan autentik.
- (2) Dalam hal memfasilitasi kemudahan masyarakat dalam menyampaikan pengaduan, maka semua dokumen yang terkait proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa dapat mencantumkan alamat tautan dari sistem pelaporan pelanggaran (*Whistleblowing System*) PAM JAYA.
- (3) SPI dan/atau Tim terkait yang dibentuk dalam upaya pengawasan menindaklanjuti pengaduan masyarakat sesuai kewenangannya dan melaporkan hasil tindak lanjut pengaduan masyarakat kepada Direktur Utama.

## Pasal 56

### Pengembangan sistem dan prosedur pengadaan barang/jasa

- (1) PAM JAYA dapat mengembangkan sistem dan prosedur pengadaan barang/jasa dengan tujuan:
  - a. meningkatkan pelayanan air minum bagi pelanggan;
  - b. memberikan kepastian kepatuhan terhadap regulasi;
  - c. mengatasi stagnasi kelangsungan bisnis Perusahaan guna kemanfaatan dan kepentingan korporasi.
- (2) Dalam mengembangkan sistem dan prosedur pengadaan barang/jasa PAM JAYA mempertimbangkan:
  - a. Tujuan, kebijakan, prinsip, dan etika pengadaan barang/jasa;
  - b. Tata Kelola perusahaan yang baik (GCG);
  - c. Alasan-alasan yang objektif;
  - d. Tidak adanya konflik kepentingan;
  - e. Iktikad baik; dan
  - f. Terjaminnya tidak terdapat praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme serta kerugian Perusahaan.

## BAB VII

### KETENTUAN PERALIHAN

## Pasal 57

- (1) Proses pengadaan barang/jasa yang berpedoman kepada Keputusan Direksi sebelumnya dapat dilanjutkan dengan berpedoman kepada Keputusan Direksi sebelum Keputusan Direksi ini berlaku.
- (2) Kontrak pengadaan barang/jasa yang ditandatangani dan

berpedoman kepada Keputusan Direksi sebelumnya dapat menyesuaikan dengan Keputusan Direksi ini, kecuali yang diubah khusus melalui Surat Keputusan Direksi.

- (3) Dalam hal pelaksanaan Keputusan Direksi ini terdapat kekurangan, maka selanjutnya akan dilakukan peraturan perubahan yang menjadi satu kesatuan dengan Keputusan Direksi ini.
- (4) Dalam hal terdapat kekurangan atau kesalahan yang bersifat redaksional atau peristilahan pada Keputusan Direksi ini, maka akan diperbaiki dengan semestinya tanpa mengubah Keputusan Direksi ini.

## BAB VIII PENUTUP

### Pasal 58

- (1) Apabila di kemudian hari terdapat dinamika perubahan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka Keputusan Direksi ini akan ditinjau kembali dan ditetapkan sebagaimana mestinya.
- (2) Keputusan Direksi ini berlaku pada tanggal ditetapkan.
- (3) Dengan berlakunya Keputusan Direksi ini, maka Keputusan Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Jaya Nomor 137 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan PAM JAYA yang masih berlaku dan perubahan beserta lampiran-lampirannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 10 Juli 2023

PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM JAYA  
DIREKTUR UTAMA,



Lampiran I : Keputusan Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Jaya

Nomor : 118 TAHUN 2023

Tanggal : 10 Juli 2023

Hal : Kewenangan dan Ketentuan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

Kewenangan Pelaksana Pengadaan

Sumber Pembiayaan Pengadaan	Pelaku Pengadaan
Penyertaan Modal Daerah	Pelaksana Pengadaan atau Agen Pengadaan
Penghasilan usaha PAM JAYA dan sumber lainnya yang sah.	Pelaksana Pengadaan

Kewenangan Penetapan Pemenang Tender Cepat / Tender Terbatas / Tender

Jenjang Harga Perkiraan	Pelaku Pengadaan
$\geq$ Rp5.000.000.000,-	Direktur Terkait setelah hasil reviu Direksi
$\geq$ Rp500.000.000,- s.d. $<$ Rp5.000.000.000,-	Pelaksana Pengadaan

Ketentuan Metode Pemilihan / Cara Pengadaan

No	Justifikasi Kriteria Barang/Jasa	Jenjang Harga Perkiraan	Metode Pemilihan / Cara Pengadaan	Pelaku Pengadaan
1	Rutin dan Sederhana	$\leq$ Rp100.000.000,-	<b>Pembelian Langsung</b>	Pelaksana Pembelian
2	Sederhana	$>$ Rp100.000.000,- s.d. $\leq$ Rp500.000.000,-	<b>Pengadaan Langsung</b>	
3	Ada di <i>e-Marketplace</i> atau e-Katalog PAM JAYA	$>$ Rp100.000.000,-	<b>e-Purchasing</b>	
4	Barang/Jasa Khusus	$>$ Rp100.000.000,-	<b>Penunjukan Langsung</b>	
5	Keadaan Tertentu	$>$ Rp100.000.000,-	<b>Penunjukan Langsung</b>	PJK dan Pelaksana Pembelian

No	Justifikasi Kriteria Barang/Jasa	Jenjang Harga Perkiraan	Metode Pemilihan / Cara Pengadaan	Pelaku Pengadaan
6	Spesifikasi rinci dan spesifik	> Rp500.000.000,-	<b>Tender Cepat</b>	Pelaksana Pengadaan
7	Syarat kualifikasi Penyedia tertentu	> Rp500.000.000,-	<b>Tender Terbatas</b>	
8	Sederhana atau Kompleks	> Rp500.000.000,-	<b>Tender</b>	
9	Kebutuhan berulang dan berkinerja BAIK	> Rp100.000.000,-	<b>Repeat Order</b>	PJK dan Pelaksana Pembelian
10	Barang/jasa sesuai jenis Swakelola	> Rp100.000.000,-	<b>Swakelola</b>	Unit Pengguna
11	Ada di <i>e-Marketplace</i> / e-Katalog Pemerintah Daerah sesuai ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah	≤ Rp200.000.000,-	<b>e-Purchasing</b>	Pelaksana Pembelian
		> Rp200.000.000,-	<b>e-Purchasing</b>	PJK

#### Ketentuan Pemilihan Bukti Kontrak

Jenjang Harga Perkiraan	Ketentuan Penggunaan	Bukti Kontrak
≤ Rp100.000.000,-	Metode Pembelian Langsung	Bukti pembelian / Kuitansi bermeterai / Surat Pesanan
> Rp100.000.000,- s.d. ≤ Rp500.000.000,-	Metode <i>e-Purchasing</i> , Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung	Surat Pesanan / Surat Perintah Kerja (SPK)
≥ Rp500.000.000,-	Metode <i>e-Purchasing</i> , Penunjukan Langsung, Tender Cepat, Tender Terbatas dan Tender	Surat Pesanan / Surat Perjanjian
≥ Rp500.000.000,-	Jenis kontrak melalui Kontrak Payung	Surat Perjanjian yang ditindaklanjuti melalui Surat Pesanan

Ketentuan Jaminan Pengadaan

Jenis Jaminan	Jenis Pengadaan	Jenjang Harga Perkiraan	Syarat dan Ketentuan
Jaminan Penawaran berupa <i>Surety Bond</i>	Pekerjaan Konstruksi	> Rp10.000.000.000,-	1% - 3% dari total Harga Perkiraan.
Jaminan Pelaksanaan berupa Bank Garansi	Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya / Jasa Perencana Konstruksi	> Rp1.000.000.000,-	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Khusus Penunjukan Langsung keadaan tertentu tidak diperlukan.</li> <li>b. 5% dari nilai kontrak untuk nilai penawaran antara 80% - 100% dari total Harga Perkiraan</li> <li>c. 5% dari total Harga. Perkiraan untuk nilai penawaran dibawah 80% dari total Harga Perkiraan.</li> </ul>
Jaminan Uang Muka berupa bank garansi	Semua Jenis Pengadaan	> Rp500.000.000,-	paling tinggi 20% dari nilai kontrak
Jaminan Pemeliharaan	Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya	> Rp500.000.000,-	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Khusus Pengadaan Barang, jaminan berupa Sertifikat Garansi dari Prinsipal/ Pabrikan</li> <li>b. Khusus Pekerjaan Konstruksi &amp; Jasa Lainnya, pembayaran ditahan (retensi) sebesar 5% dari nilai Kontrak.</li> </ul>


  
 DIREKTUR UTAMA,  
 ARIEF NASRUDIN

Lampiran II : Keputusan Direksi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Jaya  
Nomor : 118 /AHN/2023  
Tanggal : 13 Juli 2023  
Hal : Kategorisasi Jenis Barang/jasa

1. Jenis Pengadaan BARANG terdiri dari :

- a. Spareparts : Suku cadang pendukung sistem atau peralatan;
- b. Pipa dan aksesoris : Semua jenis Pipa dan peralatan pendukungnya termasuk sambungan pelanggan;
- c. Water Meter: Alat meter air dan aksesorisnya untuk keperluan sambungan pelanggan;
- d. Material Mekanikal dan Elektrikal : Semua jenis material yang bersifat mekanis dan elektris sebagai bagian dari satu sistem, misalnya Pompa, Valve, Lampu, Fan, dan/atau sejenis lainnya;
- e. Material Lainnya : Semua jenis material selain material mekanikal dan elektrikal dan/atau sejenis lainnya;
- f. Chemical : semua jenis bahan kimia untuk kebutuhan instalasi pengolahan air dan laboratorium;
- g. Perangkat IT : semua jenis hardware diantaranya; Komputer, server, printer dan software diantaranya; lisensi, aplikasi, biaya langganan jaringan;
- h. Kendaraan operasional : mobil, motor, truk tangki;
- i. Barang Penunjang : semua jenis barang yang digunakan sebagai pendukung kegiatan perusahaan;
- j. dan/atau sejenis lainnya;

2. Jenis Pengadaan PEKERJAAN KONSTRUKSI terdiri dari :

- a. Instalasi Pengolahan Air (IPA) : pekerjaan pembangunan dan rehabilitasi pengolahan air;
- b. Jaringan Distribusi Utama (JDU) : pekerjaan konstruksi jaringan pipa air bersih dengan diameter pipa lebih dari 250 mm;
- c. Jaringan Distribusi Pembagi (JDB) : pekerjaan konstruksi jaringan pipa air bersih dengan diameter pipa kurang dari 250 mm;
- d. House Connection: pekerjaan sambungan baru / perbaikan sambungan Pelanggan;
- e. Physical Losses Handling: pekerjaan perbaikan kebocoran;
- f. dan/atau sejenis lainnya;



3. Jenis Pengadaan JASA KONSULTANSI terdiri dari :

- a. Jasa Perencana Konstruksi: penyedia badan usaha/perorangan
- b. Jasa Pengawas Konstruksi: penyedia badan usaha/perorangan
- c. Jasa Konsultan lainnya : penyedia badan usaha/perorangan bidang profesi tertentu diantaranya Konsultan Keuangan, SDM, Hukum, dan Informasi Teknologi.
- d. dan/atau sejenis lainnya

4. Jenis Pengadaan JASA LAINNYA terdiri dari :

- a. Job Supply : jasa tenaga alih daya sebagai pendukung kegiatan utama Perusahaan, misalnya jasa pengawas lapangan, jasa operator, jasa commercial losses handling, billing & collection, jasa marketing dan/atau sejenis lainnya.
- b. Jasa Call Center : jasa layanan informasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan terkait produk/layanan.
- c. Jasa Meter Reading : jasa layanan pencatatan meter air.
- d. Jasa Layanan bidang IT : jasa layanan yang berhubungan dengan penyelenggaraan suatu sistem IT;
- e. Jasa Sewa Menyewa : jasa yang terkait dengan pemindahan hak guna/manfaat atas suatu barang/jasa;
- f. dan/atau sejenis lainnya;

