



YODYA KARYA

# PT. YODYA KARYA (Persero) ENGINEERING CONSULTANT

Kantor Pusat :

Jl. D.I. Panjaitan Kav. 8 Cawang, Jakarta Timur, 13340 Indonesia

Phone : (021) 8193951, 8194038; Fax : (021) 8193519

Website : www.yoka.co.id, email : yokapusat@gmail.com, sekper@yoka.co.id

CERTIFIED ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 OHSAS 18001:2007

**BUMN**  
*Hadir untuk negeri*

## SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT. YODYA KARYA (PERSERO)

Nomor : 1/019.1/KPTS/2020

tentang

### **PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PT. YODYA KARYA (PERSERO)**

- Direksi PT. Yodya Karya (Persero),
- Menimbang :
1. Bahwa Pengadaan Barang dan jasa mempunyai peran penting dalam kegiatan PT Yodya Karya (Persero) guna mencapai maksud dan tujuan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Perusahaan;
  2. Bahwa Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa di PT Yodya Karya (Persero) yang telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Direksi PT Yodya Karya (Persero) Nomor 1/074/KPTS/1996 tanggal 15 Juli 1996 tentang Prosedur Pengadaan Barang/Jasa perlu disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan Perusahaan sehingga perlu dilakukan pengaturan kembali;
  3. Bahwa berdasarkan pertimbangan diatas, dipandang perlu untuk dilakukan perubahan mengenai Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa di PT Yodya Karya (Persero) yang ditetapkan dalam Keputusan direksi.
- Mengingat :
1. Undang-Undang No. 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297);
  2. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor : PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
  3. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor : PER-04/MBU/09/2017 tanggal 13 September 2017 tentang Perubahan atas peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-03/MBU/08/2017 tanggal 14 Agustus 2017 tentang Pedoman Kerjasama Badan Usaha Milik Negara;
  4. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor : PER-08/MBU/2019 tanggal 12 Desember 2019 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara;
  5. Surat Keputusan Menteri BUMN No. SK-201/MBU/06/2018 tanggal 28 Juni 2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Utama Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Yodya Karya, sebagaimana telah ditambah dan diubah, terakhir dengan Akta Notaris Estrelyta Taher, SH No. 01 tanggal 10 Oktober 2019;
  6. Surat Keputusan Menteri BUMN No. SK-211/MBU/10/2019 tanggal 3 Oktober 2019 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Utama Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Yodya Karya, sebagaimana telah ditambah dan diubah, terakhir dengan Akta Notaris Estrelyta Taher, SH No. 01 tanggal 10 Oktober 2019;
  7. Anggaran Dasar PT Yodya Karya (Persero) berdasarkan Akta Notaris Djojo Mulyadi, SH No. 62 tanggal 15 Maret 1972 sebagaimana telah ditambah dan diubah, terakhir dengan Akta Notaris Estrelyta Taher, SH No. 10 tanggal 13 Februari 2017;
  8. Surat Keputusan Direksi No. 1/045.2/KPTS/2018 tanggal 14 Agustus 2018 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governanopnce Code*) PT. Yodya Karya (Persero);

4

9. Surat Keputusan Direksi No. 1/045.4/KPTS/2018 tanggal 16 Agustus 2018 tentang Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) PT. Yodya Karya (Persero);
10. Surat Keputusan Direksi 1/007/KPTS/2020 tanggal 15 Januari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Jabatan PT Yodya Karya (Persero);

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT YODYA KARYA (PERSERO) TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PT YODYA KARYA (PERSERO).**
- Pertama : Mencabut Surat Keputusan Direksi PT. Yodya Karya (Persero) Nomor 1/074/KPTS/1996 tanggal 15 Juli 1996 tentang Prosedur Pengadaan Barang / Jasa.
- Kedua : Menetapkan Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa PT. Yodya Karya (Persero) sebagaimana dimaksud dalam lampiran surat keputusan ini., yang terdiri dari : (rincian bab dijabarkan di bawah).
- Ketiga : Pedoman Pengadaan Barang dan jasa adalah merupakan kewajiban dan larangan yang harus ditaati oleh seluruh insan PT. Yodya Karya (Persero).
- Keempat : Surat keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : J a k a r t a  
Pada Tanggal : 13 Maret 2020  
Direksi PT. Yodya Karya (Persero)

  
Ir. C. Thomas Pangaribuan, MM.  
Direktur

**Lampiran 1.**

**Surat Keputusan Direktur Utama**

**Nomor** : 1 / 019-1 / KPTS/2020

**Tanggal** : 13 Maret 2020

**PEDOMAN PENGADAAAN BARANG DAN JASA  
PT YODYA KARYA (PERSERO)**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1  
Pengertian**

Dalam Keputusan Direksi ini, yang dimaksud dengan :

1. **Aset** adalah kekayaan perusahaan yang berupa aset berwujud tetap, aset berwujud bergerak, *intangible asset*.
2. **Barang** adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
3. **Biaya** adalah pengorbanan dalam satu kali proses pekerjaan.
4. **Biaya Langsung (BL)** adalah biaya yang langsung dapat dibebankan ke dalam suatu proyek yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan dalam menangani proyek.
5. **Biaya Tidak Langsung (BTL)** adalah biaya-biaya yang saat pengeluaran tidak dapat langsung dibebankan kepada salah satu proyek karena biaya-biaya tersebut diperlukan untuk mengendalikan Perusahaan secara menyeluruh.
6. **Daftar Rekanan** adalah catatan sejumlah nama orang atau badan usaha yang mempunyai hubungan timbal balik dalam dunia usaha atau dagang.
7. **Direksi** adalah Direksi PT Yodya Karya (Persero).
8. **Dokumen Pengadaan** adalah dokumen yang disiapkan sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian penawaran oleh calon Penyedia Barang dan jasa serta pedoman evaluasi penawaran.
9. **Jasa** adalah setiap layanan profesional yang berbentuk pekerjaan atau prestasi yang dihasilkan oleh Penyedia Jasa untuk dimanfaatkan oleh unit kerja.
10. **Kantor Pusat** adalah kantor pusat PT Yodya Karya (Persero) yang berkedudukan di Jakarta.
11. **Kontrak** adalah Surat Perjanjian Kerja.
12. **Masa Sanggah** adalah waktu yang diberikan kepada peserta Pengadaan Barang dan jasa untuk mengajukan keberatan atas Pengumuman Pemenang.
13. **Pagu Anggaran** adalah rencana anggaran biaya berupa perhitungan perkiraan harga yang dibuat berdasarkan spesifikasi tertentu, meliputi harga standar masing-masing dan biaya-biaya yang berhubungan dengan pembuatan Barang dan Jasa dimaksud.
14. **Pakta Integritas** adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pejabat Pemilik Program Kerja, Pejabat Pengadaan dan Pejabat/Panitia Pengadaan serta Penyedia Barang dan jasa yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme dalam pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa.

4

17. **Pengadaan Barang dan Jasa** adalah kegiatan Pengadaan Barang dan jasa yang dilakukan oleh PT Yodya Karya (Persero) dengan Anggaran Perusahaan yang meliputi Pengadaan Barang dan Jasa.
18. **Perjanjian** adalah suatu perbuatan dengan mana Perusahaan mengikatkan dirinya terhadap satu mitra atau lebih dengan memperhatikan kaidah hukum yang berlaku, prinsip-prinsip GCG dan etika bisnis, manajemen risiko, saling menguntungkan, dan tunduk pada ketentuan Perusahaan serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Perjanjian dalam Pengadaan Barang dan jasa selanjutnya dinamakan Kontrak.
19. **Perusahaan** adalah PT Yodya Karya (Persero).
20. **Rekanan** adalah orang atau badan usaha yang mempunyai hubungan timbal balik dalam dunia usaha atau dagang.
21. **Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)** adalah perencanaan strategis yang mencakup rumusan mengenai sasaran dan tujuan yang hendak dicapai oleh Perusahaan yang dijabarkan ke dalam rencana kerja dan anggaran untuk jangka waktu 1(satu) tahun.
22. **RBP** adalah Rencana Biaya Proyek.
23. **Tender** adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya.

## **Pasal 2 Ruang Lingkup**

Keputusan ini berlaku untuk Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan PT. Yodya Karya (Persero) yang biayanya berasal dari Anggaran Perusahaan, terdiri dari Biaya Tidak Langsung dan Biaya Langsung, termasuk yang dananya bersumber dari penyertaan Modal Negara, Dana BUMN untuk pelaksanaan pelayanan umum (*public service obligation*) / Penugasan Pemerintah yang diganti dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Pinjaman BUMN dari Pemerintah.

## **Pasal 3 Maksud dan Tujuan**

1. Surat Keputusan Direksi ini dimaksudkan untuk digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan PT Yodya Karya (Persero);
2. Keputusan Direksi ini bertujuan agar pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan PT Yodya Karya (Persero) :
  - a. Menghasilkan barang dan jasa yang tepat kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan penyedia;
  - b. Mendukung penciptaan nilai tambah di Perusahaan;
  - c. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi;
  - d. Menyederhanakan dan mempercepat proses pengambilan keputusan;
  - e. Meningkatkan kemandirian, tanggung jawab dan profesionalisme;
  - f. Mewujudkan pengadaan yang menghasilkan *value for money* dengan cara yang fleksibel dan inovatif namun tetap kompetitif, transparan, akuntabel dilandasi dengan etika pengadaan yang baik;
  - g. Meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri;
  - h. Meningkatkan peran pelaku usaha nasional;
  - i. Meningkatkan sinergi antar BUMN;

**Lampiran 1.**

**Surat Keputusan Direktur Utama**

**Nomor** : 1 / /KPTS/2020

**Tanggal** : 13 Maret 2020

**PEDOMAN PENGADAAAN BARANG DAN JASA  
PT YODYA KARYA (PERSERO)**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1  
Pengertian**

Dalam Keputusan Direksi ini, yang dimaksud dengan :

1. **Aset** adalah kekayaan perusahaan yang berupa aset berwujud tetap, aset berwujud bergerak, *intangible asset*.
2. **Barang** adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
3. **Biaya** adalah pengorbanan dalam satu kali proses pekerjaan.
4. **Biaya Langsung (BL)** adalah biaya yang langsung dapat dibebankan ke dalam sutau proyek yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan dalam menangani proyek.
5. **Biaya Tidak Langsung (BTL)** adalah biaya-biaya yang saat pengeluaran tidak dapat langsung dibebankan kepada salah satu proyek karena biaya-biaya tersebut diperlukan untuk mengendalikan Perusahaan secara menyeluruh.
6. **Daftar Rekanan** adalah catatan sejumlah nama orang atau badan usaha yang mempunyai hubungan timbal balik dalam dunia usaha atau dagang.
7. **Direksi** adalah Direksi PT Yodya Karya (Persero).
8. **Dokumen Pengadaan** adalah dokumen yang disiapkan sebagai pedoman dalam proses pembuatan dan penyampaian penawaran oleh calon Penyedia Barang dan jasa serta pedoman evaluasi penawaran.
9. **Jasa** adalah setiap layanan profesional yang berbentuk pekerjaan atau prestasi yang dihasilkan oleh Penyedia Jasa untuk dimanfaatkan oleh unit kerja.
10. **Kantor Pusat** adalah kantor pusat PT Yodya Karya (Persero) yang berkedudukan di Jakarta.
11. **Kontrak** adalah Surat Perjanjian Kerja.
12. **Masa Sanggah** adalah waktu yang diberikan kepada peserta Pengadaan Barang dan jasa untuk mengajukan keberatan atas Pengumuman Pemenang.
13. **Pagu Anggaran** adalah rencana anggaran biaya berupa perhitungan perkiraan harga yang dibuat berdasarkan spesifikasi tertentu, meliputi harga standar masing-masing dan biaya-biaya yang berhubungan dengan pembuatan Barang dan Jasa dimaksud.
14. **Pakta Integritas** adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pejabat Pemilik Program Kerja, Pejabat Pengadaan dan Pejabat/Panitia Pengadaan serta Penyedia Barang dan jasa yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme dalam pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa.
15. **Pejabat/Panitia Pengadaan** adalah Pejabat/Panitia Pengadaan PT Yodya Karya (Persero) sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang dan jasa dalam lingkungan unit kerjanya, baik berupa fisik maupun keuangan.
16. **Pejabat Pengadaan** adalah Pejabat PT Yodya Karya (Persero) yang mempunyai tugas pokok dan fungsi serta bertanggung jawab atas pelaksanaan proses pemilihan penyedia Barang dan jasa.

#### **Pasal 4 Kebijakan Umum**

Kebijakan Umum dalam Pengadaan Barang dan Jasa adalah :

- a. Meningkatkan kualitas perencanaan yang konsolidatif dan strategi Pengadaan Barang dan jasa untuk mengoptimalkan *value for money*.
- b. Menyelaraskan tujuan pengadaan dengan pencapaian tujuan Perusahaan.
- c. Melaksanakan pengadaan barang dan jasa yang lebih transparan, kompetitif, dan akuntabel.
- d. Mengutamakan produk dalam negeri sesuai ketentuan pendayagunaan produksi dalam negeri.
- e. Memberikan kesempatan pada pelaku usaha nasional dan usaha kecil.
- f. Memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia Pengadaan Barang dan jasa.
- g. Memanfaatkan teknologi informasi.
- h. Memberikan kesempatan kepada Anak Perusahaan, sinergi antar BUMN/Anak Perusahaan/Perusahaan terafiliasi BUMN dan Koperasi Karyawan.
- i. Melaksanakan pengadaan yang strategis, modern, inovatif.
- j. Memperkuat pengukuran kinerja pengadaan dan pengelolaan resiko.

#### **Pasal 5 Prinsip Dasar**

1. Pengadaan Barang dan jasa wajib menerapkan prinsip-prinsip :
  - a. **Efisien**, berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat dengan menggunakan dana dan kemampuan seoptimal mungkin secara wajar dan bukan hanya didasarkan pada harga terendah. Untuk Pengadaan Barang dan jasa strategis yang memiliki nilai yang signifikan dapat dilakukan pendekatan *total cost of ownership* (TCO).
  - b. **Efektif**, berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
  - c. **Kompetitif**, berarti Pengadaan Barang dan Jasa harus terbuka bagi Penyedia Barang dan jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara Penyedia Barang dan Jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan.
  - d. **Transparan**, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang dan Jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon Penyedia Barang dan Jasa, sifatnya terbuka bagi Peserta Penyedia Barang dan Jasa yang berminat.
  - e. **Adil dan wajar**, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang dan jasa yang memenuhi syarat.
  - f. **Terbuka**, berarti pengadaan Barang dan jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang dan jasa yang memenuhi syarat; dan
  - g. **Akuntabel**, berarti harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.
2. Penggunaan Barang dan jasa mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri, rancang bangun dan perekayasaan nasional, serta perluasan kesempatan bagi usaha kecil, sepanjang kualitas, harga dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.
3. Penggunaan barang dan jasa dapat memberikan preferensi penggunaan produksi dalam negeri dengan tetap mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mendorong pertumbuhan industri dalam negeri.
4. Penggunaan Barang dan jasa dapat melakukan sinergi antar BUMN dan Koperasi Karyawan.

5. Penyedia barang dan jasa merupakan pemilik produk atau layanan sesuai dengan bidang usaha dari penyedia barang dan jasa bersangkutan.

## **Pasal 6 Etika Pengadaan**

Para Pihak yang terkait dalam proses Pengadaan Barang dan jasa harus memenuhi etika sebagai berikut :

1. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang dan jasa
2. Bekerja secara professional, mandiri dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan dalam Pengadaan Barang dan jasa.
3. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang mengakibatkan persaingan usaha tidak sehat.
4. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak terkait.
5. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung yang mengakibatkan persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang dan jasa.
6. Menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan Perusahaan.
7. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang.
8. Tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari/atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang dan jasa.

## **BAB II Pelaksanaan Pengadaan Barang dan jasa**

### **Bagian Kesatu Tata Cara Pengadaan Barang dan jasa**

#### **Pasal 7**

1. Cara Pengadaan Barang dan jasa dapat dilakukan dengan cara antara lain tetapi tidak terbatas pada :
  - a. Tender/seleksi umum, yaitu diumumkan secara luas melalui media massa guna memberikan kesempatan kepada penyedia barang dan jasa yang memenuhi kualifikasi untuk mengikuti pelelangan ;
  - b. Tender terbatas/seleksi terbatas, yaitu pengadaan barang dan jasa yang ditawarkan pada pihak terbatas sekurang-kurangnya 3 (tiga) penawaran ;
  - c. Penunjukan langsung yaitu pengadaan barang dan jasa dilakukan secara langsung dengan menunjuk 1 penyedia barang dan jasa atau penunjukan dengan beauty contest ; atau
  - d. Pengadaan langsung, yaitu pembelian terhadap barang yang terdapat di pasar, dengan demikian nilai berdasarkan harga pasar, termasuk e-purchasing
2. Tata cara pengadaan Barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat 1 diatur dalam prosedur kerja Perusahaan.
3. Pesyaratan pada jaminan penawaran (Bid Bond) dalam proses tender/seleksi umum atau tender terbatas /seleksi terbatas diatur dalam prosedur kerja Perusahaan, kecuali dalam hal penyedia barang dan jasa adalah BUMN.

### Pasal 8

1. Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa dilaksanakan oleh pejabat pengadaan atau panitia pengadaan yang memenuhi syarat.
2. Pejabat pengadaan atau panitia pengadaan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib menandatangani Pakta Integritas (*letter of undertaking*) untuk setiap Pengadaan Barang dan jasa.
3. Pejabat pengadaan atau panitia pengadaan melaporkan kepada Direksi mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang dan jasa.
4. Direksi melaporkan kepada Dewan Komisaris mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang dan jasa tertentu yang bersifat substansial (bukan bersifat rutin dan merupakan investasi perusahaan) sebagai penerapan dari prinsip tata kelola perusahaan yang baik.
5. Pengadaan Barang dan Jasa tertentu yang bersifat substansial (bukan bersifat rutin) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditentukan oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Komisaris.

### Pasal 9

1. Pengadaan Barang dan Jasa Jangka Panjang dapat dilakukan antara lain untuk:
  - a. pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran;
  - b. pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dan paling lama 3 (tiga) Tahun Anggaran
  - c. pekerjaan yang memerlukan investasi jangka panjang; atau
  - d. pekerjaan rutin yang harus tersedia di awal tahun
2. Untuk pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila diperlukan Direksi dapat membuat formula penyesuaian harga tertentu (*price adjustment*) baik untuk kenaikan maupun penurunan yang disesuaikan dengan kondisi pasar dan best practices yang berlaku.

### Pasal 10

Penunjukan langsung dalam Pengadaan Barang dan jasa terdiri sebagai berikut :

1. Pengadaan Barang dan jasa melalui penunjukan langsung dilakukan dengan menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang dan jasa atau penunjukan melalui beauty contest.
2. Penunjukan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila memenuhi minimal salah satu dari persyaratan sebagai berikut:
  - a. Barang dan Jasa yang dibutuhkan bagi kinerja utama perusahaan dan tidak dapat ditunda keberadaannya (*business critical asset*);
  - b. Hanya terdapat satu Penyedia Barang dan Jasa yang dapat melaksanakan pekerjaan sesuai kebutuhan pengguna (*user requirement*) atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
  - c. Barang dan Jasa yang bersifat *knowledge intensive* dimana untuk menggunakan dan memelihara produk tersebut membutuhkan kelangsungan pengetahuan dari Penyedia Barang dan jasa;
  - d. Bila pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa dengan menggunakan cara tender/ seleksi umum atau tender terbatas/seleksi terbatas telah 2 (dua) kali dilakukan dan tidak mendapatkan Penyedia Barang dan Jasa yang dibutuhkan atau tidak ada pihak yang memenuhi kriteria atau tidak ada pihak yang mengikuti tender/ seleksi;
  - e. Barang dan jasa yang dimiliki oleh pemegang hak atas kekayaan intelektual (HAKI) atau yang memiliki jaminan (*warranty*) dari *Original Equipment Manufacture* ;
  - f. Penanganan darurat untuk keamanan, keselamatan masyarakat, dan aset strategis perusahaan;

- a. Uraian Jenis Barang dan jasa
  - b. Jumlah dan Satuan
  - c. Spesifikasi Barang dan jasa
  - d. Ketentuan Khusus
5. Permintaan atas barang yang dipesan prosedurnya diatur tersendiri dalam prosedur tentang pemesanan, penyimpanan, penggunaan dan pengiriman ke pemesan.
  6. Untuk pembelian tunai dan/atau pembelian yang menggunakan anggaran kas kecil dapat dilaksanakan tanpa melalui sistem SPP dan SP/PO atau kontrak.
  7. Semua barang dan jasa harus diperoleh dari para rekanan yang telah terdaftar dalam Daftar Rekanan Terseleksi (DRT) diwilayah kerja masing-masing.
  8. DRT untuk Pengadaan Barang dan jasa unit-unit dikantor pusat diterbitkan oleh Kantor Pusat.
  9. Dalam hal Pengadaan Barang dan jasa dari rekanan yang tidak termasuk dalam *Approved List* atau DRT, maka harus ada disposisi tertulis dari Direksi (Hal Khusus)
  10. Untuk Pengadaan Barang dan jasa lanjutan/berulang (*repeat order*/mendesak/spesifik tidak perlu mencari penawar baru dan/atau dapat menunjuk jasa rekanan tertentu)

#### **Pasal 15 Penyewaan**

1. Penyewaan yang tidak menghasilkan pendapatan, yaitu penyewaan dimana Perusahaan tidak mengenakan biaya atas penggunaan Aset Perusahaan, yang selanjutnya akan diatur dalam bentuk Ketetapan tersendiri.
2. Sistem sewa dikelompokkan dalam 3 (tiga) jenis, yaitu :
  - a. Sistem Sewa Murni, yaitu suatu perjanjian dengan mana pihak yang satu mengikat dirinya untuk memberikan kepada pihak lainnya kenikmatan dari suatu Barang, selama suatu waktu tertentu dengan pembayaran suatu harga, yang oleh pihak tersebut terakhir disanggupi pembelinya.
  - b. Sistem Sewa Beli, yaitu suatu perjanjian dengan mana pihak yang satu mengikat dirinya untuk memberikan kepada pihak lainnya kenikmatan dari suatu Barang, selama suatu waktu tertentu dengan pembayaran suatu harga, yang oleh pihak tersebut terakhir disanggupi pembayarannya dan pada suatu waktu tertentu yang disepakati, beralih kepemilikannya sebagai atau seluruhnya kepada pihak penyewa.
  - c. Sistem Sewa Kontrak *Carter*, yaitu suatu perjanjian dengan mana pihak yang satu mengikat dirinya untuk memberikan kepada pihak lainnya kenikmatan dari suatu jasa, selama suatu waktu tertentu dengan pembayaran suatu harga, yang oleh pihak tersebut terakhir disanggupi pembayarannya.
3. Jangka waktu penyewaan ditetapkan maksimum 2 (dua) tahun untuk satu kali penyewaan kecuali jika penyewaan tersebut memerlukan investasi modal besar dan tingkat pengembaliannya memerlukan waktu lama, maka jangka waktu penyewaan dilakukan dengan memperhitungkan setelah titik impas dicapai atau kembali modal dengan maksimum 5 (lima) tahun untuk satu kali penyewaan.
4. Pelaksanaan penyewaan dan peraturan kewenangan pejabat yang berkaitan dengan proses penyewaan mengacu kepada mekanisme dan aturan dalam Prosedur Kerja Perusahaan.

#### **Pasal 16 Penyusunan Pagu Anggaran**

1. Pagu Anggaran adalah rencana anggaran biaya berupa perhitungan perkiraan harga yang dibuat berdasarkan spesifikasi tertentu, meliputi harga standar masing-masing dan biaya-biaya yang berhubungan dengan pembuatan Barang dan jasa dimaksud.
2. Pagu anggaran dibuat oleh Pejabat/Panitia Pengadaan berdasarkan RKAP, mengacu kepada harga yang berlaku setempat atau harga eceran tertinggi yang dikeluarkan produsen/pabrik/Pemerintah Daerah (Pemda) dan Harga Pasar setempat dengan memperhitungkan keuntungan bagi Penyedia Barang dan jasa, inflasi, serta pajak dan bersifat kompetitif.

- g. Barang dan jasa yang merupakan pembelian berulang (repeat order; sepanjang harga yang ditawarkan menguntungkan dengan tidak mengorbankan kualitas barang dan jasa.
  - h. Penanganan darurat akibat bencana alam, baik yang bersifat lokal maupun nasional (force majeure);
  - i. Barang dan jasa lanjutan yang secara teknis merupakan satu kesatuan yang sifatnya tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya;
  - j. Penyedia Barang dan/atau Jasa adalah BUMN, Koperasi Karyawan sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan dan Barang dan Jasa yang dibutuhkan merupakan produk atau layanan sesuai dengan bidang usaha dari Penyedia Barang dan Jasa bersangkutan;
  - k. Konsultan yang tidak direncanakan sebelumnya untuk menghadapi permasalahan tertentu yang sifat pelaksanaan pekerjaannya harus segera dan tidak dapat ditunda.
3. Persyaratan dituangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam ketentuan internal dengan memperhatikan tujuan dan prinsip Pengadaan Barang dan jasa.
  4. Penunjukan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan ketentuan Barang dan/atau Jasa yang dibutuhkan merupakan produk atau layanan sesuai dengan bidang usaha dari penyedia barang dan jasa.

#### **Pasal 11**

#### **Tahapan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan jasa**

Tahapan pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa, diatur dalam prosedur kerja perusahaan.

#### **Pasal 12**

#### **Pengadaan Barang dan jasa Berdasarkan Jangka Waktu Pelaksanaan**

1. Pekerjaan Pengadaan Barang dan jasa yang memiliki jangka waktu untuk 1 (satu) tahun anggaran sesuai dengan Anggaran Perusahaan.
2. Pekerjaan Pengadaan Barang dan jasa yang memiliki jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun sesuai dengan Anggaran Perusahaan.
3. Pelaksanaan Pengadaan Barang dan jasa pada ayat (1) dan ayat (2) dengan memperhatikan harga, kualitas, waktu yang dapat dipertanggung jawabkan

#### **Pasal 13**

#### **Tata Cara Penetapan Pemenang**

Penetapan pemenang Pengadaan Barang dan jasa, diatur dalam prosedur kerja perusahaan.

#### **Pasal 14**

#### **Prosedur Wewenang dan Tanggung Jawab**

1. Semua barang dan jasa keperluan operasional atau eksploitasi Kantor Pusat, Wilayah dan proyek dapat langsung diadakan oleh masing-masing unit bila telah mendapat persetujuan masing-masing pejabat berwenang sesuai dengan instruksi kerja Pengadaan Barang dan jasa.
2. Persetujuan Pengadaan Barang dan jasa dicantumkan dalam PO.
3. SP/PO dibuat oleh pejabat yang ditunjuk melaksanakan pembelian dan disetujui oleh pejabat sesuai instruksi kerja Pengadaan Barang dan jasa.
4. Dokumen usulan Pengadaan Barang dan jasa harus berisi data sebagai berikut:

3. Besarnya pagu anggaran ditetapkan berdasarkan kebutuhan operasional pada tahun anggaran bertalian, yaitu dengan cara menentukan kebutuhan/jumlah/volume pengadaan pada tahun anggaran dikalikan dengan pagu anggaran perunit yang telah ditetapkan.
4. Dalam tahun anggaran berjalan, besar pagu anggaran per-unit tetap sepanjang tahun, sejauh tidak terjadi perubahan proyeksi harga yang berlaku setempat atau harga eceran tertinggi.

#### **Pasal 17 Rekanan**

Adapun syarat-syarat untuk mendaftar sebagai calon rekanan diatur dalam Prosedur Kerja Perusahaan.

#### **Pasal 18 Evaluasi Kinerja Penawaran**

1. Evaluasi penawaran Pemilihan Penyedia Barang dan jasa dengan metoda Pelelangan Terbuka, Pelelangan Terbatas atau Pemilihan Langsung dapat dilakukan melalui salah satu sistem evaluasi sebagai berikut :
  - a. Sistem Gugur adalah sistem penilaian penawaran dengan cara evaluasi dan penilaian terhadap proposal/penawaran yang penentuan pemenangnya didasarkan pada harga penawaran terendah hasil kompetisi harga, dengan ketentuan bahwa Penyedia Barang dan jasa telah memenuhi persyaratan administrasi dan Teknik.
2. Sistem Nilai adalah sistem penilaian penawaran dengan cara memberikan nilai angka/bobot tertentu pada setiap unsur yang dinilai berdasarkan kriteria dan nilai yang telah ditetapkan dalam dokumen Pengadaan Barang dan jasa (nilai teknis), kemudian membandingkan jumlah nilai dari setiap penawaran peserta lainnya. Proses evaluasi penawaran untuk pemilihan Penyedia Barang dan jasa dengan metoda Penunjukan Langsung dilakukan secara bersamaan untuk aspek administrasi, teknis dan harga sesuai dengan ketentuan Dokumen Pengadaan.
3. Proses Evaluasi Penawaran yang dimaksud pada ayat (2) pasal ini, dilakukan dengan pemeriksaan keabsahan dan/atau kebenaran aritmatik atas proposal penawaran harga yang selanjutnya dilakukan proses negosiasi sampai diperolehnya kesepakatan harga.

#### **Pasal 19 Sanggahan**

1. Untuk menjamin adanya transparansi dan perlakuan yang sama (*equal treatment*) dalam Pengadaan Barang dan Jasa, maka Direksi mengatur sanggahan terkait dengan kesesuaian tata cara dan prosedur dalam ketentuan internal.
2. Sanggahan dapat dilakukan dalam proses tender/ seleksi umum atau tender terbatas/ seleksi terbatas.
3. Sanggahan dilakukan oleh Penyedia Barang dan/atau Jasa maksimal dalam jangka waktu 2 (dua) hari kalender setelah pengumuman pemenang atau kontrak sebelum ditandatangani mana yang lebih dulu.
4. Perusahaan menyampaikan keputusan atas sanggahan tersebut maksimal 7 (tujuh) hari kalender dari tanggal diterimanya pengajuan sanggahan.

**Pasal 20**  
**Kontrak**

1. Pelaksanaan Pengadaan Barang dan jasa dituangkan dalam kontrak/perjanjian antara Pengguna Barang dan/atau Jasa dan Penyedia Barang dan jasa yang mengatur secara jelas mengenai hak dan kewajiban para pihak.
2. Kontrak atau perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mengindahkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*) serta prinsip kehati-hatian dalam pengambilan keputusan bisnis (*business judgment rule*).

**BAB III**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 21**

1. Perusahaan mendokumentasikan pelaksanaan Pengadaan Barang dan jasa
2. Perusahaan membuat daftar dan rekam jejak (*track record*) Penyedia Barang dan jasa, sehingga:
  - a. Pengadaan Barang dan jasa, khususnya yang bersifat strategis dan/atau material dapat menggunakan daftar tersebut untuk memprioritaskan Penyedia Barang dan jasa yang telah memiliki rekam jejak (*track record*) teruji.
  - b. Perusahaan Pengguna Barang dan jasa dapat memanfaatkan daftar yang ada dari Perusahaan lain, Instansi Pemerintah, dan/atau daftar terpublikasi lainnya atau untuk memanfaatkan data rekam jejak penyedia dan/ atau menghindari penggunaan Penyedia Barang dan jasa yang masuk ke dalam *blacklist*.

**Pasal 22**

Dalam proses tender/seleksi umum dan tender terbatas/seleksi terbatas yang memerlukan Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau dokumen pengadaan/pelelangan Pengadaan Barang dan Jasa, Direksi wajib membuat kriteria dan/ atau persyaratan yang adil dan wajar sesuai dengan kebutuhan Perusahaan dan tidak mengarah untuk memenangkan pihak tertentu.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 23**

Dengan berlakunya Surat Keputusan Direksi ini, maka:  
tata cara Pengadaan Barang dan/atau Jasa yang sudah ada sebelum  
Surat Keputusan Direksi ini berlaku, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan  
dengan aturan perusahaan yang berlaku.

Ditetapkan di Jakarta,  
Pada tanggal 13 Maret 2020

PT. Yodya Karya (Persero)



Ir. Colbert Thomas Pangaribuan, M.M  
Direktur Utama

8  
7

Lampiran 2.

Surat Keputusan Direktur Utama

Nomor : 1 / 019-1 / KPTS/2020

Tanggal : 13 Maret 2020

(header/kepala Surat perusahaan)

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perusahaan berwenang bertindak untuk dan atas nama :

Perusahaan :

Alamat kedudukan :

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya, bahwa :

1. Kami telah melaksanakan pengadaan barang/jasa berupa ..... (jika jumlahnya banyak dapat dibuat lampiran) sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh anggaran dasar dan peraturan perusahaan serta peraturan perundang-undangan, berdasarkan prinsip-prinsip itikad baik, dengan kecermatan yang tinggi, dan dalam keadaan bebas, mandiri atau tidak dibawah tekanan, maupun pengaruh dari pihak lain (*independency*).
2. Kami telah mengambil keputusan sehubungan dengan hal-hal sebagaimana yang tersebut di atas dengan penuh kehati-hatian (*duty of care and loyalty*) demi untuk kepentingan yang terbaik bagi perusahaan, dengan mengindahkan berbagai sumber informasi, keterangan dan telah melakukan perbandingan yang cukup, sebagaimana layaknya kami mempertimbangkan keputusan bagi kepentingan diri kami sendiri (*prudent person rule*).
3. Dalam mengambil keputusan kami tidak memiliki kepentingan pribadi atau tujuan untuk melakukan sesuatu untuk manfaat diri sendiri, maupun kepentingan pihak yang terkait dengan diri kami, atau pihak yang terafiliasi dengan kami, dan dengan demikian tidak memiliki posisi yang mengandung potensi benturan kepentingan (*conflict of interest rule*), termasuk dengan seluruh pihak yang terlibat dengan tindakan di atas.
4. Kami telah melaksanakan proses tersebut dengan pemahaman yang cukup tentang berbagai peraturan dan kewajiban normatif lainnya yang terkait, dan memenuhi seluruh ketentuan dan peraturan perundang-undangan, termasuk mempertimbangkan *best practice*, yang dipandang perlu, penting, dan kritical dalam proses tersebut (*duty abiding the laws*).

Demikian, pernyataan ini kami sampaikan dengan sebenar-benarnya, tanpa menyembunyikan fakta dan hal material apapun, dan dengan demikian kami akan bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dari hal-hal yang kami nyatakan disini, demikian pula akan bersedia bertanggung jawab baik secara perdata maupun pidana, apabila laporan dan pernyataan ini tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya.

Demikian pernyataan ini kami buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

(tempat dibuatnya pernyataan, tanggal-bulan-tahun)

Jabatan

Meterai 5,000

Nama