



PUPUK SRIWIDJAJA  
PALEMBANG

# Special Guidelines for Internal Procurement of Goods and Services

***This English version of the policy has been reviewed and declared to have the same substance as the original Indonesian version. This English version of the policy is an attachment and an inseparable part of the original version of the policy. This English version of the policy is used as a source of information, socialization, and communication with all interested parties in the global scope.***

Kebijakan versi Bahasa Inggris ini sudah ditinjau dan dinyatakan memiliki substansi yang sama dengan versi asli yang berbahasa Indonesia. Kebijakan versi Bahasa Inggris ini menjadi lampiran dan bagian yang tidak terpisahkan dari kebijakan versi asli. Kebijakan versi Bahasa Inggris ini digunakan sebagai sumber informasi, sosialisasi, dan komunikasi dengan seluruh pihak yang berkepentingan dalam lingkup global.



## **SPECIAL GUIDELINES FOR INTERNAL PROCUREMENT OF GOODS AND SERVICES**

### **PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG**

PT Pupuk Sriwidjaja Palembang hereinafter referred to as PT Pusri Palembang in this Special Guideline, is a business entity that needs to carry out Procurement of Goods and Services quickly, flexibly, efficiently and effectively. In order not to lose business momentum that can cause losses, the existing provisions for Procurement of Goods/Services need to be improved.

This guideline serves as a guide in regulating, ensuring and monitoring the process of implementing policies and strategies in Procurement of Goods/Services. This guideline must be implemented by parties related to Procurement of Goods/Services at PT Pusri Palembang.

Specifically, this guideline aims to:

- 1.1 explain the overall process flow in Procurement of Goods/Services;
- 1.2 clarify the role and function of each position/job in the organizational structure;
- 1.3 produce Goods/Services that are appropriate in quality, quantity, time, cost, location, and provider;
- 1.4 increase the efficiency and effectiveness of the decision-making process;
- 1.5 improving independence, responsibility and professionalism while still paying attention to the principles of efficiency, effectiveness, competitiveness, transparency, fairness and reasonableness, accountability, good internal control, prudence and insight into Occupational Health and Safety and the Environment;
- 1.6 realizing procurement that produces value for money in a flexible and innovative manner, but remains competitive, transparent, accountable based on good procurement ethics;
- 1.7 increasing the role of national business actors, including the role of MSMEs in the procurement of goods and services in the PT Pusri Palembang environment;
- 1.8 increasing synergy within the Parent Company group and other SOEs or SOEs Affiliated Companies.

This guideline applies to Procurement of Goods/Services carried out by PT Pusri Palembang whose financing comes from the PT Pusri Palembang budget, including those whose funds come from PT Pusri Palembang's internal/operational funds based on the Company's Work Plan and Budget (RKAP), assignment funds that are replaced outside the PT Pusri Palembang budget or external loan/grant funds, which are authorized/approved by the Parent Company.



**Confidential Document**  
**PT Pupuk Sriwidjaja Palembang "SALINA N"**

**SURAT KEPUTUSAN DIREKSI**  
**PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG**  
**NOMOR: SK/DIR/303/2023**

Created by :  
Employee Number : 040569  
: Rahmawati

Date, time : 2024-09-23 08:54:43

Generated by <https://prims.pusri.co.id>

tentang,

**PEDOMAN KHUSUS PENGADAAN BARANG DAN JASA INTERNAL**  
**PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG**

Direksi PT Pupuk Sriwidjaja Palembang,

**Menimbang** : a. bahwa Perusahaan telah menetapkan ketentuan terkait Pengadaan Barang & Jasa sebagaimana diatur dalam Surat Keputusan Direksi PT Pupuk Sriwidjaja Palembang Nomor: SK/DIR/408/2022 tanggal 5 Desember 2022 tentang Pedoman Khusus Pengadaan Barang dan Jasa Internal PT Pupuk Sriwidjaja Palembang;

b. bahwa agar pelaksanaan pengadaan berjalan dengan lebih efektif, khususnya terkait dengan diskualifikasi penawaran rekanan dan memperhatikan perubahan struktur organisasi, maka diperlukan penyesuaian dan penyempurnaan terhadap ketentuan Surat Keputusan Direksi PT Pupuk Sriwidjaja Palembang Nomor: SK/DIR/408/2022 tanggal 5 Desember 2022 tentang Pedoman Khusus Pengadaan Barang dan Jasa Internal PT Pupuk Sriwidjaja Palembang;

c. bahwa untuk tertib administrasi, maka penyesuaian dan penyempurnaan Pedoman Khusus Pengadaan Barang dan Jasa Internal PT Pupuk Sriwidjaja Palembang dimaksud perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi;

**Mengingat** : 1. Akta Nomor 14 tanggal 12 November 2010 tentang Pendirian Perseroan Terbatas PT Pupuk Sriwidjaja Palembang yang dibuat dihadapan Fathiah Helmi, S.H., Notaris di Jakarta sebagaimana telah beberapa kali diubah dan terakhir diubah dengan Akta Nomor 01 tanggal 02 November 2022 tentang Pernyataan Keputusan Pemegang Saham PT Pupuk Sriwidjaja Palembang yang dibuat dihadapan Imelda Sugiharti, S.H., M.Kn., Notaris di Palembang;

2. Akta Nomor 09 tanggal 25 Agustus 2020 tentang Berita Acara Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa PT Pupuk Sriwidjaja Palembang yang dibuat dihadapan Lumassia, S.H., Notaris di Jakarta;

3. Akta Nomor 05 tanggal 25 Februari 2021 tentang Pernyataan Keputusan Pemegang Saham Luar Biasa PT Pupuk Sriwidjaja Palembang yang dibuat dihadapan Lumassia, S.H., Notaris di Jakarta;



Confidential Document

PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

4. Surat Edaran PT Pupuk Indonesia (Persero) Nomor: SE-14/A/KU/G10/2021 tanggal 2 Desember 2021 perihal Penyampaian Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa di Pupuk Indonesia Group, : Nomor Dokumentasi PI-ADA-PD-002 Rev.4;

Date, time : 2024-09-23 08:54:43

Generated by <https://prims.pusri.co.id>

5. Surat Keputusan Direksi PT Pupuk Sriwidjaja Palembang Nomor: SK/DIR/412/2022 tanggal 12 Desember 2022 tentang Struktur Organisasi PT Pupuk Sriwidjaja Palembang dan terakhir diubah dengan Surat Keputusan Direksi PT Pupuk Sriwidjaja Palembang Nomor: SK/DIR/124/2023 tanggal 26 April 2023 tentang Penyempurnaan Struktur Organisasi di Lingkungan Kompartemen Operasi Direktorat Operasi & Produksi PT Pupuk Sriwidjaja Palembang;

### MEMUTUSKAN

**Mencabut** : 1. Surat Keputusan Direksi PT Pupuk Sriwidjaja Palembang Nomor: SK/DIR/408/2022 tanggal 5 Desember 2022 tentang Pedoman Khusus Pengadaan Barang dan Jasa Internal PT Pupuk Sriwidjaja Palembang.

2. Semua ketentuan Perusahaan yang bertentangan dengan Surat Keputusan Direksi ini.

**Menetapkan** :

**PERTAMA** : Memberlakukan Pedoman Khusus Pengadaan Barang dan Jasa Internal PT Pupuk Sriwidjaja Palembang sebagaimana dimaksud pada Lampiran Surat Keputusan Direksi ini.

**KEDUA** : Memberlakukan wewenang Pejabat untuk menyetujui dan menandatangani Komitmen dan Amandemen/Addendum atas Pengadaan Barang dan Pengadaan Jasa PT Pupuk Sriwidjaja Palembang sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Surat Keputusan Direksi ini.

**KETIGA** : Surat Keputusan Direksi ini juga berfungsi sebagai Surat Kuasa Khusus dan/atau penunjukan wakil Perusahaan untuk melakukan perikatan dengan pihak lain.

**KEEMPAT** : Bahwa pengadaan barang dan jasa yang proses pengadaannya telah mulai dilaksanakan oleh Departemen Pengadaan Barang & Jasa sebelum berlakunya Surat Keputusan ini dan masih belum selesai proses pengadaannya, maka penyelesaian proses pengadaannya dapat tetap mengacu kepada Surat Keputusan Direksi PT Pupuk Sriwidjaja Palembang Nomor: SK/DIR/408/2022 tanggal 5 Desember 2022 tentang Pedoman Khusus Pengadaan Barang dan Jasa Internal PT Pupuk Sriwidjaja Palembang.

**KELIMA** : Bahwa pengadaan barang dan jasa yang diproses mulai tanggal berlakunya Surat Keputusan Direksi ini, wajib sepenuhnya mengacu kepada ketentuan Surat Keputusan Direksi ini.



**Confidential Document  
PT Pupuk Sriwidjaja Palembang**

Downloaded by :

Back Number : 00569  
Name : R. Wahyudi Saleh  
Date, Time : 2023-09-23 08:51:4  
Location : 195.50.105.100:8080/pusri.co.id

**KEENAM** : Diinstruksikan kepada seluruh Senior Vice President, seluruh Vice President dan seluruh pimpinan unit kerja untuk melaksanakan dan mematuhi Pedoman Khusus Pengadaan Barang dan Jasa Internal PT Pupuk Sriwidjaja Palembang ini dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

**KETUJUH** : Setiap Pejabat/Karyawan Perusahaan yang terlibat dalam penerapan Surat Keputusan Direksi ini wajib untuk memenuhi aspek kepatuhan dengan cara memastikan setiap tindakan yang dilakukan sesuai dengan Surat Keputusan Direksi ini dan bertanggung jawab sesuai dengan kewenangannya.

**KEDELAPAN** : Setiap Pejabat/Karyawan Perusahaan yang terlibat dalam penerapan Surat Keputusan ini, sebagai *risk owner*, wajib untuk melakukan pengelolaan risiko dengan cara mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan progres perlakuan risiko secara rutin, termasuk risiko *fraud* di proses bisnis masing-masing.

**KESEMBILAN** : Bagi Pejabat/Karyawan Perusahaan yang lalai atau berbuat kesalahan dalam melaksanakan Surat Keputusan ini yang mengakibatkan kerugian bagi Perusahaan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**KESEPULUH** : Surat Keputusan Direksi ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan.

**KESEBELAS** : Hal-hal lain yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Surat Keputusan Direksi ini akan diatur dalam Surat Keputusan tersendiri, dan apabila terdapat kekeliruan didalamnya, akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

**Salinan Surat Keputusan ini disampaikan kepada:**

1. Direksi (3x).
2. Seluruh Senior Vice President.
3. Seluruh Vice President.

**DISALIN SESUAI DENGAN ASLINYA  
OLEH SVP TRANSFORMASI BISNIS**



**AGUS WALUYO**  
Badge No. 00.0422

**DITETAPKAN DI : PALEMBANG  
PADA TANGGAL: 18 AGUSTUS 2023**

**Direksi,**

**d.t.o**

**TRI WAHYUDI SALEH**  
Direktur Utama

"SALINAN"

Lampiran Surat Keputusan Direksi

PT Pupuk Sriwidjaja Palembang  
Nomor : SK/DIR/303/2023  
Tanggal : 18 Agustus 2023

Downloaded by :

Badge Number : 040569

Name : Rahmawati

Date, time : 2024-09-23 08:54:43

Generated by <https://prims.pusri.co.id>

# PEDOMAN KHUSUS PENGADAAN BARANG DAN JASA INTERNAL PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG

Revisi	Tanggal	Alasan Revisi
14	18 Agustus 2023	Penyesuaian proses bisnis dan perubahan nomenklatur menyesuaikan perubahan Struktur Organisasi.

## DISTRIBUSI KE:

1. DIREKTUR UTAMA	8. SVP UMUM	15. SVP SBU MANAJEMEN ASET
2. DIREKTUR OPERASI DAN PRODUKSI	9. SVP RENDAL PEMELIHARAAN	16. SVP TRANSFORMASI BISNIS
3. DIREKTUR KEUANGAN DAN UMUM	10. SVP RANTAI PASOK	17. VP CORPORATE LEGAL
4. SVP SEKPER & TATA KELOLA	11. SVP ADMINISTRASI KEUANGAN	18. VP PENGADAAN BARANG & JASA
5. SVP SPI	12. SVP TEKNIK & PENGEMBANGAN	19. VP PP&PERGUDANGAN
6. SVP OPERASI	13. SVP SBU JPP	20. VP SISMAN TERPADU & INOVASI
7. SVP TEKNOLOGI	14. SVP SDM	21. VP TERKAIT LAINNYA

DISUSUN OLEH	DIPERIKSA OLEH	DISETUJUI OLEH
d.t.o	d.t.o	d.t.o
JUNAEDI SVP RANTAI PASOK	FILIUS YULIANDI DIREKTUR OPERASI DAN PRODUKSI	TRI WAHYUDI SALEH DIREKTUR UTAMA

DISALIN SESUAI DENGAN ASLINYA OLEH SVP TRANSFORMASI BISNIS



AGUS WALUYO  
BADGE NO. 00.0422

AVP PPSMT

VP SMTI



PUPUK SRIWIDJAJA  
PALEMBANG

NO DOKUMEN:

PSP-TRP-PD-001

Dokumen ini milik PT Pupuk Sriwidjaja Palembang. Segala informasi yang tercantum dalam dokumen ini bersifat rahasia dan terbatas, serta tidak diperkenankan untuk didistribusikan kembali, baik dalam bentuk cetakan maupun elektronik, tanpa persetujuan dari PT Pupuk Sriwidjaja Palembang. Dokumen ini tidak terkendali jika di-copy atau dicetak.



No. Dok	PSP-TRP-PD-001
Rev.ke	14
Tanggal	18 Agustus 2023
Hal. ke	ii dari iv

Confidential Document

PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

Downloaded by :

Badge Number : 040569

Name : Rahmawati

Halaman

Date, time : 2024-09-23 08:54:43

Generated by <https://prims.pusri.co.id>

**DAFTAR ISI**

Daftar Isi .....	
Catatan Perubahan Dokumen.....	iv
Bab I – Ketentuan Umum.....	1
1. Tujuan.....	1
2. Ruang Lingkup.....	1
3. Referensi.....	1
4. Prinsip-prinsip.....	3
5. Definisi.....	4
6. Kebijakan Umum.....	12
7. Etika Pengadaan.....	13
Bab II – Para Pihak dalam Pengadaan Barang/Jasa .....	14
8. Para Pihak Pengadaan Barang/Jasa.....	14
9. Wewenang dan Tanggung Jawab Para Pihak Pengadaan Barang/Jasa.....	14
Bab III – Perencanaan Pengadaan .....	19
10. Proses Perencanaan Pengadaan.....	19
11. Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK/TOR.....	19
12. Penerbitan <i>Purchase Requisition</i> (PR) .....	20
Bab IV – Persiapan Pengadaan.....	21
13. Proses Persiapan Pengadaan.....	21
14. Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS).....	21
15. Metode Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya.....	22
16. Metode Pemilihan Penyedia Jasa Konsultasi .....	25
17. Metode Evaluasi Dokumen Penawaran Dalam Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya.....	26
18. Metode Evaluasi Dokumen Penawaran Dalam Pemilihan Penyedia Jasa Konsultasi.....	28
19. Metode Penyampaian Dokumen Penawaran Dalam Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultasi.....	30
20. Jaminan Pengadaan Barang/Jasa.....	31
21. Kontrak .....	35
22. Dokumen Pengadaan.....	38
Bab V – Pelaksanaan Pengadaan.....	39
23. Pengadaan Secara Elektronik.....	39
24. Pengadaan Dengan Pola Swakelola.....	39
25. Vendor Database.....	40
26. <i>Aanwijzing</i> (Penjelasan) .....	40
27. Prakualifikasi.....	41
28. Pengadaan/Pembelian Langsung.....	43
29. Penunjukan Langsung.....	44
30. Tender/Seleksi Terbatas.....	45
31. Tender/Seleksi Umum.....	45

 <b>PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	<b>PEDOMAN KHUSUS PENGADAAN BARANG DAN JASA INTERNAL PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	No. Dok	PSP-TRP-PD-001
		Rev.ke	14
		Tanggal	18 Agustus 2023
		Hal. ke	iii dari iv

Confidential Document

PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

32. Penetapan dan Pengumuman Pemenang.....	46
33. Sanggah.....	47
34. Pemilihan Penyedia Gagal.....	47
35. Tindak Lanjut Pemilihan Penyedia Gagal.....	48
<b>Bab VI – Penandatanganan dan Pelaksanaan Kontrak.....</b>	<b>49</b>
36. Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).....	49
37. Penerbitan OK/PO atau Kontrak .....	49
38. Penandatanganan OK/PO atau Kontrak.....	50
39. Pembayaran Prestasi.....	51
40. Perubahan OK/PO atau Kontrak.....	51
41. Kontrak Jangka Panjang.....	52
42. Penyesuaian Harga.....	52
43. Quality Control (QC) .....	53
44. Serah Terima Pekerjaan.....	53
45. Masa Pemeliharaan.....	55
46. Pemutusan Kontrak.....	55
47. Kebijakan Force Majeure.....	56
48. Sanksi.....	56
<b>Bab VII – Lain-Lain.....</b>	<b>58</b>
49. Pengadaan Barang/Jasa Yang Diproses Induk Perusahaan.....	58
50. Penggunaan Produksi Dalam Negeri.....	59
51. Pengadaan dengan Pola Peminjaman Barang.....	60
52. Kebijakan Lain-lain.....	60
53. Aspek Kepatuhan.....	61
54. Aspek Pengelolaan Risiko.....	61
<b>Bab VIII – Proses.....</b>	<b>62</b>
55. Proses Pengadaan Barang/Jasa .....	62
56. Proses Pengadaan Barang/Jasa di Induk Perusahaan.....	64
56.1 Proses Pengadaan Barang Stock di Induk Perusahaan.....	64
56.2 Proses Pengadaan Barang Non Stock dan Jasa di Induk Perusahaan.....	66
<b>Bab IX – Alur Proses.....</b>	<b>68</b>
57. Alur Proses Pengadaan Barang/Jasa di PT Pusri Palembang.....	68
58. Alur Proses Pengadaan Barang & Jasa di Induk Perusahaan.....	69
58.1 Pengadaan Barang Stock di Induk Perusahaan.....	69
58.2 Pengadaan Barang Non-Stock & Jasa di Induk Perusahaan.....	70
<b>Bab X – Lampiran.....</b>	<b>71</b>
1. Unit Kerja Teknis .....	72
2. Unit Kerja Pemilik Jasa.....	73
3. Pakta Integritas.....	77
4. Pakta Integritas (untuk Transaksi/Perjanjian/Kontrak Bisnis Jual Beli/Sewa Menyewa) .....	78
5. Form Pernyataan Kesesuaian Dokumen Perusahaan.....	80
6. Daftar Barang/Jasa Lainnya Untuk Pengadaan/Pembelian Langsung.....	81
7. Pejabat Berwenang.....	82
8. Susunan Panitia Pengadaan Barang/Jasa.....	84



 <b>PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	<b>PEDOMAN KHUSUS PENGADAAN BARANG DAN JASA INTERNAL PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	No. Dok	PSP-TRP-PD-001
		Rev.ke	14
		Tanggal	18 Agustus 2023
		Hal. ke	1 dari 84

**Confidential Document**  
**PT Pupuk Sriwidjaja Palembang**

Downloaded by :

Badge Number : 040569

Name : Rahmawati

Date, time : 2024-09-23 08:54:43

Generated by <https://prims.pusri.co.id>

## BAB I KETENTUAN UMUM

### 1. TUJUAN

PT Pupuk Sriwidjaja Palembang selanjutnya dalam Pedoman Khusus ini disebut PT Pusri Palembang, merupakan badan usaha yang perlu melakukan Pengadaan Barang dan Jasa secara cepat, fleksibel, efisien dan efektif. Agar tidak kehilangan momentum bisnis yang dapat menimbulkan kerugian, maka ketentuan Pengadaan Barang/Jasa yang ada perlu dilakukan penyempurnaan.

Pedoman ini berfungsi sebagai panduan dalam mengatur, memastikan dan memonitor proses pelaksanaan kebijakan maupun strategi di Pengadaan Barang/Jasa. Pedoman ini wajib dilaksanakan oleh pihak-pihak yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa di PT Pusri Palembang. Secara khusus Pedoman ini bertujuan sebagai berikut:

- 1.1 menjelaskan mengenai alur proses secara keseluruhan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- 1.2 memperjelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi/jabatan dalam struktur organisasi;
- 1.3 menghasilkan Barang/Jasa yang tepat kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan penyedia;
- 1.4 meningkatkan efisiensi dan efektifitas proses pengambilan keputusan;
- 1.5 meningkatkan kemandirian, tanggung jawab dan profesionalisme dengan tetap memperhatikan prinsip-prinsip efisien, efektif, kompetitif, transparan, adil dan wajar, akuntabel, internal kontrol yang baik, kehati-hatian serta berwawasan Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lingkungan Hidup;
- 1.6 mewujudkan pengadaan yang menghasilkan *value for money* dengan cara yang fleksibel dan inovatif, namun tetap kompetitif, transparan, akuntabel dilandasi etika pengadaan yang baik;
- 1.7 meningkatkan peran pelaku usaha nasional, termasuk peran UMKM dalam pengadaan barang dan jasa di lingkungan PT Pusri Palembang;
- 1.8 meningkatkan sinergi di lingkungan grup Induk Perusahaan dan perusahaan BUMN lainnya atau Perusahaan Terafiliasi BUMN.

### 2. RUANG LINGKUP

Pedoman ini berlaku untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan oleh PT Pusri Palembang yang pembiayaannya berasal dari anggaran PT Pusri Palembang, termasuk yang dananya bersumber dari dana internal/operasional PT Pusri Palembang berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), dana penugasan yang diganti di luar anggaran PT Pusri Palembang atau dana pinjaman/hibah dari eksternal, yang disahkan/disetujui oleh Induk Perusahaan.

### 3. REFERENSI

- 3.1. Akta Nomor 14 tanggal 12 November 2010 tentang Pendirian Perseroan Terbatas PT Pupuk Sriwidjaja Palembang yang dibuat di hadapan Fathiah Helmi, S.H., Notaris di Jakarta sebagaimana telah beberapa kali diubah, dan



Confidential Document

PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

terakhir diubah dengan Akta Nomor 01 tanggal 02 November 2022 tentang Pernyataan Keputusan Pemegang Saham PT Pupuk Sriwidjaja Palembang yang dibuat di hadapan Notaris Imelda Sugiharti, S.H., M.Kn., Notaris di Palembang;

- 3.2. Akta Nomor 09 tanggal 25 Agustus 2020 tentang Berita Acara Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa PT Pupuk Sriwidjaja Palembang yang dibuat di hadapan Lumassia, S.H., Notaris di Jakarta;
- 3.3. Akta Nomor 05 tanggal 25 Februari 2021 tentang Pernyataan Keputusan Pemegang Saham PT Pupuk Sriwidjaja Palembang yang dibuat dihadapan Lumassia, S.H., Notaris di Jakarta;
- 3.4. Surat Keputusan Direksi PT Pupuk Sriwidjaja Palembang Nomor: SK/DIR/435/2020 tanggal 28 Desember 2020 tentang Penyempurnaan Struktur Organisasi PT Pupuk Sriwidjaja Palembang yang telah beberapa kali diubah dan terakhir diubah dengan Surat Keputusan Direksi Nomor: SK/DIR/085/2022 tanggal 22 Februari 2022 tentang Penyempurnaan Struktur Organisasi Dilingkungan Divisi Jasa Pelayanan Pabrik Direktorat Operasi dan Produksi PT Pupuk Sriwidjadja Palembang;
- 3.5. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
- 3.6. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
- 3.7. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
- 3.8. Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-08/MBU/12/2019 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara;
- 3.9. Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara;
- 3.10. Prosedur Operasional Baku (POB) Nomor: SK/DIR/219/2017 tanggal 03 Juli 2017 tentang Wewenang Pejabat untuk Menyetujui dan Menandatangani Komitmen Pengadaan Barang dan Pengadaan Jasa serta Penandatanganan Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*) dan Perjanjian Kerjasama PT Pupuk Sriwidjadja Palembang atau perubahannya;
- 3.11. Perjanjian Bersama antara PT Pusri Palembang dengan Anak Perusahaan Nomor 209/A/HK/A21/SP/2020, Nomor 1475/B/HK.01.01/13/SP/2020, Nomor 520/PK/SP/UK/XI/2020, Nomor 10610/SP-BTG/2020, Nomor 196/SP/DIR/PIM/LSM/2020, Nomor 265/SP/DIR/2020 tanggal 9 November 2020 Tentang Implementasi Kewenangan PT Pupuk Indonesia (Persero) Sehubungan Dengan Penyelenggaraan Fungsi/Bidang Tertentu Untuk Anak Perusahaan;
- 3.12. Surat Edaran PT Pupuk Indonesia (Persero) Nomor: SE-12/A/KK/A11/SE/2020 tanggal 23 Desember 2020 perihal Penyampaian Pedoman terkait Fungsi-Fungsi Tertentu di PT Pupuk Indonesia (Persero) dan Anak Perusahaan yakni Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa di Group PT Pupuk Indonesia (Persero) No. Dokumen: PI-ADA-PD-002 Rev: 3 tanggal 10 Desember 2020;

Date, time : 2024-09-23 08:54:43

Generated by <https://crims.pusri.co.id>



- 3.13. Surat Keputusan Direksi PT Pupuk Sriwidjaja Palembang nomor: SK/DIR/438/2020 tanggal 30 Desember 2020 tentang Pengesahan Pedoman PT Pupuk Indonesia (Persero) terhadap Fungsi-fungsi Tertentu di PT Pupuk Sriwidjaja Palembang;
- 3.14. Surat Edaran PT Pupuk Indonesia (Persero) Nomor: SE-14/A/KK/F20/SE/2020 tanggal 30 Desember 2020 perihal Otorisasi Penandatanganan Dokumen *Purchase Order* (PO)/Order Kerja (OK)/Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa di Anak Perusahaan;
- 3.15. Surat Edaran PT Pupuk Indonesia (Persero) Nomor: SE-14/A/KU/G10/SE/2021 tanggal 2 Desember 2021 perihal Penyampaian Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa di Pupuk Indonesia Group, Nomor Dokumen PI-ADA-PD-002 Rev. 4;
- 3.16. SNI ISO 9001, SNI ISO 14001, SNI ISO 37001, SNI ISO 45001, SNI ISO 50001, dan SMK3.

#### 4. PRINSIP-PRINSIP

- 4.1. Efisien, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat dengan menggunakan dana dan kemampuan seoptimal mungkin secara wajar dan bukan hanya didasarkan pada harga terendah. Untuk Pengadaan Barang/Jasa strategis yang memiliki nilai yang signifikan dapat dilakukan pendekatan *total cost of ownership*.
- 4.2. Efektif, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
- 4.3. Kompetitif, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus terbuka bagi Penyedia yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara Penyedia yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan.
- 4.4. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon Penyedia, sifatnya terbuka bagi calon Penyedia yang berminat.
- 4.5. Adil dan wajar, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia yang memenuhi syarat.
- 4.6. Terbuka, berarti Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
- 4.7. Akuntabel, berarti harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.
- 4.8. Ekonomis, berarti pengadaan Barang/Jasa harus dapat memberikan manfaat yang paling optimum bagi PT Pusri Palembang secara *total cost of ownership*.
- 4.9. Kehati-hatian, berarti pelaksanaan proses pengadaan harus berpedoman pada asas "prudensial" atau kehati-hatian, yakni dengan memperhitungkan dampak/risiko yang terkecil bagi PT Pusri Palembang dan pejabat/personil pengadaan.

 <b>PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	<b>PEDOMAN KHUSUS PENGADAAN BARANG DAN JASA INTERNAL PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	No. Dok	PSP-TRP-PD-001
		Rev.ke	14
		Tanggal	18 Agustus 2023
		Hal. ke	4 dari 84

Confidential Document  
PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

- 4.10. Berwawasan Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan (K3L), berarti dalam pelaksanaan proses pengadaan, harus memperhatikan faktor-faktor yang berkaitan dengan keselamatan, kesehatan dan lingkungan hidup.
- 4.11. Berintegritas, berarti dalam proses pengadaan harus memenuhi kaidah *Good Corporate Governance*, dilakukan secara profesional, independen, dan bebas dari benturan kepentingan serta dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Prinsip Integritas tersebut dapat dibagi menjadi dua prinsip yaitu:
- 4.11.1. Prinsip "Kemandirian", yaitu pengadaan barang dan/atau jasa harus dikelola secara professional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun.
- 4.12.2 Prinsip "Integritas", yaitu pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa harus berkomitmen penuh untuk memenuhi etika pengadaan dan peraturan yang berlaku.

## 5. DEFINISI

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

- 5.1 **Agen Pengadaan** (*Procurement Agent*) adalah Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh PT Pusri Palembang sebagai pihak pemberi pekerjaan.
- 5.2 **Auction** adalah proses tender/seleksi harga dimana masing-masing calon Penyedia dalam *Auction* diberi kesempatan untuk memberikan penawaran harga baru lebih rendah dari penawaran sebelumnya atau lebih rendah dari calon Penyedia lainnya yang mengikuti *Auction*. Pelaksanaannya bisa dilakukan secara manual ataupun dengan menggunakan sistem (*e-Auction*).
- 5.3 **Aanwijzing (Penjelasan)** adalah sebagaimana dimaksud dalam Butir 26 Pedoman.
- 5.4 **Anak Perusahaan Pupuk Indonesia** adalah perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dimiliki oleh PT Pupuk Indonesia (Persero) sebagai BUMN.
- 5.5 **Anak Perusahaan PT Pusri Palembang** adalah perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dimiliki oleh PT Pusri Palembang.
- 5.6 **Anak Perusahaan BUMN** adalah perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dimiliki oleh Induk Perusahaan atau perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dimiliki oleh BUMN lain atau perusahaan patungan dengan jumlah gabungan kepemilikan saham BUMN lebih dari 50% (lima puluh persen).
- 5.7 **Angkutan Spot** adalah pelaksanaan pekerjaan angkutan produk PT Pusri Palembang yang digunakan sebagai angkutan pendamping dari pemenang pekerjaan.
- 5.8 **Badan Usaha Milik Negara**, yang selanjutnya disebut **BUMN**, adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Negara yang dipisahkan.



- 5.9 **Bahan Baku** adalah Barang dengan spesifikasi tertentu yang digunakan sebagai bahan baku dalam proses produksi di PT Pusri Palembang.
- 5.10 **Bahan Baku Pabrik Pupuk NPK** adalah bahan baku yang dibutuhkan untuk pembuatan Pupuk NPK yang terdiri dari Pupuk Urea, rock phosphate, DAP, KCL yang memenuhi persyaratan/kualitas untuk Pabrik Pupuk NPK.
- 5.11 **Bahan Penolong Produk Pabrik Pupuk NPK** adalah bahan tambahan yang dibutuhkan untuk pembuatan Pupuk NPK antara lain *brucite, filler B, TE, coating oil, dolomite, borax, micronutrient, silicalcoating powder, clay merah*, dan *clay putih* yang memenuhi persyaratan/kualitas untuk Pabrik Pupuk NPK.
- 5.12 **Bahan Penolong Proses Produksi** adalah bahan tambahan yang digunakan dalam proses produksi antara lain *raschig ring, carbon filter, sand filter* yang memenuhi spesifikasi persyaratan/kualitas.
- 5.13 **Barang** adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, dapat dihabiskan maupun tidak dapat dihabiskan, yang dapat untuk diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh *User*, yang terdiri dari Bahan Baku, Bahan Baku Pabrik Pupuk NPK, Bahan Penolong Produk Pabrik Pupuk NPK, Bahan Penolong Proses Produksi, Barang Dagangan, Barang Khusus, Barang *Non-Stock*, Barang *Stock*, Barang Substansial, dan Barang Umum.
- 5.14 **Barang Dagangan** adalah Barang yang diadakan untuk dijual kembali.
- 5.15 **Barang Khusus** adalah Barang yang dibutuhkan PT Pusri Palembang dengan mempertimbangkan merek Barang atau populasi terbatas atau Hak Kekayaan Intelektual (HKI)/lisensi atau *spare part* yang merupakan satu kesatuan peralatan yang terpasang sebelumnya atau dibeli langsung ke pabrikan/distributor tunggal resmi/agen tunggal resmi atau Barang yang mempunyai jaminan/*warranty* atau Barang yang perlu penanganan khusus karena sifatnya beracun atau berbahaya.
- 5.16 **Barang Non-Stock** adalah barang yang berupa suku cadang, bahan baku, atau barang investasi yang langsung dipakai dan tidak harus tersedia di gudang karena sifatnya yang mudah didapat di pasaran bebas, atau pemakaian/penggantiannya relatif lama.
- 5.17 **Barang Stock** adalah material berupa *spare part, packaging material, supporting material, semi-finish goods, finish goods*, dan *raw material* yang harus dikelola di gudang untuk keperluan operasional suatu aset produksi (pabrik).
- 5.18 **Barang/Jasa Substansial** adalah Barang/Jasa yang bersifat substansial (bukan bersifat rutin), wajib dilengkapi dengan dokumen kajian risiko, dan ditentukan oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Komisaris yaitu investasi pengembangan dan investasi penyertaan.
- 5.19 **Barang Umum** adalah Barang selain Bahan Baku, Bahan Baku Pabrik Pupuk NPK, Bahan Penolong Produk Pabrik Pupuk NPK, Bahan Penolong Proses Produksi, Barang Dagangan, Barang Khusus, Barang *Non-Stock*, Barang *Stock*, dan Barang Substansial.
- 5.20 **Benih** adalah bahan pertanaman berupa biji yang sudah melalui tahap seleksi dari hasil penyerbukan tanaman, meliputi benih padi, benih jagung, benih cabai, dan lain-lainnya. Benih tersebut bisa berjenis benih biasa

 <b>PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	<b>PEDOMAN KHUSUS PENGADAAN BARANG DAN JASA INTERNAL PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	No. Dok	PSP-TRP-PD-001
		Rev.ke	14
		Tanggal	18 Agustus 2023
		Hal. ke	6 dari 84

Confidential Document  
PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

Badge Number : 040569

Name : Rahmawati

Email : 223102110095443@pusri.com

Phone : 081222222222

- (inbrida) maupun benih hibrida, yang sudah bersertifikat dan dapat langsung digunakan oleh konsumen.
- 5.21 **Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP)** adalah berita acara sebagai laporan pemeriksaan pekerjaan jasa konstruksi yang dilakukan oleh bidang konstruksi dan Penyedia Jasa. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan terdiri dari BAPP-I, BAPP-II, BAPP-III dan seterusnya sesuai termin pembayaran yang disepakati dalam Kontrak serta berdasarkan pencapaian kemajuan pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia Jasa yang telah disetujui oleh Koordinator Konstruksi. BAPP ditandatangani oleh Kepala Proyek dan Penyedia Jasa.
  - 5.22 **Berita Acara Penerimaan Pekerjaan atau Service Entry Sheet (SES)** adalah berita acara yang diterbitkan oleh Departemen Perencanaan, Penerimaan & Pergudangan melalui sistem ERP SAP berdasarkan berita acara dari User jasa atau Kepala Proyek atau Direksi Pekerjaan atau dokumen *Quality Control* dari Departemen Penjamin Kualitas, yang diserahkan kepada Penyedia Jasa sebagai dasar untuk proses penagihan ke PT Pusri Palembang.
  - 5.23 **Daftar Usulan Rekanan (DUR)** adalah daftar nama calon Penyedia yang diundang untuk mengikuti Tender/Seleksi Umum, Tender/Seleksi Terbatas, atau Penunjukan Langsung.
  - 5.24 **Direksi** adalah Direktur PT Pusri Palembang yang berwenang atau membawahi proses pelaksanaan pengadaan.
  - 5.25 **Direksi Induk Perusahaan** adalah Direktur Induk Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab pada pengadaan.
  - 5.26 **Direksi Pekerjaan** adalah pejabat PT Pusri Palembang sebagaimana disebutkan atau diatur dalam Kontrak yang terkait.
  - 5.27 **Dokumen Pengadaan** adalah dokumen yang dikelola oleh Pelaksana Pengadaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana diatur dalam Butir 22 Pedoman.
  - 5.28 **E-purchasing** adalah tata cara pembelian Barang/Jasa melalui sistem Katalog Elektronik, Toko Daring, atau PaDi UMKM.
  - 5.29 **E-procurement** adalah proses pengadaan yang menggunakan program *online* berbasis *website*.
  - 5.30 **Evaluasi Penawaran** adalah proses evaluasi/penilaian yang dilakukan terhadap dokumen penawaran.
  - 5.31 **Engineering Estimate** adalah perhitungan biaya dan analisa yang dilakukan oleh konsultan perencana atau Unit Kerja Teknis.
  - 5.32 **Evaluasi Umum & Administratif** adalah proses evaluasi/penilaian terhadap penawaran Penyedia yang menyangkut persyaratan umum dan administrasi yang ditawarkan sesuai dengan kriteria/ketentuan dalam dokumen pelelangan.
  - 5.33 **Evaluasi Teknis** adalah proses evaluasi/penilaian terhadap penawaran Penyedia yang menyangkut persyaratan teknis yang ditawarkan sesuai dengan kriteria/ketentuan dalam dokumen pelelangan.

 <b>PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	<b>PEDOMAN KHUSUS PENGADAAN BARANG DAN JASA INTERNAL PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	No. Dok	PSP-TRP-PD-001
		Rev.ke	14
		Tanggal	18 Agustus 2023
		Hal. ke	7 dari 84

Confidential Document  
PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

- 5.34 **Force Majeure** adalah semua kejadian yang timbul di luar kekuasaan manusia pada umumnya yang mengakibatkan pihak PT Pusri Palembang dan Penyedia tidak dapat melaksanakan sebagian maupun seluruh kewajibannya dalam suatu perjanjian yaitu gempa bumi, banjir atau tsunami, angin topan atau badai, perang atau keadaan bahaya lain yang diumumkan Pemerintah, kebakaran yang bukan disebabkan oleh kelalaian kedua pihak, peraturan Pemerintah baik Pusat maupun Daerah yang secara langsung berpengaruh terhadap tidak dapat dilaksanakannya kewajiban-kewajiban semua pihak yang diatur dalam suatu perjanjian.
- 5.35 **Goods Receipt Slip** adalah lembaran persetujuan penerimaan Barang yang diterbitkan dalam bentuk digital ataupun berkas dokumen oleh Perencanaan, Penerimaan & Pergudangan untuk Barang yang telah lolos *Quality Control*.
- 5.36 **Harga Perkiraan Sendiri (HPS)** adalah perhitungan harga Barang/Jasa yang dikalkulasikan secara cermat dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan dan digunakan sebagai acuan dalam evaluasi penawaran, klarifikasi, dan negosiasi dengan calon Penyedia.
- 5.37 **Induk Perusahaan** adalah PT Pupuk Indonesia (Persero).
- 5.38 **Jasa** adalah semua bentuk layanan yang dibutuhkan oleh PT Pusri Palembang yang terdiri atas Jasa Konstruksi, Jasa Konsultansi, Jasa Lainnya, dan Jasa Substansial.
- 5.39 **Jasa Konstruksi** adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran dan pembangunan kembali suatu bangunan.
- 5.40 **Jasa Konsultansi** adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brain ware*).
- 5.41 **Jasa Lainnya** adalah layanan non-konsultansi atau layanan yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan (*skill ware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan, atau segala pekerjaan dan/atau penyedia jasa selain Jasa Konsultansi, Jasa Konstruksi, dan pengadaan Barang.
- 5.42 **Katalog elektronik** atau **e-Catalogue** adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga Barang/Jasa tertentu dari berbagai Penyedia.
- 5.43 **Keadaan Mendesak (Urgent)** adalah kondisi operasional PT Pusri Palembang yang mendesak yang ditetapkan secara tertulis oleh 1 (satu) Pimpinan Unit Kerja setingkat SVP untuk segera mendapat penanganan yang cepat dan tepat agar tidak menimbulkan kerugian yang lebih besar, membahayakan keselamatan jiwa manusia, atau kelestarian lingkungan hidup, seperti, penanganan kebocoran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), waktu yang terbatas pada saat *turn around* pabrik, *unscheduled shutdown* pabrik, operasi pabrik dalam kondisi kritis, dan lain-lain. Kondisi Mendesak harus dinyatakan minimal oleh SVP User terkait.

 <b>PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	<b>PEDOMAN KHUSUS PENGADAAN BARANG DAN JASA INTERNAL PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	No. Dok	PSP-TRP-PD-001
		Rev.ke	14
		Tanggal	18 Agustus 2023
		Hal. ke	8 dari 84

Confidential Document  
PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

- 5.44 **Kerangka Acuan Kerja (KAK)** atau **Term of Reference (TOR)** adalah bagian dari Dokumen Pengadaan yang berisi ruang lingkup pekerjaan, ketentuan dan syarat-syarat teknis yang harus dipenuhi oleh calon Penyedia untuk mengikuti proses pemilihan Penyedia.
- 5.45 **Klarifikasi Teknis** adalah suatu upaya untuk mencapai persesuaian spesifikasi teknis bila terjadi perbedaan antara permintaan/persyaratan dalam dokumen pengadaan dengan penawaran.
- 5.46 **Kompetensi Teknis** adalah kemampuan yang membutuhkan pengetahuan dan keahlian teknis yang meliputi perencanaan, perhitungan teknis dan penetapan spesifikasi barang dan pekerjaan jasa .
- 5.47 **Kontrak** adalah dokumen komitmen/kesepakatan atau perjanjian yang mengikat kedua belah pihak antara PT Pusri Palembang dan Penyedia yang mengatur secara rinci hak, kewajiban dan kesepakatan lainnya antara para pihak dalam melaksanakan suatu kegiatan, baik dalam bentuk Order Kerja (OK), Order Pembelian (OP)/Purchase Order (PO), Surat Perintah Kerja (SPK), maupun Surat Perjanjian (SP).
- 5.48 **Komite Pengendalian dan Standardisasi Material & Peralatan (KPSMP)** adalah suatu komite yang ditunjuk dengan Surat Keputusan Direksi untuk melaksanakan evaluasi keberadaan, pengelolaan, standardisasi dan spesifikasi jenis-jenis suku cadang, bahan baku dan bahan penolong tertentu yang dipakai oleh PT Pusri Palembang. Ketua KPSMP adalah SVP Perencanaan & Pengendalian Pemeliharaan.
- 5.49 **Negosiasi** adalah proses mencari kesepakatan antara Pelaksana Pengadaan dan calon Penyedia terkait harga atau hal lainnya jika diperlukan.
- 5.50 **Order Kerja (OK)** atau **Purchase Order (PO)** adalah dokumen komitmen pembelian Barang/Jasa yang diterbitkan oleh Pejabat Pengadaan sesuai spesifikasi atau ruang lingkup (*scope*) serta harga/biaya yang disepakati.
- 5.51 **PaDi UMKM** atau **Pasar Digital UMKM** adalah platform digital *e-Commerce* dengan mengintegrasikan *Marketplace*, *B2B Store*, dan *e-Procurement* BUMN.
- 5.52 **Pakta Integritas** adalah surat pernyataan yang ditandatangani Pelaksana Pengadaan/Panitia Pengadaan atau Pejabat Pengadaan dan Penyedia yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN).
- 5.53 **Panitia Pengadaan** adalah tim yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi atau Surat Direksi untuk melaksanakan proses pemilihan Penyedia atau Agen Pengadaan.
- 5.54 **Panitia Pengadaan Bersama** adalah tim yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Direksi atau Memo Direksi PT Pupuk Indonesia (Persero) dengan berdasarkan izin atau usulan dari Direksi Perusahaan terkait untuk melaksanakan proses Pengadaan Barang melalui Pengadaan Bersama.
- 5.55 **Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa** yang selanjutnya disebut **Pedoman** adalah Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan PT Pusri Palembang.
- 5.56 **Pejabat Berwenang** adalah pejabat yang mempunyai otorisasi dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Butir 9.5 Pedoman.

 <b>PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	<b>PEDOMAN KHUSUS PENGADAAN BARANG DAN JASA INTERNAL PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	No. Dok	PSP-TRP-PD-001
		Rev.ke	14
		Tanggal	18 Agustus 2023
		Hal. ke	9 dari 84

**Confidential Document**  
**PT Pupuk Sriwidjaja Palembang**

- 5.57 **Pejabat Pengadaan** adalah VP Pengadaan Barang & Jasa atau Ketua Panitia Pengadaan yang diberi wewenang untuk melakukan proses Pengadaan Barang/Jasa.
- 5.58 **Pelaksana Pengadaan** adalah Departemen Pengadaan Barang & Jasa yang ditunjuk/ditugaskan untuk melaksanakan proses pemilihan Penyedia.
- 5.59 **Pelaku Usaha** adalah setiap orang perseorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
- 5.60 **Penerima Hasil Pengadaan Barang/Jasa** adalah unit kerja yang bertugas dan memiliki kewenangan dalam fungsi penerimaan hasil pengadaan barang/jasa. Untuk barang yang diterima di pusat produksi Palembang, Penerima Hasil Pengadaan Barang adalah Departemen Perencanaan, Penerimaan & Pergudangan. Untuk barang yang diterima di daerah, Penerima Hasil Pengadaan Barang adalah *User Pengguna Barang* di daerah. Untuk seluruh jasa, Penerima Hasil Pengadaan Jasa adalah *User Pengguna Jasa*.
- 5.61 **Pengadaan Langsung** adalah pembelian terhadap Barang yang terdapat di pasar, yang nilainya berdasarkan harga pasar, termasuk *e-Purchasing*.
- 5.62 **Pembelian Langsung** adalah pembelian terhadap Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi yang terdapat di pasar, yang nilainya berdasarkan harga pasar, termasuk *e-Purchasing*.
- 5.63 **Pembelian Spot** adalah pembelian untuk pemenuhan kebutuhan *quantity* Batubara yang tidak dapat dipenuhi oleh PJBB (*long term contract*).
- 5.64 **Pemegang Saham Mayoritas** adalah PT Pupuk Indonesia (Persero).
- 5.65 **Pengadaan Barang/Jasa** adalah kegiatan yang dilakukan PT Pusri Palembang untuk memperoleh Barang/Jasa yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, yang pembiayaannya berasal dari dana internal/operasional PT Pusri Palembang berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan dana eksternal yang disahkan/disetujui oleh pemegang saham.
- 5.66 **Pengadaan Barang melalui peminjaman** adalah kegiatan peminjaman dan pengembalian Barang yang dilakukan di antara Anak Perusahaan Pupuk Indonesia atau di luar grup Induk Perusahaan.
- 5.67 **Pengadaan Luar Negeri** atau **Pengadaan Impor** adalah proses pengadaan kebutuhan Barang/Jasa luar negeri.
- 5.68 **Pengadaan Barang/Jasa yang Diproses Induk Perusahaan** adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan Induk Perusahaan untuk menetapkan 1 (satu) atau lebih Penyedia yang dibutuhkan oleh PT Pusri Palembang.
- 5.69 **Penunjukan Langsung** adalah metode pemilihan Penyedia yang dilakukan secara langsung dengan cara menunjuk 1 (satu) Penyedia berdasarkan persyaratan tertentu.

 <b>PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	<b>PEDOMAN KHUSUS PENGADAAN BARANG DAN JASA INTERNAL PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	No. Dok	PSP-TRP-PD-001
		Rev.ke	14
		Tanggal	18 Agustus 2023
		Hal. ke	10 dari 84

Confidential Document  
PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

- 5.70 **Penyedia Barang/Jasa** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah badan usaha, badan hukum, termasuk BUMN, orang perseorangan atau subyek hukum yang kegiatan usahanya menyediakan Barang/Jasa di lingkungan PT Pusri Palembang.
- 5.71 **Perencanaan, Penerimaan, dan Pergudangan** adalah unit kerja yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab sebagaimana diatur dalam Butir 9.3 Pedoman.
- 5.72 **Permintaan Pemasukan Barang (PPB)** adalah permintaan pemasukan Barang kepada Penyedia yang ditunjuk/disetujui sebagai pemenang untuk segera memasok Barang yang dibutuhkan.
- 5.73 **Perusahaan Terafiliasi BUMN** adalah perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% dimiliki oleh Anak Perusahaan BUMN, gabungan Anak Perusahaan BUMN, atau gabungan Anak Perusahaan BUMN dengan BUMN.
- 5.74 **Petty Cash** adalah penyediaan uang tunai yang disimpan di brankas untuk pembayaran intern PT Pusri Palembang dengan batasan maksimum sesuai dengan pengaturan plafon *Petty Cash* yang tercantum dalam SK Direksi Otorisasi Bidang Keuangan yang berlaku.
- 5.75 **Purchase Requisition (PR)** adalah permintaan pengadaan/pembelian Barang/Jasa.
- 5.76 **Pimpinan Unit Kerja** adalah seseorang pemegang jabatan struktural/Manajerial yang meliputi SVP, VP Corporate Legal, VP setingkat, SPM, PM, Ketua Tim HPS, AVP *Sales Region* dan AVP Unit Pengantongan Pupuk.
- 5.77 **Prakualifikasi** atau **Pre-Qualification (PQ)** adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya yang dipersyaratkan untuk dipenuhi oleh Penyedia sebelum dinyatakan memenuhi syarat untuk diikuti dalam suatu proses Tender/Seleksi/ Penunjukan Langsung.
- 5.78 **Proyek Internal** adalah pekerjaan proyek yang berasal dari dalam PT Pusri Palembang yang dilimpahkan ke unit kerja Kompartemen Rantai Pasok atau Kompartemen SBU Jasa Pemeliharaan Pabrik yang pelaksanaan pekerjaannya oleh tim yang ditetapkan oleh Pejabat Berwenang.
- 5.79 **Quality Control** adalah pemeriksaan mutu Barang/Jasa yang dibeli atau dilaksanakan dari Penyedia.
- 5.80 **Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS)** adalah bagian dari Dokumen Pengadaan yang berisi ruang lingkup pekerjaan, ketentuan dan syarat-syarat umum dan administrasi yang harus dipenuhi oleh calon Penyedia untuk mengikuti proses pemilihan Penyedia.
- 5.81 **Repeat Order** adalah proses Pengadaan Barang/Jasa dengan cara membeli kepada Penyedia terakhir untuk menyediakan Barang/Jasa dengan persyaratan/spesifikasi yang sama dan harga sama atau sesuai dengan toleransi HPS karena Barang/Jasa diperlukan guna menjamin kelangsungan operasi pabrik/proses bisnis PT Pusri Palembang.
- 5.82 **Seleksi** adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.

Date, time : 2024-09-23 08:54:43

Generated by <https://prims.pusri.co.id>

 <b>PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	<b>PEDOMAN KHUSUS PENGADAAN BARANG DAN JASA INTERNAL PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	No. Dok	PSP-TRP-PD-001
		Rev.ke	14
		Tanggal	18 Agustus 2023
		Hal. ke	11 dari 84

Confidential Document  
PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

- 5.83 **Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)** adalah surat perintah yang diterbitkan PT Pusri Palembang kepada pihak Penyedia untuk memulai pelaksanaan pekerjaan dan menjadi dasar dalam penetapan masa awal dimulainya pelaksanaan pekerjaan serta dapat diterbitkan sebelum atau setelah tanggal tanda tangan Kontrak, atau OK/PO.
- 5.84 **Surat Penyampaian dan Tindak Lanjut** adalah surat pemberitahuan dari Induk Perusahaan atau dari Panitia Pengadaan Bersama kepada PT Pusri Palembang mengenai hasil pengadaan yang telah dilakukan oleh Induk Perusahaan atau Pengadaan Bersama untuk ditindaklanjuti oleh PT Pusri Palembang.
- 5.85 **Systemanalyse und Programmentwicklung** atau **System Analysis Program Development** (selanjutnya disebut “SAP”) adalah *Enterprise Resources Planning* (ERP), yang telah diterapkan PT Pusri Palembang yang mengintegrasikan informasi dalam fungsi-fungsi PT Pusri Palembang termasuk namun tidak terbatas *modul controlling* (CO), *financial accounting* (FI), *fund management* (FM), *human capital management* (HCM), *material management* (MM), *plant maintenance* (PM), *production planning* (PP), *quality management* (QM) dan *sales and distribution* (SD).
- 5.86 **SAP Modul Kontrak** merupakan salah satu modul dalam group SAP yang berisi klausul-klausul dalam Kontrak yang berisi data-data baik bersifat kualitatif maupun kuantitatif sebagai dasar proses pembuatan OK/PO dalam proses suatu Pengadaan Jasa.
- 5.87 **Tender** adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya.
- 5.88 **Tender/Seleksi Umum** adalah metode pemilihan Penyedia yang dapat diikuti secara terbuka oleh seluruh Penyedia yang memenuhi kualifikasi dan persyaratan yang ditetapkan yang diumumkan secara luas melalui media massa.
- 5.89 **Tender/Seleksi Terbatas** adalah metode pemilihan Penyedia dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas sesuai dengan Penyedia yang terdaftar dalam Vendor Database atau termasuk dalam DUR untuk kebutuhan Barang/Jasa terkait.
- 5.90 **Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN)** adalah besarnya komponen dalam negeri pada Barang, gabungan Barang, Jasa, gabungan Jasa, serta gabungan Barang/Jasa.
- 5.91 **Tim HPS** adalah tim yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Butir 9.4 Pedoman.
- 5.92 **Toko Dalam Jaringan** yang selanjutnya disebut **Toko Daring** adalah sistem informasi yang memfasilitasi Pengadaan Barang/Jasa melalui penyelenggara perdagangan melalui sistem elektronik dan ritel daring.
- 5.93 **Uang Muka** adalah uang muka pembayaran kepada pihak Penyedia dalam rangka pembelian Barang/Jasa tertentu dengan jumlah sesuai kebijakan PT Pusri Palembang atau yang disepakati kedua belah pihak.
- 5.94 **Unit Kerja Pengendali Material (UKPM)** adalah unit kerja yang merencanakan kebutuhan & mengontrol pemakaian *spare part*, *packaging material*, *supporting material* dan *raw material*.

 <b>PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	<b>PEDOMAN KHUSUS PENGADAAN BARANG DAN JASA INTERNAL PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	No. Dok	PSP-TRP-PD-001
		Rev.ke	14
		Tanggal	18 Agustus 2023
		Hal. ke	12 dari 84

Confidential Document  
PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

- 5.95 **Unit Kerja Teknis** adalah unit kerja yang mempunyai kompetensi teknis dan bertanggung jawab untuk melaksanakan evaluasi atau membuat standardisasi spesifikasi atau ruang lingkup (*scope*) jenis-jenis Barang/Jasa atau *Quality Control*.
- 5.96 **User** adalah unit kerja pengguna Barang/Jasa atau Unit Kerja yang bertanggung jawab terhadap keberadaan dan pengelolaan Barang/Jasa yang diadakan.
- 5.97 **Vendor Database** adalah daftar data-data Penyedia yang telah memenuhi persyaratan sebagai Penyedia.

## 6. KEBIJAKAN UMUM

- 6.1. Pengadaan Barang/Jasa wajib menerapkan kebijakan antara lain:
- a. meningkatkan kualitas perencanaan yang konsolidatif dan strategi Pengadaan Barang/Jasa untuk mengoptimalkan *value for money*;
  - b. menyelaraskan tujuan Pengadaan Barang/Jasa dengan pencapaian tujuan PT Pusri Palembang;
  - c. melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang lebih transparan, kompetitif, dan akuntabel;
  - d. mengutamakan produk dalam negeri sesuai ketentuan pendayagunaan produk dalam negeri;
  - e. memberi kesempatan pada pelaku usaha nasional dan usaha mikro, kecil, dan menengah;
  - f. memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa;
  - g. memanfaatkan teknologi informasi;
  - h. memberikan kesempatan kepada Anak Perusahaan dan/atau sinergi antar BUMN/Anak Perusahaan BUMN/Perusahaan Terafiliasi BUMN;
  - i. melaksanakan pengadaan yang strategis, modern, inovatif; dan
  - j. memperkuat pengukuran kinerja Pengadaan Barang/Jasa dan pengelolaan risiko;
  - k. Mempertimbangkan penggunaan tanda SNI produk, jika dapat diterapkan (*if applicable*);
  - l. Mempertimbangkan barang serta desain yang hemat energi, jika dapat diterapkan (*if applicable*);
  - m. Mempertimbangkan persyaratan lingkungan yang relevan, jika dapat diterapkan (*if applicable*).
- 6.2. Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan mengacu kepada Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) tahun berjalan kecuali untuk memenuhi kebutuhan Barang/Jasa dalam Keadaan Mendesak (*Urgent*) untuk proses bisnis PT Pusri Palembang atau untuk menangkap peluang bisnis yang meningkatkan nilai PT Pusri Palembang.



- 6.3. Proses Pengadaan Barang/Jasa tidak dibenarkan dipecah-pecah menjadi beberapa paket yang besaran nilainya menjadi lebih kecil dengan maksud menghindari proses Tender/Seleksi.
- 6.4. Larangan praktik *post bidding*, yaitu mengubah, menambah atau mengurangi kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan atau substansi dokumen penawaran setelah batas akhir pemasukan dokumen penawaran yang dapat mempengaruhi hasil evaluasi penawaran.
- 6.5. Untuk pekerjaan jasa konstruksi baru atau modifikasi yang memerlukan Kompetensi Teknik dapat dikonsultasikan kepada Departemen Rancang Bangun & Perekayasaan (Departemen RBP). Pekerjaan jasa konstruksi tersebut dapat dikerjakan menggunakan pola manajemen proyek dengan pelaksana pengadaan melalui Departemen Pengadaan Barang & Jasa, dengan ketentuan sebagai berikut:
- 6.5.1 Bila nilai pekerjaannya di bawah Rp5.000.000.000,- (lima milyar Rupiah), pelaksanaan pekerjaan dapat dilimpahkan kepada Departemen Bisnis & Keuangan JPP.
  - 6.5.2 Bila nilai pekerjaannya di atas Rp5.000.000.000,- (lima milyar Rupiah), maka pelaksanaan pekerjaan dilimpahkan kepada Departemen RBP.
- 6.6. Untuk mencegah terjadinya Kolusi, Korupsi & Nepotisme (KKN) dalam proses Pengadaan Barang/Jasa, maka calon Penyedia yang ikut dalam proses Pengadaan Barang/Jasa diwajibkan menandatangani Pakta Integritas yang terdapat dalam Lampiran 4 Pedoman dan untuk Penyedia diwajibkan menandatangani Pakta Integritas yang terdapat dalam Lampiran 3 Pedoman. Untuk pengadaan Barang/Jasa yang otorisasinya sampai dengan Direksi, seluruh pejabat PT Pusri Palembang sampai dengan setingkat SVP yang melakukan proses pengadaan wajib menandatangani Form Pernyataan Kesesuaian Dokumen Perusahaan yang terdapat pada Lampiran 5 Pedoman.

## 7. ETIKA PENGADAAN

Pengadaan Barang/Jasa wajib menerapkan etika pengadaan antara lain:

- 7.1 melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan Pengadaan Barang/Jasa;
- 7.2 bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa;
- 7.3 tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
- 7.4 menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
- 7.5 menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- 7.6 menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan PT Pusri Palembang;

 <b>PUSRI</b> <b>PUPUK SRIWIDJAJA</b> <b>PALEMBANG</b>	<b>PEDOMAN KHUSUS</b> <b>PENGADAAN BARANG DAN JASA</b> <b>INTERNAL</b> <b>PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	No. Dok	PSP-TRP-PD-001
		Rev.ke	14
		Tanggal	18 Agustus 2023
		Hal. ke	14 dari 84

Confidential Document  
PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

- 7.7 menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang atau kolusi; dan
- 7.8 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/Jasa.

Dewi Wening  
Badge Number : 040569  
Name : Rahmawati  
Email : rahmawati@pusri.co.id  
Generated by <https://prims.pusri.co.id>

## BAB II

### PARA PIHAK DALAM PENGADAAN BARANG/JASA

#### 8. PARA PIHAK PENGADAAN BARANG/JASA

- 8.1 *User*
- 8.2 Perencanaan, Penerimaan, dan Pergudangan
- 8.3 Tim HPS
- 8.4 Pejabat Berwenang
- 8.5 Pelaksana Pengadaan
- 8.6 Pemeriksa atau Penerima Hasil Pengadaan Barang/Jasa
- 8.7 Pelaksana Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa
- 8.8 Agen Pengadaan
- 8.9 Penyedia Barang/Jasa

Para pihak sebagaimana dimaksud dalam Butir 8.1-8.7 Pedoman, dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya dapat dibantu oleh: (i) tim/personil teknis di dalam lingkungan PT Pusri Palembang atau (ii) tim/personil ahli dari luar lingkungan PT Pusri Palembang yang pengadaannya tunduk pada Pedoman.

#### 9. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PARA PIHAK PENGADAAN BARANG/JASA

- 9.1 Para Pihak Pengadaan Barang/Jasa wajib mendokumentasikan setiap pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- 9.2 *User*  
*User* menjalankan wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:
  - a. membuat rencana Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan RKAP;
  - b. menyusun dan mengusulkan TOR/KAK dan RKS, spesifikasi teknis atau lingkup kebutuhan Barang/Jasa.
  - c. membantu pemberian penjelasan persyaratan dan ketentuan proses pengadaan/tender/seleksi (*Aanwijzing*), jika diperlukan;
  - d. membantu atau melakukan *Quality Control* terhadap Barang/Jasa yang diterima dari Penyedia sebagaimana ditentukan dalam Butir 43 Pedoman;
  - e. Melakukan evaluasi teknis bila diperlukan.

 <b>PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	<b>PEDOMAN KHUSUS PENGADAAN BARANG DAN JASA INTERNAL PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	No. Dok	PSP-TRP-PD-001
		Rev.ke	14
		Tanggal	18 Agustus 2023
		Hal. ke	15 dari 84

Confidential Document  
PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

Downloaded by :

Badge Number : 040569

Name : Rahmawati

Date, time : 2024-09-23 08:54:43

Generated by : https://pms.pupuk.com

- 9.3 Perencanaan, Penerimaan, dan Pergudangan  
Fungsi Perencanaan, Penerimaan, dan Pergudangan menjalankan wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. menetapkan TOR/KAK, spesifikasi atau lingkup kebutuhan Barang/Jasa, sesuai dengan kewenangannya;
  - b. melakukan evaluasi PR;
  - c. menetapkan, menerbitkan PR sesuai dengan kewenangannya;
  - d. Melakukan evaluasi teknis bila diperlukan;
  - e. menerbitkan *Goods Receipt Slip* atau *Service Entry Sheet*;
  - f. melakukan pengelolaan pergudangan.

Khusus untuk Barang/Jasa kebutuhan PT Pusri Palembang yang pengadaannya dilakukan oleh Induk Perusahaan, maka:

- a. huruf a di atas dilakukan oleh fungsi perencanaan di PT Pusri Palembang;
- b. huruf b di atas dilakukan oleh fungsi perencanaan pengadaan Induk Perusahaan;
- c. penerbitan PR pada huruf c di atas dilakukan oleh fungsi perencanaan pengadaan PT Pusri Palembang untuk Barang *Stock*, sedangkan *release*-nya oleh Induk Perusahaan, sementara untuk Barang *Non-Stock* dan/atau Jasa untuk penerbitan dan *release* PR dilakukan oleh fungsi perencanaan di Induk Perusahaan;
- d. huruf e dan f di atas dilakukan oleh fungsi penerimaan di PT Pusri Palembang.

#### 9.4 Tim HPS

Tim HPS menjalankan wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Tim HPS ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi, yang anggotanya merupakan karyawan PT Pusri Palembang;
- b. Menyusun usulan HPS untuk ditetapkan oleh Pejabat Berwenang;
- c. Menyusun usulan HPS untuk Pengadaan Barang/Jasa Yang Diproses Di Induk Perusahaan;
- d. Menyusun usulan HPS atau HPS untuk pengadaan yang dilakukan oleh Agen Pengadaan, apabila diperlukan;
- e. Tim HPS sepenuhnya bertanggung jawab terhadap validitas HPS yang disusun dan disahkan oleh Pejabat Berwenang.

#### 9.5 Pejabat Berwenang

9.5.1 Pejabat Berwenang menjalankan wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. menetapkan HPS;
- b. menetapkan Dokumen Pengadaan;
- c. mengajukan usulan pemenang;



Confidential Document  
PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

Downloaded by :

Badge Number : 040569

Name : Rahmawati

Date, time : 2024-09-23 08:54:43

Generated by <https://prims.pusri.co.id>

- d. menetapkan pemenang;
  - e. menandatangani SPMK;
  - f. menandatangani komitmen **Pengadaan Barang/Jasa; dan**
  - g. Menetapkan DUR.
- 9.5.2. Pejabat Berwenang dapat ~~menolak untuk menyetujui rancangan HPS yang telah disusun oleh Tim HPS dan dikembalikan kepada Tim HPS untuk direvisi atau dievaluasi ulang, apabila Tim HPS tidak melampirkan surat pernyataan bahwa usulan HPS telah disusun sesuai Prinsip-Prinsip Pengadaan dan usulan HPS tidak valid menurut penilaian dari Pejabat Berwenang. Adapun format standar surat pernyataan tersebut ditetapkan oleh SVP Teknik & Rantai Pasok dalam ketentuan hukum tersendiri.~~
- 9.5.3. Pejabat Berwenang ditentukan sebagaimana dalam Lampiran 7 Pedoman.
- 9.6 Pelaksana Pengadaan
- 9.6.1. Pelaksana Pengadaan dipimpin oleh VP Pengadaan Barang & Jasa atau Ketua Panitia Pengadaan sebagaimana ditentukan dalam Lampiran 8 Pedoman.
- 9.6.2. Pelaksana Pengadaan menjalankan fungsi sebagai berikut:
- a. Fungsi pembelian dan pemilihan Penyedia;
  - b. Fungsi monitoring TKDN.
- 9.6.3. Fungsi pembelian dan pemilihan Penyedia menjalankan wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. menyusun rancangan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. menyusun rancangan Kontrak;
  - c. menyusun Jaminan Pengadaan;
  - d. menetapkan hasil Prakuifikasi menjadi DUR;
  - e. melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa, mulai dari menyusun metode pemilihan Penyedia, evaluasi penawaran, dan pemasukan dokumen penawaran;
  - f. mengusulkan pemenang pemilihan Penyedia sesuai dengan kewenangannya;
  - g. menjawab sanggahan;
  - h. menerbitkan OK/PO atau Kontrak;
  - i. menetapkan proses pemilihan Penyedia gagal;
  - j. mendokumentasikan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - k. mendata, memelihara, dan mengevaluasi kinerja Penyedia dan Daftar Hitam secara periodik, termasuk menetapkan sanksi Daftar Hitam;



- I. menandatangani Pakta Integritas untuk setiap Pengadaan Barang/Jasa.
- 9.6.4. Fungsi monitoring TKDN menjalankan wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. memonitor dan memastikan penggunaan komponen dalam negeri dalam Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. menyampaikan laporan kepada VP Pengadaan Barang & Jasa terkait realisasi penggunaan komponen dalam negeri dalam Pengadaan Barang/Jasa.
- 9.7. Pemeriksa atau Penerima Hasil Pengadaan Barang/Jasa
- 9.7.1. Fungsi Pemeriksa Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana diatur dalam Butir 43 Pedoman.
- 9.7.2. Fungsi Penerima Hasil Pengadaan Barang/Jasa dilakukan oleh Departemen Perencanaan, Penerimaan & Pergudangan atau *User Pengguna Barang* di daerah, atau *User Pengguna Barang/Jasa*.
- 9.7.3. Fungsi Pemeriksa Pengadaan Barang/Jasa menjalankan wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. melakukan verifikasi dan memeriksa hasil Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. melakukan *Quality Control* terhadap Barang/Jasa yang diterima dari Penyedia.
- 9.7.4. Fungsi Penerima Hasil Pengadaan Barang/Jasa menjalankan wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. menerbitkan *Goods Receipt Slip* atau *Service Entry Sheet*.
- 9.8. Pelaksana Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa
- Fungsi Pelaksana Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa menjalankan wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. melakukan pembayaran Pengadaan Barang/Jasa setelah dokumen penagihan dinyatakan lengkap dan benar;
  - b. untuk seluruh Barang/Jasa kebutuhan PT Pusri Palembang, termasuk yang pengadaannya dilakukan oleh Induk Perusahaan, maka pembayarannya dilakukan oleh PT Pusri Palembang.
- 9.9. Agen Pengadaan
- 9.9.1. Agen Pengadaan dibutuhkan dalam hal:
- a. Pengadaan Barang/Jasa yang belum mampu dilaksanakan sendiri oleh PT Pusri Palembang; atau
  - b. meminimalisir risiko hambatan/kegagalan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
- 9.9.2. Agen Pengadaan harus memenuhi persyaratan sebagai Penyedia di PT Pusri Palembang.



- 9.9.3. Pemilihan Agen Pengadaan dilakukan oleh Pelaksana Pengadaan yang diawali dengan usulan PR oleh VP Pengadaan Barang & Jasa sesuai dengan tata cara pemilihan Jasa Konsultansi dalam Pedoman, yang pengadaannya dilakukan oleh Panitia Pengadaan.
- 9.9.4. Penetapan untuk mengadakan Agen Pengadaan ditetapkan oleh VP Perencanaan, Penerimaan & Pergudangan dalam PR.
- 9.9.5. Agen Pengadaan memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
- menyusun persiapan pemilihan Penyedia;
  - melaksanakan pemilihan Penyedia;
  - mengelola administrasi seluruh dokumen Pengadaan Barang/Jasa selama proses pemilihan;
  - membuat dan menyerahkan laporan mengenai proses pemilihan Penyedia kepada Pejabat Berwenang yang akan mengusulkan pemenang;
  - menandatangani Pakta Integritas untuk setiap Pengadaan Barang/Jasa.

#### 9.10 Penyedia

- 9.10.1. Penyedia wajib memenuhi persyaratan sebagai Penyedia, antara lain:
- memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan usahanya;
  - memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan Barang/Jasa;
  - memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
  - tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan atau Direktur yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
  - tidak masuk dalam Daftar Hitam (*Blacklist*) yang diterbitkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP), Komisi Pengawas Persaingan Usaha (KPPU), Induk Perusahaan atau Anak Perusahaan Pupuk Indonesia;
  - secara hukum mempunyai kapasitas untuk menandatangani Kontrak;
  - menandatangani Pakta Integritas untuk setiap Pengadaan Barang/Jasa.
- 9.10.2. Penyedia bertanggung jawab atas:
- pelaksanaan dan kepatuhan Kontrak;
  - kualitas Barang/Jasa;
  - ketepatan perhitungan jumlah atau volume untuk pengadaan Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Konsultan;

 <b>PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	<b>PEDOMAN KHUSUS PENGADAAN BARANG DAN JASA INTERNAL PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	No. Dok	PSP-TRP-PD-001
		Rev.ke	14
		Tanggal	18 Agustus 2023
		Hal ke	19 dari 84

Confidential Document  
PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

- d. advis atau keluaran lain dari jasa konsultan yang berkualitas, profesional dan berdasarkan kode etik/standar acuan profesi;
- e. ketepatan waktu penyerahan;
- f. ketepatan tempat penyerahan;
- g. hal-hal lain yang ditentukan di dalam Kontrak.

Name : Rahmawati  
Date, time : 2024-09-23 08:54:43  
Generated by <https://prims.pusri.co.id>

9.10.3. Hak-hak Penyedia :

- a. Penyedia berhak untuk mendapatkan pembayaran sesuai dengan prestasi kerja yang telah disepakati.
- b. Hak-hak lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Kontrak.

### BAB III PERENCANAAN PENGADAAN

#### 10. PROSES PERENCANAAN PENGADAAN

- 10.1 Perencanaan pengadaan dilakukan oleh *User* atau *UKPM* yang meliputi kegiatan sebagai berikut:
  - a. analisis kebutuhan Barang/Jasa dengan mempertimbangkan kondisi, Barang/Jasa yang telah ada, dimiliki atau dikuasai;
  - b. penyusunan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK); dan
  - c. Penyampaian ketersediaan anggaran;
- 10.2 Daftar *User* yang berwenang mengajukan kebutuhan jasa diatur sesuai Lampiran 2 Pedoman, yang mana dapat berbeda dengan pemilik anggaran.

#### 11. PENYUSUNAN SPESIFIKASI TEKNIS/KAK/TOR

- 11.1 Penyusunan spesifikasi teknis dapat mengacu pada:
  - a. produk dalam negeri;
  - b. produk bersertifikat Standar Nasional Indonesia (SNI);
  - c. standar internasional tertentu; atau
  - d. sumber informasi lain yang relevan.
- 11.2 Dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK/TOR dimungkinkan penyebutan merek terhadap:
  - a. komponen Barang/Jasa;
  - b. suku cadang;
  - c. integrasi dengan Barang/Jasa yang sudah dimiliki oleh PT Pusri Palembang;
  - d. Barang/Jasa dalam Katalog Elektronik, Toko Daring, atau PaDi UMKM; atau
  - e. Barang yang ditetapkan oleh KPSMP.
  - f. Barang/Jasa yang disarankan oleh Unit Kerja Teknis, jika diperlukan, sepanjang Unit Kerja Teknis tersebut bukan merupakan *User* juga dalam pengadaan Barang/Jasa yang bersangkutan.



- 11.3 Dalam penyusunan spesifikasi teknis/KAK dilarang membuat kriteria atau persyaratan yang tidak adil dan tidak wajar, serta mengarah untuk memenangkan pihak tertentu.
- 11.4 Pejabat yang membuat dan mengusulkan spesifikasi Jasa sesuai pada Lampiran 2 Pedoman. Pejabat yang membuat/menetapkan spesifikasi Barang adalah KPSMP, namun khusus untuk kategori Barang Non-Stock Pejabat yang membuat atau menetapkan spesifikasi adalah Unit Kerja Teknis.
- 11.5 UKPM merencanakan dan mengontrol Barang dengan klasifikasi sebagai berikut:
- untuk *supporting material* dan *raw material*, UKPM adalah Departemen Perencanaan dan Pengendalian Produksi;
  - untuk suku cadang di luar kategori *fast moving* (*rotating*, *non-rotating*, listrik, dan instrumen), UKPM adalah Departemen Perencanaan Pemeliharaan;
  - untuk *packaging material*, UKPM adalah Departemen Mitra Bisnis Pemasaran dan Departemen Perencanaan dan Pengendalian Produksi;
  - untuk material kategori *fast moving* (spare part dan pelumas), UKPM adalah Departemen Perencanaan, Penerimaan, dan Pergudangan;
  - selain dari poin 11.5.a sampai dengan 11.5.d, UKPM adalah unit kerja sesuai fungsinya.

## 12. PENERBITAN PURCHASE REQUISITION (PR)

- 12.1 User atau UKPM menyusun usulan PR sekurang-kurangnya memuat namun tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut:
- nama Barang/Jasa yang dibutuhkan;
  - spesifikasi atau ruang lingkup Barang dan Jasa yang dibutuhkan;
  - ketersediaan anggaran khusus untuk barang/jasa yang dibutuhkan;
  - jumlah atau volume kebutuhan;
  - waktu kebutuhan;
  - Kerangka Acuan Kerja (KAK), apabila diperlukan; dan
  - informasi *Fund Center* dan *GL Account* untuk penerbitan PR Barang *Non-Stock* dan Jasa.
- 12.2 Jika diperlukan untuk pengadaan dengan jumlah item lebih dari 1 (satu) item per PR, dapat diproses dalam bentuk paket, apabila memenuhi semua persyaratan:
- jika antara item-item tersebut merupakan kebutuhan pekerjaan yang saling terkait atau agar proses tender menjadi lebih cepat, efektif, dan efisien; dan
  - memiliki potensi mendapatkan harga lebih ekonomis.
- 12.3 Usulan PR kemudian disampaikan kepada Perencanaan, Penerimaan, dan Pergudangan untuk ditetapkan sebagai PR oleh VP Perencanaan, Penerimaan & Pergudangan.

 <b>PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	<b>PEDOMAN KHUSUS PENGADAAN BARANG DAN JASA INTERNAL PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	No. Dok	PSP-TRP-PD-001
		Rev.ke	14
		Tanggal	18 Agustus 2023
		Hal. ke	21 dari 84

Confidential Document  
PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

- 12.4 Perencanaan, Penerimaan, dan Pergudangan menyampaikan PR kepada Tim HPS.
- 12.5 Pemasukkan PR melalui sistem ERP SAP dilakukan oleh Perencanaan, Penerimaan, dan Pergudangan atau Unit Kerja Anggaran. Nilai Valuation pada SAP bukan menunjukkan HPS, melainkan anggaran yang diusulkan oleh User atau UKPM.

Badge Number : 040569

Name : Rahmawati

Dak.ktime : 2021-09-15 08:44:42

Generated by: http://simo.pusri.id

## BAB IV PERSIAPAN PENGADAAN

### 13. PROSES PERSIAPAN PENGADAAN

- 13.1 Berdasarkan PR, Tim HPS menyusun usulan HPS yang akan ditetapkan oleh Pejabat Berwenang.
- 13.2 Tim HPS menyampaikan PR dan HPS kepada Pelaksana Pengadaan.
- 13.3 Pelaksana Pengadaan melakukan persiapan Pengadaan Barang/Jasa yang mencakup penyusunan: (a) metode pemilihan penyedia, metode evaluasi penawaran, dan metode pemasukan penawaran, (b) Jaminan Pengadaan Barang/Jasa; (c) rancangan Kontrak, yang dituangkan dalam rancangan Dokumen Pengadaan.
- 13.4 Pelaksana Pengadaan membentuk dan menetapkan Panitia Pengadaan yang susunannya sebagaimana ditentukan dalam Lampiran 8 Pedoman.
- 13.5 Panitia Pengadaan ditetapkan dalam hal:
- a. Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung yang mempunyai nilai HPS di atas Rp10.000.000.000,- (Sepuluh Milyar Rupiah);
  - b. Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung yang bersifat kompleks atau berisiko tinggi; atau
  - c. pemilihan Agen Pengadaan.
- 13.6 Selain Butir 13.4 Pedoman, Pelaksana Pengadaan dapat menggunakan Agen Pengadaan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Butir 9.9.1 Pedoman.

### 14. PENYUSUNAN HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)

- 14.1 Tim HPS menyusun usulan HPS berdasarkan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 14.2 Penyusunan HPS dapat dibantu oleh tim/personil ahli.
- 14.3 Nilai HPS ditetapkan oleh Pejabat Berwenang.
- 14.4 Nilai HPS yang sudah ditetapkan dijadikan dasar penetapan Dokumen Pengadaan oleh Pejabat Berwenang.
- 14.5 Nilai HPS bersifat tertutup dan rahasia, kecuali ditetapkan lain oleh Pejabat Berwenang yang menetapkan Dokumen Pengadaan.

 <b>PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	<b>PEDOMAN KHUSUS PENGADAAN BARANG DAN JASA INTERNAL PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	No. Dok	PSP-TRP-PD-001
		Rev.ke	14
		Tanggal	18 Agustus 2023
		Hal. ke	22 dari 84

Confidential Document  
PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

- 14.6 Nilai HPS digunakan sebagai alat untuk menilai kewajaran harga atau dasar dilakukan negosiasi.
- 14.7 Penawaran harga yang nilainya lebih rendah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS dilakukan klarifikasi kewajaran harga. Apabila hasil evaluasi harga menunjukkan adanya ketidakwajaran, penawaran dinyatakan gugur dari proses pemilihan Penyedia.
- 14.8 Nilai HPS tidak memperhitungkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN), bea masuk, pajak-pajak dalam rangka impor dan bea lainnya, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- 14.9 Penyusunan HPS dapat menggunakan satu atau lebih dari sumber data sebagai berikut:
- a. harga pasar (*market price*), yaitu harga yang diperoleh dari survei pasar, yang dapat diperoleh dari sumber-sumber antara lain: katalog dari pabrikan, daftar harga dari pabrik/distributor;
  - b. harga resmi Pemerintah, yaitu harga yang dikeluarkan secara resmi dari Pemerintah (harga bahan bakar minyak, harga sembilan bahan pokok, harga dari Badan Pusat Statistik, upah buruh, dan lain-lain);
  - c. harga proposal (*proposal price*), yaitu harga yang diperoleh dari Penyedia melalui surat penawaran harga;
  - d. harga historis (*historical price*), yaitu harga barang yang diperoleh dari pembelian-pembelian sebelumnya;
  - e. harga sasaran (*target price*), yaitu harga barang yang diperoleh dari hasil perhitungan, perkiraan biaya produksi atau analisis, biaya komponen, serta biaya-biaya lainnya, atas dasar kewajaran yang ditetapkan; atau
  - f. harga perbandingan dari perusahaan lain (*benchmarking price*), yaitu perbandingan dengan Kontrak sejenis.
  - g. *Engineering Estimate* dari Unit Kerja Teknis.
  - h. Sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 14.10 Penyusunan HPS dikecualikan untuk :
- a. Pengadaan Barang/Jasa dengan Pengadaan Langsung atau Pembelian Langsung dengan nilai Barang/Jasa paling banyak Rp100.000.000,- (Seratus Juta Rupiah).
  - b. Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan metode pemilihan penyedia Penunjukan Langsung, Tender Terbatas, dan Tender Umum dengan nilai Barang/Jasa paling banyak Rp10.000.000,- (Sepuluh Juta Rupiah).

## 15. METODE PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA KONSTRUKSI/JASA LAINNYA

- 15.1 Pelaksana Pengadaan menyusun metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya.

 <b>PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	<b>PEDOMAN KHUSUS PENGADAAN BARANG DAN JASA INTERNAL PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	No. Dok	PSP-TRP-PD-001
		Rev.ke	14
		Tanggal	18 Agustus 2023
		Hal. ke	23 dari 84

Confidential Document  
PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

- 15.2 Metode pemilihan Penyedia Barang terdiri atas:
- a. Pengadaan Langsung;
  - b. Penunjukan Langsung;
  - c. Tender Terbatas; atau
  - d. Tender Umum.
- 15.3 Metode Pemilihan Penyedia Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
- a. Pembelian Langsung;
  - b. Penunjukan Langsung;
  - c. Tender Terbatas; atau
  - d. Tender Umum.
- 15.4 Pengadaan Langsung sebagaimana dilaksanakan untuk pengadaan Barang dalam hal:
- a. pembelian Barang dilakukan secara elektronik (*e-Purchasing*) melalui sistem Katalog Elektronik, Toko Daring atau PaDi UMKM dengan nilai maksimal sebesar Rp200.000.000,- (dua ratus juta Rupiah);
  - b. pembelian Barang secara langsung yang terdapat di pasar untuk setiap pembelian dengan nilai maksimal sebesar Rp200.000.000,- (dua ratus juta Rupiah);
  - c. pembelian dalam Keadaan Mendesak (*Urgent*); atau
  - d. Barang yang tarifnya dipublikasikan secara terbuka atau dapat diakses oleh masyarakat sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran 6 dengan nilai maksimal sebesar Rp200.000.000,- (dua ratus juta Rupiah).
- 15.5 Pembelian Langsung untuk pengadaan Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya dilakukan dalam hal:
- a. pembelian Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya dilakukan secara elektronik (*e-Purchasing*) melalui sistem Katalog Elektronik, Toko Daring atau PaDi UMKM dengan nilai maksimal sebesar Rp200.000.000,- (dua ratus juta Rupiah);
  - b. pembelian Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya secara langsung yang terdapat di pasar untuk setiap pembelian dengan nilai maksimal sebesar Rp200.000.000,- (dua ratus juta Rupiah);
  - c. pembelian Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya dalam Keadaan Mendesak (*Urgent*); atau
  - d. Jasa Lainnya yang tarifnya dipublikasikan secara terbuka atau dapat diakses oleh masyarakat sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran 6 dengan nilai maksimal sebesar Rp200.000.000,- (dua ratus juta Rupiah).
- 15.6 Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya dilaksanakan apabila memenuhi minimal salah satu dari persyaratan sebagai berikut:

Uploaded by :  
Badge Number : 040569  
Name : Rahmawati  
Date, time : 2024-09-23 08:54:43  
Generated by <https://prims.pusri.co.id>



PUPUK SRIWIDJAJA  
PALEMBANG

**PEDOMAN KHUSUS  
PENGADAAN BARANG DAN JASA  
INTERNAL  
PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG**

No. Dok	PSP-TRP-PD-001
Rev.ke	14
Tanggal	18 Agustus 2023
Hal. ke	24 dari 84

Confidential Document  
PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

- a. Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya yang dibutuhkan bagi kinerja utama PT Pusri Palembang dan tidak dapat ditunda keberadaannya (*business critical asset*);
- b. hanya terdapat satu Penyedia Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya yang dapat melaksanakan pekerjaan sesuai kebutuhan pengguna barang/jasa (*User requirement*) atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat *knowledge intensive* dimana untuk menggunakan dan memelihara produk tersebut membutuhkan kelangsungan pengetahuan dari Penyedia Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya;
- d. bila pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya dengan menggunakan metode Tender Umum atau Tender Terbatas telah 2 (dua) kali dilakukan dan tidak mendapatkan Penyedia Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya yang dibutuhkan atau tidak ada pihak yang memenuhi kriteria atau tidak ada pihak yang mengikuti Tender (dua kali dinyatakan gagal);
- e. Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya 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 PT Pusri Palembang;
- g. permintaan berulang (*repeat order*) untuk Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya yang sama sepanjang harga yang ditawarkan menguntungkan dengan tidak mengorbankan kualitas Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya.
- h. penanganan darurat akibat bencana alam, baik yang bersifat lokal maupun nasional (*force majeure*);
- i. Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya lanjutan yang secara teknis merupakan satu kesatuan yang sifatnya tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya;
- j. Penyedia Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya adalah BUMN, Anak Perusahaan BUMN atau Perusahaan Terafiliasi BUMN sepanjang kualitas, harga dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan dan Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya yang dibutuhkan merupakan produk atau layanan sesuai dengan bidang usaha dari Penyedia Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya bersangkutan; atau
- k. Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai tertentu sebagaimana ditetapkan oleh Direktur PT Pusri Palembang dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris PT Pusri Palembang.
- 15.7 Penunjukan Langsung dilakukan dengan ketentuan Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya yang dibutuhkan merupakan produk atau layanan sesuai dengan bidang usaha dari Penyedia Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya bersangkutan dan dimungkinkan dalam peraturan sektoral.



- 15.8 Tender Terbatas dilaksanakan untuk pengadaan Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya dengan calon Penyedia yang dapat memenuhi kebutuhan Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya diyakini terbatas jumlahnya.
- 15.9 Tender Umum dilaksanakan dalam hal kriteria untuk metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya sebagaimana dimaksud pada Butir 15.3 – 15.8 Pedoman tidak terpenuhi.

## 16. METODE PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI

- 16.1 Pelaksana Pengadaan menyusun metode pemilihan Jasa Konsultansi.
- 16.2 Metode pemilihan Jasa Konsultansi terdiri atas:
- Pembelian Langsung;
  - Penunjukan Langsung;
  - Seleksi Terbatas; atau
  - Seleksi Umum.
- 16.3 Pembelian Langsung dilaksanakan untuk Jasa Konsultansi dalam hal:
- pemilihan Jasa Konsultansi dilakukan secara elektronik (*e-Purchasing*) melalui sistem Katalog Eletronik, Toko Daring, atau PaDi UMKM dengan nilai maksimal sebesar Rp200.000.000,- (dua ratus juta Rupiah); atau
  - pemilihan Jasa Konsultansi secara langsung yang terdapat di pasar untuk setiap pembelian dengan nilai maksimal sebesar Rp200.000.000,- (dua ratus juta Rupiah).
- 16.4 Penunjukan Langsung dilakukan apabila memenuhi minimal salah satu dari persyaratan sebagai berikut:
- Jasa Konsultansi yang dibutuhkan bagi kinerja utama PT Pusri Palembang dan tidak dapat ditunda keberadaannya (*business critical asset*);
  - hanya terdapat satu Jasa Konsultansi yang dapat melaksanakan pekerjaan sesuai kebutuhan Pengguna Barang/Jasa (*User requirement*) atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - Jasa Konsultansi yang bersifat *knowledge intensive* dimana untuk menggunakan dan memelihara produk tersebut membutuhkan kelangsungan pengetahuan dari Penyedia Jasa Konsultansi;
  - bila pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultansi dengan menggunakan cara Seleksi Umum atau Seleksi Terbatas telah 2 (dua) kali dilakukan dan tidak mendapatkan Jasa Konsultansi yang dibutuhkan atau tidak ada pihak yang memenuhi kriteria atau tidak ada pihak yang mengikuti Seleksi (dua kali dinyatakan gagal);
  - Jasa Konsultansi yang dimiliki oleh pemegang hak atas kekayaan intelektual (HAKI) atau yang memiliki jaminan (*warranty*) dari *Original Equipment Manufacture*;
  - penanganan darurat untuk keamanan, keselamatan masyarakat, dan aset strategis PT Pusri Palembang;



Confidential Document

PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

- g. permintaan berulang (*repeat order*) untuk Jasa Konsultansi yang sama sepanjang harga yang ditawarkan menguntungkan dengan tidak mengorbankan kualitas Barang/Jasa.
- h. penanganan darurat akibat bencana alam, baik yang bersifat lokal maupun nasional (*force majeure*);
- i. Jasa Konsultansi lanjutan yang secara teknis merupakan satu kesatuan yang sifatnya tidak dapat dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya;
- j. Penyedia Jasa Konsultansi adalah BUMN, Anak Perusahaan BUMN atau Perusahaan Terafiliasi BUMN sepanjang kualitas, harga dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan dan Jasa Konsultansi yang dibutuhkan merupakan produk atau layanan sesuai dengan bidang usaha dari Penyedia Jasa Konsultansi bersangkutan;
- k. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai tertentu sebagaimana ditetapkan oleh Direktur dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris Perusahaan; atau
- l. Jasa Konsultansi yang tidak direncanakan sebelumnya untuk menghadapi permasalahan tertentu yang sifat pelaksanaan pekerjaannya harus segera dan tidak dapat ditunda.
- 16.5 Penunjukan Langsung Jasa Konsultansi dilakukan dengan ketentuan Jasa Konsultansi yang dibutuhkan merupakan produk atau layanan sesuai dengan bidang usaha dari Penyedia Jasa Konsultansi bersangkutan dan dimungkinkan dalam peraturan sektoral.
- 16.6 Seleksi Terbatas dilaksanakan untuk pengadaan Jasa Konsultansi dengan calon Penyedia yang dapat memenuhi kebutuhan Jasa Konsultansi diyakini terbatas jumlahnya.
- 16.7 Seleksi Umum dilaksanakan dalam hal kriteria metode pemilihan Jasa Konsultansi sebagaimana dimaksud pada Butir 16.3 – 16.6 Pedoman tidak terpenuhi.

## 17. METODE EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN DALAM PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA KONSTRUKSI/JASA LAINNYA

- 17.1 Metode evaluasi dokumen penawaran dalam pemilihan Penyedia Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
- Harga Terendah;
  - Sistem Nilai; atau
  - Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis.

### Metode Evaluasi Harga Terendah

- 17.2 Metode evaluasi Harga Terendah digunakan untuk pengadaan Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya dalam hal harga menjadi dasar penetapan pemenang di antara calon Penyedia yang memenuhi persyaratan teknis, dengan ketentuan:



No. Dok	PSP-TRP-PD-001
Rev.ke	14
Tanggal	18 Agustus 2023
Hal. ke	27 dari 84

Confidential Document  
PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

Downloaded by :

Badge Number : 040569

Name : Rahmawati

Date, time : 2024-09-23 08:54:43

Generated by: <https://prims.pusri.co.id>

- a. spesifikasi teknis/KAK jelas dan standar;
  - b. persyaratan teknis mudah dipenuhi; dan
  - c. harga/biaya adalah kriteria evaluasi utama.
- 17.3 Pada metode evaluasi Harga Terendah, evaluasi administrasi menggunakan sistem gugur (*pass and fail*).
- 17.4 Pada metode evaluasi Harga Terendah, evaluasi teknis menggunakan:
- a. sistem gugur (*pass and fail*); atau
  - b. sistem gugur dengan ambang batas, yaitu calon Penyedia yang lulus apabila nilainya untuk masing-masing atau keseluruhan persyaratan teknis memenuhi ambang batas minimal.
- 17.5 Pada metode Harga Terendah, pemenang pemilihan Penyedia adalah calon Penyedia yang memenuhi persyaratan administrasi, teknis dan penawaran dengan harga terendah, yang dapat dilanjutkan dengan klarifikasi dan/atau negosiasi teknis dan/atau harga.
- 17.6 Ketentuan lebih lanjut terkait klarifikasi sebagaimana dimaksud dalam butir 17.5 di atas akan diatur secara rinci pada prosedur yang merupakan turunan atas Pedoman ini, apabila diperlukan.

#### Metode Evaluasi Sistem Nilai

- 17.7 Metode evaluasi Sistem Nilai digunakan untuk pengadaan Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya yang memperhitungkan keunggulan teknis sepadan dengan harga, mengingat penawaran harga sangat dipengaruhi oleh kualitas teknis.
- 17.8 Metode evaluasi Sistem Nilai dilakukan dengan cara evaluasi sebagai berikut:
- a. evaluasi administrasi menggunakan sistem gugur (*pass and fail*);
  - b. evaluasi teknis dilakukan dengan sistem gugur dengan ambang batas, yaitu calon Penyedia yang lulus adalah calon Penyedia yang nilainya untuk masing-masing dan/atau keseluruhan persyaratan teknis memenuhi ambang batas minimal; dan
  - c. evaluasi penawaran harga dilakukan dengan cara memberikan nilai tertinggi kepada calon Penyedia dengan harga penawaran terendah. Nilai penawaran calon Penyedia lain dihitung dengan menggunakan perbandingan harga penawarannya dengan harga penawaran terendah.
- 17.9 Penentuan pemenang didasarkan atas nilai kombinasi terbaik dari penawaran teknis dan biaya, yang dapat dilanjutkan dengan klarifikasi dan/atau negosiasi teknis dan/atau biaya.
- 17.10 Ketentuan lebih lanjut terkait klarifikasi sebagaimana dimaksud dalam butir 17.9 di atas akan diatur secara rinci pada prosedur yang merupakan turunan atas Pedoman ini, apabila diperlukan.
- 17.11 Pembobotan pada metode Sistem Nilai dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

 <b>PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	<b>PEDOMAN KHUSUS PENGADAAN BARANG DAN JASA INTERNAL PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	No. Dok	PSP-TRP-PD-001
		Rev.ke	14
		Tanggal	18 Agustus 2023
		Hal ke	28 dari 84

Confidential Document  
PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

- Doc No: 001-001-001-001-001  
Name: Rahmawati  
Date: 2023-08-23 08:54:43  
Generated by https://prims.pusri.co.id
- a. besaran bobot penawaran teknis antara 60% (enam puluh persen) sampai dengan 70% (tujuh puluh persen) dari total bobot keseluruhan;
  - b. besaran bobot penawaran harga antara 30% (tiga puluh persen) sampai dengan 40% (empat puluh persen) dari total bobot keseluruhan, dan
  - c. tata cara dan kriteria penilaian harus dicantumkan dengan jelas dan rinci dalam Dokumen Pengadaan.

### **Metode Evaluasi Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis**

- 17.12 Metode evaluasi Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis digunakan untuk pengadaan Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya yang memperhitungkan umur ekonomis, biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan nilai sisa dari Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya dalam jangka waktu operasional tertentu.
- 17.13 Metode evaluasi Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis dilakukan dengan cara evaluasi sebagai berikut:
  - a. evaluasi administrasi menggunakan sistem gugur (*pass and fail*);
  - b. evaluasi teknis menggunakan sistem gugur (*pass and fail*); dan
  - c. evaluasi harga dilakukan dengan memperhitungkan *total cost of ownership* selama jangka waktu operasional dan/atau umur ekonomis dari Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya, dengan ketentuan *total cost of ownership* dihitung dengan menjumlahkan sekurang-kurangnya meliputi harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan nilai sisa dari Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya selama umur ekonomis atau jangka waktu operasional dari Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya tersebut.
- 17.14 Pada Metode evaluasi Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis, pemenang adalah calon Penyedia yang memiliki *total cost of ownership* yang terendah, yang dapat dilanjutkan dengan klarifikasi dan/atau negosiasi teknis dan/atau biaya.
- 17.15 Ketentuan lebih lanjut terkait klarifikasi sebagaimana dimaksud dalam butir 17.14 di atas akan diatur secara rinci pada prosedur yang merupakan turunan atas Pedoman ini, apabila diperlukan.

## **18. METODE EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN DALAM PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI**

- 18.1 Metode evaluasi dokumen penawaran dalam pemilihan Jasa Konsultansi terdiri atas:
  - a. Kualitas dan biaya;
  - b. Kualitas; atau
  - c. Biaya terendah.

 <b>PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	<b>PEDOMAN KHUSUS PENGADAAN BARANG DAN JASA INTERNAL PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	No. Dok	PSP-TRP-PD-001
		Rev.ke	14
		Tanggal	18 Agustus 2023
		Hal. ke	29 dari 84

Confidential Document  
PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

Downloaded by :

Badge Number : 040569

Name : Rahmawati

Date, time : 2024-09-25 08:54:43

Generated by <https://prims.pusri.co.id>

### Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya

- 18.2 Metode evaluasi kualitas dan biaya digunakan untuk pekerjaan:
- a. ruang lingkup pekerjaan, jenis tenaga ahli dan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK; dan
  - b. besarnya biaya dapat ditentukan dengan jelas dan tepat.
- 18.3 Pada metode evaluasi kualitas dan biaya, evaluasi dilakukan dengan cara sebagai berikut:
- a. evaluasi administrasi menggunakan sistem gugur (*pass and fail*);
  - b. evaluasi teknis dilakukan dengan sistem gugur dengan ambang batas, yaitu calon Penyedia yang lulus adalah calon Penyedia yang nilainya untuk masing-masing dan/atau keseluruhan persyaratan teknis memenuhi ambang batas minimal; dan
  - c. evaluasi penawaran biaya dilakukan dengan cara memberikan nilai tertinggi kepada calon Penyedia dengan harga penawaran terendah. Nilai penawaran calon Penyedia lain dihitung dengan menggunakan perbandingan harga penawarannya dengan harga penawaran terendah.
- 18.4 Penentuan pemenang didasarkan atas nilai kombinasi terbaik kualitas penawaran teknis dan biaya, yang dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.
- 18.5 Ketentuan lebih lanjut terkait klarifikasi sebagaimana dimaksud dalam butir 18.4 di atas akan diatur secara rinci pada prosedur yang merupakan turunan atas Pedoman ini, apabila diperlukan.
- 18.6 Pada metode evaluasi kualitas dan biaya, pembobotan nilai teknis dan biaya diatur dengan ketentuan:
- a. bobot kualitas penawaran teknis antara 60% (enam puluh persen) sampai 80% (delapan puluh persen);
  - b. bobot penawaran biaya antara 20% (dua puluh persen) sampai 40% (empat puluh persen); dan
  - c. tata cara dan kriteria penilaian harus dicantumkan dengan jelas dan rinci dalam Dokumen Pengadaan.

### Metode Evaluasi Kualitas

- 18.7 Metode evaluasi kualitas digunakan untuk pekerjaan:
- a. ruang lingkup pekerjaan, jenis tenaga ahli dan waktu penyelesaian pekerjaan tidak dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK; atau
  - b. Jasa Konsultansi perorangan.
- 18.8 Pada metode evaluasi kualitas, evaluasi dilakukan dengan cara sebagai berikut:
- a. evaluasi administrasi menggunakan sistem gugur (*pass and fail*);
  - b. evaluasi teknis dilakukan dengan sistem gugur dengan ambang batas, yaitu calon Penyedia yang lulus adalah calon Penyedia yang nilainya untuk

 <b>PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	<b>PEDOMAN KHUSUS PENGADAAN BARANG DAN JASA INTERNAL PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	No. Dok	PSP-TRP-PD-001
		Rev.ke	14
		Tanggal	18 Agustus 2023
		Hal. ke	30 dari 84

Confidential Document  
PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

Downloaded by :  
 Badge Number : 040569  
 Name : Rahmawati  
 Disahkan : 2023-09-23 08:54:43  
 Generated by <https://prims.pusri.co.id>

masing-masing dan/atau keseluruhan persyaratan teknis memenuhi ambang batas minimal; dan

- c. calon Penyedia yang lulus evaluasi teknis dengan peringkat teknis terbaik ditetapkan sebagai pemenang, yang dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

- 18.9 Ketentuan lebih lanjut terkait klarifikasi sebagaimana dimaksud dalam butir 18.8 di atas akan diatur secara rinci pada prosedur yang merupakan turunan atas Pedoman ini, apabila diperlukan.

### **Metode Evaluasi Biaya Terendah**

- 18.10 Metode evaluasi biaya terendah digunakan untuk pekerjaan standar dan sederhana.

- 18.11 Pada metode evaluasi biaya terendah, evaluasi dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. evaluasi administrasi dilakukan dengan sistem gugur (*pass and fail*);
- b. evaluasi teknis dilakukan dengan sistem gugur dengan ambang batas, yaitu calon Penyedia yang lulus adalah calon Penyedia yang nilainya untuk masing-masing dan/atau keseluruhan persyaratan teknis memenuhi ambang batas minimal; dan
- c. pemenang ditentukan berdasarkan penawaran biaya terendah di antara penawaran yang lulus evaluasi teknis, yang dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

- 18.12 Ketentuan lebih lanjut terkait klarifikasi sebagaimana dimaksud dalam butir 18.11.c di atas akan diatur secara rinci pada prosedur yang merupakan turunan atas Pedoman ini, apabila diperlukan.

## **19. METODE PENYAMPAIAN DOKUMEN PENAWARAN DALAM PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA KONSTRUKSI/JASA LAINNYA/JASA KONSULTANSI**

- 19.1 Metode penyampaian dokumen penawaran dalam pemilihan Penyedia Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya dilakukan dengan:

- a. 1 Sampul;
- b. 2 Sampul; atau
- c. 2 Tahap.

- 19.2 Metode penyampaian dokumen penawaran dalam pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dilakukan dengan:

- a. 1 Sampul; atau
- b. 2 Sampul.

- 19.3 Metode 1 Sampul digunakan untuk pengadaan Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi dengan karakteristik sebagai berikut:

- a. pekerjaan yang bersifat sederhana dan tidak kompleks; atau

 <b>PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	<b>PEDOMAN KHUSUS PENGADAAN BARANG DAN JASA INTERNAL PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	No. Dok	PSP-TRP-PD-001
		Rev.ke	14
		Tanggal	18 Agustus 2023
		Hal. ke	31 dari 84

Confidential Document  
PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

Downloaded by  
Badge Number : 040569  
Name : Rahmawati  
Date Time : 2024-09-23 08:54:43  
Generated by <https://prims.pusri.co.id>

- b. spesifikasi teknis atau volumenya dapat dinyatakan secara jelas dalam Dokumen Pengadaan.
- 19.4 Dalam metode 1 Sampul, penyampaian dokumen penawaran yang terdiri dari persyaratan administrasi, teknis, dan penawaran harga yang dimasukkan dalam satu sampul tertutup kepada Pelaksana Pengadaan.
- 19.5 Metode 2 Sampul digunakan untuk pengadaan Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dengan karakteristik sebagai berikut:
- a. diperlukan penilaian yang terpisah antara persyaratan teknis dengan harga penawaran, agar penilaian harga tidak mempengaruhi penilaian teknis; atau
  - b. pekerjaan bersifat kompleks sehingga diperlukan evaluasi teknis yang lebih mendalam.
- 19.6 Dalam metode 2 Sampul, penyampaian dokumen penawaran yang persyaratan administrasi dan teknis dimasukkan dalam sampul tertutup I, sedangkan harga penawaran dimasukkan dalam sampul tertutup II, selanjutnya sampul I dan sampul II dimasukkan ke dalam satu sampul (sampul penutup) dan disampaikan kepada Pelaksana Pengadaan.
- 19.7 Metode 2 Tahap digunakan untuk pengadaan Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya dengan karakteristik sebagai berikut:
- a. pekerjaan yang bersifat kompleks;
  - b. spesifikasi teknis belum bisa ditentukan dengan pasti dalam Dokumen Pengadaan;
  - c. mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda;
  - d. dimungkinkan perubahan spesifikasi teknis berdasarkan klarifikasi dokumen penawaran teknis; atau
  - e. membutuhkan penyetaraan teknis.
- 19.8 Dalam metode 2 Tahap, penyampaian dokumen penawaran yang persyaratan administrasi dan teknis dimasukkan dalam sampul tertutup I, sedangkan harga penawaran dimasukkan dalam sampul tertutup II, yang penyampaiannya dilakukan dalam dua tahap secara terpisah dan dalam waktu yang berbeda.

## 20. JAMINAN PENGADAAN BARANG/JASA

- 20.1 Jaminan Pengadaan diterbitkan dalam bentuk bank garansi oleh bank pemerintah atau bank umum yang memiliki reputasi dan kredibilitas baik. Jaminan Pengadaan dapat diterbitkan dalam bentuk lain sepanjang disetujui oleh Pelaksana Pengadaan.
- 20.2 Jaminan Pengadaan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
- a. tanpa syarat (*unconditional*);
  - b. mudah dicairkan; dan
  - c. harus dicairkan oleh penerbit jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat perintah pencairan dari Pelaksana Pengadaan.



- 20.3 Jaminan Pengadaan tidak diperlukan untuk Pengadaan Langsung, Pembelian Langsung atau pengadaan Jasa Konsultansi.
- 20.4 Jaminan Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
- Jaminan Penawaran;
  - Jaminan Pelaksanaan;
  - Jaminan Uang Muka;
  - Jaminan Pemeliharaan; dan
  - Jaminan Sanggahan.
- 20.5 Jaminan Penawaran dan Jaminan Pelaksanaan untuk Pengadaan Bersama mengacu kepada ketentuan yang ditetapkan oleh Induk Perusahaan. Dalam hal pengadaan jasa distribusi dilakukan oleh PT Pusri Palembang, maka Jaminan Penawaran dan Jaminan Pelaksanaan tetap mengacu kepada ketentuan yang ditetapkan oleh Induk Perusahaan.

#### Jaminan Penawaran

- 20.6 Jaminan Penawaran tidak diperlukan untuk calon Penyedia BUMN atau eks-BUMN.
- 20.7 Jaminan Penawaran dapat tidak diberlakukan dalam Pengadaan Barang/ Jasa sesuai penetapan Direktur Operasi & Produksi yang diusulkan oleh SVP Rantai Pasok *cq.* VP Pengadaan Barang & Jasa dengan pertimbangan antara lain: pengalaman pengadaan yang lalu, reputasi calon Penyedia, Keadaan Mendesak (*Urgent*), dan kondisi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 20.8 Jaminan Penawaran ditetapkan untuk Pengadaan Barang/Jasa, untuk nilai total HPS paling sedikit di atas Rp500.000.000,- (lima ratus juta Rupiah) atau dalam mata uang asing yang setara tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Jaminan Penawaran ditetapkan langsung dalam Dokumen Pengadaan dengan nilai 1% (satu persen) sampai dengan 3% (tiga persen) dari nilai penawaran atau nilai HPS.
- 20.9 Jaminan Penawaran dalam pengadaan jasa distribusi untuk angkutan laut semua term, jasa angkutan darat, JPT/EMKL, jasa PBM/EMKL, pengantongan, jasa pergudangan (sewa gudang, pengelolaan *stock* dan bongkar muat) dan Barang/Jasa lainnya yang proses pengadaannya dilakukan dengan mekanisme kontrak jangka panjang/kontrak payung, besaran Jaminan Penawaran ditetapkan sebagai berikut:
- untuk pekerjaan lebih dari 6 (enam) bulan, besaran Jaminan Penawaran adalah 1-3% dari nilai penawaran untuk transaksi 3 (tiga) bulan.
  - untuk pekerjaan kurang dari atau sama dengan 6 (enam) bulan, besaran Jaminan Penawaran adalah 1-3% dari nilai penawaran.
- 20.10 Jaminan Penawaran dalam pengadaan jasa Tenaga Kerja Non Organik (TKNO) yang proses pengadaannya dilakukan dengan mekanisme kontrak jangka panjang/kontrak payung, besaran Jaminan Penawaran adalah sebesar 1% (satu persen) dari 1/3 (satu pertiga) nilai total penawaran.
- 20.11 Jaminan Penawaran berlaku sampai dengan ditetapkannya pemenang.



- 20.12 Jaminan Penawaran diserahkan oleh calon Penyedia bersama-sama pada saat penyampaian dokumen penawaran.
- 20.13 Dalam hal Jaminan Penawaran belum dapat diserahkan pada saat penyampaian dokumen penawaran, maka calon Penyedia wajib melampirkan surat pengurusan Jaminan Penawaran dari bank terkait.
- 20.14 Apabila calon Penyedia tidak dapat melampirkan Jaminan Penawaran atau tidak bersedia untuk memperpanjang Jaminan Penawaran, maka penawaran dianggap gugur.
- 20.15 Jaminan Penawaran akan dikembalikan kepada calon Penyedia yang kalah, sedangkan Jaminan Penawaran untuk pemenang lelang akan dikembalikan setelah menyerahkan Jaminan Pelaksanaan.
- 20.16 Jaminan Penawaran dicairkan apabila:
- calon Penyedia mengundurkan diri atau mengubah harga penawaran setelah memasukkan penawaran atau setelah ditunjuk sebagai pemenang; atau
  - calon Penyedia tidak bersedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan.

#### Jaminan Pelaksanaan

- 20.17 Jaminan Pelaksanaan tidak diberlakukan untuk salah satu kondisi sebagai berikut:
- pekerjaan Jasa yang singkat kurang dari 30 (tiga puluh) hari kalender;
  - Angkutan *Spot*;
  - pekerjaan *clearance* (pengurusan pembebasan barang impor di Bea Cukai);
  - pengadaan jasa distribusi untuk penjualan produk perusahaan via Aplikasi E-PAS atau aplikasi lainnya;
  - Barang/Jasa yang asetya telah dikuasai PT Pusri Palembang;
  - Barang yang telah di-*supply* final dengan Permintaan Pemasukan Barang (PPB);
  - Pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan sebelum diterbitkan OK/PO atau Kontrak;
- Kecuali apabila Barang yang di-*supply* masih memerlukan waktu untuk pemasangan ataupun *commissioning*.
- 20.18 Jaminan Pelaksanaan diberikan oleh Penyedia untuk Kontrak bernilai lebih besar dari atau sama dengan Rp 200.000.000,- (dua ratus juta Rupiah) atau dalam mata uang asing yang setara tidak termasuk PPN.
- 20.19 Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan paling sedikit sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak. Khusus pengadaan jasa Tenaga Kerja Non Organik (TKNO), besaran Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima persen) dari 1/3 (satu pertiga) nilai Kontrak.

 <b>PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	<b>PEDOMAN KHUSUS PENGADAAN BARANG DAN JASA INTERNAL PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	No. Dok	PSP-TRP-PD-001
		Rev.ke	14
		Tanggal	18 Agustus 2023
		Hal ke	34 dari 84

Confidential Document  
PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

- 20.20 Jaminan Pelaksanaan jasa distribusi untuk angkutan laut semua *term*, jasa angkutan darat, JPT/EMKL, jasa PBM/EMKL, pengantongan, jasa pergudangan (sewa gudang, pengelolaan *stock* dan bongkar muat) dan Barang/Jasa lainnya yang proses pengadaannya dilakukan dengan mekanisme kontrak jangka panjang/kontrak payung, besaran Jaminan Pelaksanaan adalah sebagai berikut:
- a. untuk pekerjaan lebih dari 6 (enam) bulan, besaran Jaminan Pelaksanaan adalah minimal 5% (lima persen) dari nilai Kontrak untuk transaksi 3 (tiga) bulan;
  - b. untuk pekerjaan kurang dari atau sama dengan 6 (enam) bulan, besaran Jaminan Pelaksanaan adalah minimal 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.
- 20.21 Jaminan Pelaksanaan harus diserahkan oleh Penyedia selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal Kontrak ditandatangani.
- 20.22 Apabila dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja Jaminan Pelaksanaan belum diserahkan, PT Pusri Palembang dapat membatalkan Kontrak.
- 20.23 Masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan berita acara serah terima pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
- 20.24 Jaminan pelaksanaan dikembalikan kepada Penyedia apabila Penyedia sudah menyelesaikan kewajibannya sesuai dengan ketentuan/syarat pada Kontrak.
- 20.25 Jaminan pelaksanaan dicairkan apabila Penyedia gagal memenuhi kewajiban sesuai dengan yang diatur dalam Kontrak.

#### **Uang Muka dan Jaminan Uang Muka**

- 20.26 Uang muka atau pembayaran di depan untuk persiapan pekerjaan dapat diberikan sesuai kebutuhan sebagaimana diatur dalam Kontrak.
- 20.27 Uang muka dapat diberikan maksimal 30% (tiga puluh persen) dari nilai Kontrak yang diberikan untuk pengadaan Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya.
- 20.28 Uang muka dapat diberikan dengan ketentuan Penyedia sudah menyerahkan jaminan uang muka yang nilai jaminannya minimal sama dengan uang muka yang akan dibayarkan.
- 20.29 Jaminan Uang Muka dapat tidak diberlakukan dalam Pengadaan Barang/Jasa sesuai penetapan Direktur Operasi & Produksi yang diusulkan oleh SVP Rantai Pasok *cq.* VP Pengadaan Barang & Jasa dengan pertimbangan antara lain: pengalaman pengadaan yang lalu, reputasi calon Penyedia, Keadaan Mendesak (*Urgent*), dan kondisi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 20.30 Jaminan Uang Muka dicairkan apabila memenuhi salah satu syarat sebagai berikut:
- a. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan; atau
  - b. terjadi pemutusan kontrak karena kesalahan Penyedia.
- 20.31 Masa berlaku Jaminan Uang Muka ditetapkan dalam Kontrak.

 <b>PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	<b>PEDOMAN KHUSUS PENGADAAN BARANG DAN JASA INTERNAL PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	No. Dok	PSP-TRP-PD-001
		Rev.ke	14
		Tanggal	18 Agustus 2023
		Hal ke	35 dari 84

Confidential Document  
PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

Downloaded by :

Badge Number : 040569

Name : Rahmawati

Date, time : 2024-09-23 08:54:43

Location : PUSRI, Jember, Jember, Jawa Timur

### Jaminan Pemeliharaan

- 20.32 Jaminan Pemeliharaan berlaku untuk pengadaan Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya yang membutuhkan masa pemeliharaan.
- 20.33 Masa berlaku Jaminan Pemeliharaan sekurang-kurangnya sejak Berita Acara Serah Terima Pekerjaan sampai dengan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan berakhir.
- 20.34 Jaminan Pemeliharaan tidak diberlakukan dalam hal Jaminan Pelaksanaan sudah mencakup masa pemeliharaan.
- 20.35 Besaran nilai Jaminan Pemeliharaan paling sedikit sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak.
- 20.36 Setelah masa pemeliharaan berakhir, PT Pusri Palembang menerbitkan berita acara serah terima pekerjaan dan Jaminan Pemeliharaan akan dikembalikan kepada Penyedia.
- 20.37 Jaminan Pemeliharaan dicairkan apabila Penyedia gagal melakukan kewajibannya untuk melakukan pemeliharaan/perbaikan sesuai dengan yang diatur dalam Kontrak.

### Jaminan Sanggahan

- 20.38 Jaminan Sanggahan ditetapkan sebesar 1% (satu persen) dari nilai penawaran atau nilai HPS.
- 20.39 Calon Penyedia yang mengajukan Sanggah wajib menyerahkan Jaminan Sanggahan yang berlaku 15 (lima belas) hari kerja sejak pengajuan Sanggah.
- 20.40 Jaminan Sanggahan dicairkan apabila sanggah dinyatakan tidak terbukti benar.
- 20.41 Jaminan Sanggahan tidak diberlakukan untuk sanggah kualifikasi.

## 21. KONTRAK

- 21.1 Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dituangkan dalam Kontrak antara Pejabat Berwenang dan Penyedia yang mengatur secara jelas mengenai hak dan kewajiban para pihak.
- 21.2 Kontrak sebagaimana dimaksud di atas tetap harus mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*) serta prinsip kehati-hatian dalam pengambilan keputusan bisnis (*business judgement rule*).
- 21.3 Jenis Kontrak untuk pengadaan Barang/Jasa Lainnya terdiri atas:
- Kontrak *Lump sum*;
  - Kontrak Harga Satuan;
  - Kontrak Gabungan *Lump sum* dan Harga Satuan;
  - Kontrak Payung; dan
  - Kontrak Persentase.



- 21.4 Jenis Kontrak untuk pengadaan Jasa Konstruksi terdiri atas:
- Kontrak *Lump sum*;
  - Kontrak Harga Satuan;
  - Kontrak Gabungan *Lump sum* dan Harga Satuan, dan
  - Kontrak Terima Jadi (*Turnkey*).
- 21.5 Jenis Kontrak untuk pengadaan Jasa Konsultansi terdiri atas:
- Kontrak *Lump sum*;
  - Kontrak Waktu Penugasan (*Time Based*);
  - Kontrak Payung; dan
  - Kontrak Persentase.
- 21.6 Kontrak *Lump sum* merupakan kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu, dengan ketentuan:
- semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia;
  - berorientasi kepada keluaran (*output based*); dan
  - pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi kontrak.
- 21.7 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:
- volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
  - pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan; dan
  - nilai akhir kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.
- 21.8 Kontrak Gabungan *Lump sum* dan Harga Satuan merupakan kontrak gabungan *Lump sum* dan Harga Satuan dalam 1 (satu) pekerjaan yang diperjanjikan.
- 21.9 Kontrak Terima Jadi (*Turnkey*) merupakan kontrak Jasa Konstruksi atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh konstruksi/peralatan/pabrikasi maupun penunjangnya dapat berfungsi dengan baik sesuai dengan kriteria kinerja (*output performance*) yang telah ditetapkan. Pembayaran dilakukan berdasarkan hasil penilaian bersama yang menunjukkan bahwa pekerjaan telah dilaksanakan sesuai kriteria kinerja yang telah ditetapkan.
- 21.10 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.

 <b>PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	<b>PEDOMAN KHUSUS PENGADAAN BARANG DAN JASA INTERNAL PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	No. Dok	PSP-TRP-PD-001
		Rev.ke	14
		Tanggal	18 Agustus 2023
		Hal ke	37 dari 84

Confidential Document  
PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

- 21.11 Kontrak Waktu Penugasan (*Time Based*) merupakan kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan.
- 21.12 Kontrak Persentase merupakan kontrak Jasa Konsultansi atau Jasa Lainnya dengan imbalan berdasarkan persentase dari nilai pekerjaan tertentu.
- 21.13 Pelaksana Pengadaan dapat menggunakan selain jenis Kontrak di atas sesuai dengan karakteristik pekerjaan yang akan dilaksanakan.
- 21.14 Pelaksana Pengadaan dalam menetapkan jenis Kontrak harus memperhatikan prinsip efisien, efektif, dan tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 21.15 Pelaksana Pengadaan menyusun jenis dan rancangan Kontrak yang akan digunakan dengan dibantu oleh Unit Kerja Bidang Hukum.
- 21.16 Pelaksana Pengadaan menyusun rancangan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang sekurang-kurangnya berisi:
- a. Pembukaan:
    - (i) Judul Kontrak;
    - (ii) Nomor Kontrak;
    - (iii) Hari, tanggal, bulan, tahun dan tempat penandatanganan Kontrak; dan
    - (iv) Identitas para pihak dan dasar hukum penandatanganan Kontrak.
  - b. Isi:
    - (i) Pokok pekerjaan yang diperjanjikan menyebutkan dengan jelas nama, spesifikasi teknis dan jumlah pekerjaan yang diperjanjikan;
    - (ii) Ruang lingkup pekerjaan;
    - (iii) Jenis dan nilai kontrak yang diperjanjikan;
    - (iv) Pembayaran prestasi;
    - (v) Hak dan kewajiban dari para pihak;
    - (vi) Jangka waktu pelaksanaan penyelesaian isi Kontrak;
    - (vii) Perubahan Kontrak;
    - (viii) Larangan mengalihkan pekerjaan;
    - (ix) Denda keterlambatan;
    - (x) Keadaan kahar (*force majeure*);
    - (xi) Persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terperinci;
    - (xii) Jaminan pelaksanaan dan pemeliharaan yang dilaksanakan (apabila ada);
    - (xiii) Sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya;
    - (xiv) Berakhirnya atau pemutusan Kontrak;
    - (xv) Penyelesaian perselisihan dan pilihan hukum;

 <b>PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	<b>PEDOMAN KHUSUS PENGADAAN BARANG DAN JASA INTERNAL PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	No. Dok	PSP-TRP-PD-001
		Rev.ke	14
		Tanggal	18 Agustus 2023
		Hal ke	38 dari 84

Confidential Document  
PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

Downloaded by :

Badge Number : 040569

Name : Rahmawati

Date, time : 2024-09-23 08:54:43

Generated by <https://prims.pusri.co.id>

(xvi) Tata cara serah terima pekerjaan, dan

(xvii) Pemeliharaan pekerjaan (jika ada).

- c. Penutup
- d. Penandatanganan Kontrak

21.17 Isi Kontrak dapat disesuaikan dengan jenis Pengadaan Barang/Jasa.

21.18 Pekerjaan mendahului Kontrak:

- a. Pelaksanaan pekerjaan pada dasarnya baru dapat dimulai setelah diterbitkan Kontrak. Pelaksanaan pekerjaan mendahului Kontrak hanya dapat dilaksanakan setelah adanya surat instruksi/surat penunjukan dari Pelaksana Pengadaan:
  - (i) dalam hal Keadaan Mendesak (*Urgent*); atau
  - (ii) dalam hal penanganan darurat (*emergency*) berdasarkan surat rekomendasi pejabat eselon I terkait setingkat SVP.
- b. Permintaan pelaksanaan pekerjaan mendahului Kontrak harus segera disusul dengan proses administrasi Pengadaan Barang/Jasa dan penerbitan Kontrak.
- c. Dalam keadaan Kontrak belum diterbitkan, maka ketentuan-ketentuan yang mengikat para pihak adalah ketentuan-ketentuan atau persyaratan-persyaratan sesuai dengan notulen rapat pembahasan/berita acara rencana pelaksanaan pekerjaan Keadaan Mendesak (*Urgent*) atau penanganan darurat (*emergency*) yang disepakati para pihak, namun demikian dokumen tersebut tidak dapat dipergunakan sebagai dasar penagihan.

## 22. DOKUMEN PENGADAAN

22.1 Rancangan Dokumen Pengadaan yang paling sedikit memuat:

- a. spesifikasi teknis/TOR/KAK;
- b. HPS yang ditetapkan dalam hal HPS bersifat terbuka;
- c. metode pemilihan, evaluasi penawaran, dan pemasukan penawaran;
- d. Jaminan Pengadaan (apabila ada);
- e. rancangan Kontrak; dan
- f. jadwal pemilihan.

22.2 Rancangan Dokumen Pengadaan disusun oleh Pelaksana Pengadaan untuk kemudian dimintakan persetujuan kepada Pejabat Berwenang untuk ditetapkan menjadi Dokumen Pengadaan.

22.3 Dokumen Pengadaan yang sudah ditetapkan selanjutnya digunakan oleh Pelaksana Pengadaan untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.

 <b>PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	<b>PEDOMAN KHUSUS PENGADAAN BARANG DAN JASA INTERNAL PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	No. Dok	PSP-TRP-PD-001
		Rev.ke	14
		Tanggal	18 Agustus 2023
		Hal. ke	39 dari 84

Confidential Document  
PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

Downloaded by :

Badge Number : 040569

Name : Rahmawati

Date, time : 2024-09-23 08:54:43

Generated by <https://prims.pusri.co.id>

## BAB V PELAKSANAAN PENGADAAN

### 23. PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

- 23.1 Seluruh Pengadaan Barang/Jasa pada prinsipnya dilakukan melalui sistem elektronik yang dikembangkan oleh PT Pusri Palembang, seperti SAP dan/atau *e-Procurement*.
- 23.2 Pengadaan Barang/Jasa dengan *e-Procurement* dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. ruang lingkup *e-Procurement* dapat meliputi proses pengumuman Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan proses pembayaran;
  - b. secara umum pelaksanaan pemilihan Penyedia melalui *e-Procurement* dilakukan mengikuti tata cara pemilihan Penyedia dalam Pedoman ini.
- 23.3 Unit kerja Teknologi Informasi bertanggung jawab untuk menyediakan sarana yang mampu menghubungkan sistem *e-Procurement* PT Pusri Palembang dengan portal utama Kementerian Negara BUMN.
- 23.4 Dalam hal pengadaan secara elektronik belum dapat dilaksanakan, proses pemilihan Penyedia dilakukan secara manual.
- 23.5 Pelaksanaan negosiasi dapat dilakukan dengan cara manual atau secara elektronik dengan menggunakan *e-Procurement* dan/atau *e-Auction*.
- 23.6 Penandatanganan OK/OP/Kontrak dapat menggunakan *digital signature* dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku dan *cybersecurity*.
- 23.7 PT Pusri Palembang dapat melakukan pembelian secara elektronik (*e-Purchasing*) melalui sistem Katalog Elektronik atau Toko Daring yang dikembangkan oleh pihak lain berdasarkan persetujuan VP Pengadaan Barang & Jasa.
- 23.8 Pengadaan Barang/Jasa dengan PaDi UMKM dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. ruang lingkup PaDi UMKM meliputi proses pemilihan Penyedia sampai dengan pembayaran; dan
  - b. Penyedia PaDi UMKM adalah Penyedia yang sudah terverifikasi oleh sistem PaDi UMKM Kementerian Negara BUMN.

### 24. PENGADAAN DENGAN POLA SWAKELOLA

- 24.1 Pekerjaan yang dapat dilakukan dengan swakelola yang memenuhi salah satu ketentuan berikut:
  - a. pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumber daya manusia serta sesuai dengan tugas pokok PT Pusri Palembang;
  - b. pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh Penyedia akan menimbulkan ketidakpastian dan risiko yang besar;

 <b>PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	<b>PEDOMAN KHUSUS PENGADAAN BARANG DAN JASA INTERNAL PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	No. Dok	PSP-TRP-PD-001
		Rev.ke	14
		Tanggal	18 Agustus 2023
		Hal. ke	40 dari 84

Confidential Document  
PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

- c. pekerjaan untuk proyek percontohan (*pilot project*) dan survei yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia;
- d. Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi PT Pusri Palembang;
- 24.2 Pelaksanaan swakelola dilakukan oleh *User* berdasarkan persetujuan VP Pengadaan Barang & Jasa.

Downloaded by  
Name : Rahmawati  
Date time : 2024-09-23 08:54:43  
Generated by <https://prims.pusri.co.id>

## 25. VENDOR DATABASE

- 25.1 Setiap Penyedia yang akan mengikuti proses pemilihan di lingkungan PT Pusri Palembang wajib masuk dalam *Vendor Database*.
- 25.2 Calon Penyedia yang akan masuk dalam *Vendor Database* harus memenuhi persyaratan sebagai Penyedia yang ditetapkan oleh PT Pusri Palembang.
- 25.3 Calon Penyedia dapat mendaftar ke dalam *Vendor Database* setiap saat.
- 25.4 Calon Penyedia yang terdaftar dalam *Vendor Database* wajib:
- memberitahukan segala perubahan yang terkait dengan informasi yang relevan dalam *Vendor Database*; dan
  - melengkapi informasi berdasarkan permintaan dari PT Pusri Palembang.
- 25.5 Dalam hal perubahan mengakibatkan calon Penyedia tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Penyedia, calon Penyedia dikeluarkan dari *Vendor Database* berdasarkan penetapan dari Pelaksana Pengadaan.

## 26. AANWIJZING (PENJELASAN)

- 26.1 *Aanwijzing* merupakan media/forum tanya jawab antara calon Penyedia dengan Pelaksana Pengadaan untuk memperjelas ruang lingkup pekerjaan serta syarat dan ketentuan yang tercantum dalam dokumen Prakuualifikasi atau Dokumen Pengadaan yang dapat dilakukan dengan tatap muka secara langsung atau media lainnya (*daring*), sehingga terdapat kesamaan pemahaman antara Pelaksana Pengadaan dan calon Penyedia, sekaligus untuk mendapatkan masukan kemungkinan adanya koreksi atas dokumen Prakuualifikasi Dokumen Pengadaan.
- 26.2 Pelaksana Pengadaan melaksanakan *Aanwijzing* pemilihan Penyedia sesuai dengan jadwal yang ditetapkan. Lama waktu *Aanwijzing* disesuaikan dengan kompleksitas pekerjaan.
- 26.3 Pelaksana Pengadaan menerima dan menjawab setiap pertanyaan yang diajukan oleh calon Penyedia sampai dengan batas akhir *Aanwijzing*. Pelaksana Pengadaan dapat menambah waktu *Aanwijzing* sesuai dengan kebutuhan.
- 26.4 Kumpulan tanya jawab dan keterangan lain pada saat *Aanwijzing* dituangkan dalam berita acara *Aanwijzing*.
- 26.5 Jika dibutuhkan peninjauan lapangan, Pelaksana Pengadaan dapat melakukan peninjauan lapangan bersama-sama dengan calon Penyedia.

 <b>PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	<b>PEDOMAN KHUSUS PENGADAAN BARANG DAN JASA INTERNAL PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	No. Dok	PSP-TRP-PD-001
		Rev.ke	14
		Tanggal	18 Agustus 2023
		Hal. ke	41 dari 84

Confidential Document  
PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

- 26.6 Dalam hal hasil *Aanwijzing* mengakibatkan perubahan dokumen Prakuualifikasi atau Dokumen Pengadaan, maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam adendum dokumen Prakuualifikasi atau Dokumen Pengadaan.
- 26.7 Dalam Tender/Seleksi, adendum dokumen Prakuualifikasi atau Dokumen Pengadaan harus disampaikan kepada seluruh calon Penyedia.
- 26.8 Apabila adendum dokumen Prakuualifikasi atau Dokumen Pengadaan mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyampaian dokumen penawaran, maka Pelaksana Pengadaan memperpanjang batas akhir penyampaian dokumen penawaran.
- 26.9 Apabila perubahan tidak dituangkan dalam adendum dokumen Prakuualifikasi atau Dokumen Pengadaan maka perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pengadaan awal.

## 27. PRAKUALIFIKASI

- 27.1. Prakuualifikasi dilakukan oleh Pelaksana Pengadaan untuk Pengadaan Barang/Jasa, sebagai berikut:
- a. Tender Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya untuk pengadaan yang bersifat kompleks, berisiko tinggi, atau menggunakan teknologi tinggi;
  - b. Seleksi Jasa Konsultansi badan usaha; atau
  - c. Penunjukan Langsung Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Konsultansi badan usaha/Jasa Konsultansi perorangan/Jasa Lainnya.
- 27.2. Prakuualifikasi dilakukan dengan mengundang calon Penyedia yang terdaftar dalam *Vendor Database* untuk dilakukan penilaian lebih mendalam, antara lain mengenai aspek administrasi, pengalaman, teknis, sumber daya manusia, keuangan, dan produksi dalam negeri, sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan.
- 27.3. Prakuualifikasi dilakukan oleh Pelaksana Pengadaan dengan tahapan sebagai berikut:
- a. undangan Prakuualifikasi kepada calon Penyedia;
  - b. pendaftaran dan pengunduhan dokumen Prakuualifikasi;
  - c. *Aanwijzing* Prakuualifikasi (jika diperlukan);
  - d. pemasukan dokumen kualifikasi;
  - e. pembukaan dokumen kualifikasi;
  - f. evaluasi dokumen kualifikasi;
  - g. pembuktian kualifikasi;
  - h. penetapan dan pengumuman hasil Prakuualifikasi; dan
  - i. sanggah kualifikasi.



- 27.4. Sanggah kualifikasi dapat diajukan dalam hal, antara lain:
- terdapat kesalahan dalam melakukan evaluasi;
  - penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Pedoman dan ketentuan yang ditetapkan dalam dokumen Prakuualifikasi;
  - adanya rekayasa/persekongkolan sehingga menghalangi calon Penyedia secara tidak adil; atau
  - penyalahgunaan wewenang oleh Pelaksana Pengadaan.
- 27.5. Prakuualifikasi belum merupakan ajang kompetisi sehingga data yang kurang masih dapat dilengkapi oleh calon Penyedia sampai dengan jangka waktu yang ditentukan oleh Pelaksana Pengadaan.
- 27.6. Evaluasi Prakuualifikasi dilakukan dengan menggunakan metode:
- sistem gugur untuk Penyedia Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya; atau
  - sistem pembobotan dengan ambang batas untuk Penyedia Jasa Konsultansi.
- 27.7. Hasil Prakuualifikasi ditetapkan menjadi Daftar Usulan Rekanan (DUR) oleh VP Pengadaan Barang & Jasa.
- 27.8. Pelaksana Pengadaan menyatakan Prakuualifikasi gagal dalam hal:
- jumlah calon Penyedia yang lulus kualifikasi kurang dari 3 (tiga) untuk Tender/Seleksi Umum atau kurang dari 2 (dua) untuk Tender/Seleksi Terbatas;
  - kesalahan dalam melakukan evaluasi dokumen kualifikasi;
  - kesalahan dalam dokumen Prakuualifikasi; atau
  - sanggah kualifikasi dinyatakan diterima.
- 27.9. Dalam hal prakuualifikasi gagal, Pelaksana Pengadaan melakukan:
- prakuualifikasi ulang dalam hal Prakuualifikasi gagal sebagaimana dimaksud pada Butir 27.8.a Pedoman;
  - evaluasi dokumen kualifikasi ulang dalam hal Prakuualifikasi gagal sebagaimana dimaksud pada Butir 27.8.b Pedoman;
  - pemasukan dokumen kualifikasi ulang dalam hal Prakuualifikasi gagal sebagaimana dimaksud pada Butir 27.8.c Pedoman, setelah melakukan koreksi terhadap kesalahan dalam dokumen Prakuualifikasi;
  - dalam hal Prakuualifikasi gagal dikarenakan alasan sebagaimana dimaksud dalam Butir 27.8.d Pedoman, Pelaksana Pengadaan melakukan evaluasi kualifikasi ulang atau Prakuualifikasi ulang;
  - dalam hal Prakuualifikasi gagal dikarenakan alasan sebagaimana dimaksud dalam Butir 27.8.a Pedoman, Pelaksana Pengadaan mengkaji kembali persyaratan kualifikasi yang ditetapkan dalam dokumen Prakuualifikasi dan jika diperlukan dapat melakukan perubahan terhadap persyaratan kualifikasi sepanjang tidak menghilangkan persyaratan Penyedia yang ditentukan dalam Pedoman ini.

 <b>PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	<b>PEDOMAN KHUSUS PENGADAAN BARANG DAN JASA INTERNAL PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	No. Dok	PSP-TRP-PD-001
		Rev.ke	14
		Tanggal	18 Agustus 2023
		Hal. ke	43 dari 84

Confidential Document  
PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

27.10. Dalam hal prakualifikasi ulang, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. apabila hasil Prakualifikasi ulang jumlah calon Penyedia yang lulus 2 (dua) calon Penyedia, maka proses Tender/Seleksi dilanjutkan dengan proses Tender/Seleksi Terbatas;
- b. apabila hasil Prakualifikasi ulang jumlah calon Penyedia yang lulus 1 (satu) calon Penyedia, maka dilanjutkan dengan proses Penunjukan Langsung;
- c. tidak ada sanggah kualifikasi.

Generated by  
Badge Number : 040569  
Name : Rahmawati  
Date, time : 2024-09-23 08:54:43  
Generated by <https://prims.pusri.co.id>

## 28. PENGADAAN/PEMBELIAN LANGSUNG

- 28.1. Untuk Pengadaan/Pembelian Langsung, *User* melakukan pembelian secara langsung yang dapat dipertanggungjawabkan kepada Penyedia tanpa melalui Pelaksana Pengadaan.
- 28.2. Metode pembelian dapat dilakukan antara lain menggunakan *Petty Cash*, *reimbursement*, *corporate credit card* atau metode lainnya yang diatur oleh PT Pusri Palembang.
- 28.3. Pelaksanaan pembelian pada Butir 15.4.a, 15.5.a dan Butir 16.3.a dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. *User* melakukan pemesanan Barang/Jasa pada Katalog Elektronik, Toko Daring atau PaDi UMKM;
  - b. *User* dan calon Penyedia dapat melakukan negosiasi harga;
  - c. *User* dan calon Penyedia menyetujui/menyepakati pembelian Barang/Jasa; dan
  - d. Melakukan pembayaran berdasarkan *invoice*/dokumen sejenis.
- 28.4. Pelaksanaan pembelian pada Butir 15.4.b, 15.5.b dan Butir 16.3.b dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. *User* melakukan pembelian Barang/Jasa ke Penyedia;
  - b. Penyedia dan *User* melakukan serah terima Barang/Jasa; dan
  - c. Penyedia menyerahkan bukti pembelian/pembayaran/kuitansi kepada *User* dan melakukan pembayaran.
- 28.5. Pelaksanaan pembelian pada Butir 15.4.c dan 15.5.c dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:  
Untuk nilai sampai dengan Rp200.000.000,-
  - a. *User* memilih dan menunjuk Penyedia yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan pekerjaan yang dibutuhkan dalam penanganan Keadaan Mendesak (*Urgent*).
  - b. Penyedia melaksanakan pekerjaan yang ditugaskan oleh *User*.
  - c. Setelah pekerjaan diperiksa dan dinyatakan selesai oleh *User*, Penyedia melakukan penyerahan pekerjaan kepada *User*.
  - d. Pelaksana Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa melakukan pembayaran.

 <b>PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	<b>PEDOMAN KHUSUS PENGADAAN BARANG DAN JASA INTERNAL PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	No. Dok	PSP-TRP-PD-001
		Rev.ke	14
		Tanggal	18 Agustus 2023
		Hal ke	44 dari 84

Confidential Document  
PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

Downloaded by :

Badge Number : 040569

Name : Rahmawati

Date, time : 2024-09-23 08:54:43

Security by https://pupukri.com

Untuk nilai di atas Rp200.000.000,-

- a. *User* mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik, non-elektronik, atau media lainnya.
  - b. Dalam hal informasi terkait pekerjaan tersedia, *User* membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda.
  - c. *User* mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga, dan kualifikasi.
  - d. Undangan dilampiri spesifikasi teknis atau KAK serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan.
  - e. Calon Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga, dan kualifikasi sesuai jadwal yang ditentukan dalam undangan.
  - f. *User* membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi, teknis dan kualifikasi dengan sistem gugur, melakukan Klarifikasi Teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan.
  - g. Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan/Pembelian Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan/Pembelian Langsung ulang dengan mengundang calon Penyedia lain.
- 28.6. Pelaksanaan pembelian pada Butir 15.4.d dan 15.5.d dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
- a. *User* mengajukan permintaan Barang/Jasa Lainnya kepada Penyedia;
  - b. Penyedia menyerahkan Barang/Jasa Lainnya yang akan digunakan kepada *User*;
  - c. Penyedia menyerahkan bukti biaya Barang/Jasa Lainnya kepada *User*; dan
  - d. Pelaksana Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa melakukan pembayaran kepada Penyedia.

## 29. PENUNJUKKAN LANGSUNG

Penunjukan Langsung dilaksanakan oleh Pelaksana Pengadaan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. penyampaian undangan beserta Dokumen Pengadaan kepada calon Penyedia yang ditetapkan dalam DUR;
- b. *Aanwijzing*;
- c. penyampaian dan pembukaan dokumen penawaran;
- d. evaluasi dokumen penawaran;
- e. klarifikasi dan/atau Negosiasi teknis dan/atau harga; dan
- f. penetapan dan pengumuman hasil Penunjukan Langsung.

 <b>PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	<b>PEDOMAN KHUSUS PENGADAAN BARANG DAN JASA INTERNAL PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	No. Dok	PSP-TRP-PD-001
		Rev.ke	14
		Tanggal	18 Agustus 2023
		Hal. ke	45 dari 84

Confidential Document  
PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

Downloaded by :

Badge Number : 040569

Name : Rahmawati

Date, time : 2024-09-23 08:54:43

Generated by : https://pms.pupukri.com

### 30. TENDER/SELEKSI TERBATAS

- 30.1. Tender/Seleksi Terbatas dilaksanakan apabila terdapat sekurang-kurangnya 2 (dua) calon Penyedia yang dapat memenuhi kebutuhan Barang/Jasa.
- 30.2. Pelaksanaan Tender/Seleksi Terbatas dilaksanakan oleh Pelaksana Pengadaan dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. undangan kepada calon Penyedia dalam *Vendor Database* atau DUR yang dapat memenuhi kebutuhan Barang/Jasa;
  - b. pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Pengadaan;
  - c. *Aanwijzing*;
  - d. penyampaian dokumen penawaran;
  - e. pembukaan dokumen penawaran;
  - f. evaluasi dokumen penawaran;
  - g. klarifikasi dan/atau Negosiasi terhadap penawaran teknis dan/atau biaya, (bila diperlukan).
  - h. persetujuan usulan pemenang penyedia Barang/Jasa;
  - i. pengumuman Pemenang (selain penunjukan langsung);
  - j. penyampaian sanggah oleh calon Penyedia (bila ada);
  - k. penyampaian jawaban sanggah oleh Pelaksana Pengadaan (bila ada); dan
  - l. Penunjukan Pemenang/Penyedia Barang/Jasa.
- 30.3. Apabila menurut pertimbangan Pelaksana Pengadaan terdapat calon Penyedia yang dapat memenuhi kebutuhan Barang/Jasa namun belum terdaftar dalam *Vendor Database*, maka Pelaksana Pengadaan dapat mengundang calon Penyedia tersebut untuk masuk dalam *Vendor Database* atau DUR agar dapat mengikuti Tender/Seleksi Terbatas.
- 30.4. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai Barang/Jasa paling banyak Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) yang tidak menggunakan HPS mensyaratkan:
  - a. Terdapat minimal 2 (dua) Penyedia Barang/Jasa yang memberikan penawaran telah lulus secara teknis;
  - b. Dalam hal negosiasi tidak mendapatkan harga di bawah Rp10.000.000,- (Sepuluh juta Rupiah), Tender Terbatas dinyatakan gagal dan selanjutnya dilakukan Tender Terbatas ulang atau metode lain dengan memintakan HPS ke Tim HPS oleh Pelaksana Pengadaan.

### 31. TENDER/SELEKSI UMUM

- 31.1. Calon Penyedia yang akan mengikuti Tender/Seleksi Umum harus terdaftar dalam *Vendor Database* atau DUR.
- 31.2. Sebelum dilaksanakan Tender/Seleksi Umum, Pelaksana Pengadaan dapat membuka *Vendor Database* untuk memberikan kesempatan kepada calon *Penyedia* untuk masuk dalam *Vendor Database*.

 <b>PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	<b>PEDOMAN KHUSUS PENGADAAN BARANG DAN JASA INTERNAL PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	No. Dok	PSP-TRP-PD-001
		Rev.ke	14
		Tanggal	18 Agustus 2023
		Hal ke	46 dari 84

Confidential Document  
PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

31.3. Tender/Seleksi Umum dilaksanakan apabila terdapat sekurang-kurangnya 3 (tiga) calon Penyedia dalam *Vendor Database* atau DUR yang dapat memenuhi kebutuhan Barang dan/atau Jasa.

31.4. Pelaksanaan Tender/Seleksi Umum dilaksanakan oleh Pelaksana Pengadaan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. pengumuman Pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara luas melalui media elektronik (*website* atau *e-procurement* Perusahaan) atau media massa (jika diperlukan), sekurang-kurangnya 5 (lima) hari kerja, dan hanya dapat diikuti oleh calon Penyedia yang sudah terdaftar dalam *Vendor Database* atau DUR;
- b. pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Pengadaan oleh calon Penyedia yang terdaftar dalam *Vendor Database* atau DUR;
- c. *Aanwijzing*;
- d. penyampaian dokumen penawaran;
- e. pembukaan dokumen penawaran;
- f. evaluasi dokumen penawaran;
- g. klarifikasi dan/atau Negosiasi terhadap penawaran teknis dan/atau biaya, bila diperlukan;
- h. persetujuan usulan pemenang penyedia Barang/Jasa;
- i. pengumuman Pemenang (selain penunjukan langsung);
- j. penyampaian sanggah oleh calon Penyedia (bila ada);
- k. penyampaian jawaban sanggah oleh Pelaksana Pengadaan (bila ada); dan
- l. Penunjukan Pemenang/Penyedia Barang/Jasa.

## 32. PENETAPAN DAN PENGUMUMAN PEMENANG

32.1. Untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan metode Tender/Seleksi, Pelaksana Pengadaan menetapkan pemenang tender dan pemenang cadangan 1 dan pemenang cadangan 2 (pemenang cadangan ditetapkan apabila ada).

32.2. Penetapan pemenang pada prinsipnya dilakukan dengan metode evaluasi tertentu, sehingga harga penawaran terendah tidak serta merta dapat dijadikan dasar penentuan pemenang dalam pemilihan Penyedia.

32.3. Penetapan pemenang dilakukan oleh Pejabat Berwenang.

32.4. Untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan metode Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung, Pelaksana Pengadaan memberitahukan keputusan penetapan pemenang dengan cara:

- a. pemberitahuan secara langsung kepada pemenang dan calon Penyedia lain yang mengajukan penawaran dalam hal pemilihan Penyedia dilakukan dengan Tender/Seleksi Terbatas; atau
- b. pengumuman melalui *website* PT Pusri Palembang dalam hal pemilihan Penyedia dilakukan dengan Tender/Seleksi Umum atau Penunjukan Langsung.

 <b>PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	<b>PEDOMAN KHUSUS PENGADAAN BARANG DAN JASA INTERNAL PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	No. Dok	PSP-TRP-PD-001
		Rev.ke	14
		Tanggal	18 Agustus 2023
		Hal. ke	47 dari 84

Confidential Document  
PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

32.5. Penetapan calon pemenang lebih dari satu ~~Penyedia~~ pemenang (*multiwinner*) dapat dilakukan dengan memenuhi salah satu ketentuan berikut:

- a. Barang/Jasa dibutuhkan secara kontinyu dan/atau dalam Keadaan Mendesak (*Urgent*) untuk menjamin kelancaran operasional PT Pusri Palembang.
- b. volume atau kuantitas Barang/Jasa yang dibutuhkan oleh PT Pusri Palembang dalam periode tertentu, diperkirakan oleh Pejabat Pengadaan tidak mampu dilaksanakan oleh hanya satu Penyedia.
- c. Harga pemenang/Penyedia kedua dan seterusnya harus sama dengan pemenang pertama.

### 33. SANGGAH

- 33.1. Untuk menjamin adanya transparansi dan perlakuan yang sama (*equal treatment*) dalam Pengadaan Barang/Jasa, maka calon Penyedia Tender/Seleksi yang merasa dirugikan dapat mengajukan sanggah.
- 33.2. Sanggah hanya berkaitan dengan kesesuaian pelaksanaan pelelangan dengan prosedur atau tata cara Tender/Seleksi.
- 33.3. Sanggah dapat diterima apabila diajukan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari kalender setelah pengumuman pemenang, atau sebelum Kontrak ditandatangani, mana yang lebih dahulu.
- 33.4. Penyampaian sanggah wajib menyerahkan Jaminan Sanggahan, termasuk mensyaratkan adanya pembuktian dari pihak yang menyanggah.
- 33.5. Pelaksana Pengadaan menyampaikan keputusan atas sanggah tersebut paling lambat 7 (tujuh) hari kalender dari tanggal diterimanya pengajuan sanggah.

### 34. PEMILIHAN PENYEDIA GAGAL

- 34.1. Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung dinyatakan gagal dalam hal:
  - a. jumlah penawaran kurang dari syarat minimum;
  - b. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
  - c. calon Penyedia yang akan ditunjuk tidak menyampaikan dokumen penawaran;
  - d. tidak ada calon Penyedia yang lulus evaluasi penawaran;
  - e. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pengadaan atau Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Pedoman ini;
  - f. seluruh calon Penyedia terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
  - g. seluruh calon Penyedia terlibat persaingan usaha tidak sehat;
  - h. Negosiasi tidak mencapai kesepakatan atau harga penawaran masih di atas HPS;
  - i. kesalahan dalam proses evaluasi berdasarkan sanggahan; atau



j. praktik KKN melibatkan anggota direksi, anggota komisaris, dan/atau karyawan PT Pusri Palembang.

34.2. Yang dimaksud dengan seluruh calon Penyedia terlibat KKN pada Butir 34.1.f Pedoman dan KKN yang melibatkan anggota direksi, anggota komisaris, dan/atau karyawan PT Pusri Palembang pada Butir 34.1.j Pedoman berdasarkan indikasi atau bukti.

34.3. Yang dimaksud dengan seluruh calon Penyedia terlibat persaingan usaha tidak sehat pada Butir 34.1.g Pedoman adalah berdasarkan hasil evaluasi penawaran.

34.4. Tender gagal sebagaimana dimaksud pada Butir 34.1.a – 34.1.i Pedoman ditetapkan oleh Pelaksana Pengadaan.

34.5. Tender gagal sebagaimana dimaksud pada Butir 34.1.j Pedoman ditetapkan oleh Direksi.

### **35. TINDAK LANJUT PEMILIHAN PENYEDIA GAGAL**

35.1. Tindak lanjut dari Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung gagal segera melakukan evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang, Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung ulang atau penghentian proses Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung.

35.2. Sebelum dilakukan tindak lanjut dari Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung gagal, Pelaksana Pengadaan melakukan rewiu penyebab Tender/Seleksi/ Penunjukan Langsung gagal.

35.3. Pelaksana Pengadaan melakukan evaluasi penawaran ulang apabila terdapat kesalahan dalam proses evaluasi.

35.4. Pelaksana Pengadaan mengundang calon Penyedia yang sama untuk menyampaikan penawaran ulang, apabila:

a. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pengadaan, atau Dokumen Pengadaan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Pedoman ini dengan terlebih dahulu melakukan perbaikan Dokumen Pengadaan;

b. Negosiasi dengan calon pemenang dan seluruh pemenang cadangan pada Tender/Seleksi tidak mencapai kesepakatan; atau

c. Negosiasi dengan calon Penyedia pada Penunjukan Langsung tidak mencapai kesepakatan.

35.5. Pelaksana Pengadaan melakukan Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung ulang, apabila:

a. jumlah penawaran kurang dari syarat minimum;

b. calon Penyedia yang akan ditunjuk tidak menyampaikan dokumen penawaran;

c. tidak ada calon Penyedia yang lulus evaluasi penawaran;

d. seluruh calon Penyedia terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);

e. seluruh calon Penyedia terlibat persaingan usaha tidak sehat;

 <b>PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	<b>PEDOMAN KHUSUS PENGADAAN BARANG DAN JASA INTERNAL PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	No. Dok	PSP-TRP-PD-001
		Rev.ke	14
		Tanggal	18 Agustus 2023
		Hal. ke	49 dari 84

Confidential Document  
PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

- f. seluruh harga penawaran masih di atas HPS; atau
- g. praktik KKN melibatkan anggota direksi, anggota komisaris dan/atau karyawan PT Pusri Palembang.
- 35.6. Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung ulang sebagaimana dimaksud pada Butir 35.5 dimulai dengan tahapan:
- a. perubahan Dokumen Pengadaan oleh Pelaksana Pengadaan dalam hal diperlukan perubahan Dokumen Pengadaan;
  - b. usulan perubahan PR dari *User* dalam hal diperlukan perubahan spesifikasi teknis/KAK;
  - c. usulan perubahan HPS dari Tim HPS dalam hal diperlukan perubahan HPS; atau
  - d. pengumuman/undangan apabila tidak diperlukan perubahan sebagaimana diatur dalam Butir 35.6.a sampai dengan Butir 35.6.c.

## BAB VI

### PENANDATANGANAN DAN PELAKSANAAN KONTRAK

#### 36. PENERBITAN SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

- 36.1. Apabila pelaksanaan pekerjaan diperlukan untuk segera dimulai sedangkan OK/PO atau Kontrak masih dalam proses, maka dapat diterbitkan SPMK.
- 36.2. SPMK merupakan dokumen yang ditandatangani di atas materai yang cukup oleh Pejabat Berwenang untuk mengikat komitmen Penyedia yang ditunjuk untuk melaksanakan suatu pekerjaan.
- 36.3. SPMK dapat diterbitkan setelah penerbitan OK/PO atau Kontrak apabila pelaksanaan pekerjaan masih belum dapat ditentukan dalam OK/PO atau Kontrak.

#### 37. PENERBITAN OK/PO ATAU KONTRAK

Penerbitan OK/PO atau Kontrak dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. usulan calon Penyedia telah disetujui Pejabat Berwenang;
- b. tersedianya anggaran yang dikonfirmasi melalui sistem ERP SAP;
- c. Barang/Jasa dengan nilai *lump sum* yang tidak diperlukan pengaturan hak serta kewajiban secara detail dapat diterbitkan OK/PO melalui sistem ERP SAP;
- d. Barang/Jasa dengan nilai *lump sum* yang diperlukan pengaturan hak serta kewajiban secara detail, bentuk komitmen atau kesepakatannya dibuat dalam suatu Kontrak sesuai otorisasi dan untuk pelaksanaan pembayaran dibuat suatu OK/PO pada sistem ERP SAP yang ditandatangani VP Pengadaan Barang & Jasa;
- e. Barang/Jasa dengan harga satuan dapat diterbitkan Kontrak Harga Satuan yang ditandatangani oleh pejabat otoritas sesuai perkiraan nilai tahunan dan untuk pelaksanaan pembayaran dibuat OK/PO melalui sistem ERP SAP sesuai otorisasi, kecuali untuk jasa tenaga kerja, distribusi, bongkar muat, pengelolaan gudang dan pengantongan yang perlu segera dilaksanakan atau dibayarkan;

 <b>PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	<b>PEDOMAN KHUSUS PENGADAAN BARANG DAN JASA INTERNAL PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	No. Dok	PSP-TRP-PD-001
		Rev.ke	14
		Tanggal	18 Agustus 2023
		Hal. ke	50 dari 84

Confidential Document  
PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

- f. pada Keadaan Mendesak (*Urgent*), OK/PO atau Kontrak dapat diterbitkan setelah Barang dikirim ke Unit Kerja yang membutuhkan atau setelah pekerjaan Jasa dilaksanakan di unit kerja yang membutuhkan; Name : Rahmawati
- g. bila di dalam OK/PO atau Kontrak dinyatakan bahwa Penyedia wajib mendapatkan *approval* atas gambar dan desain (*Vendor drawing*), maka sebelum proses pembuatan Barang atau pekerjaan terlebih dahulu dikirim ke Departemen RBP atau Unit Kerja pembuat spesifikasi untuk *approval*;
- h. untuk komitmen Pengadaan Barang/Jasa yang telah disetujui dan/atau ditandatangani melalui Kontrak oleh Pejabat Berwenang, penerbitan OK/PO melalui sistem ERP SAP tidak perlu ditandatangani;
- i. OK/PO sekurang-kurangnya harus berisi sebagai berikut:
- i. nomor PR;
  - ii. nomor order pembelian/OK/PO;
  - iii. nama Penyedia dan alamat penerima OK/PO;
  - iv. nilai pembelian;
  - v. Incoterms;
  - vi. nama Barang/Jasa;
  - vii. jumlah Barang/Jasa;
  - viii. satuan Barang/Jasa;
  - ix. harga satuan;
  - x. mata uang;
  - xi. jumlah Harga setiap item;
  - xii. spesifikasi/KAK Barang/Jasa;
  - xiii. persyaratan teknis Barang/Jasa;
  - xiv. total harga;
  - xv. termin pembayaran;
  - xvi. waktu pengiriman;
  - xvii. validasi Pejabat Berwenang;
  - xviii. validasi penyedia penerima OK/PO;
  - xix. persyaratan order pembelian.
- j. OK/PO atau Kontrak dapat diterbitkan kepada Penyedia perorangan.

### 38. PENANDATANGANAN OK/PO ATAU KONTRAK

- 38.1. Pihak yang berwenang menandatangani OK/PO atau Kontrak atas nama Penyedia adalah orang yang secara sah dapat mewakili dan bertindak untuk dan atas nama Penyedia.

 <b>PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	<b>PEDOMAN KHUSUS PENGADAAN BARANG DAN JASA INTERNAL PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	No. Dok	PSP-TRP-PD-001
		Rev.ke	14
		Tanggal	18 Agustus 2023
		Hal ke	51 dari 84

Confidential Document  
PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

- 38.2. Selain pihak yang disebut di atas, pihak lain yang dapat menandatangani OK/PO atau Kontrak adalah pihak yang mendapat kuasa dari orang sebagaimana dimaksud Butir 38.1 Pedoman.
- 38.3. OK/PO atau Kontrak ditandatangani untuk dan atas nama PT Pusri Palembang oleh Pejabat Berwenang sebagaimana diatur dalam Lampiran 7 Pedoman.
- 38.4. OK/PO atau Kontrak dibuat sesuai dengan kebutuhan yang terdiri dari:
- a. sekurang-kurangnya 2 (dua) OK/PO atau Kontrak asli, terdiri dari:
    - i. OK/PO atau Kontrak asli pertama untuk Pejabat Berwenang dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan
    - ii. OK/PO atau Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Berwenang.
  - b. rangkap/salinan OK/PO atau Kontrak tanpa dibubuhi materai apabila diperlukan.
- 38.5. OK/PO atau Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan OK/PO atau Kontrak oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam OK/PO atau Kontrak.

### 39. PEMBAYARAN PRESTASI

- 39.1. Pembayaran penyelesaian kewajiban kepada Penyedia dilakukan berdasarkan ketentuan dalam Kontrak, yang dapat berupa antara lain:
- a. pembayaran bulanan;
  - b. pembayaran berdasarkan termin (tahapan penyelesaian pekerjaan);
  - c. pembayaran secara sekaligus setelah penyelesaian pekerjaan.
- 39.2. Pembayaran bulanan/termin dipotong angsuran uang muka, uang retensi (untuk pekerjaan yang mensyaratkan masa pemeliharaan) dan pajak. Untuk pembayaran akhir, dapat ditambahkan potongan denda apabila ada.
- 39.3. Pembayaran penyelesaian kewajiban disesuaikan dengan prestasi pekerjaan yang telah diselesaikan oleh Penyedia.

### 40. PERUBAHAN OK/PO ATAU KONTRAK

- 40.1. Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, Pejabat Berwenang dengan Penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi:
- a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
  - b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
  - c. mengubah metode atau tata cara pembayaran;
  - d. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan;
  - e. mengubah jadwal pelaksanaan;

 <b>PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	<b>PEDOMAN KHUSUS PENGADAAN BARANG DAN JASA INTERNAL PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	No. Dok	PSP-TRP-PD-001
		Rev.ke	14
		Tanggal	18 Agustus 2023
		Hal. ke	52 dari 84

Confidential Document  
PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

Downloaded by :

Badge Number : 040569

Name : Rahmawati

Date, time : 2024-09-23 08:54:43

Generated by <https://sims.pusri.co.id>

- f. mengubah jangka waktu Kontrak;
  - g. pemenuhan ketentuan peraturan dan/atau kebijakan pemerintah; atau
  - h. mengubah ketentuan agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 40.2. Revisi OK/PO tidak perlu dilakukan untuk perubahan *Term of Payment* dan *Term of Delivery* yang tidak mengubah nilai dan spesifikasi OK/PO, dan cukup dapat digantikan dengan berita acara atau dokumen pendukung lainnya yang menjelaskan perubahan dalam OK/PO, yang diterbitkan oleh Pejabat Pengadaan.
- 40.3. Perubahan Kontrak sebagaimana dimaksud pada Butir 40.1 dituangkan dalam addendum Kontrak yang ditandatangani oleh para pihak.
- 40.4. Dalam hal perubahan Kontrak mengakibatkan penambahan nilai Kontrak, maka penambahan nilai Kontrak akhir tidak boleh melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal dan anggaran terkait untuk mengakomodir penambahan nilai Kontrak tersebut tersedia.

#### 41. KONTRAK JANGKA PANJANG

Pengadaan Barang/Jasa jangka panjang dapat dilakukan dengan Kontrak jangka panjang antara lain dalam hal:

- 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.

#### 42. PENYESUAIAN HARGA

Penyesuaian harga diberlakukan terhadap Kontrak jangka panjang yang berbentuk Kontrak Harga Satuan atau berdasarkan Kontrak Waktu Penugasan yang masa pelaksanaan pekerjaannya lebih dari 12 (dua belas) bulan, dengan ketentuan:

- a. ketentuan, persyaratan, dan tata cara perhitungan penyesuaian harga dicantumkan dalam Dokumen Pengadaan (rancangan Kontrak) dan/atau perubahan Dokumen Pengadaan, yang selanjutnya dituangkan dalam Kontrak.
- b. persyaratan perhitungan penyesuaian harga meliputi:
  - i. penyesuaian diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
  - ii. penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya *overhead*, dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran;

 <b>PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	<b>PEDOMAN KHUSUS PENGADAAN BARANG DAN JASA INTERNAL PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	No. Dok	PSP-TRP-PD-001
		Rev.ke	14
		Tanggal	18 Agustus 2023
		Hal. ke	53 dari 84

Confidential Document  
PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

- iii. penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak/adendum Kontrak;
- iv. penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
- v. jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum Kontrak tersebut ditandatangani; dan
- vi. indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan Kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal Kontrak dan realisasi pekerjaan.

c. rumusan penyesuaian nilai Kontrak ditetapkan sebagai berikut:

$$P_n = (H_{n1} \times V_1) + (H_{n2} \times V_2) + (H_{n3} \times V_3) + \dots$$

$P_n$  = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian harga satuan

$H_n$  = Harga satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan

$V$  = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan

### 43. QUALITY CONTROL (QC)

43.1. Untuk menjamin mutu dan kesesuaian Barang yang dibeli dengan spesifikasi yang dipersyaratkan atau Jasa yang diadakan dengan KAK yang dipersyaratkan, maka untuk semua Barang/Jasa yang dipasok oleh Penyedia dilakukan uji kualitas (*Quality Control*) dengan penanggung jawab sebagai berikut:

- a. *User* sebagaimana tercantum dalam Lampiran 2 Pedoman, dengan cara melakukan pengecekan jasa atau hasil pekerjaan dan memberikan persetujuan atas Berita Acara yang dikeluarkan oleh Penyedia;
- b. VP Penjamin Kualitas untuk pekerjaan jasa *repair* barang *spare part* dan mesin pabrik, pengadaan *spare part* pabrik, dan peralatan pabrik, material gas non bahan baku produksi, kantong plastik pupuk, kardus kemasan, dan kemasan lainnya;
- c. VP Perencanaan dan Pengendalian Produksi untuk pengadaan Bahan Kimia, Katalis, Bahan Penolong Proses Produksi, Bahan Penolong Produk Pabrik Pupuk NPK, Bahan Baku Pabrik Pupuk NPK dan Batubara;
- d. VP Laboratorium untuk pengadaan bahan kimia untuk analisa dan peralatan/instrumentasi laboratorium;
- e. VP Operasi & Pemeliharaan II untuk pengadaan *Air Conditioning* (AC) untuk area pabrik;
- f. VP Sarana & Umum untuk pengadaan *Air Conditioning* (AC) untuk area non-pabrik di Kantor Pusat, peralatan olahraga, peralatan dan perlengkapan rumah tangga, mobil, truk, sepeda motor, sepeda, *speed boat*, peralatan kantor, alat tulis kantor dan kamera;



- g. Pimpinan Unit Kerja Pengelola Teknologi Informasi untuk pengadaan perangkat komputer (PC, Laptop, *Printer, Scanner* dan lain-lain), perangkat keras dan lunak, jasa teknologi informasi serta peralatan komunikasi (tidak termasuk peralatan radio komunikasi, HT) di Palembang;
- h. VP Remunerasi & Hubungan Industrial untuk pengadaan kebutuhan personel, antara lain pengadaan baju, topi, celana, sepatu, cinderamata penghargaan bakti kerja (sewindu, dwiwindu, triwindu, caturwindu) dan penghargaan pensiunan;
- i. VP Riset untuk pengadaan benih;
- j. Pimpinan Unit Kerja Setempat untuk pengadaan barang kebutuhan di Unit Kerja Luar Palembang;
- k. Pimpinan Unit Kerja dari *User* untuk pengadaan barang lain di luar Butir 43.1.a sd 43.1.i.
- 43.2. Jika unit kerja pada 43.1.a sd 43.1.i tidak dapat melakukan QC dengan akurat, unit kerja tersebut dapat meminta bantuan Unit Kerja Teknis terkait.
- 43.3. Apabila hasil QC tidak sesuai dengan spesifikasi atau ruang lingkup (*scope*) yang dipersyaratkan, hasil pekerjaan ditolak atau diperbaiki sesuai ketentuan dalam OK/PO atau Kontrak.
- 43.4. Untuk tata cara QC Kantong Plastik, Bahan Kimia, Bahan Penolong, Katalis, Bahan Baku Pabrik Pupuk NPK, Bahan Penolong Produk Pabrik Pupuk NPK, Batubara dan Benih diatur dalam aturan tersendiri.
- 43.5. 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.

#### 44. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- 44.1. Mekanisme penerimaan barang/jasa diatur dalam RKS atau TOR/KAK atau OK/PO atau Kontrak.
- 44.2. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) atau sesuai dengan yang diatur dalam RKS atau TOR/KAK atau OK/PO atau Kontrak, dan telah dilakukan QC, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Penerima Hasil Pengadaan Barang/Jasa untuk penyerahan pekerjaan.
- 44.3. Penerima Hasil Pengadaan Jasa dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima akhir pekerjaan pada saat proses serah terima akhir (*final hand over*).
- 44.4. Penerima Hasil Pengadaan Barang menerbitkan *Goods Receipt Slip* sebagai bukti serah terima pekerjaan pengadaan barang.
- 44.5. Penyedia yang tidak menandatangani Berita Acara Serah Terima akhir pekerjaan sebagaimana dimaksud pada Butir 43.2 Pedoman dimasukkan dalam Daftar Hitam.

 <b>PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	<b>PEDOMAN KHUSUS PENGADAAN BARANG DAN JASA INTERNAL PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	No. Dok	PSP-TRP-PD-001
		Rev.ke	14
		Tanggal	18 Agustus 2023
		Hal. ke	55 dari 84

Confidential Document  
PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

Downloaded by :

Badge Number : 040569

Name : Rahmawati

Date, time : 2024-09-23 08:54:43

Generated by: <http://pms.pusri.co.id>

#### 45. MASA PEMELIHARAAN

- 45.1. Penyedia wajib memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
- 45.2. Setelah masa pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada Penerima Hasil Pengadaan Barang/Jasa untuk penyerahan akhir pekerjaan.
- 45.3. Penerima Hasil Pengadaan Barang/Jasa menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah Penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik.
- 45.4. Pelaksana Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.
- 45.5. Khusus Jasa Konstruksi:
  - a. masa pemeliharaan paling singkat untuk pekerjaan permanen selama 6 (enam) bulan, sedangkan untuk pekerjaan semi permanen selama 3 (tiga) bulan; dan
  - b. masa pemeliharaan dapat melampaui tahun anggaran.
- 45.6. Khusus untuk pengadaan Barang, masa garansi diberlakukan sesuai kesepakatan para pihak dalam Kontrak.
- 45.7. Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka Pelaksana Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa berhak untuk tidak membayar retensi atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan, serta Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.
- 45.8. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Penerima Hasil Pengadaan Barang/Jasa dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima akhir.
- 45.9. Jaminan Pemeliharaan dikembalikan 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pemeliharaan selesai.

#### 46. PEMUTUSAN KONTRAK

- 46.1. PT Pusri Palembang dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila Penyedia:
  - a. melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. melakukan persaingan usaha yang tidak sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. berada dalam keadaan pailit;
  - d. terbukti dikenakan sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
  - e. gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat surat peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
  - f. tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan;

 <b>PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	<b>PEDOMAN KHUSUS PENGADAAN BARANG DAN JASA INTERNAL PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	No. Dok	PSP-TRP-PD-001
		Rev.ke	14
		Tanggal	18 Agustus 2023
		Hal. ke	56 dari 84

Confidential Document

PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

- g. lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
- h. tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan berdasarkan penelitian Pelaksana Pengadaan; atau
- i. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan.
- 46.2. Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia:
- Jaminan Pelaksanaan dicairkan;
  - sis a uang muka harus dikembalikan oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan
  - Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.
- 46.3. Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak secara sepihak oleh PT Pusri Palembang karena kesalahan Penyedia, maka Pelaksana Pengadaan dapat menunjuk pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama.

#### 47. KEBIJAKAN *FORCE MAJEURE*

- 47.1. Dalam keadaan *Force Majeure* masing-masing pihak dalam suatu perjanjian dapat dibebaskan dari tanggung jawab atas keterlambatan atau kegagalan dalam melaksanakan isi perjanjian tersebut.
- 47.2. Apabila terjadi *Force Majeure*, maka pihak yang bersangkutan harus melaporkan kepada pihak lainnya disertai keterangan resmi dari pejabat pemerintah setempat yang berwenang, selambat-lambatnya dalam jangka waktu 3 x 24 (tiga kali dua puluh empat) jam setelah terjadinya *Force Majeure*.
- 47.3. Jika dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada Butir 47.2 Pedoman, pihak yang terkena *Force Majeure* tidak memberitahukan kepada pihak lainnya atau jika pihak lainnya dapat membuktikan bahwa kejadian yang dimaksud bukan karena *Force Majeure* maka hal tersebut dianggap tidak pernah terjadi dan oleh karenanya semua risiko yang timbul atas keadaan tersebut menjadi beban dan tanggung jawab pihak yang bersangkutan.
- 47.4. Ketentuan lebih lanjut mengenai *Force Majeure* ditentukan dalam Kontrak.

#### 48. SANKSI

- 48.1. Perbuatan atau tindakan calon Penyedia yang dikenakan sanksi dalam pelaksanaan pemilihan Penyedia adalah:
- menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pengadaan;
  - terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;



- c. terindikasi melakukan KKN dalam pemilihan Penyedia; atau
- d. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pelaksana Pengadaan.
- 48.2. Perbuatan atau tindakan calon Penyedia yang telah ditunjuk sebagai Penyedia yang dapat dikenakan sanksi adalah pemenang pemilihan mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak.
- 48.3. Perbuatan atau tindakan Penyedia yang dikenakan sanksi dalam pelaksanaan Kontrak adalah:
- tidak melaksanakan Kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan;
  - menyebabkan kegagalan bangunan;
  - menyerahkan Jaminan Pengadaan yang tidak dapat dicairkan;
  - melakukan kesalahan dalam perhitungan volume hasil pekerjaan berdasarkan hasil audit;
  - menyerahkan Barang/Jasa yang kualitasnya tidak sesuai dengan Kontrak berdasarkan hasil audit; atau
  - terlambat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Kontrak.
- 48.4. Pelanggaran atas ketentuan sebagaimana dimaksud pada:
- Butir 48.1.a sampai dengan 48.1.c Pedoman dikenakan sanksi digugurkan dalam pemilihan, sanksi pencairan Jaminan Penawaran, dan sanksi Daftar Hitam (*Blacklist*) selama 2 (dua) tahun;
  - Butir 48.1.d dan 48.2 Pedoman dikenakan sanksi pencairan Jaminan Penawaran dan Sanksi Daftar Hitam (*Blacklist*) selama 1 (satu) tahun;
  - Butir 48.3.a Pedoman dikenakan sanksi pencairan Jaminan Pelaksanaan atau sanksi pencairan Jaminan Pemeliharaan, dan Sanksi Daftar Hitam (*Blacklist*) selama 1 (satu) tahun;
  - Butir 48.3.b sampai dengan 48.3.e Pedoman dikenakan sanksi ganti kerugian sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan dan Sanksi Daftar Hitam (*Blacklist*) selama 2 (dua) tahun; atau
  - Butir 48.3.f Pedoman dikenakan sanksi denda keterlambatan.
- 48.5. Pengenaan sanksi Daftar Hitam ditetapkan oleh VP Pengadaan Barang & Jasa atas usulan Pelaksana Pengadaan/Panitia Pengadaan/Agen Pengadaan, dan berlaku sejak tanggal penetapan.
- 48.6. Dalam hal terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan/*supply* Barang/Jasa, maka Penyedia Barang/Jasa dikenakan denda keterlambatan sebesar 2‰ (dua permil) per hari keterlambatan, dengan nilai denda maksimal 5% (lima persen) dari total nilai Kontrak tidak termasuk PPN. Ketentuan pemberlakuan denda keterlambatan atau kegagalan Penyedia Barang/Jasa dalam mensuplai Barang/Jasa yang dipesan diatur tersendiri secara lebih terperinci dalam Kontrak, yang antara lain mengatur tentang basis nilai Kontrak pengenaan denda mempertimbangkan asas manfaatnya, tindak lanjut dalam hal denda telah mencapai nilai maksimal 5% (lima persen), serta kondisi-kondisi yang dapat diterima untuk tidak diberlakukan denda keterlambatan.

 <b>PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	<b>PEDOMAN KHUSUS PENGADAAN BARANG DAN JASA INTERNAL PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	No. Dok	PSP-TRP-PD-001
		Rev.ke	14
		Tanggal	18 Agustus 2023
		Hal ke	58 dari 84

48.7 Ketentuan *suspend* dan *blacklist* diatur pada Pedoman Pengelolaan Rekanan PT Pupuk Sriwidjaja Palembang yang berlaku

## BAB VII LAIN-LAIN

Confidential Document  
PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

Judge Number : 040569  
 Name : Rahmawati  
 Date, time : 2024-09-23 08:54:43  
 Generated by <https://prims.pusri.co.id>

### 49. PENGADAAN BARANG/JASA YANG DIPROSES INDUK PERUSAHAAN

- 49.1. Pengadaan Barang/Jasa Kebutuhan PT Pusri Palembang dapat dilakukan atas dasar perencanaan pengadaan Induk Perusahaan atau permintaan PT Pusri Palembang.
- 49.2. PT Pusri Palembang memberikan kuasa dan kewenangan kepada Induk Perusahaan untuk mengatur dan menyelenggarakan fungsi pengadaan kebutuhan Barang/Jasa PT Pusri Palembang, termasuk kuasa dan kewenangan untuk mengelola anggaran pengadaan dan mengadakan perjanjian dengan Penyedia mewakili dan atas nama PT Pusri Palembang.
- 49.3. Sesuai surat kuasa dari PT Pusri Palembang, Induk Perusahaan memiliki kuasa dan kewenangan untuk mengatur dan menyelenggarakan Pengadaan Barang/Jasa kebutuhan PT Pusri Palembang khusus untuk kategori Barang/Jasa tertentu yang sesuai dengan surat dari Direktur Produksi Induk Perusahaan dan telah ditetapkan untuk proses pengadaannya dilaksanakan oleh Induk Perusahaan, dengan ketentuan bahwa:
  - a. manajemen pengelolaan Barang/Jasa kebutuhan PT Pusri Palembang dilakukan oleh Induk Perusahaan, termasuk melakukan supervisi atas *Inventory Control* barang *stock* yang dilakukan oleh PT Pusri Palembang;
  - b. penerbitan dan *release* PR untuk Barang *Non-Stock* dan Jasa yang dibutuhkan PT Pusri Palembang dilakukan oleh Induk Perusahaan;
  - c. penerbitan dan *release* PR Barang *Stock* yang dibutuhkan PT Pusri Palembang dilakukan oleh Induk Perusahaan;
  - d. pelaksanaan pengadaan barang strategis atau operasional kebutuhan PT Pusri Palembang dilakukan oleh Induk Perusahaan;
  - e. penandatanganan OK/PO atau Kontrak dilakukan oleh Induk Perusahaan atas nama PT Pusri Palembang (tidak termasuk tanda tangan amandemen atau adendum OK/PO atau Kontrak dan hasil pengadaan jasa distribusi dan sarana pemasaran dan jasa proyek investasi pengembangan);
- 49.4. Untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan Induk Perusahaan, maka tata cara pelaksanaan, metode tender, penentuan HPS dan ketentuan lainnya mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh Induk Perusahaan atau Panitia Pengadaan Induk Perusahaan.
- 49.5. Sebelum menunjukan pemenang, Induk Perusahaan akan meminta konfirmasi komitmen pengadaan kepada SVP Rantai Pasok PT Pusri Palembang yang perlu dijawab dalam waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja. Jika melewati batas waktu konfirmasi, penunjukan pemenang otomatis langsung diproses.

 <b>PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	<b>PEDOMAN KHUSUS PENGADAAN BARANG DAN JASA INTERNAL PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	No. Dok	PSP-TRP-PD-001
		Rev.ke	14
		Tanggal	18 Agustus 2023
		Hal ke	59 dari 84

Confidential Document  
PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

- 49.6. Berdasarkan hasil pelaksanaan pengadaan yang telah dilakukan Induk Perusahaan, Induk Perusahaan menerbitkan dan menandatangani Kontrak dengan Penyedia untuk dan atas nama PT Pusri Palembang. Untuk selanjutnya Kontrak akan diserahkan oleh Unit Kerja Pengadaan di Induk Perusahaan kepada Pelaksana Pengadaan PT Pusri Palembang.
- 49.7. Menindaklanjuti Butir 49.6 Pedoman, PT Pusri Palembang berkewajiban menindaklanjuti hasil Pengadaan Barang/Jasa Yang Diproses Induk Perusahaan dan Kontrak hasil pengadaan yang telah dilakukan oleh Induk Perusahaan, antara lain dimulai dari penandatanganan Kontrak, proses *expediting*/pengawasan (termasuk proses *Letter of Credit*), pemeriksaan pekerjaan, penerimaan pekerjaan, penandatanganan amandemen/adendum Kontrak sampai dengan proses pembayaran.
- 49.8. Seluruh proses Pengadaan Barang/Jasa Yang Diproses oleh Induk Perusahaan sepenuhnya merupakan tanggung jawab (hukum) dari Induk Perusahaan.
- 49.9. Dalam Keadaan Mendesak (*Urgent*) atau kondisi lainnya yang mengharuskan pekerjaan dilakukan mendahului kontrak maka Induk Perusahaan akan menyampaikan PO/*Contract Frame of Reference* sebagai dasar bagi PT Pusri Palembang untuk menerbitkan *Letter of Credit* (jika ada) serta memulai instruksi pelaksanaan pekerjaan kepada Penyedia yang ditunjuk.

## 50. PENGGUNAAN PRODUKSI DALAM NEGERI

- 50.1. *User* mengutamakan penggunaan produksi atau layanan dalam negeri, rancang bangun dan perekayasaan nasional, serta perluasan kesempatan bagi usaha kecil sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.
- 50.2. Pelaksana Pengadaan dapat memberikan preferensi penggunaan produksi dalam negeri dengan tetap mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mendorong pertumbuhan industri dalam negeri.
- 50.3. Pelaksana Pengadaan memberikan preferensi harga atas produk dalam negeri yang memiliki tingkat komponen dalam negeri lebih besar atau sama dengan 25% (dua puluh lima persen).
- 50.4. Preferensi harga produk dalam negeri untuk Barang diberikan paling tinggi 25% (dua puluh lima persen).
- 50.5. Preferensi harga layanan dalam negeri untuk Jasa Konstruksi yang dikerjakan oleh perusahaan dalam negeri diberikan paling tinggi 7,5% (tujuh koma lima persen).
- 50.6. Penyedia di dalam proses pengadaan berkewajiban menyediakan bukti capaian tingkat komponen dalam negeri yang telah disertifikasi oleh Kementerian Perindustrian dan lembaga surveyor yang terakreditasi. Dalam hal Penyedia tidak dapat menunjukkan capaian tingkat komponen dalam negeri lebih besar atau sama dengan 25% (dua puluh lima persen) maka preferensi harga tidak diberlakukan.

 <b>PUSRI</b> <b>PUPUK SRIWIDJAJA</b> <b>PALEMBANG</b>	<b>PEDOMAN KHUSUS</b> <b>PENGADAAN BARANG DAN JASA</b> <b>INTERNAL</b> <b>PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	No. Dok	PSP-TRP-PD-001
		Rev.ke	14
		Tanggal	18 Agustus 2023
		Hal. ke	60 dari 84

Confidential Document  
PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

## 51. PENGADAAN DENGAN POLA PEMINJAMAN BARANG

- 51.1. Barang yang menjadi obyek peminjaman Barang adalah semua kebutuhan untuk operasional PT Pusri Palembang antara lain namun tidak terbatas pada suku cadang, peralatan, bahan baku, dan bahan penolong.
- 51.2. Kegiatan peminjaman Barang di antara Anak Perusahaan Pupuk Indonesia tidak dimaksudkan untuk mencari keuntungan dan tidak menimbulkan potensi kerugian di antara Anak Perusahaan Pupuk Indonesia.
- 51.3. Peminjaman antar Anak Perusahaan Pupuk Indonesia dapat dilakukan apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. Anak Perusahaan Pupuk Indonesia mengalami keadaan *emergency* yaitu memerlukan suatu Barang dan tidak memiliki Barang yang dimaksud sementara jika melakukan proses pengadaan sendiri berpotensi mengalami kerugian/kehilangan kesempatan karena lamanya waktu yang diperlukan untuk proses pengadaan; dan
  - b. tidak mengganggu operasional pabrik Anak Perusahaan Pupuk Indonesia yang meminjamkan Barang hingga Barang tersebut dikembalikan.
- 51.4. Pengadaan melalui pinjam meminjam akan diatur secara terpisah dalam pedoman/prosedur pinjam meminjam Barang antar Anak Perusahaan Pupuk Indonesia.

## 52. KEBIJAKAN LAIN-LAIN

- 52.1. Khusus untuk pengadaan di Unit Kerja luar wilayah Palembang selain Unit Kerja KPJ/UPP/Unit Penjualan di daerah dengan total nilai sampai dengan Rp50.000.000,- (lima puluh juta Rupiah), maka sebagian proses pengadaannya dapat dilakukan di Unit Kerja setempat.
- 52.2. Untuk memenuhi kebutuhan Barang/Jasa melalui agen dalam hal agen bisa memberikan harga yang lebih kompetitif apabila proses pengadaan dan *delivery* dilaksanakan di Jakarta, maka proses Pengadaan Barang/Jasa dapat dilaksanakan di Kantor Perwakilan PT Pusri Palembang di Jakarta.
- 52.3. Pembayaran menggunakan sistem manual (tanpa penerbitan OK/PO) dapat dilakukan atas persetujuan Departemen Akuntansi.
- 52.4. Untuk proyek korporasi antara lain *revamp*, pabrik baru, kapal baru termasuk pemilihan lisensi proses dan kontraktor EPC, baik yang dimiliki sendiri oleh PT Pusri Palembang maupun yang bersifat usaha patungan (*joint venture*) dan proyek yang ditugaskan dari pihak luar tidak termasuk dalam ruang lingkup Pedoman ini dan akan diatur tersendiri.
- 52.5. PT Pusri Palembang dapat menerima peralihan Kontrak dari Anak Perusahaan Pupuk Indonesia yang telah melakukan Kontrak dengan Penyedia lain untuk melanjutkan pekerjaan terkait dengan penyaluran pupuk subsidi.
- 52.6. Komisaris, Direksi, dan karyawan PT Pusri Palembang tidak dibenarkan untuk melibatkan diri di luar fungsi yang melekat dan upaya mempengaruhi/memberi tekanan secara langsung atau tidak langsung dalam setiap kegiatan proses Pengadaan Barang/Jasa.

 <b>PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	<b>PEDOMAN KHUSUS PENGADAAN BARANG DAN JASA INTERNAL PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	No. Dok	PSP-TRP-PD-001
		Rev.ke	14
		Tanggal	18 Agustus 2023
		Hal ke	61 dari 84

Confidential Document  
PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

- 52.7. PT Pusri Palembang akan melakukan reviu Pedoman secara berkala untuk menilai efektivitas penerapan ketentuan yang ada sebagai bentuk tata kelola Pengadaan Barang/Jasa yang baik.
- 52.8. Tata cara pengadaan jasa hukum, Pengadaan Barang/Jasa lingkup SBU Manajemen Aset dan SBU Jasa Pemeliharaan Pabrik dikecualikan dari Pedoman ini dan diatur dalam peraturan tersendiri.

Downloaded by :  
Name : Rahmawati  
Date time : 2024-09-23 08:54:43  
Generated by : https://prims.pusri.co.id

### 53. ASPEK KEPATUHAN

Setiap Pejabat/Karyawan Perusahaan yang terlibat dalam penerapan Pedoman ini wajib memenuhi aspek kepatuhan dengan cara memastikan setiap tindakan yang dilakukan sesuai dengan Pedoman ini dan bertanggung jawab sesuai dengan kewenangannya.

Bagi Pejabat/Karyawan Perusahaan yang lalai/berbuat kesalahan dalam melaksanakan Pedoman ini yang mengakibatkan kerugian bagi Perusahaan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 54. ASPEK PENGELOLAAN RISIKO

Setiap Pejabat/Karyawan Perusahaan yang terlibat dalam penerapan Pedoman ini, sebagai *risk owner*, wajib mengelola risiko dengan cara mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan melaporkan progress perlakuan risiko secara rutin, termasuk risiko *fraud* di proses bisnis masing-masing.

https://prims.pusri.co.id  
b1377431-8908-401e-96eb-eab49df1-2024-09-23 08:54:43

 <b>PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	<b>PEDOMAN KHUSUS PENGADAAN BARANG DAN JASA INTERNAL PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	No. Dok	PSP-TRP-PD-001
		Rev.ke	14
		Tanggal	18 Agustus 2023
		Hal. ke	62 dari 84

Confidential Document  
PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

**BAB VIII  
PROSES**

Downloaded by :  
Badge Number : 040569  
Name : Rahmawati  
Date, time : 2024-09-23 08:54:43

**55. PROSES PENGADAAN BARANG/JASA DI PT PUSRI PALEMBANG**

Generated by <https://prims.pusri.co.id>

No.	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB
1.	Menyusun analisis kebutuhan Barang/Jasa yang mengacu pada Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), kecuali dalam Keadaan Darurat ( <i>emergency</i> ), yang disetujui Pemegang Saham.	<i>User</i>
2.	Menyusun dan menyampaikan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK).	- <i>User</i> - Unit Kerja Teknis
3.	Menyusun dan menyampaikan usulan <i>Purchase Requisition</i> (PR).	- <i>User</i> - UKPM
4.	Melakukan evaluasi terhadap PR yang diterima.	- Perencanaan, Penerimaan, dan Pergudangan; dan - VP Pengadaan Barang & Jasa
5.	Menetapkan PR.	VP Perencanaan, Penerimaan & Pergudangan
6.	Menerbitkan PR yang berisikan sekurang-kurangnya informasi antara lain: a. nama Barang/Jasa yang dibutuhkan; b. spesifikasi rinci Barang/Jasa yang dibutuhkan; c. jumlah kebutuhan; d. waktu kebutuhan; e. syarat teknis atau administratif yang diperlukan sebagai kelengkapan penawaran Barang/Jasa; f. ketersediaan anggaran; dan g. informasi <i>Cost Center</i> dan <i>GL Account</i> untuk pembebanan biaya.	Perencanaan, Penerimaan, dan Pergudangan
7.	Menyusun HPS, kecuali untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan metode Pengadaan Langsung dan Pembelian Langsung, di bawah Rp 100.000.000 (Seratus juta Rupiah) serta Penunjukan Langsung, Tender Terbatas, dan Tender Umum di bawah nilai Barang/Jasa paling banyak Rp 10.000.000 (sepuluh juta rupiah).	Tim HPS
8.	Menetapkan HPS.	Pejabat Berwenang
9.	Menyiapkan dan melaksanakan proses pengadaan/tender:	VP Pengadaan Barang & Jasa



**PUPUK SRIWIDJAJA  
PALEMBANG**

**PEDOMAN KHUSUS  
PENGADAAN BARANG DAN JASA  
INTERNAL  
PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG**

No. Dok	PSP-TRP-PD-001
Rev.ke	14
Tanggal	18 Agustus 2023
Hal ke	63 dari 84

**Confidential Document**  
**PT Pupuk Sriwidjaja Palembang**

No.	URAIAN KEGIATAN	Downloaded by : Badge Number : 040569 Name : Rahmawati	PENANGGUNG JAWAB
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- menyusun dan menyampaikan Dokumen Pengadaan kepada Penyedia yang diundang;</li> <li>- memberikan penjelasan persyaratan dan ketentuan proses pengadaan/tender (<i>Aanwijzing</i>), dibantu oleh <i>User/Unit Kerja</i> terkait jika diperlukan;</li> <li>- menerima dan melakukan evaluasi administrasi.</li> </ul>	<p>24-09-23 08:54:43 Generated by <a href="https://prims.pusri.co.id">https://prims.pusri.co.id</a></p>	
10.	Melakukan evaluasi teknis & komersial. Bila diperlukan, VP Perencanaan, Penerimaan dan Pergudangan dan <i>User/Unit Kerja</i> Teknis dapat membantu proses evaluasi teknis.		VP Pengadaan Barang & Jasa
11.	Memintakan <i>legal review</i> atas pelaksanaan hasil tender jika diperlukan.		VP Pengadaan Barang & Jasa
12.	Melakukan <i>legal review</i> atas pelaksanaan hasil tender jika diminta oleh VP Pengadaan Barang & Jasa.		VP Corporate Legal
13.	Mengusulkan usulan calon pemenang.		Pejabat Berwenang
14.	Menetapkan pemenang.		Pejabat Berwenang
15.	Menandatangani OK/PO atau Kontrak.		Pejabat Berwenang
16.	Melakukan QC terhadap Barang/Jasa yang diterima dari Penyedia.		<i>User/Unit Kerja</i> Teknis
17.	Menerbitkan <i>Goods Receipt Slip</i> jika hasil QC menyatakan Barang sesuai spesifikasi dan dapat diterima, atau <i>Service Entry Sheet</i> jika hasil QC menyatakan Jasa sesuai spesifikasi teknis/KAK dan dapat diterima.		VP Perencanaan, Penerimaan dan Pergudangan/ Penerima Hasil Pengadaan Barang/Jasa
18.	Jika hasil QC Barang/Jasa dinyatakan tidak sesuai spesifikasi teknis/KAK dan ditolak, maka Penyedia bersangkutan akan diinformasikan dan diminta untuk mengganti dengan Barang/Jasa yang sesuai dengan OK/PO atau Kontrak.		VP Perencanaan, Penerimaan dan Pergudangan/ Penerima Hasil Pengadaan Barang/Jasa
19.	Setelah pekerjaan selesai sepenuhnya dan QC telah dilakukan, Penerima Hasil Pengadaan Barang/Jasa menerima permintaan penyerahan Pengadaan Barang/Jasa dari Penyedia.		Penerima Hasil Pengadaan Barang/Jasa
20.	Menandatangani Berita Acara Serah Terima akhir Pekerjaan saat proses serah terima akhir ( <i>final hand over</i> ).		Penerima Hasil Pengadaan Barang/Jasa

 <b>PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	<b>PEDOMAN KHUSUS PENGADAAN BARANG DAN JASA INTERNAL PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	No. Dok	PSP-TRP-PD-001
		Rev.ke	14
		Tanggal	18 Agustus 2023
		Hal ke	64 dari 84

Confidential Document  
PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

**56. PROSES PENGADAAN BARANG/JASA DI INDUK PERUSAHAAN**  
**56.1 PROSES PENGADAAN BARANG STOCK DI INDUK PERUSAHAAN**

Name : Rahmawati

Date, time : 2024-09-23 08:54:43  
Generated by <https://prims.pusri.com>

No.	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB
1.	Membuat dan menyerahkan rencana Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan pembagian jenis barang dan jasa yang dilakukan di Induk Perusahaan kepada Departemen Perencanaan, Penerimaan & Pergudangan dengan dokumen lengkap.	User/Unit Kerja Teknis
2.	Menyusun dan menyampaikan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK).	User/Unit Kerja terkait
3.	Menyusun dan menyampaikan usulan permintaan penerbitan <i>Purchase Requisition</i> (PR).	User/Unit Kerja terkait
4.	Melakukan evaluasi terhadap PR yang diterima.	VP Perencanaan, Penerimaan & Pergudangan
5.	Menetapkan dan menerbitkan PR yang berisikan sekurang-kurangnya informasi antara lain: a. nama Barang yang dibutuhkan; b. spesifikasi rinci Barang yang dibutuhkan; c. jumlah kebutuhan; d. waktu kebutuhan; e. syarat teknis atau administratif yang diperlukan sebagai kelengkapan penawaran Barang; f. usulan HPS; dan g. informasi <i>Cost Center</i> dan <i>GL Account</i> untuk pembebanan biaya.	VP Perencanaan Pengadaan PI
6.	Proses Pengadaan hingga mendapatkan pemenang sesuai ketentuan yang berlaku dan kemudian menyampaikan Surat Penyampaian dan Tindak Lanjut (SPTL) termasuk meminta konfirmasi komitmen pengadaan ke SVP Rantai Pasok.	VP Pengadaan PI
7.	Meminta persetujuan konfirmasi komitmen pengadaan kepada Pejabat Berwenang sesuai nilai.	SVP Rantai Pasok
8.	Memberikan persetujuan konfirmasi komitmen pengadaan.	Pejabat Berwenang
9.	Menyampaikan konfirmasi komitmen Pengadaan ke Unit Pengadaan PI.	VP Pengadaan Barang & Jasa
10.	Menerbitkan OK/PO atau Kontrak dan menyerahkannya ke Pengadaan PT Pusri Palembang dan Penyedia Pemenang.	VP Pengadaan PI
11.	Melakukan proses <i>expediting</i> barang hingga tiba di gudang penerimaan.	VP Pengadaan Barang & Jasa



**PUPUK SRIWIDJAJA  
PALEMBANG**

**PEDOMAN KHUSUS  
PENGADAAN BARANG DAN JASA  
INTERNAL  
PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG**

No. Dok	PSP-TRP-PD-001
Rev.ke	14
Tanggal	18 Agustus 2023
Hal. ke	65 dari 84

Confidential Document

PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

No.	URAIAN KEGIATAN	Downloaded by : Badge Number : 040569 Name : Rahmawati Date, time : 2024-09-23 08:34:43 Generated by <a href="https://pims.pusri.co.id">https://pims.pusri.co.id</a>	PENANGGUNG JAWAB
12.	Melakukan QC terhadap Barang yang diterima dari Penyedia.		User/Unit Kerja Teknis
13.	Menerbitkan <i>Goods Receipt Slip</i> jika hasil QC menyatakan Barang sesuai spesifikasi dan dapat diterima sesuai spesifikasi teknis/KAK dan dapat diterima.		VP Perencanaan, Penerimaan & Pergudangan/ Penerima Hasil Pengadaan Barang/ Jasa.
14.	Jika hasil QC Barang dinyatakan tidak sesuai spesifikasi teknis/KAK dan ditolak maka Penyedia bersangkutan akan diinformasikan dan diminta untuk mengganti dengan Barang yang sesuai dengan OK/PO atau Kontrak dalam batas waktu pengambilan.		VP Perencanaan, Penerimaan & Pergudangan
15.	Penerbitan <i>Good Receipt Slip</i> apabila Barang sesuai dengan spesifikasi atau <i>scope</i> . Apabila Barang tidak sesuai dengan spesifikasi atau <i>scope</i> Unit Kerja Penerima Barang/VP Perencanaan, Penerimaan & Pergudangan membuat surat pemberitahuan penolakan kepada Penyedia dan meminta untuk segera mengganti Barang yang memenuhi spesifikasi atau <i>scope</i> sesuai dengan OK/PO atau Kontrak.		Unit Kerja Penerima Barang/VP Perencanaan, Penerimaan & Pergudangan
16.	Membuat laporan Penerimaan Barang.		VP Pengadaan PI

<https://pims.pusri.co.id>  
b1377431-8908-401e-96eb-79c520466443



**PUPUK SRIWIDJAJA  
PALEMBANG**

**PEDOMAN KHUSUS  
PENGADAAN BARANG DAN JASA  
INTERNAL  
PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG**

No. Dok	PSP-TRP-PD-001
Rev.ke	14
Tanggal	18 Agustus 2023
Hal. ke	66 dari 84

**Confidential Document**  
**PT Pupuk Sriwidjaja Palembang**

**56.2 PROSES PENGADAAN BARANG NON-STOCK DAN JASA DI INDUK PERUSAHAAN**

Badge Number : 040569  
Name : Rahmawati

Date, time : 2024-09-23 08:54:43  
Generated by <https://prims.pusri.co.id>

No.	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB
1.	Membuat dan menyerahkan rencana Pengadaan Barang/ Jasa berdasarkan pembagian jenis barang dan jasa yang dilakukan di Induk Perusahaan rencana kepada Departemen Perencanaan, Penerimaan & Pergudangan dengan dokumen lengkap.	User/Unit Kerja terkait
2.	Melakukan verifikasi permintaan.	Unit Kerja Penerima Barang & Jasa/VP Perencanaan, Penerimaan & Pergudangan
3.	Meminta persetujuan prinsip Pejabat Berwenang sesuai nilai untuk pengadaan tersebut dilakukan oleh Induk Perusahaan.	User/Unit Kerja terkait
4.	Menyusun dan menyampaikan usulan penerbitan <i>Purchase Requisition</i> (PR).	Unit Kerja Penerima Barang & Jasa /VP Perencanaan, Penerimaan & Pergudangan
5.	Melakukan evaluasi terhadap usulan penerbitan PR yang diterima.	VP Perencanaan Pengadaan PI
6.	Menetapkan PR.	VP Perencanaan Pengadaan PI
7.	Menerbitkan PR yang berisikan sekurang-kurangnya informasi antara lain: 1) nama Barang/Jasa yang dibutuhkan; 2) spesifikasi rinci Barang/Jasa yang dibutuhkan; 3) jumlah kebutuhan; 4) waktu kebutuhan; 5) syarat teknis atau administratif yang diperlukan sebagai kelengkapan penawaran Barang/Jasa; 6) HPS; dan 7) Informasi <i>Cost Center</i> dan <i>GL Account</i> untuk pembebanan biaya.	VP Perencanaan Pengadaan PI
8.	Proses Pengadaan hingga mendapatkan pemenang sesuai ketentuan yang berlaku dan kemudian menyampaikan Surat Penyampaian dan Tindak Lanjut termasuk meminta konfirmasi komitmen pengadaan ke SVP Rantai Pasok.	VP Pengadaan PI



PUPUK SRIWIDJAJA  
PALEMBANG

**PEDOMAN KHUSUS  
PENGADAAN BARANG DAN JASA  
INTERNAL  
PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG**

No. Dok	PSP-TRP-PD-001
Rev.ke	14
Tanggal	18 Agustus 2023
Hal ke	67 dari 84

Confidential Document  
PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

No.	URAIAN KEGIATAN	Downloaded by : Badge Number : 040569 Name : Rahmawati Generated by <a href="https://prims.pusri.co.id">https://prims.pusri.co.id</a>	PENANGGUNG JAWAB
9.	Meminta persetujuan konfirmasi komitmen pengadaan kepada Pejabat Berwenang sesuai nilai.	SVP Rantai Pasok	
10.	Memberikan persetujuan konfirmasi komitmen pengadaan		Pejabat Berwenang
11.	Menyampaikan konfirmasi komitmen pengadaan ke Unit Pengadaan PI.		VP Pengadaan Barang & Jasa
12.	Menerbitkan OK/PO atau Kontrak dan menyerahkannya ke Pengadaan PT Pusri Palembang dan Penyedia Pemenang.		VP Pengadaan PI
13.	Melakukan proses <i>expediting</i> barang hingga tiba di gudang penerimaan.		VP Pengadaan Barang & Jasa
14.	Melakukan QC terhadap Barang/Jasa yang diterima dari Penyedia.		User/Unit Kerja Teknis
15.	<i>Goods Receipt Slip</i> jika hasil QC menyatakan Barang sesuai spesifikasi dan dapat diterima, atau <i>Service Entry Sheet</i> jika hasil QC menyatakan Jasa sesuai spesifikasi teknis/KAK dan dapat diterima.		VP Perencanaan, Penerimaan & Pergudangan/ Penerima hasil pengadaan barang dan jasa
16.	Jika hasil QC Barang/Jasa dinyatakan tidak sesuai spesifikasi teknis/KAK dan ditolak maka Penyedia bersangkutan akan diinformasikan dan diminta untuk mengganti dengan Barang/Jasa yang sesuai dengan OK/PO atau Kontrak dalam batas waktu pengambilan.		VP Perencanaan, Penerimaan & Pergudangan/ Penerima hasil pengadaan barang dan jasa
17.	Penerbitan <i>Good Receipt Slip/Service Entry Sheet</i> apabila Barang/Jasa sesuai dengan spesifikasi atau <i>scope</i> . Apabila Barang/Jasa tidak sesuai dengan spesifikasi atau <i>scope</i> Unit Kerja Penerima Barang/VP Perencanaan, Penerimaan & Pergudangan membuat surat pemberitahuan penolakan kepada Penyedia dan meminta untuk segera mengganti Barang atau Jasa yang memenuhi spesifikasi atau <i>scope</i> sesuai dengan OK/PO atau Kontrak.		VP Perencanaan, Penerimaan & Pergudangan/ Penerima hasil pengadaan barang dan jasa
18.	Membuat laporan Penerimaan Barang & Jasa.		VP Pengadaan PI



**PUPUK SRIWIDJAJA  
PALEMBANG**

**PEDOMAN KHUSUS  
PENGADAAN BARANG DAN JASA  
INTERNAL  
PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG**

No. Dok	PSP-TRP-PD-001
Rev.ke	14
Tanggal	18 Agustus 2023
Hal. ke	68 dari 84

Confidential Document  
PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

**BAB IX  
ALUR PROSES**

Downloaded by :

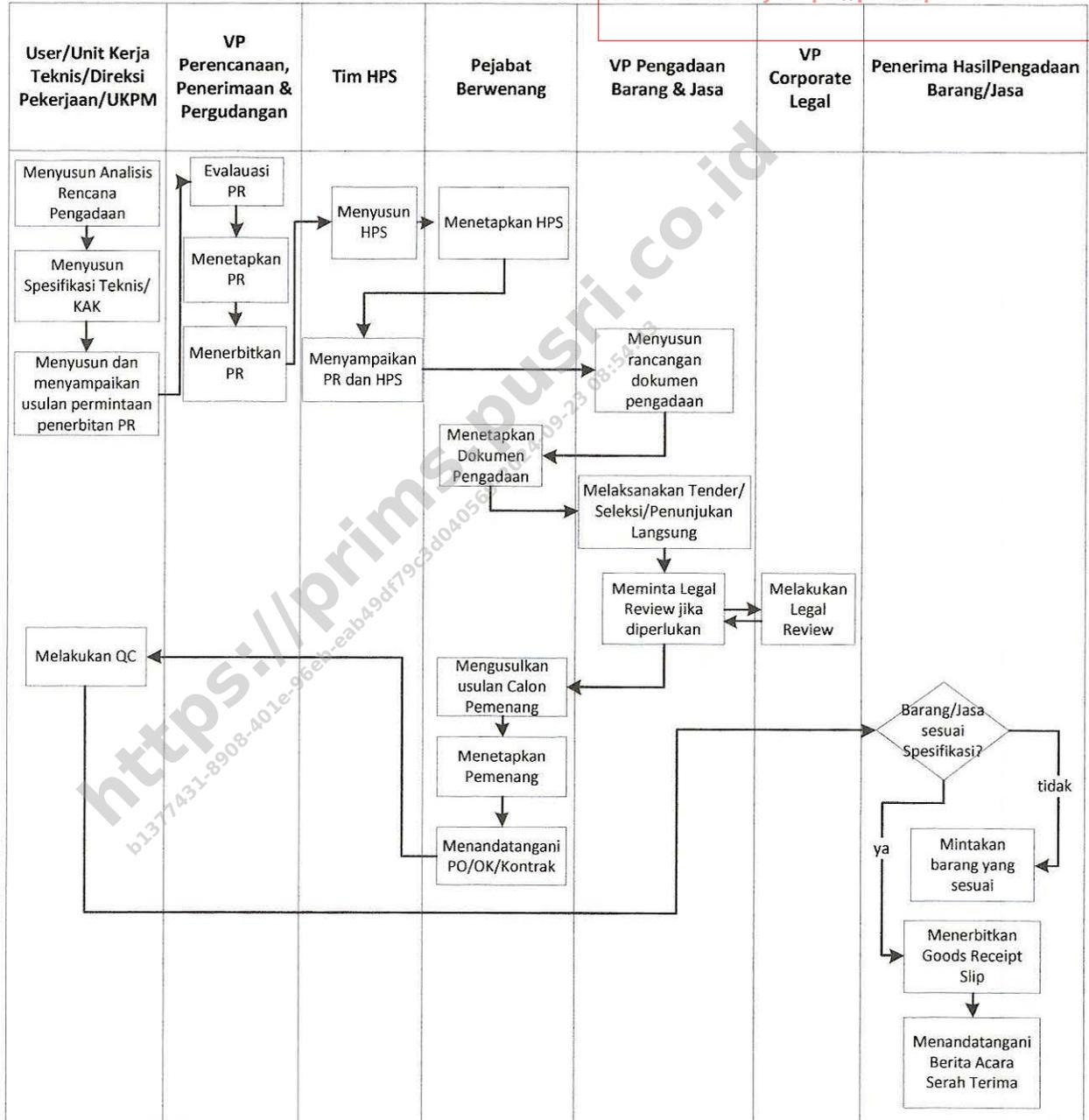
Badge Number : 040569

Name : Rahmawati

Date, time : 2024-09-23 08:54:43

Generated by: https://primuspusri.co.id

**57. ALUR PROSES PENGADAAN BARANG/JASA DI PT PUSRI PALEMBANG**





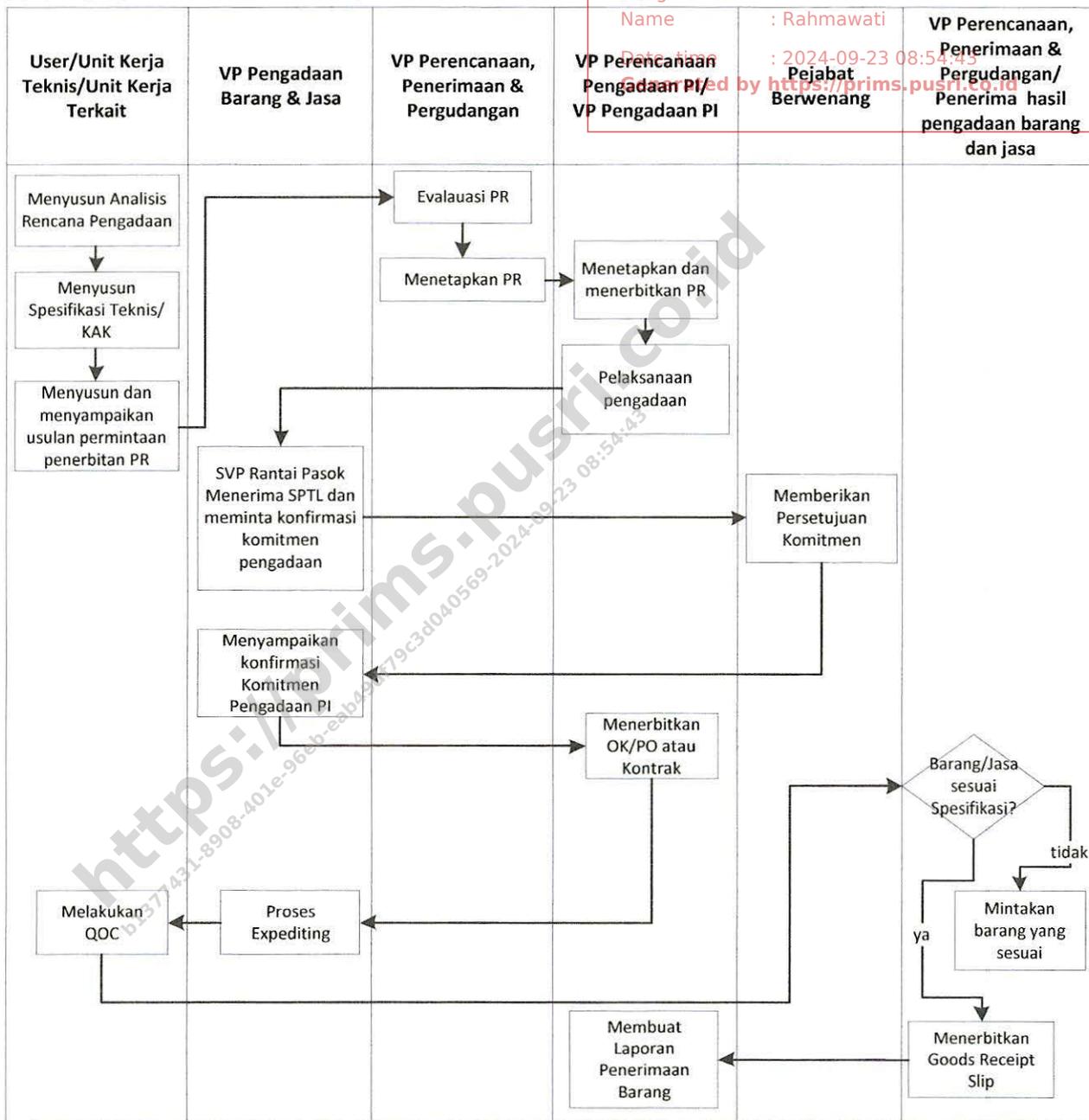
**PUPUK SRIWIDJAJA  
PALEMBANG**

**PEDOMAN KHUSUS  
PENGADAAN BARANG DAN JASA  
INTERNAL  
PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG**

No. Dok	PSP-TRP-PD-001
Rev.ke	14
Tanggal	18 Agustus 2023
Hal. ke	69 dari 84

**Confidential Document**  
**PT Pupuk Sriwidjaja Palembang**

**58. ALUR PROSES PENGADAAN BARANG & JASA DI INDUK PERUSAHAAN**  
**58.1 PENGADAAN BARANG STOCK DI INDUK PERUSAHAAN**





**PUPUK SRIWIDJAJA  
PALEMBANG**

**PEDOMAN KHUSUS  
PENGADAAN BARANG DAN JASA  
INTERNAL  
PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG**

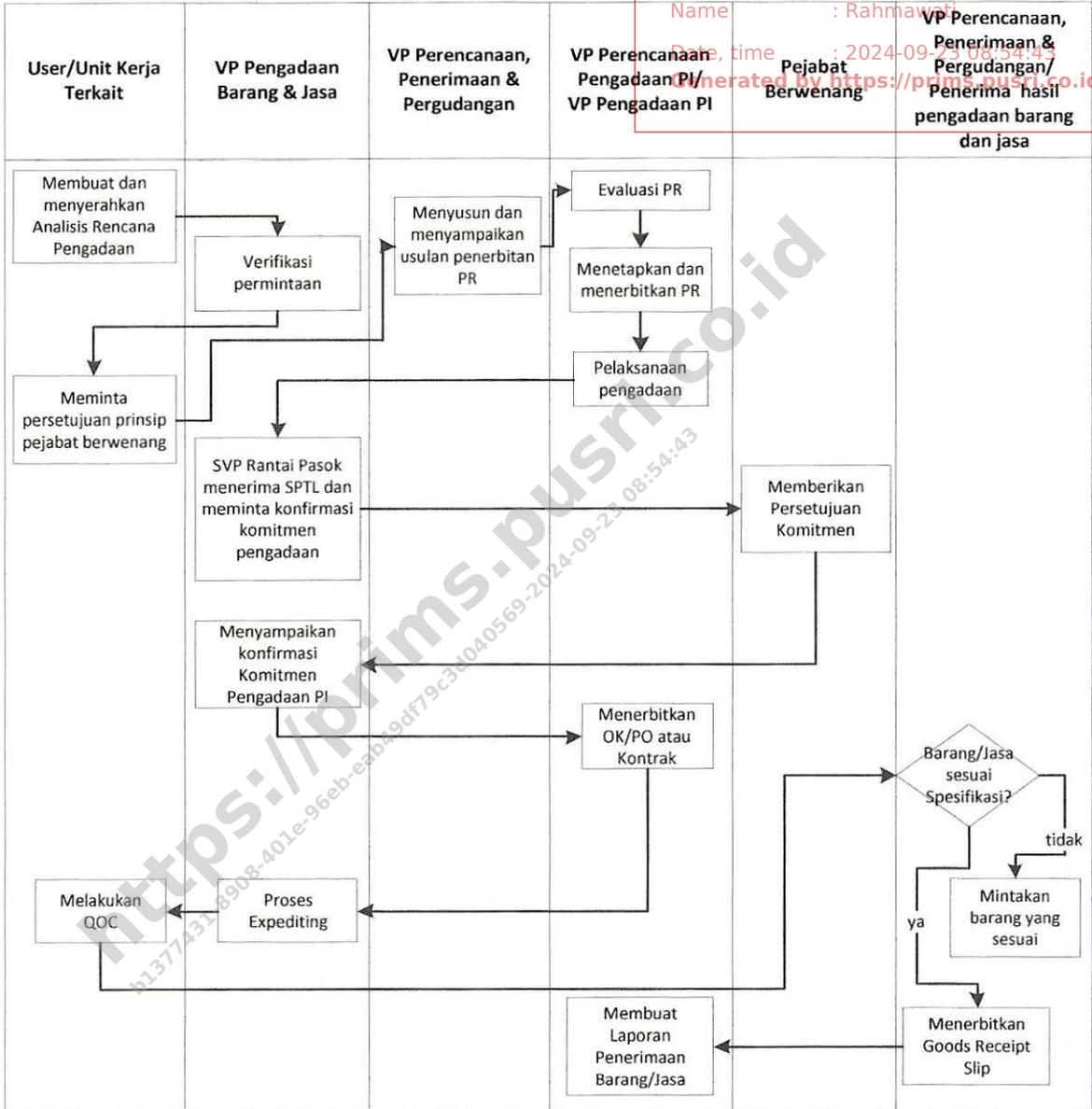
No. Dok	PSP-TRP-PD-001
Rev.ke	14
Tanggal	18 Agustus 2023
Hab ke	70 dari 84

**Confidential Document**  
**PT Pupuk Sriwidjaja Palembang**

**58.2 PENGADAAN BARANG NON-STOCK & JASA DI INDUK PERUSAHAAN**

Badge Number : 040569

Name : Rahmayanti  
Date, time : 2024-09-23 08:54:43  
Generated by: https://prims.pusri.co.id





**PUPUK SRIWIDJAJA  
PALEMBANG**

**PEDOMAN KHUSUS  
PENGADAAN BARANG DAN JASA  
INTERNAL  
PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG**

No. Dok	PSP-TRP-PD-001
Rev.ke	14
Tanggal	18 Agustus 2023
Hal ke	71 dari 84

**Confidential Document**  
**PT Pupuk Sriwidjaja Palembang**

Downloaded by :

Badge Number : 040569

Name : Rahmawati

Date, time : 2024-09-23 08:54:43

Generated by <https://prims.pusri.co.id>

**BAB X  
LAMPIRAN**

1. Unit Kerja Teknis.
2. Unit Kerja Pemilik Jasa.
3. Pakta Integritas.
4. Pakta Integritas (untuk Transaksi/Perjanjian/Kontrak Bisnis Jual Beli/Sewa Menyewa).
5. Form Pernyataan Kesesuaian Dokumen Perusahaan.
6. Daftar Barang/Jasa Lainnya Untuk Pengadaan/Pembelian Langsung.
7. Pejabat Berwenang.
8. Susunan Panitia Pengadaan Barang/Jasa.

<https://prims.pusri.co.id>  
b1377431-8908-401e-96eb-eab49df79c3d040569-2024-09-23 08:54:43

 <b>PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	<b>PEDOMAN KHUSUS PENGADAAN BARANG DAN JASA INTERNAL PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	No. Dok	PSP-TRP-PD-001
		Rev.ke	14
		Tanggal	18 Agustus 2023
		Hal. ke	72 dari 84

Confidential Document  
PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

Downloaded by :

Badge Number : 040569  
**Ruang Lingkup**  
Nama : Rahmawati

### Lampiran 1. Unit Kerja Teknis

No.	Unit Kerja	
1.	Departemen RBP	Barang atau unit baru, modifikasi dan pengadaan barang yang kompleks untuk kebutuhan pabrik
2.	Departemen Perencanaan Pemeliharaan	<i>Spare part</i> pabrik dan <i>replacement</i> peralatan pabrik ( <i>rotating</i> , listrik dan instrument).
3.	Departemen Penjamin Kualitas	<i>Spare part</i> pabrik dan <i>replacement</i> peralatan pabrik ( <i>Non rotating</i> ).
4.	Departemen Perencanaan dan Pengendalian Produksi	Bahan Kimia, Katalis, Bahan Penolong Proses Produksi, kantong plastik pupuk, kardus kemasan, dan kemasan lainnya; Bahan Penolong Produk Pabrik Pupuk NPK, Bahan Baku Pabrik Pupuk NPK dan Batubara.
5.	Departemen Laboratorium	Bahan kimia untuk analisa dan peralatan/instrumentasi laboratorium.
6.	Departemen Operasi & Pemeliharaan II	<i>Air Conditioning</i> (AC) untuk area pabrik.
7.	Departemen Sarana & Umum	<i>Air Conditioning</i> (AC) untuk area non-pabrik di Kantor Pusat, peralatan olahraga, peralatan dan perlengkapan rumah tangga, mobil, truk, sepeda motor, sepeda, <i>speed boat</i> , peralatan kantor, alat tulis kantor dan kamera.
8.	Pimpinan Unit Kerja Pengelola Teknologi Informasi	Perangkat komputer (PC, Laptop, <i>Printer</i> , <i>Scanner</i> dan lain-lain), perangkat keras dan lunak, jasa teknologi informasi serta peralatan komunikasi (tidak termasuk peralatan radio komunikasi, HT) di Palembang.
9.	Departemen Remunerasi & Hubungan Industrial	kebutuhan personel, antara lain pengadaan baju, topi, celana, sepatu, cinderamata penghargaan bakti kerja (sewindu, dwiwindu, triwindu, caturwindu) dan penghargaan pensiunan.
10.	Departemen Riset	Benih.
11.	Pimpinan Unit Kerja Setempat	Barang kebutuhan di Unit Kerja Luar Palembang.
12.	Pimpinan Unit Kerja sesuai kompetensi teknisnya	Barang lain di luar Butir 1 s.d 12



PUPUK SRIWIDJAJA  
PALEMBANG

**PEDOMAN KHUSUS  
PENGADAAN BARANG DAN JASA  
INTERNAL  
PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG**

No. Dok	PSP-TRP-PD-001
Rev.ke	14
Tanggal	18 Agustus 2023
Hal. ke	73 dari 84

Confidential Document  
PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

Downloaded by :

Badge Number : 040569

Name : Rahmawati

Jasa  
Date, time : 2024-09-23 08:54:43

**Lampiran 2. Unit Kerja Pemilik Jasa**

No.	Unit Kerja	
1.	Kompartemen SPI	a. Jasa Audit (Audit Operasional, Kepatuhan dan Ketaatan Laporan Keuangan). b. Jasa lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi Kompartemen SPI.
2.	Departemen Humas	a. Jasa percetakan buletin, kalender dan agenda/buku kerja. b. Jasa pembuatan/percetakan plakat dan souvenir. c. Jasa lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi Departemen Humas
3.	Departemen Tata Kelola & Manajemen Risiko	a. Jasa <i>annual report</i> . b. Jasa <i>fotocopy</i> . c. Jasa lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi Departemen Tata Kelola & Manajemen Risiko.
4.	Kompartemen Operasi	a. Jasa Surveyor. b. Jasa pekerjaan bongkar muat barang di pelabuhan Palembang. c. Jasa pengantongan Pupuk. d. Jasa pekerjaan <i>handling</i> via forklift, <i>stacking</i> dan <i>restacking</i> . e. Jasa pekerjaan tenaga kerja borongan ( <i>outsourcing</i> ) pengantongan pupuk dan pekerjaan <i>cleaning</i> . f. Jasa lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi Kompartemen Operasi.
5.	Kompartemen Teknologi	a. Jasa Sertifikasi Peralatan pabrik/penunjang. b. Jasa lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi Kompartemen Teknologi.
6.	Departemen Laboratorium	Jasa yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Departemen Laboratorium.
7.	Departemen K3	Jasa yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Departemen K3.
8.	Departemen LH	Jasa yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Departemen LH.
9.	Kompartemen Perencanaan & Pengendalian Pemeliharaan	a. Jasa borongan pekerjaan <i>Turn Around</i> . b. Jasa Konsultasi dan/atau pelatihan. c. Jasa sertifikasi. d. Pekerjaan Jasa Konstruksi yang tidak dikerjakan dengan manajemen proyek. e. Jasa lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi Kompartemen Perencanaan & Pengendalian Pemeliharaan.



**PUPUK SRIWIDJAJA  
PALEMBANG**

**PEDOMAN KHUSUS  
PENGADAAN BARANG DAN JASA  
INTERNAL  
PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG**

No. Dok	PSP-TRP-PD-001
Rev.ke	14
Tanggal	18 Agustus 2023
Hal. ke	74 dari 84

**Confidential Document**  
**PT Pupuk Sriwidjaja Palembang**

Downloaded by :

**Jasa**  
Badge Number : 040569

Name : Rahmawati

Date, time : 2024-09-23 08:54:43

No.	Unit Kerja	
10.	Kompartemen SBU Jasa Pemeliharaan Pabrik	a. Jasa konsultasi dan/atau pelatihan. b. Jasa sertifikasi. c. Pekerjaan Jasa Konstruksi yang tidak dikerjakan dengan manajemen proyek. d. Jasa borongan pekerjaan bidang sipil, isolasi, mekanikal listrik, instrumen dan elektronika. e. Jasa Penyewaan Alat Berat. f. Jasa lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi Kompartemen SBU Jasa Pemeliharaan Pabrik.
11.	Departemen Bisnis & Keuangan JPP	Jasa lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi Departemen Bisnis & Keuangan JPP.
12.	Departemen Sarana & Umum	a. Pemeliharaan bangunan dan gedung perkantoran, perumahan, sarana & prasarana olahraga dan fasilitas umum di luar areal pabrik. b. Pemasangan & pemeliharaan instalasi listrik, lift, dan air di luar areal pabrik. c. Pemeliharaan/perbaikan AC (non pabrik, kantor dan rumah dinas). d. Jasa pembuatan & pemeliharaan pertamanan (areal non pabrik, kantor, dan rumah dinas). e. Jasa kebersihan lingkungan gedung (areal non pabrik, kantor dan perumahan). f. Jasa Pelayanan Air Minum, konsumsi dan kebersihan ruang perkantoran. g. Jasa Design Interior h. Perbaikan kendaraan dinas. i. Sewa Mobil. j. Jasa lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi Departemen Sarana & Umum.
13.	Departemen Sekuriti	a. Jasa Audit Sertifikasi SMPP. b. Jasa lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi Departemen Sekuriti.
14.	Kantor Perwakilan Pusri Jakarta	a. Semua Jasa kebutuhan Kantor Perwakilan Pusri Jakarta. b. Pengurusan barang-barang kebutuhan pabrik <i>Cost &amp; Freight</i> Jakarta. c. Pemeliharaan/Pembangunan gedung Kantor Perwakilan Pusri Jakarta. d. Jasa lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi Kantor Perwakilan Pusri Jakarta.
15.	Kompartemen SBU Manajemen Aset	Jasa yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Kompartemen SBU Manajemen Aset dan akan diatur dalam pedoman/prosedur tersendiri.



**PUPUK SRIWIDJAJA  
PALEMBANG**

**PEDOMAN KHUSUS  
PENGADAAN BARANG DAN JASA  
INTERNAL  
PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG**

No. Dok	PSP-TRP-PD-001
Rev.ke	14
Tanggal	18 Agustus 2023
Hal ke	75 dari 84

**Confidential Document**  
**PT Pupuk Sriwidjaja Palembang**

Downloaded by :

**Jasa**  
Badge Number : 040569

Work Email : Rahmawati

Issue Time : 2024-09-23 08:54:43

Generated by <https://prims.pusri.co.id>

No.	Unit Kerja	
16.	Departemen Remunerasi & Hubungan Industrial	a. Jasa asuransi tenaga kerja. b. Jasa pelayanan kesehatan. c. Tenaga Kerja Non-Organik. d. Jasa lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi Departemen Ketenagakerjaan.
17.	Departemen Pengembangan & Organisasi	a. Jasa rekrutmen tenaga kerja organik. b. Jasa Konsultan SDM. c. Jasa pendidikan dan pelatihan. d. Jasa lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi Departemen Pengembangan & Organisasi.
18.	Departemen Sistem Manajemen Terpadu & Inovasi	a. Jasa Konsultan b. Jasa sertifikasi c. Jasa lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi Departemen Sistem Manajemen Terpadu & Inovasi.
19.	Kompartemen Administrasi Keuangan	a. Jasa Pemeriksaan (Auditor). b. Jasa Asuransi. c. Jasa Konsultan Pajak. d. Jasa Konsultan Manajemen Keuangan/Manajemen Investasi. e. Jasa <i>Appraisal</i> . f. Jasa pengembangan sistem keuangan/anggaran. g. Jasa penilaian saham dan jasa lain yang berkaitan dengan keuangan dan akuntansi.
20.	Departemen Mitra Bisnis Pemasaran	Seluruh jasa sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Departemen Mitra Bisnis Pemasaran.
21.	Departemen Pengembangan Korporat & Bisnis	a. Jasa penelitian dan konsultansi penelitian/studi kelayakan. b. Jasa lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi Departemen Korporat & Bisnis.
22.	Departemen Riset	a. Jasa penelitian dan konsultansi penelitian. b. Jasa lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi Departemen Riset.
23.	Kompartemen Transformasi Bisnis	Jasa yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi Kompartemen Transformasi Bisnis.
24.	Project Agro Solution	Jasa yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi Kompartemen Transformasi Bisnis.
25.	Departemen Pengelolaan & Transformasi Bisnis	Jasa yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi Kompartemen Transformasi Bisnis.
26.	Departemen Rancang Bangun & Perencanaan	a. <i>Engineering</i> , termasuk <i>Drafter</i> & Teknisi. b. Proyek Internal.

 <b>PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	<b>PEDOMAN KHUSUS PENGADAAN BARANG DAN JASA INTERNAL PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	No. Dok	PSP-TRP-PD-001
		Rev.ke	14
		Tanggal	18 Agustus 2023
		Hal ke	76 dari 84

**Confidential Document**  
**PT Pupuk Sriwidjaja Palembang**

No.	Unit Kerja	Jasa
		c. Jasa lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi Departemen RBP.
27.	Departemen Bengkel & Alat Berat	a. QC pekerjaan Jasa Konstruksi yang tidak dikerjakan dengan manajemen proyek di areal pabrik. b. Jasa lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi Departemen Bengkel & Alat Berat.
28.	Unit Kerja Teknologi Informasi	a. Komunikasi Data VPN IP, Internet. b. Pemeliharaan perangkat keras komputer dan jaringan komunikasi data. c. Pengembangan SI. d. Vendor/konsultan TI. e. Jasa lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi Unit Kerja Teknologi Informasi.
29.	Proyek berskala besar/internal (Tim Proyek ditetapkan dengan SK Direksi/Surat Direksi)	Semua Jasa kebutuhan Proyek yang bersangkutan.
30.	Departemen Tanggung Jawab Sosial & Lingkungan (TJSL)	Jasa yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi Departemen TJSL.
31.	Departemen Pengadaan Barang & Jasa	Seluruh kebutuhan jasa PT Pusri Palembang selain yang disebutkan pada No. 1 s.d. 30 di atas.

Downloaded by :  
**Jasa**  
 Badge Number : 040569  
 Date, time : 2024-09-23 08:54:43  
 Generated by <https://prims.pusri.co.id>

 <b>PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	<b>PEDOMAN KHUSUS PENGADAAN BARANG DAN JASA INTERNAL PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	No. Dok	PSP-TRP-PD-001
		Rev.ke	14
		Tanggal	18 Agustus 2023
		Hal. ke	77 dari 84

Confidential Document  
PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

**Lampiran 3. Pakta Integritas**

Downloaded by :

Badge Number : 040569

Name : Rahmawati

Date, time : 2024-09-23 08:54:43

**PAKTA INTEGRITAS**

Kami yang bertandatangan di bawah ini, masing-masing dari pihak Panitia Pengadaan dan pihak Peserta Pengadaan dalam rangka pengadaan barang/jasa .....tahun ..... di ..... dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

1. Kami berjanji akan menyelenggarakan dan melaksanakan Pengadaan tersebut secara bersih, transparan dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik dan tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), baik antara pihak Panitia Pengadaan PT Pupuk Sriwidjaja Palembang dengan pihak Peserta Pengadaan atau sebaliknya maupun antar Peserta Pengadaan sendiri.
2. Panitia Pengadaan tidak akan menerima sesuatu dalam bentuk apapun juga dari pihak Peserta Pengadaan. Pihak Peserta Pengadaan juga tidak akan memberikan sesuatu dalam bentuk apapun juga kepada pihak Panitia Pengadaan PT Pupuk Sriwidjaja Palembang.
3. Panitia Pengadaan bertanggung jawab penuh atas proses pengadaan barang/jasa.
4. Apabila terbukti melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam Pakta Integritas ini, maka kami selaku pihak Panitia Pengadaan dan pihak Peserta Pengadaan bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan internal PT Pupuk Sriwidjaja Palembang yang berlaku.

Demikianlah pernyataan ini kami buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

(Tempat dibuatnya pernyataan, tanggal bulan tahun)

PANITIA PENGADAAN		PESERTA PENGADAAN	
Nama Pejabat Berwenang	Tanda Tangan	Perusahaan	Nama Peserta Pengadaan
Nama Pejabat Berwenang	Tanda Tangan	Perusahaan	Nama Peserta Pengadaan
Nama Pejabat Berwenang	Tanda Tangan	Perusahaan	Nama Peserta Pengadaan

 <b>PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	<b>PEDOMAN KHUSUS PENGADAAN BARANG DAN JASA INTERNAL PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	No. Dok	PSP-TRP-PD-001
		Rev.ke	14
		Tanggal	18 Agustus 2023
		Hal. ke	78 dari 84

Confidential Document  
PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

**Lampiran 4. Pakta Integritas (untuk Transaksi/Perjanjian/Kontrak Bisnis Jual Beli/Sewa Menyewa)**

Dipindai oleh :  
Badge Number : 040569  
Name : Rahmawati  
Date, time : 2024-09-23 08:54:43  
pusri.co.id

**PAKTA INTEGRITAS**  
(untuk Transaksi/Perjanjian/Kontrak Bisnis Jual Beli/Sewa Menyewa)

Dalam rangka transaksi ... (**Nama Transaksi/Kegiatan**), bahwa pada hari, ... tanggal ... tahun ... yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :  
 Alamat :  
 Pekerjaan :  
 Telepon/Email :  
 Dalam hal ini bertindak untuk mewakili perusahaan/diri sendiri, selanjutnya dalam Pakta Integritas disebut **Pihak Pertama**.
  
2. Nama :  
 Alamat :  
 Pekerjaan :  
 Telepon/Email :  
 Dalam hal ini bertindak untuk mewakili perusahaan/diri sendiri, selanjutnya dalam Pakta Integritas disebut **Pihak Kedua**.

**Pihak Pertama dan Pihak Kedua** (untuk selanjutnya secara sendiri-sendiri disebut Pihak dan secara bersama-sama disebut Para Pihak), sepakat membuat dan menyatakan dengan sebenarnya:

- a. Bahwa Para Pihak berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan dan profesional dalam arti akan mengarahkan segala kemampuan dan sumber daya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik.
- b. Bahwa Para Pihak dalam melaksanakan transaksi ini sesuai dengan peraturan yang berlaku baik secara internal PT Pusri Palembang berdasarkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance (GCG)*/Tata Kelola Perusahaan yang baik.
- c. Bahwa Para Pihak tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam melaksanakan pekerjaan ini.
- d. Bahwa dalam mengambil keputusan tidak berpotensi adanya benturan kepentingan (*conflict of interest*) atau tujuan untuk melakukan sesuatu untuk memanfaatkan diri sendiri maupun kepentingan pihak terkait dengan diri Para Pihak atau pihak yang terafiliasi dengan Para Pihak.
- e. Bahwa apabila terbukti melanggar hal-hal yang telah Para Pihak nyatakan dalam Pakta Integritas ini, Para Pihak bersedia dikenakan sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pernyataan Para Pihak ini dibuat dengan sebenar-benarnya, oleh karena itu Para Pihak akan bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dari hal-hal yang telah dinyatakan tersebut di atas.



**PUPUK SRIWIDJAJA  
PALEMBANG**

**PEDOMAN KHUSUS  
PENGADAAN BARANG DAN JASA  
INTERNAL  
PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG**

No. Dok	PSP-TRP-PD-001
Rev.ke	14
Tanggal	18 Agustus 2023
Hal. ke	79 dari 84

Confidential Document

**PT Pupuk Sriwidjaja Palembang**

Downloaded by

Badge Number : 040569

Name : Rahmawati

Page Time : 2024-09-23 08:54:43

Generated by <https://prims.pusri.co.id>

Atas pernyataan yang dibuat ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dalam Transaksi/Perjanjian/Kontrak.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua,  
Nama Perusahaan

Pihak Pertama,  
PT Pusri Palembang

(Nama .....)  
Jabatan

(Nama .....)  
Jabatan

<https://prims.pusri.co.id>  
b1377431-8908-401e-96eb-eab49df79c3d040569-2024-09-23 08:54:43

 <b>PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	<b>PEDOMAN KHUSUS PENGADAAN BARANG DAN JASA INTERNAL PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	No. Dok	PSP-TRP-PD-001
		Rev.ke	14
		Tanggal	18 Agustus 2023
		Hal ke	80 dari 84

Confidential Document  
PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

**Lampiran 5. Form Pernyataan Kesesuaian Dokumen Perusahaan**

**FORM PERNYATAAN KESESUAIAN DOKUMEN PERUSAHAAN**

Downloaded by  
Badge Number : 040569  
Date, time : 2024-09-23 08:54:43  
Generated by <https://prims.pusri.co.id>

Kepada : Yth. Direktur  
Tempat : Palembang/Jakarta  
Lampiran :

Dari :  
Nomor :  
Tanggal :

Perihal : Pernyataan kesesuaian antara isi Dokumen yang ditandatangani Direktur.....dengan Peraturan Perusahaan yang berlaku.

Sesuai dengan Peraturan Perusahaan maupun ketentuan lainnya yang berlaku, kami selaku staf dan pimpinan unit kerja yang telah membubuhkan tandatangan dan paraf pada Dokumen Perusahaan tentang.....(diisi dengan judul dokumen) dengan ini menyatakan bahwa:

1. Kami telah melakukan proses pengadaan barang/jasa dan telah melakukan pemeriksaan, kajian, klarifikasi dan evaluasi secara baik, terhadap proses pengadaan barang/jasa dan Dokumen Perusahaan. Proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan Dokumen Perusahaan yang telah kami paraf telah sesuai dengan Peraturan Perusahaan yang berlaku.
2. Kami bertanggung jawab atas isi, analisis maupun rekomendasi yang disampaikan kepada Otorisator untuk digunakan sebagai dasar Otorisator menandatangani Dokumen Perusahaan.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagai dasar dalam penandatanganan atas Dokumen Perusahaan terlampir.

Seksi.....

Bagian.....

\_\_\_\_\_  
Nama  
Nama Jabatan

\_\_\_\_\_  
Nama  
Nama Jabatan

Departemen.....

Kompartemen.....  
.....

\_\_\_\_\_  
Nama  
Nama Jabatan

\_\_\_\_\_  
Nama  
Nama Jabatan

 <b>PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	<b>PEDOMAN KHUSUS PENGADAAN BARANG DAN JASA INTERNAL PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	No. Dok	PSP-TRP-PD-001
		Rev.ke	14
		Tanggal	18 Agustus 2023
		Hal. ke	81 dari 84

Confidential Document  
PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

**Lampiran 6. Daftar Barang/Jasa Lainnya Untuk Pengadaan/Pembelian Langsung**

Jenis Barang/Jasa Lainnya yang tarifnya dipublikasikan secara terbuka atau dapat diakses oleh masyarakat, antara lain:

Download by  
Badge Number : 040569  
Name : Bahariyati  
Date, time : 2024-09-23 08:54:43  
Generated by <https://prims.pusri.co.id>

No.	Jenis Barang/Jasa Lainnya
1.	Penyediaan/Pemesanan penginapan/hotel untuk tamu Perusahaan
2.	Penyediaan/pemesanan tempat jamuan makan untuk tamu Perusahaan
3.	Penyediaan/pemesanan kendaraan untuk tamu Perusahaan
4.	Pengadaan majalah atau surat kabar
5.	Pengadaan jasa pengiriman dokumen perusahaan
6.	Listrik
7.	Air bersih
8.	Telepon/Komunikasi
9.	Jaringan internet
10.	Bahan Bakar Gas
11.	Bahan Bakar Minyak
12.	Penyediaan jasa lainnya berdasarkan tarif resmi yang dikeluarkan oleh instansi Pemerintah

<https://prims.pusri.co.id>  
b1377431-8908-401e-96eb-eab49df79c3d040569-2024-09-23 08:54:43

 <b>PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	<b>PEDOMAN KHUSUS PENGADAAN BARANG DAN JASA INTERNAL PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b> <i>Confidential Document</i>	No. Dok	PSP-TRP-PD-001
		Rev.ke	14
		Tanggal	18 Agustus 2023
		Hal. ke	82 dari 84

**Lampiran 7. Pejabat Berwenang**

Downloaded by :

Badge Number : 040569

Name : Rahmawati

Date time : 2024-09-23 08:54:43

Generated by : <https://pusri.com>

UNIT KERJA TERKAIT	NILAI (Tidak termasuk PPN)	MENETAPKAN HPS	MENETAPKAN DOKUMEN PENGADAAN	MENGUSULKAN PEMENANG	MENYETUJUI IZIN PRINSIP (MENETAPKAN PEMENANG)	MENANDATANGANI SPMK	MENANDATANGANI KOMITMEN PENGADAAN BARANG/JASA
Departemen Perencanaan, Penerimaan, & Pergudangan/ Departemen Pengadaan Barang &Jasa/Kompartemen Rantai Pasok	≤ Rp50.000.000,-	<i>Asistant Vice President Perencanaan Pengadaan Barang &amp; Jasa</i>	<i>Asistant Vice President Pengadaan Barang &amp; Jasa</i>	<i>Asistant Vice President Pengadaan Barang &amp; Jasa</i>	<i>Vice President Pengadaan Barang &amp; Jasa</i>	<i>Vice President Pengadaan Barang &amp; Jasa</i>	<i>Vice President Pengadaan Barang &amp; Jasa</i>
	≤ Rp250.000.000,-	<i>Vice President Perencanaan, Penerimaan &amp; Pergudangan</i>	<i>Vice President Pengadaan Barang &amp; Jasa</i>	<i>Vice President Pengadaan Barang &amp; Jasa</i>	<i>SVP Rantai Pasok</i>	<i>Vice President Pengadaan Barang &amp; Jasa</i>	<i>Vice President Pengadaan Barang &amp; Jasa</i>
	> Rp250.000.000,-	<i>SVP Rantai Pasok</i>	<i>SVP Rantai Pasok</i>	<i>SVP Rantai Pasok</i>	<i>Direktur Operasi dan Produksi</i>	<i>SVP Rantai Pasok</i>	<i>SVP Rantai Pasok</i>
Kantor Perwakilan Jakarta	≤ Rp50.000.000,-	<i>Asistant Vice President</i>	<i>Asistant Vice President</i>	<i>Asistant Vice President</i>	<i>Vice President Kantor Perwakilan Jakarta</i>	<i>Vice President Kantor Perwakilan Jakarta</i>	<i>Vice President Kantor Perwakilan Jakarta</i>
	≤ Rp250.000.000,-	<i>Vice President Kantor Perwakilan Jakarta</i>	<i>Vice President Kantor Perwakilan Jakarta</i>	<i>Vice President Kantor Perwakilan Jakarta</i>	<i>SVP Umum</i>	<i>Vice President Kantor Perwakilan Jakarta</i>	<i>Vice President Kantor Perwakilan Jakarta</i>

*pusri.com*  
 1f79c3d040569-2024-09-23 08:54:43

6

 <b>PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	<b>PEDOMAN KHUSUS PENGADAAN BARANG DAN JASA INTERNAL PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b> <i>Confidential Document</i> <b>PT Pupuk Sriwidjaja Palembang</b>	No. Dok	PSP-TRP-PD-001
		Rev.ke	14
		Tanggal	18 Agustus 2023
		Hal. ke	83 dari 84

**Ketentuan tambahan tentang Wewenang Penutupan Komitmen dan Amendemen/Adendum atas Komitmen Pengadaan Barang & Jasa:**

1. Pejabat Berwenang yang menandatangani Komitmen (termasuk SPMK, Kontrak, Amendemen/Adendum atas Kontrak, *Purchase Order/Order Kerja* sesuai dengan definisi Komitmen dalam POB Pembuatan Komitmen yang berlaku dan perubahannya) pengadaan Barang/Jasa bertindak mewakili dan harus telah mendapat persetujuan tertulis terlebih dahulu dari pejabat yang menyetujui izin prinsip sebelum menandatangani Komitmen. Dokumen Komitmen dan persetujuan izin prinsip secara tertulis merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dan menjadi dokumen internal Perusahaan.
2. Batasan otorisasi tersebut adalah nilai setiap transaksi pengadaan Barang dan Jasa.
3. Sebelum Komitmen disetujui dan ditandatangani, anggaran harus tersedia.
4. Valuta Asing dikonversikan dalam rupiah, selanjutnya nilai hasil konversi tersebut menjadi pedoman dalam penentuan batas wewenang Pejabat Berwenang untuk menetapkan dan menandatangani Komitmen dan amendemen/adendum atas Komitmen.
5. Untuk Komitmen Pengadaan Jasa yang telah disetujui dan ditandatangani melalui Surat Perjanjian/Kontrak *Lump Sum* atau *unit price* oleh Pejabat Berwenang, penerbitan Order Kerja Jasa melalui sistem SAP tidak perlu ditandatangani.
6. Untuk Komitmen Pengadaan Barang yang telah disetujui dan ditandatangani melalui Surat Perjanjian//Kontrak/*Sales Agreement* oleh Pejabat Berwenang, penerbitan *Purchasing Order* melalui sistem SAP tidak perlu ditandatangani.
7. Wewenang Pejabat untuk menandatangani komitmen sebagai pelaksanaan dari Komitmen Induk yang telah diterbitkan, mengacu kepada Pejabat yang ditunjuk dalam Komitmen Induk. Apabila dalam Komitmen Induk tidak menegaskan pejabat yang berwenang menandatangani komitmen pelaksanaan dari Komitmen Induk, maka Pejabat penanda tangan komitmen pelaksana mengacu pada Surat Keputusan Direksi ini.
8. Wewenang Pejabat untuk Menyetujui dan Menandatangani Komitmen dan Amendemen/Adendum atas Pengadaan Barang dan Jasa untuk lingkup pembangunan pabrik atau proyek pengembangan, Pengadaan Jasa Hukum, Program Kemitraan Departemen CSR, dan unit kerja Kompartemen Strategic Bisnis Unit (SBU) Manajemen Aset diatur dalam Surat Keputusan Direksi tersendiri.
9. Pejabat yang membuat dan menandatangani Komitmen secara berkala membuat laporan tertulis ke Direktur Utama dan Direktur Pembina, apabila diminta oleh Direktur Utama atau Direktur Pembina yang bersangkutan.
10. Untuk pengadaan barang dan jasa tertentu yang kategorinya disentralisasi, namun atas izin prinsip dari PT Pupuk Indonesia (Persero) untuk dilakukan oleh PT Pusri Palembang, maka pejabat yang berwenang mengacu pada Lampiran 7 Pedoman;

 <b>PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	<b>PEDOMAN KHUSUS PENGADAAN BARANG DAN JASA INTERNAL PT PUPUK SRIWIDJAJA PALEMBANG</b>	No. Dok	PSP-TRP-PD-001
		Rev.ke	14
		Tanggal	18 Agustus 2023
		Hal. ke	84 dari 84

Confidential Document  
PT Pupuk Sriwidjaja Palembang

**Lampiran 8. SUSUNAN PANITIA PENGADAAN BARANG/JASA**

**1) SUSUNAN PANITIA PELAKSANA PENGADAAN BARANG**

**Tim Pengadaan**

Ketua SVP Rantai Pasok  
Wakil Ketua VP Pengadaan Barang & Jasa  
Sekretaris AVP Pembelian Material Khusus & Bahan Baku/  
AVP Pembelian Material Umum & Investasi/  
AVP Pembelian Material Teknik\*

Anggota

- Buyer Senior\*
- Buyer\*

**Tim Teknis**

Koordinator SVP Pengguna (User)  
Anggota  
- VP Perencanaan, Penerimaan & Pergudangan  
- VP Unit Kerja Perencana\*\*  
- VP Unit Kerja Pengguna (User)  
- VP Akuntansi  
- Staf Unit Kerja Perencana\*\*  
- AVP/Staf setingkat di Unit Kerja Pengguna (User).

**2) SUSUNAN PANITIA PELAKSANA PENGADAAN JASA**

**Tim Pengadaan**

Ketua SVP Rantai Pasok  
Wakil Ketua VP Pengadaan Barang & Jasa  
Sekretaris AVP Pengadaan Jasa Lini I/  
AVP Pengadaan Jasa Wilayah I, II, & KPJ\*

Anggota

- Buyer Senior\*
- Buyer\*

**Tim Teknis**

Koordinator SVP Pengguna (User)  
Anggota  
- VP Perencanaan, Penerimaan & Pergudangan  
- VP Unit Kerja Pengguna (User)  
- VP Akuntansi  
- Staf Perencana Jasa Pabrik/  
Staf Perencana Jasa Non-Pabrik/  
Staf Perencana Jasa Distribusi & Pemasaran/  
Civil & Architecture Engineer Senior\*  
- AVP/Staf setingkat di Unit Kerja Pengguna (User).

**Keterangan:**

\* Mengacu pada jenis barang/jasa yang akan dilakukan pemilihan penyedia.

\*\* Unit Kerja Perencana adalah unit kerja yang menetapkan spesifikasi dan jumlah barang yang akan dilakukan pengadaan.