



BAB I
KETENTUAN UMUM
Bagian Pertama
Pengertian
Pasal 1

Pedoman pelaksanaan pengadaan barang dan jasa merupakan pedoman umum pengadaan barang dan jasa di lingkungan Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Perkebunan Nusantara II Tanjung Morawa-Medan, yang menguraikan prinsip, penanggungjawab pengadaan barang dan jasa, metode pemilihan penyedia barang dan jasa, metode pemasukan penawaran dan evaluasi, tata cara pengadaan barang dan jasa, serta hal lainnya yang relevan dengan proses pengadaan barang dan jasa.

Bagian Kedua
Defenisi
Pasal 2

Dalam Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa ini, yang dimaksud dengan :

1. **Pengadaan barang dan jasa**, adalah kegiatan pengadaan barang dan jasa yang dibiayai dengan anggaran perusahaan (RKAP) yang dilaksanakan oleh penyedia barang dan jasa melalui prosedur dan ketentuan yang berlaku di Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Perkebunan Nusantara II.
2. **Perusahaan** adalah Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Perkebunan Nusantara II atau disingkat PTPN II (Persero), sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam lingkungannya.
3. **Pimpinan Perusahaan** adalah Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Perkebunan Nusantara II.
4. **Anak perusahaan** adalah :
 - a. Perusahaan yang sahamnya minimum 90 % dimiliki oleh BUMN yang bersangkutan;
 - b. Perusahaan yang sahamnya minimum 90 % dimiliki oleh BUMN lain;
 - c. Perusahaan patungan dengan jumlah gabungan kepemilikan saham BUMN minimum 90%.
5. **Perusahaan terafiliasi BUMN** adalah perusahaan yang sahamnya minimum 90 % dimiliki oleh Anak perusahaan BUMN, gabungan Anak Perusahaan BUMN, atau gabungan Anak Perusahaan BUMN dengan BUMN.
6. **Panitia Pelelangan Barang dan Jasa (PBJ)** adalah Panitia yang diangkat dengan Surat Keputusan Direktur Utama berkedudukan di Kantor Direksi yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa di lingkungan perusahaan.



7. **Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa** adalah pejabat di lingkungan PT. Perkebunan Nusantara II (Persero) yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang dibiayai dari anggaran perusahaan (RKAP) terdiri dari kepala Bagian, Manajer Distrik/SBU, Manajer Kebun/Unit sesuai dengan nilai dan jenis pengadaannya.
8. **Rekanan** adalah badan usaha, orang perseorangan yang kegiatan usahanya sebagai penyedia barang dan jasa yang terdaftar dalam DRT PTPN II (Persero) dan BUMN, Anak Perusahaan BUMN atau Perusahaan Terafiliasi BUMN, keagenan, konsultan atau penyedia barang dan jasa yang ikut dalam lelang terbatas dan terbuka.
9. **Pabrikasi/Keagenan**, adalah penyedia barang/jasa yang memproduksi atau yang ditunjuk oleh pabrikasi yang sifat dan jenisnya spesifik di mana barang tersebut tidak diperjualbelikan di luar keagenan/pabrikasi dan barang/jasa tersebut memiliki jaminan (warranty) dari Original Equipment Manufacture.
10. **Daftar Rekanan Terseleksi (DRT)**, adalah daftar yang memuat nama rekanan yang terdaftar dan terseleksi di perusahaan sesuai dengan bidang usaha, ruang lingkup dan kualifikasinya dalam periode tertentu.
11. **Barang** adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang jadi/setengah jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh perusahaan.
12. **Jasa Borongan**, adalah layanan pekerjaan pelaksanaan konstruksi atau wujud fisik lainnya yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan perusahaan dan proses serta pelaksanaannya diawasi oleh perusahaan.
13. **Jasa Konsultansi** adalah layanan jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang yang meliputi jasa perencanaan konstruksi, jasa pengawasan konstruksi dan jasa pelayanan profesi lainnya.
14. **Jasa Non Keahlian Khusus**, adalah layanan pekerjaan konstruksi atau pekerjaan lainnya yang didalamnya tidak terdapat barang pabrikasi/keagenan atau pekerjaan yang tidak memerlukan sertifikat keahlian khusus.
15. **Jasa lainnya**, adalah segala pekerjaan dan atau penyedia jasa selain jasa konsultansi, jasa pemborongan dan jasa non keahlian khusus.
16. **Dokumen Pelelangan**, adalah dokumen yang berisi tentang proses pelaksanaan pelelangan, yang terdiri dari : DPBB/PPAB, Plafon Harga, Rencana Kerja dan Syarat Syarat (RKS), Gambar, pengumuman, undangan, penawaran, evaluasi penawaran, penetapan pemenang, pemberitahuan pemenang, serta hal-hal lain yang dianggap perlu dan disiapkan oleh Panitia Pelelangan Barang dan Jasa.
17. **Pakta Integritas Panitia Pelelangan Barang dan Jasa**, adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh pejabat panitia pengadaan barang dan jasa yang berisi ikrar untuk memenuhi prinsip tidak terpengaruh dari pihak lain (independency), kehati-hatian (duty of care and loyalty), itikad baik, menghindari benturan kepentingan (no conflict of interest rule), dan



memenuhi segala peraturan perundang-undangan (duty abiding the laws) serta tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.

18. **Pakta Integritas Penyedia Barang dan Jasa**, adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh penyedia barang dan jasa (Rekanan) yang berisi ikrar untuk memenuhi itikad baik, memenuhi dan mematuhi segala peraturan perundang-undangan, tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, serta bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana.
19. **Harga Dasar**, adalah harga berdasarkan pengecekan harga pasar pada kurun waktu tertentu yang diterbitkan oleh Bagian Pengadaan.
20. **Price List**, adalah daftar harga yang diterbitkan oleh Keagenan.
21. **Plafon Harga**, adalah harga yang disusun dan dikalkulasikan secara keahlian berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan oleh Bagian Teknis dan digunakan sebagai acuan oleh Panitia Pelelangan Pengadaan Barang dan Jasa untuk menilai kewajaran harga penawaran termasuk rinciannya tetapi tidak dapat dijadikan dasar untuk menggugurkan penawaran.
22. **Kontrak**, adalah perikatan antara Perusahaan dengan rekanan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa, dalam bentuk OPL (Order Pembelian Lokal)/SPP (Surat Perjanjian Pemborongan)/SPK (Surat Perintah Kerja)/SPJB (Surat Perjanjian Jual Beli).
23. **Harga kontrak**, adalah harga yang tercantum dalam Surat Penetapan oleh Direksi kepada rekanan sesuai hasil pelelangan Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disesuaikan menurut ketentuan dokumen kontrak.
24. **Peserta Lelang**, adalah rekanan atau penyedia barang/jasa yang mengikuti pelelangan di PTPN II (Persero).
25. **Analisa Harga Satuan pekerjaan**, adalah uraian perhitungan kebutuhan biaya bahan tenaga kerja, dan peralatan untuk mendapatkan harga satu satuan jenis pekerjaan tertentu.
26. **Surat Jaminan**, adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan bank pemerintah atau perusahaan asuransi BUMN/Swasta yang diakui pemerintah.
27. **Keadaan Mendesak**, adalah keadaan di mana pekerjaan harus dilakukan dengan segera untuk menjamin kontinuitas operasional perusahaan.
28. **Jenis Pekerjaan Spesifik/Keahlian Khusus**, adalah kelompok pekerjaan atau borongan keahlian khusus yang sifatnya memerlukan keahlian khusus, tidak dapat ditunda keberadaannya, bersifat knowledge intensive, memiliki hak atas kekayaan intelektual dan penyedia barang/jasanya cukup berpengalaman sesuai dengan bidangnya atau merupakan penyedia jasa satu-satunya yang dibuktikan dengan dokumen pendukung (dalam bentuk sertifikat dari instansi yang berwenang).
29. **Evaluasi penawaran**, adalah analisa tertulis yang dilakukan oleh panitia pengadaan barang dan jasa terhadap adanya perbedaan antara harga penawaran dengan Plafon Harga.



30. **Penjelasan Pekerjaan/Aanwijzing**, adalah penjelasan teknis dan administrasi atas Dokumen Lelang oleh panitia Pengadaan Barang/Jasa kepada peserta lelang.
31. **Surat Perintah Mulai kerja (SPMK)**, adalah perikatan sementara antara PT. Perkebunan Nusantara II (persero) dengan rekanan, khusus persiapan pekerjaan jasa borongan sambil menunggu kontrak diterbitkan.
32. **Usaha Kecil** adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar, yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
33. **Pengadaan secara elektronik** atau E-Procurement adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan perundangundangan.

Bagian Ketiga

Maksud dan Tujuan

Pasal 3

Maksud dan tujuan Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa adalah untuk member landasan bertindak dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang dibiayai dari anggaran perusahaan (RKAP) sehingga berdaya guna dan berhasil guna serta menyeragamkan metode pengadaan barang dan jasa di setiap Bagian/Distrik/Kebun/Unit, dengan memperhatikan:

1. Undang-Undang Nomor : 19 Tahun 2003 tanggal 19 Juni 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
2. Undang-Undang Nomor : 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, tanggal 16 Agustus 2007.
3. Peraturan Pemerintah Nomor : 12 Tahun 1998 tanggal 17 Januari 1998 tentang Perusahaan Perseroan (Persero).
4. Peraturan Pemerintah Nomor : 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara.
5. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : KEP-117/M-MBU/2002 Tahun 2002 tentang Penerapan Praktek Good Corporate Governance pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN).
6. Surat Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : S-480/MBU/2007 tanggal 10 Juli 2007 tentang Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri Dalam Belanja BUMN.
7. Surat Sekretaris Kementerian BUMN Nomor : S-298/S.MBU/2007 tanggal 25 Juni 2007 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa BUMN.



8. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-05/MBU/2008 tanggal 03 September 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara.
9. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-15/MBU/2012 tanggal 25 September 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-05/MBU/2008 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara
10. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-19/MBU/2012 tanggal 27 Desember 2012 tentang Pedoman Penundaan Transaksi Bisnis yang Terindikasi Penyimpangan dan/atau Kecurangan.

Bagian Keempat

Prinsip Dasar dan Etika Pengadaan

Pasal 4

1. Prinsip Dasar Pengadaan Barang/Jasa, yaitu :

- a. Efisien, berarti pengadaan barang dan/atau jasa harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dalam batasan waktu yang singkat untuk mendapatkan nilai terbaik dan bukan hanya mendasarkan pada harga terendah.
- b. Efektif, berarti pengadaan barang dan/atau jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
- c. Kompetitif, berarti pengadaan barang dan/atau jasa harus terbuka bagi penyedia barang dan/atau jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara penyedia barang dan/atau jasa yang setara dan memenuhi syarat/criteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan.
- d. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang dan/atau jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang dan/atau jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang dan/atau jasa yang berminat.
- e. Adil dan wajar, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang dan/atau jasa.
- f. Akuntabel, berarti mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan secara hukum.
- g. Mengutamakan Produksi Dalam Negeri dan pemberdayaan usaha kecil/koperasi, adalah perusahaan wajib mendahulukan penggunaan barang dan jasa Produksi Dalam Negeri (sesuai Surat Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara No.: S-480/MBU/2007 tanggal 10



Juli 2007 tentang Pendayagunaan Produksi Dalam Negeri Dalam Belanja BUMN) dan memprioritaskan pengusaha kecil/koperasi sepanjang produksi dalam negeri dan pengusaha kecil/koperasi memenuhi criteria di atas.

- h. Mengutamakan sinergi antar BUMN , Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Terafiliasi BUMN sepanjang barang dan jasa yang dibutuhkan merupakan hasil produksi BUMN, Anak Perusahaan, Perusahaan Terafiliasi BUMN yang bersangkutan, dan sepanjang kualitas, harga dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.

2. Etika Pengadaan

Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sepenuhnya dilaksanakan dengan menjunjung tinggi etika sesuai dengan ketentuan dalam Code of Conduct perusahaan.

Perusahaan, rekanan dan para pihak yang terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa harus mematuhi etika sebagai berikut :

- a. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggungjawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang dan jasa.
- b. Bekerja secara professional dan mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang/jasa yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dan pengadaan barang/jasa.
- c. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan tidak sehat.
- d. Menerima dan bertanggungjawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak.
- e. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa (Conflict of Interest).
- f. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan perusahaan dalam pengadaan barang dan jasa.
- g. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan atau kolusi dengan tujuan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan perusahaan.
- h. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk member atau menerima hadiah, imbalan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.



Bagian Kelima
Jenis Barang dan Jasa
Pasal 5

Jenis barang dan jasa dapat dibagi menjadi :

1. Berdasarkan sumber pendanaan :

- a) Eksploitasi, pengadaan barang dan jasa dengan sumber dana eksploitasi dilaksanakan di Kantor Direksi.
- b) Investasi, seluruh pengadaan barang dan jasa dengan sumber dana investasi dilaksanakan di Kantor Direksi, khusus untuk pemeliharaan TBM sesuai dengan nilai kewenangan yang diberikan dapat dilaksanakan di Distrik/Kebun/Unit dokumen dasar mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Direksi.

2. Berdasarkan spesifikasi :

- a. Umum/Teknik/Pengadaan barang umum/teknik dapat dilaksanakan di Kantor Direksi sedangkan Distrik/Kebun/Unit adalah pembelian setempat.
- b. Pabrikasi/Keagenan; pengadaan barang pabrikasi/keagenan dilaksanakan di Kantor Direksi.

3. Berdasarkan jangka waktu

- a. Untuk pekerjaan yang memiliki jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran atau multi year, maka dapat dilakukan pengadaan barang dan jasa 1 kali untuk jangka waktu lebih dari 1 tahun yang disesuaikan dengan kebutuhan spesifik perusahaan sepanjang kualitas, harga dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Untuk pekerjaan yang memiliki jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun atau multi year, proses pengajuan dan penggunaan Anggaran dapat dilakukan pada tahun pertama secara sekaligus atau dibagi berdasarkan kebutuhan anggaran setiap tahunnya. Dana yang tidak habis digunakan pada tahun pertama, baik karena tidak tercapainya penyelesaian fisik pekerjaan.



4. Kewenangan Pengadaan Barang dan Jasa

5.



Uraian	Kandir	Distrik	Unit Usaha
Bidang Tanaman			
• Bahan Kimia Tanaman	√		
• Pupuk	√		
• Alat Panen	√		√
Bidang Pengolahan			
• Bahan Kimia Pengolahan			
o Internal Water Treatment	√		
o Tawas, Soda, Kaolin	√		
• Bahan Kimia Laboratorium	√		√
• Perlengkapan Pengolahan (alat Bantu Pengolahan)			
o Pengepakan	√		
o Plastik/Karung	√		
o Peti pallet	√		
Bidang Teknik - Pabrik			
• Besi (plat, strip, siku, UNP, INP)	√		√
• Pipa (galvanis, hitam, SS)	√		√
• Rantai (gear + sprocket)	√		√
• Packing (klingrit, remes, rock wool dll)	√		√
• Bearing dan Email Drad	√		
• Pelumas + BBM	√		√
• Bahan pembantu (kawat las, oksigen, elpiji, karbit, batu gerinda dll)	√		√
• Valve	√		√
• Alat Listrik dan Instrument	√		√
Suku Cadang (sludge separator, Oil purifier, decanter, pompa, Screw press, digester)			
• Suku Cadang Mesin Pembangkit (turbin, genset)	√		√
• Pembuatan Jembatan dan saluran air/Gorong-gorong	√		√
• Rehab jembatan dan saluran air/Gorong-gorong	√		√
Perbaikan Jasa Perbaikan :			
• TO/GO Genset	√		√
• Rekondisi Mesin-2 Pabrik	√		√
• Cleaning Boiler	√		-
• Perbaikan Bangunan Pabrik	√		√
• Perbaikan Bangunan Perumahan	√		√
• Perbaikan Jalan	√		√
• OH Kendaraan & Alat Berat	√		√
• Pengolahan Lahan	√		√
Administrasi			
• Alat Tulis Kantor & Barang Meubelair	√	√	√
• Komputer dan perangkatnya (printer dsb.)	√	-	



BAB II

TATA CARA PELAKSANAAN PENGADAAN Bagian Pertama Prakualifikasi Rekanan Terseleksi Pasal 6

1. Perusahaan melalui Tim seleksi rekanan melaksanakan prakualifikasi terhadap rekanan-rekanan yang mengajukan permohonan untuk menjadi rekanan, rekanan yang dianggap mampu dinyatakan dalam Daftar Rekanan Terseleksi (DRT).
2. Jangka waktu berlakunya Daftar Rekanan Terseleksi (DRT) selama-lamanya 1 (satu) tahun dan prakualifikasi dilaksanakan 4(empat) kali dalam setahun dengan interval waktu setiap 3 (tiga) bulan sekali.
3. Kepada rekanan yang telah lulus dalam seleksi diberikan kutipan/salinan DRT yang diterbitkan oleh Bagian Sekretariat Perusahaan.
4. Dilarang ikut sebagai Rekanan :
 - 4.1 Pegawai BUMN dan atau Pegawai Negeri



4.2 Mereka yang keikut sertaannya akan menimbulkan benturan kepentingan (conflict of interest) dengan perusahaan.

5. Tim Seleksi Rekanan ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Direksi.

Pasal 7

Penggolongan Rekanan Pengadaan Barang/Jasa

Tabel. 1. Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

No.	Kualifikasi	Jasa Borongan Konstruksi	Jasa Borongan Non Konstruksi	Pengadaan Barang/Jasa Lainnya	Jasa Konsultan
1.	(G1 s/d G4) (K)	s.d 2.5 Milyar	s.d 2.5 Milyar	s.d 2.5 Milyar	s.d 1 Milyar
2.	(G5) (M)	> 2.5 Milyar s.d 10 Milyar	> 2.5 Milyar s.d 10 Milyar	> 2.5 Milyar s.d 10 Milyar	> 1 Milyar s.d 5 Milyar
3.	(G6) (B)	> 2.5 Milyar s.d 100 Milyar	> 2.5 Milyar s.d 10 100 Milyar	> 2.5 Milyar s.d 100 Milyar	> 1 Milyar s.d >4.5 Milyar s/d tak terbatas
4.	G7 (B)	> 2.5 M s/d Tidak terbatas	> 2.5 M s/d Tidak terbatas	> 2.5 M s/d Tidak terbatas	

2. Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Pemborong dan Jasa Lainnya.

Ringkasan prosedur pengadaan barang, jasa pemborong dan jasa lainnya seperti pada tabel berikut :

a. Prosedur pengadaan barang, jasa pemborongan dan jasa lainnya



No.	Uraian\Nilai	Tak Terbatas (keagenan, Pabrikan, Barang Spesifik, Khusus)	Pembelian Setempat	Pengadaan Barang s/d Rp. 200 jt	Pengadaan Barang > Rp. 200 jt s/d 30	Jasa Borongan > Rp. 50 jt s/d 30 Milyar	> Rp. 30 Milyar
1	Metode Pengadaan	Penunjukan Langsung		Pembelian Langsung	Pemilihan Langsung	Pemilihan Langsung	Pelelangan Terbuka
2	Penawar Minimal	1 Penawar	1 Penawar	3 Penawar	3 Penawar	3 Penawar	5 Penawar
3	Kewenangan Pengadaan	Kantor Direksi	- Unit Usaha Distrik/SBU Bagian	Kantor Direksi	Kantor Direksi	Kantor Direksi	Kantor Direksi
4	Penandatanganan Dokumen	Direksi	- Unit Usaha Distrik/SBU Bagian	Kabag. Pengadaan	Kabag. PBJ, Dir.Teknis, Dirut	Kabag. PBJ, Dir.Teknis, Dirut	Kabag. PBJ, Dir.Teknis, Dirut

b. Prosedur Jasa Konsultansi

No.	Uraian	Rp. 0 s/d 50 jt	>Rp. 50 jt s/d 5 M	> Rp. 5 M
1	Metode	Penunjukan Langsung	Seleksi Langsung	Seleksi Terbuka
2	Kewenangan	Bag. Teknis	PBJ	PBJ
3	Penandatanganan Dokumen	Bag.Teknis Dir.Teknis	Kabag.PBJ, Dir.Teknis, Dirut	Kabag.PBJ, Dir.Teknis, Dirut
4	Penawaran Minimal	2 Penawar	2 Penawar	3 Penawar

c. Prosedur Jasa Lainnya (Pengadaan Tenaga Akad) dll.

No.	Uraian	Rp. 0 s/d 50 jt	>Rp. 50 jt s/d 5 M	> Rp. 5 M
1	Metode	Penunjukan Langsung	Seleksi Langsung	Seleksi Terbuka
2	Kewenangan	Bag. Teknis	PBJ	PBJ
3	Penandatanganan Dokumen	Bag.Teknis Dir.Teknis	Kabag.PBJ, Dir.Teknis, Dirut	Kabag.PBJ, Dir.Teknis, Dirut
4	Penawaran Minimal	2 Penawar	2 Penawar	3 Penawar



Bagian Ketiga
Cara Pengadaan Barang/Jasa
Pasal 8

Pengadaan barang/jasa dengan cara sebagai berikut :

- I. Pelelangan/Seleksi Terbuka
- II. Pemilihan/Seleksi Langsung
- III. Penunjukan Langsung atau Beauty Contest
- IV. Pembelian Langsung
- V. Pekerjaan Jasa Borongan
- VI. Pembelian setempat
- VII. Pekerjaan rutin

I. PELELANGAN/SELEKSI TERBUKA

A. Pelelangan Terbuka

Pelelangan Terbuka, adalah pelelangan untuk pengadaan barang dan jasa dengan nilai diatas Rp. 30.000.000.000,- (tiga puluh milyar rupiah) yang dilakukan secara terbuka. Pelaksanaan lelang terbuka dilakukan oleh Bagian PBJ yang diikuti sekurang-kurangnya 5 (lima) perusahaan penawar dengan kualifikasi M/B sesuai bidang usaha dan ruang lingkup barang dan jasa yang ditawarkan. Pengumuman secara luas melalui media massa dan pada papan pengumuman di Kantor Direksi PTPN II (Persero) sehingga dunia usaha yang berminat dapat mengetahuinya.

B. Seleksi Terbuka

Seleksi Terbuka adalah seleksi untuk pengadaan penyedia jasa konsultansi dengan nilai di atas Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) sampai nilai tidak terbatas, pelaksanaannya dilakukan oleh Bagian PBJ diikuti sekurang-kurangnya 3 (tiga) perusahaan penawar dengan kualifikasi M/B sesuai bidang usaha dan ruang lingkup jasa konsultansi yang ditawarkan. Pengumuman secara luas melalui media massa dan pada papan pengumuman di Kantor Direksi PTPN II (Persero).



II. PEMILIHAN/SELEKSI LANGSUNG

A. Pemilihan Langsung

Pemilihan langsung adalah cara untuk pengadaan barang dan jasa borongan dengan ketentuan sbb. :

- Untuk pengadaan barang dengan nilai Rp. 200 juta s/d Rp 30 Milyar
- Untuk pengadaan jasa borongan dengan nilai Rp. 50 juta s/d Rp. 30 Milyar

Pelaksanaan pemilihan langsung dilakukan oleh Bagian PBJ yang diikuti sekurang-kurangnya 3 (tiga) rekanan penawar terdaftar dalam DRT dengan kualifikasi K/M/B (d disesuaikan dengan kualifikasi perusahaan), pengumuman melalui papan pengumuman di Kantor Direksi PTPN II (Persero) Tanjung Morawa.

B. Seleksi Langsung

Seleksi Langsung adalah cara untuk mendapatkan penyedia jasa konsultasi melalui seleksi yang diikuti sekurang-kurangnya oleh 2 (dua) rekanan penawar terdaftar dalam DRT dengan kualifikasi K/M (d disesuaikan dengan kualifikasi perusahaan).

Pelaksanaan seleksi dilakukan oleh :

- Bagian PBJ untuk nilai di atas di Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah), pengumuman melalui papan pengumuman di Kantor Direksi PTPN II (Persero) Tanjung Morawa.
- Bagian Teknis untuk nilai dibawah Rp.50.000.000,- (lima puluh juta)

III. PENUNJUKAN LANGSUNG

Penunjukan langsung adalah metode pengadaan barang dan jasa yang dilakukan secara langsung dengan menunjuk 1 (satu) penyedia barang dan jasa yang terdaftar dalam DRT atau melalui beauty contest, penunjukan langsung dilaksanakan apabila memenuhi salah satu persyaratan sbb. :

1. Pengadaan barang yang berasal dari pabrikan/keagenan yang memiliki jaminan (warranty) dari Original Equipment Manufacture atau pengadaan jasa keahlian khusus.

Kriteria Pengadaan barang/jasa melalui keagenan/pabrikan :

- a) Perusahaan penyedia barang/jasa mempunyai Lisensi pengadaan barang dari Pabrikan.
- b) Perusahaan penyedia barang/jasa ditunjuk sebagai penyalur barang tertentu.
- c) Perusahaan memiliki barang/jasa yang mempunyai spesifikasi khusus.
- d) Perusahaan memiliki surat Penunjukan Keagenan dari Deperindag

2. Pengadaan barang dan jasa yang bersifat mendesak/darurat, dan tidak dapat ditunda keberadaannya karena dibutuhkan bagi kinerja utama perusahaan.



Barang-barang yang mendesak adalah barang-barang yang digunakan dalam proses produksi di Pabrik, barang-barang ini sangat menentukan terhadap operasional di Pabrik dan secara langsung berpengaruh terhadap pencapaian kinerja. Pengadaan barang mendesak dapat disertai dengan jasa pemasangannya sekaligus oleh Pihak rekanan pemasok barang tersebut. Pengadaan barang mendesak dilaksanakan oleh Bagian Kantor Direksi dengan prosedur sebagai berikut :

- a) KDT/Maskep melaporkan kerusakan peralatan pabrik kepada manajer
 - b) Manajer melaporkan kepada Direktur Produksi/Direktur Bidang. Apabila Direktur Produksi atau Direktur Bidang tidak dapat dihubungi langsung melapor ke Direktur Utama.
 - c) Direktur Utama/Direktur Produksi/Direktur Bidang memerintahkan Kabag. Pengadaan untuk melaksanakan pengadaannya sesegera mungkin.
 - d) Kabag. Pengadaan terlebih dahulu melaporkan kepada Direktur Keuangan sebelum melaksanakannya.
 - e) Tiga puluh enam jam setelah kejadian dibuat Berita Acara dan harus sudah ditandatangani Direktur Utama yang isinya antara lain :
 - tanggal dan waktu serta penyebab terjadinya kerusakan peralatan Pabrik tersebut.
 - Perlunya segera dilakukan perbaikan/penggantian barang agar proses produksi/tidak terhenti lama yang dapat menimbulkan kerugian pada perusahaan semakin besar.
 - f) Nama, jumlah Spek teknis barang dan estimasi biaya yang dibutuhkan serta sumber dana yang tersedia dalam RKAP/RKO.
 - g) Rekanan yang bersedia dan mampu untuk melaksanakan pengadaan barang dimaksud.
 - h) Bagian Tehnis segera mengevaluasi Laporan/Berita Acara tersebut diatas
3. Pengadaan barang dan jasa serta jasa konsultasi yang mengalami kegagalan dalam 2 (dua) kali pelelangan/seleksi.
 4. Penyedia Barang dan Jasa hanya satu-satunya (barang spesifik);
 5. Jasa yang bersifat knowledge intensive dimana untuk menggunakan dan memelihara produk tersebut membutuhkan kelangsungan pengetahuan dari Penyedia Barang dan Jasa.
 6. Barang dan Jasa yang dimiliki oleh Pemegang hak atas kekayaan intelektual (HAK).
 7. Penanganan darurat untuk keamanan, keselamatan masyarakat, dan asset strategis perusahaan.
 8. Penanganan darurat akibat bencana alam, baik yang bersifat lokal maupun nasional;
 9. Barang dan Jasa yang merupakan pembelian berulang (repeat order) dengan ketentuan harga yang ditawarkan menguntungkan dan tidak mengorbankan kualitas barang dan jasa, Repeat Order dilakukan oleh Bagian Teknis dengan syarat-syarat :
 - a) Maksimum jumlah yang akan di Repeat Order sama dengan jumlah barang yang di order dari pengadaan terakhir.
 - b) Tenggang waktu Repeat Order dengan pengadaan terakhir maksimum tahun berjalan.



- c) Dilakukan cek harga pasar dan negoisasi harga dengan pemasok barang/jasa terakhir.
 - d) Barang/Jasa yang di Repeat Order antara lain :
 - Kebutuhan yang mendesak
 - Barang yang bersifat umum dan sederhana
 - e) Bagian Teknis dapat melakukan repeat Order setelah adanya persetujuan Direksi atas DPBB/PPAB yang diajukan oleh Kebun/Unit/Distrik/Bagian Teknik.
10. Barang dan Jasa lanjutan yang secara teknis merupakan satu kesatuan yang sifatnya tidak dipecah-pecah dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya;
11. Penyedia Barang dan Jasa adalah BUMN dan/atau Anak Perusahaan BUMN dan/atau Perusahaan terafiliasi BUMN dengan ketentuan apabila BUMN dan/atau Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan terafiliasi yang memproduksi atau memberi pelayanan yang dibutuhkan lebih dari satu, maka harus dilakukan pemilihan langsung terhadap BUMN dan/atau Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan terafiliasi tersebut.

TAHAPAN PELAKSANAAN PENUNJUKAN LANGSUNG

1. Bagian Teknis/Bagian Pengadaan harus mengundang penyedia barang dan jasa untuk memasukan penawarannya.
2. Penawaran dari penyedia barang dilaksanakan dengan cara membandingkan jenis Barang, Spesifikasi Khusus, keunggulan dan harga.
3. Terlebih dahulu mendapat persetujuan Direksi sesuai bidang dan kewenangannya.
4. Dilaksanakan oleh :
 - a. Bagian Pengadaan untuk pengadaan barang
 - b. Bagian Teknis untuk pengadaan barang dan jasa atau jasa.
 - c. Bagian PBJ khusus untuk pengadaan barang / jasa yang 2 (dua) kali telah gagal dalam proses pemilihan/seleksi langsung, pelelangan/seleksi langsung

IV. PEMBELIAN LANGSUNG

1. Pembelian Langsung adalah pengadaan barang dengan nilai sampai dengan Rp.200.000.000,- yang dilakukan oleh Bagian Pengadaan dengan cara membeli langsung kepada Penyedia Barang/Jasa di pasar tanpa melalui proses pemilihan atau penunjukan langsung.
2. Pembelian langsung dilakukan juga untuk pembelian TBS dan Karet oleh Manajer Kebun. Pelaksanaan pembelian langsung TBS dan Karet dilaksanakan dengan memperhatikan instruksi Kerja Pembelian TBS dan Karet serta rumusan penetapan harga pembelian TBS dan Karet yang ditetapkan Direksi.



PROSEDUR PENGADAAN BARANG MELALUI PEMBELIAN LANGSUNG

1. KRITERIA

- Barang terdapat dipasar
- Harga berdasarkan harga pasar
- Bagian Pengadaan Langsung membeli ke Pasar
- Apabila kondisi keuangan tidak memungkinkan pengadaan barang dengan pembelian langsung maka pengadaan barang sampai dengan Rp. 200.000.000,00,- dilaksanakan dengan metode pemilihan langsung intern bagian pengadaan dengan syarat-syarat sebagai berikut :
 - Minimal 3 (tiga) penawar
 - Harus terdaftar sebagai DRT PT. Perkebunan Nusantara II
 - Harga Barang berpedoman kepada harga pasar

2. PROSES PEMBELIAN LANGSUNG

Pembelian barang melalui pembelian langsung :

1) Ex DPBB/PPAB Bagian Pengadaan

- DPBB disetujui Direksi
- Pengecekan harga oleh Urusan Informasi Harga
- Sebelum pembelian langsung Kabag. Pengadaan menerbitkan Surat Perintah Pembelian Langsung kepada Kepala Urusan Barang Teknik/Umum
- Bagian Pengadaan membuat bon pinjaman uang ke Bagian Pembiayaan
- Terhadap barang yang dibeli diterima Gudang Sentral Tanjung Morawa dan Gudang Sentral menerbitkan AU.53 dan Berita Acara Pemeriksaan Barang ditanda tangani oleh Bagian Terkait.
- Pembelian barang agar dilengkapi Bon Faktor/Kwitansi pembelian dari Toko.
- Bagian Pengadaan menyampaikan bukti-bukti pembelian barang berupa Faktur/Kwitansi, AU-53 untuk pertanggungjawaban kepada Bagian Pembiayaan.
- Bagian Pembiayaan menerbitkan Voucher Kas.

2) Ex DPBB/PPAB Kebun/Unit

- DPBB disetujui Direksi
- Memo Kebun/Unit untuk pembelian langsung melalui DPU harus disetujui Direksi
- Pengecekan harga oleh Urusan Informasi Harga
- Bagian Pengadaan menerbitkan Nota Ratel yang ditanda tangani oleh Direksi
- Kebun/Unit mengajukan permintaan biaya melalui DPU
- Pembelian barang agar dilengkapi Bon Faktor/Kwitansi pembelian dari Toko.



- Kebun/Unit menyampaikan bukti-bukti pembelian barang berupa Faktur/Kwitansi, AU-53 untuk pertanggungjawaban kepada Kantor Direksi.

V. Pekerjaan Jasa Borongan dibawah Rp. 50.000.000,-

Untuk pekerjaan Jasa Borongan dengan nilai dibawah Rp. 50.000.000,- dapat dilaksanakan oleh Kebun/Unit atau Kantor Direksi dengan cara pemilihan langsung yang diikuti sekurang-kurangnya oleh 3 (tiga) rekanan penawar dalam bidangnya yang terdapat dalam DRT.

VI. Pembelian Setempat

Pembelian Lokal/Pembelian Setempat adalah untuk pengadaan barang dengan cara membeli langsung ke pasar yang dilakukan oleh Distrik/Kebun/Unit dengan persyaratan sbb. :

- Permintaan dari Afdeling/Stasiun
- PB.16 (Perintah Pembelian Barang)
- AU. 53
- Voucher Kas
- Pelaksanaan pengadaan barang yang menggunakan anggaran pembelian setempat dilaksanakan atas dasar permintaan barang dari Bagian/Afdeling/Sub Unit Kerja,
- Nilai dan jenis barang untuk pembelian setempat diatur dengan SE tersendiri

VII. Pekerjaan Rutin

1. Jasa Borongan Pekerjaan Bidang Tanaman /Teknik Tahunan

- Nilai Jasa Borongan : Sampai dengan Rp. 3.000.000.000,- (tiga milyar rupiah)
- Pelaksana : Bagian/Distrik/Kebun/Unit
- Prosedur Pelaksanaan : Dengan membandingkan 3 (tiga) Pemborong
- Kualifikasi Rekanan : - DRT PTPN II
 - K, M, dan B
- Dokumen : Surat Perjanjian Borongan
- Tata Cara Pembayaran : Melalui Daftar Permintaan Uang dan yang dilengkapi oleh dokumen sesuai ketentuan
- Jenis Pekerjaan : Untuk Tanaman Tahunan
 - Pemeliharaan Bibitan kelapa Sawit dan Bibitan Karet
 - Pemeliharaan Tanaman Belum Menghasilkan dan Tanaman Menghasilkan.
 - Pemeliharaan jalan dengan pematuan dan alat berat
 - Pemeliharaan parit dengan alat berat

2. Jasa Borongan Pekerjaan Bidang Risbang

- Nilai Jasa Borongan : Sampai dengan Rp. 3.000.000.000,- (tiga milyar rupiah)
- Pelaksana : Risbang
- Prosedur Pelaksanaan : Dengan membandingkan 3 (tiga) Pemborong
- Kualifikasi Rekanan : - DRT PTPN II



- K, M, dan B
- Dokumen : Surat Perjanjian Kerja dan dokumen pendukung lainnya
- Tata Cara Pembayaran : Melalui Daftar Permintaan Uang dan yang dilengkapi oleh dokumen sesuai ketentuan
- Jenis Pekerjaan :
 - Penanaman Bibit (KBP, KDB, KBI, TS + TR +, KBD TS+TR Koleksi).
 - Pemeliharaan (KBP, KDB, KBI, TS+TR, KBD TS+TR) Menghasilkan.
 - Panel Mechanis
 - Pemberantasan hama penggerek
 - Menanam hasil kultur jaringan/aklimatisasi I & II
 - Menanam Bud Chip

3. Jasa Borongan Pekerjaan Bidang Tanaman Tebu

- Nilai Jasa Borongan : Sampai dengan Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah)
- Pelaksana : SBU Tebu/Kebun
- Prosedur Pelaksanaan : dengan membandingkan 3 (tiga) penawar
- Kualifikasi Rekanan :
 - DRT PTPN II
 - K, M, dan B
- Dokumen : Surat Perjanjian Kerja beserta dokumen pendukung lainnya
- Tata Cara Pembayaran : Melalui Daftar Permintaan Uang dan yang dilengkapi oleh dokumen sesuai ketentuan
- Jenis Pekerjaan :
 - Penanaman Tebu
 - Pemeliharaan Manual

4. Jasa Borongan Pekerjaan Angkutan/Transportasi

- Nilai Jasa Borongan : Sampai dengan Rp. 3.000.000.000,- (tiga milyar rupiah)
- Pelaksana : Bagian/Distrik/Kebun/Unit
- Prosedur Pelaksanaan : Dengan membandingkan 3 (tiga) Pemborong
- Kualifikasi Rekanan :
 - DRT PTPN II
 - K, M, dan B
- Dokumen : Surat Perjanjian Borongan dan dokumen pendukung lainnya
- Tata Cara Pembayaran : Melalui Daftar Permintaan Uang dan yang dilengkapi oleh dokumen sesuai ketentuan
- Jenis Pekerjaan :
 - Angkutan Produksi
 - Angkutan Penumpang/Karyawan
 - Angkutan Barang
 - Angkutan Lain-lain

Bagian Keempat Pasal 9

Pelaksanaan Program E-Procurement



Salah satu wujud tata kelola perusahaan yang baik dalam penerapan Good Corporate Governance (GCG) adalah transparansi dalam proses pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan secara elektronik atau disebut E-Procurement.

1. Latar Belakang

- Keterbukaan informasi dalam hal pengumuman Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan PTPN II
- Memberikan kemudahan kepada penyedia Barang dan Jasa untuk menyampaikan dokumen penawaran.
- Memberikan kemudahan kepada Panitia Pengadaan untuk melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa secara cepat.
- Memberi keyakinan kepada Panitia Pengadaan bahwa peserta pelelangan adalah penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi kualifikasi.

2. Tujuan diterapkan E-Procurement

- Mempercepat proses Pengadaan Barang dan Jasa
 - Mengurangi potensi terjadinya penyimpangan pada proses pengadaan Barang dan Jasa
 - Mengurangi biaya operasional untuk proses pengadaan Barang dan Jasa.
 - Meningkatkan transparansi
3. Proses Pelelangan E-Procurement dilaksanakan oleh Bagian Pelelangan Barang/Jasa dalam bentuk SOP.
 4. Nilai Paket Pelelangan dengan system E-Procurement adalah Rp. 5 Milyar s/d Rp. 30 Milyar, minimal 3 (tiga) penawar, telah terdaftar dalam DRT PTPN II (Persero).

Pasal 10

Penyampaian Dokumen Permintaan Barang dan Jasa

1. Apabila pengadaan barang dilakukan melalui Bagian Pengadaan, maka penanggung jawab permintaan pengadaan menyampaikan dokumen permintaan kepada Bagian Pengadaan.
2. Apabila Pengadaan Barang/Jasa dilakukan melalui panitia Pelelangan Barang/Jasa, maka penanggung jawab permintaan pengadaan Barang/Jasa menyampaikan dokumen-dokumen yang diperlukan kepada Panitia Pelelangan Barang dan Jasa.
3. Penyampaian dokumen harus disesuaikan dengan tahapan waktu dalam proses pengadaan barang dan jasa dan memperhatikan jadwal yang telah ditetapkan dalam RKAP/RKO.



4. Apabila penyampaian dokumen menyimpang dengan ketentuan waktu yang ditetapkan pada point 3 diatas maka dokumen tersebut harus dibatalkan dan agar diajukan kembali pada periode RKO mendatang.
5. Lamanya waktu pada setiap tahapan proses pengadaan barang dan jasa ditentukan dalam SE Direksi.

Pasal 11

Penyusunan PLAFON HARGA

1. Penyusunan PLAFON HARGA untuk Pengadaan Barang dan Jasa dibuat oleh Bagian Teknis dan disetujui oleh Direktur Teknis.
2. Dalam penyusunan PLAFON HARGA untuk Pekerjaan Jasa/Borongan, khusus harga barang berdasarkan harga satuan barang yang ditetapkan oleh Bagian Pengadaan.
3. Pedoman penyusunan atau pembuatan PLAFON HARGA dapat menggunakan analisa BOW dan atau analisa lainnya yang dapat dipertanggung jawabkan secara keahlian.

Pasal 12

Pejabat Pengadaan dan Panitia Lelang

1. Pejabat Pengadaan dan Panitia Lelang harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Memiliki integritas, bermoral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
 - b. Memahami seluruh pekerjaan yang akan diadakan/dilelang
 - c. Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Bagian Pengadaan/Panitia Lelang
 - d. Memahami isi Dokumen Pengadaan/metode dan prosedur pengadaan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
 - e. Memahami isi Dokumen Pengadaan/Pelelangan, metode dan prosedur pengadaan/pelelangan berdasarkan ketentuan berlaku.
 - f. Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pimpinan perusahaan.
2. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia Lelang Pengadaan Barang/Jasa dibentuk dan diangkat dengan SK Direktur Utama.
3. Pejabat pengadaan Panitia lelang wajib menandatangani Pakta Integritas (Letter Of Undertaking) untuk setiap pengadaan Barang/Jasa.
4. Biaya yang dikeluarkan dari kegiatan Pelelangan menjadi beban Perusahaan dan seluruh pendapatan yang diterima disetor ke Kas Perusahaan.



Pasal 13

Penetapan Pemenang Lelang

1. Pejabat yang berwenang menetapkan Pemenang Lelang adalah Direktur Utama. Untuk penetapan Pemenang Lelang diperlukan paraf Direktur SDM/Umum dan tanda tangan Direktur Utama.
2. Apabila Direktur Utama berhalangan dalam jangka waktu lebih dari 2 (dua) Minggu, wewenang dan tanggung jawab pemberian persetujuan penetapan pemenang lelang maupun penandatanganan Surat Penunjukan Pelaksanaan Pekerjaan dan Surat perjanjian/kontrak dapat ditunjuk Direksi lainnya, yang disesuaikan dengan Surat Edaran Penunjukan Pelaksana Direktur Utama.

Pasal 14

Sanggahan

1. Untuk menjamin adanya transparansi dan perlakuan yang sama (*equal treatment*) dalam setiap Pengadaan Barang/Jasa, maka pihak yang kalah pada saat pengumuman pemenang, berhak untuk mengajukan sanggahan.
2. Sanggahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya yang berkaitan dengan kesesuaian pelaksanaan pelelangan/seleksi dengan prosedur atau tata cara pelelangan/seleksi.
3. Sanggahan dapat diterima apabila diajukan dalam waktu selambat-lambatnya 4 (empat) hari kerja untuk Pelelangan Seleksi Terbuka dan 2 (dua) hari kerja untuk Pemilihan Seleksi Langsung sejak pemberitahuan pemenang atau sebelum kontrak ditanda tangani.
4. Direksi wajib menyampaikan keputusan atas sanggahan tersebut selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender dari tanggal diterimanya pengajuan sanggahan.

Bagian Keenam

Pembuatan Kontrak

Pasal 15

Kontrak/Surat Perjanjian

Pengadaan Barang dan Jasa

Setiap pekerjaan pengadaan barang dan jasa yang telah mendapat penetapan Direksi mengenai pemenangnya beserta seluruh dokumen diteruskan oleh Bagian PBJ kepada Bagian Teknis untuk memproses kontrak/surat perjanjian sesuai format kontrak, sedangkan untuk pekerjaan pengadaan barang yang telah mendapat penetapan pemenangnya diteruskan kepada Bagian Pengadaan untuk pembuatan Order Pembelian Lokal (OPL)/kontrak.



I. Jenis Kontrak/Perjanjian

Menurut cara membayar, kontrak terbagi atas :

1. Kontrak Harga Satuan, merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Harga Satuan pasti dan tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu;
- b. volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani;
- c. pembayarannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa; dan
- d. dimungkinkan adanya pekerjaan tambah/kurang berdasarkan hasil pengukuran bersama atas pekerjaan yang diperlukan.

2. Kontrak lumpsum, merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu sebagaimana ditetapkan dalam Kontrak, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. jumlah harga pasti dan tetap serta tidak dimungkinkan menyesuaikan harga;
- b. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia Barang/Jasa;
- c. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan isi Kontrak;
- d. sifat pekerjaan berorientasi kepada keluaran (output based);
- e. total harga penawaran bersifat mengikat; dan
- f. tidak diperbolehkan adanya pekerjaan tambah/kurang.

3. Kontrak Turn Key/terima Jadi, merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan
- b. pembayaran dilakukan berdasarkan hasil penilaian bersama yang menunjukkan bahwa pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan kriteria kinerja yang telah ditetapkan.

II. Aspek aspek Kontrak/Perjanjian

Kontrak dibuat dengan memperhatikan sekurang-kurangnya aspek-aspek :

1. Identitas badan usaha masing-masing dan ditandatangani oleh Pihak yang bersangkutan.
2. Pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas
3. Hak dan kewajiban para pihak yang terkait dalam perjanjian
4. Nilai atau harga pekerjaan, serta syarat-syarat pembayaran



5. Persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan rinci
6. Jangka waktu berlakunya kontrak
7. Jaminan teknis/hasil pekerjaan yang dilaksanakan dan/atau ketentuan mengenai kelayakan
8. Sangsi dan denda dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajiban
9. Pemutusan kontrak secara sepihak
10. Keadaan memaksa (force majeure)
11. Penyelesaian sengketa yang mengutamakan penyelesaian melalui musyawarah dan alternatif penyelesaian waktu berlakunya kontrak
12. Pakta integritas (letter of undertaking) yang ditandatangani oleh penyedia barang dan jasa.
13. Penundaan atau memutuskan/membatalkan Perjanjian secara sepihak tanpa melalui putusan Pengadilan apabila terdapat indikasi adanya penyimpangan dan/atau kecurangan dalam Perjanjian ini.

III. Wewenang penandatanganan Order Pembelian Lokal (OPL) / Kontrak :

1. Order Pembelian Lokal (OPL) :

- a. Sampai dengan nilai Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) ditanda tangani oleh Kepala Bagian Pengadaan.
- b. Nilai di atas Rp. 50.000.000,- sampai dengan Rp. 500.000.000,- ditandatangani oleh Direktur Tehnis.
- c. Nilai di atas Rp. 500.000.000,- ditandatangani oleh Direktur Utama.

2. Kontrak/Surat Perjanjian :

- a. Sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) ditandatangani oleh Kabag. Terkait/Manajer Kebun/Unit
- b. Rp. 50.000.000,- sampai dengan Rp. 500.000.000,- ditandatangani oleh Direktur Teknis.
- c. Nilai di atas Rp. 500.000.000,- ditandatangani oleh Direktur Utama.

Direktur Utama atau Pejabat yang ditunjuk bersama dengan rekanan yang ditetapkan sebagai pelaksana pekerjaan menandatangani Kontrak/OPL.

Penandatanganan Kontrak/OPL dilakukan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan Surat Penetapan Pemenang Lelang.

Sambil menunggu ditandatanganinya kontrak/perjanjian Direktur Teknis dapat menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK), yang kekuatan hukumnya tidak dapat dipisahkan dengan surat perjanjian/kontrak.



Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK), adalah perikatan sementara antara Perusahaan dengan Rekanan sebelum Surat Perjanjian diterbitkan, yang berfungsi pemberitahuan kepada Distrik/Kebun/Unit di lingkungan perusahaan dan sebagai dasar bagi Rekanan untuk persiapan melaksanakan pekerjaan pengadaan barang/jasa.

Perhitungan hari pelaksanaan pekerjaan yang diatur dalam kontrak dimulai selambat - lambatnya 7 (tujuh) hari sejak Kontrak diterbitkan.

IV. Hal -hal yang diperhatikan dalam pembuatan kontrak/perjanjian

1. Dalam kontrak memuat pernyataan bahwa :
 - a) Para pihak sepakat/setuju untuk mengadakan perikatan mengenai objek yang dikontrakkan.
 - b) Para pihak menyetujui besarnya harga dalam surat perjanjian/kontrak yang ditulis dengan angka dan huruf.
 - c) Kontrak yang dibuat meliputi beberapa dokumen dan merupakan bagian tidak terpisahkan.
 - d) Seluruh ungkapan ungkapan atau istilah dalam surat perjanjian mempunyai arti yang sama dengan ungkapan atau istilah yang dipergunakan dalam dokumen pendukung.
 - e) Jika terjadi pertentangan atau perbedaan penulisan atau penyebutan angka maupun huruf antara yang tertulis/tercancum dalam surat perjanjian dengan dokumen dengan yang ada maka yang dipakai/mengikat adalah apa yang tercantum dalam Surat perjanjian.
 - f) Penggunaan setiap dokumen pendukung dalam surat perjanjian oleh Pihak Lain harus dengan ijin tertulis dari pemilik dokumen.
 - g) Adanya pernyataan para pihak untuk melaksanakan kewajiban masing-masing, yaitu pihak pertama membayar harga surat perjanjian/kontrak dan pihak kedua melaksanakan pekerjaan yang diperjanjikan,
 - h) Konsumsi bahan bakar yang berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan wajib menggunakan BBM non subsidi.
 - i) Menjaga keamanan dan lingkungan sekitar lokasi pekerjaan.
2. Ruang lingkup pekerjaan, menerangkan jumlah, jenis, spesifikasi, lokasi pekerjaan secara rinci dan jelas disertai dokumen pendukung seperti gambar, spek teknis, surat penawaran dan dokumen lelang lainnya.
3. Harga atas barang/jasa yang dibayarkan kepada penyedia barang/jasa atas pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak harus dicantumkan secara jelas dan pasti serta dirinci atas objek pembayarannya.
4. Jadwal pelaksanaan pekerjaan, meliputi :



- a. Tanggal kontrak mulai berlaku
 - b. Waktu pekerjaan mulai dilaksanakan
 - c. Kapan penyerahan hasil pekerjaan
 - d. Waktu pemeliharaan (jika ada)
5. Jaminan pengadaan berupa surat yang diterbitkan oleh Bank Pemerintah atau Bank Swasta yang dijamin Pemerintah (tidak termasuk Bank Perkreditan Rakyat) atau asuransi kerugian yang memiliki program ***Surety Bond*** yang mempunyai dukungan reasuransi sebagaimana persyaratan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan Diterbitkan oleh Bank Umum (tidak termasuk Bank Perkreditan Rakyat), jaminan terdiri dari :
- a. Jaminan pelaksanaan besarnya minimal 5% dari nilai kontrak yang diserahkan sebelum tanggal kontrak dan dikembalikan setelah seluruh pekerjaan selesai.
 - b. Jaminan Pemeliharaan khususnya untuk pekerjaan yang memerlukan masa pemeliharaan, jaminan pemeliharaan dapat berupa penundaan pelunasan pembayaran.
6. Apabila dalam jangka waktu yang telah ditetapkan rekanan tidak melaksanakan pekerjaan/penyerahan hasil pekerjaan, maka Surat Jaminan Pelaksanaan menjadi milik Perusahaan.
7. Surat Jaminan Pelaksanaan dikembalikan kepada rekanan setelah pelaksanaan pekerjaan/penyerahan barang selesai sesuai dengan Kontrak/OPL.
8. Jumlah pembayaran kepada rekanan dilakukan sesuai dengan realisasi kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan tidak dibenarkan pembayaran melebihi prestasi pekerjaan yang diselesaikan / jumlah barang yang diserahkan, dengan ketentuan sbb. :
- a. Nilai kontrak/perjanjian sampai dengan Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) pembayaran dilaksanakan 2 (dua) tahap yaitu :
 - Pembayaran tahap pertama sebesar 90 % dari nilai kontrak setelah pekerjaan selesai 100 %.
 - Pembayaran tahap kedua sebesar 10 % dari nilai kontrak dilakukan setelah selesainya masa pemeliharaan.
 - b. Nilai kontrak/perjanjian diatas Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) pembayaran dilaksanakan 4 (empat) tahap yaitu :
 - Pembayaran tahap pertama sebesar 40 % dari nilai kontrak setelah pekerjaan selesai 50 %.
 - Pembayaran tahap kedua sebesar 25 % dari nilai kontrak setelah pekerjaan selesai 75 %.
 - Pembayaran tahap ketiga sebesar 25 % dari nilai kontrak setelah pekerjaan selesai 100 %.
 - Pembayaran tahap keempat sebesar 10 % dari nilai kontrak dilakukan setelah selesainya masa pemeliharaan.



- c. Khusus OPL/kontrak/perjanjian pengadaan barang melalui Bagian Pengadaan, pembayaran akan dilakukan setelah 3 (tiga) bulan dokumen permintaan pembayaran diterima oleh Bagian Pembiayaan.
9. Pembayaran atas pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemborongan dan atau melalui Kontrak/OPL dilakukan atas dasar Berita Acara yang menyatakan bahwa penyerahan barang dan atau jasa pemborongan dan atau jasa konsultasi atau prestasi pekerjaan yang telah diselesaikan sesuai dengan Kontrak/OPL.
10. Pembayaran dilakukan dengan cara transfer bank ke nomor rekening perusahaan/badan usaha yang tertera dalam kontrak.
11. Berita Acara sebagaimana dimaksud dalam angka 9 diatas telah diteliti dan ditandatangani oleh penanggung jawab pekerjaan yaitu : Bagian Teknis, Manager Distrik dan Manager Kebun/Unit.
12. Rekanan yang memperoleh pekerjaan pengadaan dan atau jasa, dilarang mengalihkan (*mensubkontrakkan*) seluruh atau sebagian pekerjaan atau pekerjaan utamanya kepada rekanan lain, dan apabila ketentuan ini dilanggar, maka kontrak pengadaan barang dan atau jasa yang bersangkutan dibatalkan dan rekanan yang mengalihkan pekerjaan dikeluarkan dari DRT (*Daftar Rekanan Terseleksi*) dan tidak diikutsertakan dalam pelelangan di lingkungan Perusahaan sesuai dengan kualifikasinya dan terhadap Surat Jaminan Pelaksanaan dari Rekanan yang bersangkutan dapat dicairkan untuk Perusahaan.
13. Perubahan kontrak dapat dilakukan atas kesepakatan bersama, namun harus mengikuti dan atau tidak boleh bertentangan dengan ketentuan yang diatur dalam kontak maupun dalam pedoman ini, semua perubahan kontrak dituangkan dalam addendum kontrak.
14. Perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Direksi atas pertimbangan yang layak dan wajar seperti :
- Pekerjaan tambah
 - Perubahan disain
 - Keterlambatan yang disebabkan oleh pengguna barang/jasa
 - Masalah yang timbul diluar kendali penyedia barang/jasa
 - Keadaan kahar
- Direksi menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian dan evaluasi terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh pihak penyedia barang/jasa. Persetujuan perpanjangan waktu dibuat secara tertulis kepada penyedia barang/jasa dan menjadi salah satu dasar pembuatan addendum.
15. Addendum kontrak dibuat apabila terjadi perubahan kontrak yang disebabkan :
- Perubahan pekerjaan



- b. Perubahan harga
 - c. Perubahan jadwal pelaksanaan
 - d. Perubahan No. Rekening
 - e. Perubahan lainnya yang menurut Direksi layak dan patut untuk dipertimbangkan.
16. Penghentian kontrak dapat dilakukan dalam hal terjadi peristiwa yang berada diluar kekuasaan para pihak yang mengakibatkan para pihak tidak mungkin melaksanakan kewajiban yang ditentukan dalam kontrak yang disebabkan oleh keadaan kahar atau keadaan yang ditetapkan dalam kontrak.
17. Dengan mengenyampingkan Pasal 1266 KUHPerdara, dapat dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak tanpa melalui putusan pengadilan dalam hal :
- a. Penyedia barang/jasa melanggar ketentuan dalam kontrak, mengundurkan diri, tidak mampu menyelesaikan pekerjaan atau dinyatakan pailit.
 - b. Denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia barang/jasa sudah melampaui besarnya nilai jaminan pelaksanaan atau maksimum denda keterlambatan.
 - c. Dalam hal terjadi adanya praktek penyimpangan, persekongkolan, kecurangan, dan pemalsuan dalam proses pengadaan maupun pelaksanaan kontrak, Direksi dapat membatalkan kontrak setelah mendapat pemberitahuan secara tertulis dari Pengguna barang/jasa atau pihak lain yang berkompeten.
18. Pengawasan dan pemeriksaan terhadap pekerjaan yang telah maupun yang sedang dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk Direksi, apabila diperlukan Direksi dapat menunjuk Pihak Ketiga untuk melakukan tugas tersebut.
19. Apabila rekanan terlambat menyelesaikan pekerjaan/menyerahkan hasil pekerjaan dari jadwal yang telah ditetapkan dalam Kontrak/OPL yang bersangkutan, kepada rekanan yang bersangkutan harus dikenakan denda atau ganti rugi yang besarnya sesuai dengan hasil perhitungan berdasarkan ketentuan dalam Kontrak/OPL.
20. Denda keterlambatan atas penyelesaian pekerjaan sebesar 1% dari harga kontrak untuk setiap hari keterlambatan, maksimum denda sebesar 5% dari harga kontrak, apabila melebihi 5% dari harga kontrak dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak.
21. Khusus untuk keterlambatan penyerahan barang dikenakan denda sebesar 0,084% per hari dari harga jumlah barang yang belum diserahkan, maksimum keterlambatan selama 30 hari, setelah 30 hari s/d 50 hari dikenakan denda sebesar 5% dari nilai barang yang belum diserahkan, apabila keterlambatan melampaui batas penyerahan 50 hari maka dilakukan pemutusan/pembatalan OPL.
22. Ganti rugi dibebankan kepada penyedia barang/jasa apabila akibat kesalahannya terjadi kerusakan pada alat produksi atau properti lainnya atau mengakibatkan terganggunya atau terhalanginya perusahaan melakukan pekerjaan atau berkurangnya manfaat yang



seharusnya diperoleh perusahaan atau atas keuntungan yang seharusnya didapat oleh perusahaan.

23. Perpajakan mencantumkan tentang kewajiban pajak Para Pihak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku.
24. Korespondensi memuat alamat Para Pihak yang dapat dijangkau oleh alat korespondensi yang berbentuk surat, faksimili, atau e-mail.
25. Penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak dalam kontrak dengan cara musyawarah, mediasi atau melalui pengadilan.
26. Itikad baik, para pihak bertindak berdasarkan asas kepercayaan yang disesuaikan dengan hak hak yang terdapat dalam kontrak, para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tidak menonjolkan kepentingan masing-masing. Jika ada yang merasa dirugikan diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi masalah tersebut.
27. Keadaan kahar adalah keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak sehingga kewajiban dalam kontrak tidak dapat dilaksanakan, seperti peperangan, kerusakan, revolusi, bencana alam, pemogokan massal, kebakaran. Tindakan yang diambil untuk mengatasi kahar diserahkan kepada kesepakatan Para pihak.
28. Dalam hal rekanan mengundurkan diri setelah menandatangani Kontrak/OPL, maka Surat Jaminan Pelaksanaan menjadi milik Perusahaan. Penunjukan rekanan berikutnya dapat dilaksanakan sesuai dengan kedudukan dalam urutan calon pemenang lelang. Kemungkinan perhitungan/pembayaran nilai hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan berdasarkan atas hasil penelitian dan penilaian hasil pekerjaan tersebut serta kegunaannya bagi Perusahaan.
29. Apabila dalam jangka waktu yang telah ditetapkan rekanan tidak melaksanakan pekerjaan/penyerahan hasil pekerjaan, maka Surat Jaminan Pelaksanaan menjadi milik Perusahaan.
30. Penandatanganan kontrak/OPL dilakukan oleh Direktur atau orang yang diberi wewenang dalam Akte Perusahaan atau orang yang diberi kuasa khusus yang dibuat dihadapan Notaris.

Bagian Ketujuh

Monitoring

Pasal 16

1. Bagian Teknis sebagai monitoring kemajuan proses Pengadaan Barang/Jasa mulai dari pembuatan plafond, tender, kontrak sampai pekerjaan selesai, antara lain :
 - a. Meneliti kesesuaian dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK), spesifikasi teknis maupun design yang meliputi kuantitas, kualitas, dan fungsi barang/jasa.
 - b. Mengendalikan kemajuan pekerjaan dan waktu penyerahan barang dan jasa.



2. Pelaksanaan dan monitoring atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa wajib didukung dengan dokumen yang tertib dan teratur.
3. Hasil pelaksanaan dan monitoring wajib dilaporkan dalam bentuk laporan yang ditujukan kepada Direksi.

Bagian Kedelapan
Penyerahan dan Penerimaan Barang dan Jasa
Pasal 17

1. Sebelum proses pekerjaan berlangsung, penanggung jawab pekerjaan harus melakukan pemeriksaan dan pengawasan terhadap barang/jasa yang meliputi kesesuaian spesifikasi teknis barang, jumlah barang dan mutu barang sesuai kontrak.
2. Berita acara Pemeriksaan pekerjaan terhadap jasa borongan harus diteliti dan ditandatangani oleh Penanggungjawab permintaan pekerjaan.
3. Berita Acara Serah Terima pekerjaan Jasa Borongan harus diteliti dan ditandatangani oleh pihak Bagian Teknis, Manajer Kebun/Unit, Distrik Manager dan Pemborong.

Bagian Kesembilan
Lain-lain
Pasal 18
Penyedia Barang/Jasa BUMN dan Atau Anak Perusahaan

1. BUMN dan/atau anak perusahaan dapat ikut serta sebagai penyedia barang/jasa yang dibutuhkan yang merupakan produk atau layanan dan BUMN atau Anak Perusahaan.
2. Apabila BUMN dan/atau anak Perusahaan yang memproduksi atau memberi pelayanan yang dibutuhkan lebih dari satu maka harus dilakukan pemilihan langsung.

Penutup
Pasal 19

Hal-hal yang berkaitan dengan ketentuan peraturan pengadaan barang dan atau jasa yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan lebih lanjut oleh Direksi.



**PROSES PENGAJUAN DAFTAR PERMINTAAN BARANG BARANG (DPBB) dan
PERMINTAAN PEMAKAIAN ANGGARAN BELANJA (PPAB)
SAMPAI DENGAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA**

A. Kriteria

Perencanaan Pengadaan barang dan jasa adalah sekumpulan aktivitas yang dirancang secara sistematis dan terukur sesuai dengan waktu kebutuhan operasional perusahaan dalam berbagai bidang yang sejalan dengan rencana aktivitas manajemen perusahaan.

B. Persiapan

Proses pengadaan barang dan/atau jasa dimulai dari pengajuan/pembuatan DPBB/PPAB yang berdasarkan skala prioritas urgensinya dan didukung oleh perencanaan yang matang dengan kriteria tepat tujuan, tepat sasaran, tepat mutu, tepat biaya dan tepat waktu. Memastikan bahwa pekerjaan yang diajukan dalam DPBB/PPAB anggarannya telah tersedia pada RKAP/RKO sesuai dengan jenis kegiatannya, diharapkan tidak terjadi pengalihan anggaran. Apabila ada program baru yang mendesak dan belum termasuk dalam RKAP/RKO maka kegiatan tersebut terlebih dahulu harus mendapat persetujuan dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris.

C. Alur Proses Penyelesaian DPBB/PPAB

Kebun/Unit/Bagian

1. Kebun/Unit/Bagian membuat DPBB/PPAB, dengan mencantumkan kebutuhan barang/pekerjaan persemester, harga dan memeriksa apakah sudah tertuang dalam RKAP/RKO.
2. Jika dana yang dibutuhkan tidak tertampung dalam RKAP/RKO, Kebun/Unit/Bagian mengajukan permohonan pengalihan dana kepada Direksi
3. Mencantumkan spesifikasi teknis pekerjaan/barang
4. Mencantumkan stok barang yang ada di kebun/unit
5. Setelah ditandatangani oleh Pimpinan dan dicap/stempel oleh Kebun/Unit, mengirimkan DPBB/PPAB kepada Distrik

Distrik (2 hari)

1. Registrasi DPBB/PPAB kebun dan menghimpun DPBB bahan sejenis
2. Memeriksa anggaran fisik dan harga yang tersedia dalam RKAP/RKO
3. Meneliti stok/persediaan barang yang diminta di kebun/unit lain yang berada dalam wilayah Distriknya dan berkoordinasi dengan Distrik lain
4. Meneliti kewajaran jumlah yang diminta baik fisik maupun biaya sesuai norma dan kebutuhan
5. Memeriksa spesifikasi teknis dari barang dan uraian pekerjaan yang diminta



6. Apabila DPBB/PPAB telah lengkap ditandatangani selanjutnya di kirim ke pada Bagian Sekretariat di Kandir

Bagian Sekretariat (1 hari)

1. Registrasi
2. Memeriksa kelengkapan administrasi/dokumen dan otorisasi dari pejabat yang berwenang
3. Mengembalikan DPBB/PPAB yang tidak lengkap atau belum diparaf/tandatangan pejabat yang berwenang.
4. DPBB/PPAB yang lengkap diteruskan kepada Bagian Teknis
5. Membuat lembar kontrol

Bagian Teknis (3 hari)

1. Registrasi PPAB/DPBB dari Kebun/Unit dan Distrik
2. Meneliti dan mengoreksi DPBB/PPAB yang berasal dari Kebun/Unit dan Distrik tentang jumlah fisik, spesifikasi teknis maupun anggarannya.
3. Apabila dana anggaran yang diminta kurang maka Bagian Teknis dengan pertimbangan urgensinya berkoordinasi dengan Distrik untuk pengalihan dana/pengurangan fisik atau dibatalkan.
4. Meneliti persediaan barang yang diminta diseluruh wilayah kerja PTPN II
5. Membuat spesifikasi teknis pekerjaan, juknis, bestek dan gambar
6. Meminta informasi harga kepada Bagian pengadaan
7. Membuat plafon harga yang ditandatangani Kepala Bagian Teknis dan Direktur Teknis
8. Setelah lengkap ditandatangani/paraf, selanjutnya dikirim ke Bagian Pembiayaan.
9. Mengisi lembar kontrol

Bagian Pembiayaan (2 hari)

1. Registrasi
2. Memeriksa dana yang diminta/dibutuhkan apa tersedia atau kurang
3. Apabila dana anggaran yang dibutuhkan tidak tersedia atau kurang DPBB/PPAB dikembalikan kepada Bagian Teknis
4. Membuat surat usulan pengalihan anggaran biaya investasi kepada Dewan Komisaris
5. Setelah proses penelitian dana anggaran selesai, diparaf oleh Kabag Pembiayaan dan Kaur Anggaran selanjutnya di kirim kepada Bagian Sekretariat untuk mendapat persetujuan Direksi.
6. Mengisi lembar kontrol

Bagian Sekretariat (1 hari)

1. Registrasi
2. Memeriksa kelengkapan administrasi/dokumen dan otorisasi dari pejabat yang berwenang



3. Mengembalikan DPBB/PPAB yang tidak lengkap atau belum diparaf/tandatangan pejabat yang berwenang.
4. DPBB/PPAB yang lengkap diteruskan kepada Direksi untuk mendapat persetujuan :
 - a. Dirkeu untuk investasi \leq Rp.250.000.000,- dan/atau Eksplotasi \leq Rp. 1 Milyar
 - b. Dirut untuk investasi $>$ Rp.250.000.000,- dan/atau eksploitasi $>$ Rp. 1 Milyar

Direksi (3 hari)

1. Direksi menyetujui atau menolak DPBB/PPAB
2. Dikembalikan kepada Bagian Sekretariat

Bagian Sekretariat (1 hari)

Setelah DPBB/PPAB disetujui/ditolak oleh Direksi, selanjutnya Bagian Sekretariat mendistribusikan DPBB/PPAB yang telah disetujui Direksi kepada Bagian /Unit/Kebun sesuai kewenangannya berdasarkan bidang dan nilai pekerjaannya sbb :

- a. PPAB untuk pekerjaan rutin, dan pekerjaan borongan dengan nilai dibawah Rp.50.000.000,- dikirim kepada Kebun/Unit/Bagian Teknis
- b. DPBB/PPAB untuk pengadaan barang dengan nilai dibawah Rp.200.000.000,-, dan untuk pengadaan barang keagenan/pabrikasi dikirim kepada Bagian Pengadaan.
- c. DPBB/PPAB untuk pengadaan barang, atau barang dan jasa dengan nilai di atas Rp.200.000.000,-, atau untuk pengadaan jasa di atas Rp.50.000.000,- diserahkan kepada Bag. Teknis guna dibuat Owner Estimate (OE)/Plafon harga.
- d. Mengisi lembar kontrol

Bagian Teknis (7 hari)

- a. Selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari telah telah membuat OE/Plafon harga selanjutnya meneruskannya kepada Bagian PBJ.
- b. Mengisi lembar kontrol

D. Proses Pelaksanaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa Pada Bagian/Unit/Kebun

1. Proses Pelaksanaan Pengadaan Barang di Bagian Pengadaan (14 hari)
 - a. Bagian Pengadaan melaksanakan seluruh tahapan proses pengadaan barang sampai pembuatan OPL/Kontrak sesuai tata cara pengadaan barang yang diatur dalam Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa PTPN II (Persero) dan SOP pada Bagian Pengadaan, selanjutnya meneruskannya kepada Bagian Sekretariat (mengisi lembar control)
 - b. Bagian Sekretariat memeriksa kelengkapan dokumen dan otorisasi OPL/Kontrak selanjutnya meneruskan kepada Direksi untuk mendapat persetujuan (mengisi lembar control)
 - c. Direksi menyetujui/tidak menyetujui OPL/Kontrak, dan dikembalikan kepada Bagian Sekretariat (dicatat dalam lembar control)
 - d. Bagian Sekretariat, meregistrasi dan memberi nomor OPL/Kontrak yang telah disetujui Direksi dan mendistribusikannya kepada pemenang serta bagian terkait, untuk



OPL/Kontrak yang tidak mendapat persetujuan Direksi dikembalikan kepada Bagian Pengadaan.

2. Proses Pelaksanaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa di Bagian PBJ (14 hari)
 - a. Bagian PBJ melaksanakan seluruh tahapan proses pengadaan barang dan/atau jasa sampai dengan pembuatan draft penetapan pemenang pengadaan barang dan/atau jasa dengan mengikuti tata cara yang terdapat dalam Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa PTPN II (Persero) dan SOP Bagian PBJ, selanjutnya meneruskannya kepada Bagian Sekretariat. (mengisi lembar control)
 - b. Bagian Sekretariat memeriksa draft penetapan calon pemenang beserta seluruh dokumen pendukungnya selanjutnya mengembalikan dokumen tersebut kepada Bagian PBJ untuk mendapat persetujuan dari Direktur Utama. (mengisi lembar control)
 - c. Direktur Utama menyetujui/tidak menyetujui penetapan pemenang, dan dikembalikan kepada Bagian PBJ. (dicatat dalam lembar control)
 - d. Setelah mendapat persetujuan Bagian PBJ membuat surat pemberitahuan kepada pemenang, selanjutnya meneruskan seluruh dokumen pengadaan barang dan/atau jasa tersebut kepada Bagian Pengadaan/Bagian Teknis untuk pembuatan kontrak. (mengisi lembar control)

Pembuatan Draft Kontrak oleh Bagian Terkait sampai ditandatangani Direksi (14 Hari)

- Bagian Teknis setelah menerima berkas lelang/pemilihan dari Bagian PBJ selanjutnya membuat draft kontrak pengadaan barang dan/atau jasa tersebut dan meneruskannya kepada Bagian Sekretariat. (mengisi lembar control)
 - Bagian Sekretariat memeriksa draft kontrak beserta seluruh dokumen pendukungnya sesuai prosedur pembuatan kontrak, selanjutnya meneruskannya kepada Direksi untuk mendapat persetujuan. (mengisi lembar control)
 - Direksi menyetujui/tidak menyetujui draft Kontrak, dan dikembalikan kepada Bagian Sekretariat. (dicatat dalam lembar control)
 - Bagian Sekretariat meregistrasi dan memberi nomor Kontrak yang telah disetujui Direksi dan mendistribusikannya kepada pemenang serta bagian terkait, untuk Kontrak yang tidak mendapat persetujuan Direksi dikembalikan kepada Bagian Pengadaan/Bagian Teknis.
3. Proses Pelaksanaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa di Bagian Teknis (14 hari)
 - a. Bagian Teknis melaksanakan seluruh tahapan proses pengadaan barang dan/atau jasa yang menjadi kewenangannya sampai dengan penetapan pemenang pengadaan barang dan/atau jasa oleh Direksi dengan mengikuti tata cara yang terdapat dalam Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa PTPN II (Persero) dan SOP yang ada pada Bagian Teknis, selanjutnya membuat draft kontrak dan meneruskannya kepada Bagian Sekretariat. (mengisi lembar control)
 - b. Bagian Sekretariat memeriksa draft kontrak beserta seluruh dokumen pendukungnya sesuai prosedur dan aspek hukum pembuatan kontrak, selanjutnya meneruskannya kepada Direksi untuk mendapat persetujuan. (mengisi lembar control)



-
- c. Direksi menyetujui/tidak menyetujui draft Kontrak, dan dikembalikan kepada Bagian Sekretariat. (dicatat dalam lembar control)
 - d. Bagian Sekretariat meregistrasi dan memberi nomor Kontrak yang telah disetujui Direksi dan mendistribusikannya kepada rekanan pemenang serta Bagian terkait, untuk Kontrak yang tidak mendapat persetujuan Direksi dikembalikan kepada Bagian Teknis.
4. Proses Pelaksanaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa di Kebun/Unit (14 hari)
- a. Kebun/unit melaksanakan seluruh tahapan proses pengadaan barang dan/atau jasa yang menjadi kewenangannya sampai dengan penerbitan OPL/Kontrak dengan mengikuti tata cara yang terdapat dalam Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa PTPN II (Persero) dan SOP yang ada pada Kebun/unit masing-masing.
 - b. Sebelum menerbitkan OPL/Kontrak Kebun/Unit terlebih dahulu meminta informasi harga kepada Bagian Pengadaan.
 - c. OPL/Kontrak yang dibuat oleh Kebun/Unit diberi tembusan kepada Bagian Sekretariat