






PT PETROKIMIA GRESIK

PETUNJUK PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

PD-02-0002



Tanggal	Terbitan	Revisi	No. Copy
22 September 2014	4	0	

Disiapkan oleh: Staf Pengembangan Prosedur 	Diperiksa oleh: Mgr Organisasi & Prosedur 	Disahkan oleh: GM Sumber Daya Manusia 
--	---	---

	Nomor Dokumen : PD-02-0002	Tanggal : 22 September 2014
	PETUNJUK PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA	Terbitan : 4
		Revisi : 0
		Halaman 2 dari 5

DAFTAR ISI

	Halaman
Lembar Pengesahan	1
Daftar Isi	2
I. TUJUAN	3
II. RUANG LINGKUP	3
III. DEFINISI	3
IV. TANGGUNG JAWAB	5
V. DOKUMEN TERKAIT	5



	Nomor Dokumen : PD-02-0002	Tanggal : 22 September 2014
	PETUNJUK PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA	Terbitan : 4
		Revisi : 0
		Halaman 3 dari 5

I. TUJUAN

Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa ini disusun untuk memberikan petunjuk pelaksanaan teknis administratif yang lebih jelas dalam proses kegiatan pengadaan barang/jasa, sehingga Perusahaan memperoleh barang/jasa dengan harga yang wajar, kualitas sesuai dengan yang diinginkan, penyerahan pada jadwal yang ditentukan serta sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan Direksi yang mengatur tentang Ketentuan Pelaksanaan Pengadaan Barang/jasa PT Petrokimia Gresik.

II. RUANG LINGKUP

Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa ini berlaku untuk pengadaan barang/jasa di PT Petrokimia Gresik baik pengadaan barang/jasa dalam negeri maupun luar negeri, baik untuk keperluan investasi maupun operasional yang pembiayaannya menggunakan dana/anggaran Perusahaan, sebagaimana ketentuan yang telah diatur dalam Surat Keputusan Direksi PT Petrokimia Gresik No. 0306/TU.04.02/30/SK/2011 tanggal 22 Agustus 2011 tentang Ketentuan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa PT Petrokimia Gresik.

III. DEFINISI

1. Perusahaan : adalah PT Petrokimia Gresik.
2. Direksi : adalah Direktur Utama dan Direktur Perusahaan.
3. RKAP : adalah rencana kerja dan anggaran Perusahaan selama 1 (satu) tahun anggaran, dan telah disahkan oleh RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham).
4. Unit Kerja Peminta : atau Pengguna Barang/Jasa adalah unit kerja yang bertanggung jawab untuk menggunakan barang/jasa, termasuk unit kerja yang bertanggung jawab untuk mengoperasikan Obyek (semua sarana dan/atau fasilitas milik Perusahaan) yang dalam hal diperlukan berkewajiban untuk mengajukan permintaan jasa pemeliharaan terhadap Obyek yang menjadi tanggung jawabnya.
5. Kompilator Anggaran : adalah unit kerja yang ditunjuk sebagai koordinator penyusunan mata anggaran tertentu.
6. Pelaksana Pengadaan : adalah Kepala Unit Kerja yang diberi wewenang untuk melakukan pemilihan Penyedia Barang/Jasa sesuai dengan obyek pengadaannya.
7. Panitia Pengadaan : adalah tim yang dibentuk oleh Direksi untuk melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
8. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa : adalah kegiatan untuk menetapkan Penyedia Barang/Jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan.
9. Penyedia Barang/Jasa : adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa.
10. Rekanan : adalah badan usaha yang telah diseleksi oleh Perusahaan dan masuk ke dalam Daftar Rekanan Perusahaan.
11. Daftar Rekanan Terseleksi : adalah daftar rekanan yang dikeluarkan oleh Perusahaan yang berisikan nama-nama Rekanan yang telah lulus seleksi dan setiap saat dapat disertakan dalam kegiatan pengadaan barang/jasa sesuai dengan bidangnya.

	Nomor Dokumen : PD-02-0002	Tanggal : 22 September 2014
	PETUNJUK PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA	Terbitan : 4
		Revisi : 0
		Halaman 4 dari 5

12. Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa : adalah kegiatan membelanjakan dana anggaran perusahaan yang tersedia dengan tujuan untuk memperoleh barang/jasa yang dibutuhkan Perusahaan untuk melaksanakan operasinya dimulai dari kegiatan perencanaan pembelian, pengiriman, inspeksi dan penerimaan serta penyimpanannya.
13. Kontrak : adalah perikatan antara Perusahaan dengan Penyedia Barang/Jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa, antara lain berupa *Purchase Order* (PO), Order Pembelian, Order Kerja (OK) dan Surat Perjanjian (SP).
14. Barang : adalah bahan baku dan penolong, barang setengah jadi, barang jadi, peralatan dan sejenisnya yang spesifikasinya ditetapkan oleh Unit Kerja Peminta Barang.
15. Jasa : adalah pekerjaan dan/atau penyediaan jasa termasuk jasa konsultasi, jasa pemborongan, jasa pemasokan barang dan sejenisnya yang spesifikasinya ditetapkan oleh Unit Kerja Peminta Jasa.
16. Dokumen Pengadaan : adalah dokumen yang disiapkan oleh Panitia/Pelaksana Pengadaan sebagai pedoman dalam proses pengadaan barang/jasa sesuai kebutuhannya antara lain meliputi: *Purchase Requisition*, Undangan kepada Penyedia Barang/Jasa, Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau *Terms of Reference* (TOR), Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS), HPS (Harga Perkiraan Sendiri) dan Konsep Kontrak.
17. Pagu Anggaran : adalah batasan/*plafond* anggaran yang disediakan untuk barang atau jasa yang akan diadakan.
18. Tarif : adalah harga perkesatuan barang atau jasa.
19. Harga : adalah jumlah uang yang menyatakan nilai tukar suatu barang atau jasa.
20. Tarif Dasar : adalah tarif pengadaan barang/jasa yang nilai satuan, perkiraan kuantum dan biaya dalam periode tertentu telah mendapat persetujuan dari Direksi.
21. *Owner Estimate* atau Harga Perkiraan Sendiri (HPS) : adalah perhitungan harga barang/jasa yang dilakukan oleh Unit Kerja Perencana dan/ atau Peminta Barang/Jasa yang dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan dan digunakan sebagai acuan dalam evaluasi penawaran, klarifikasi, dan/atau negosiasi dengan calon penyedia barang/jasa.
22. Prakualifikasi : adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia Barang/Jasa sebelum memasukkan penawaran.
23. Pascakualifikasi : adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari Penyedia Barang/Jasa setelah memasukkan penawaran.
24. Investasi : adalah penanaman modal yang dilakukan oleh Perusahaan melalui pertimbangan sedemikian rupa sehingga dapat menunjang kontinuitas dan perkembangan usaha serta menghindari pemborosan dalam investasi tersebut.
Investasi dibedakan atas Investasi Pengembangan dan Investasi Rutin.



	Nomor Dokumen : PD-02-0002	Tanggal : 22 September 2014
	PETUNJUK PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA	Terbitan : 4
		Revisi : 0
		Halaman 5 dari 5

25. *Investasi Pengembangan* : adalah investasi yang harus memenuhi unsur di bawah ini:
- Meningkatkan skala bisnis Perusahaan; dan/atau
 - Mebutuhkan jangka waktu (pengadaan/pembangunan) lebih dari 1 (satu) tahun; dan/atau
 - Mebutuhkan dana pihak ketiga.
26. *Investasi Rutin* : adalah investasi yang harus memenuhi unsur di bawah ini:
- Bersifat penggantian atau penambahan sebagian atau seluruh fasilitas Perusahaan; dan/atau
 - Tidak membutuhkan dana pihak ketiga.
27. *Multi Winners* : adalah penunjukkan lebih dari satu rekanan pemenang dalam satu proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang diadakan oleh Pelaksana Pengadaan.

IV. TANGGUNG JAWAB

Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa ini disiapkan oleh Staf Pengembangan Prosedur, diperiksa oleh Mgr Organisasi & Prosedur dan disahkan oleh GM Sumber Daya Manusia. Pelaksanaan atas ketentuan yang diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan ini menjadi tanggung jawab semua pihak yang terkait.

V. DOKUMEN TERKAIT

- Surat Keputusan Direksi PT Petrokimia Gresik No. 0431/TU.04.02/30/SK/2013 tanggal 22 November 2013 tentang Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Kepada Perusahaan Lain.
- Surat Keputusan Direksi PT Petrokimia Gresik No. 0306/TU.04.02/30/SK/2011 tanggal 22 Agustus 2011 tentang Ketentuan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa PT Petrokimia Gresik.
- Nota Dinas Direksi PT Petrokimia Gresik No. 0659/TU.04.02/30/ND/2011 tanggal 8 Maret 2011 tentang Kompilator Anggaran.
- Surat Keputusan Direksi PT Petrokimia Gresik No. 112/06/TU.04.02/18/SK/2000 tanggal 20 Juni 2000 tentang Kewenangan Penandatanganan Dokumen Pembayaran.
- Nota Dinas Direksi PT Petrokimia Gresik No. 0508/TU.04.02/30/ND/2011 tanggal 22 Februari 2011 tentang Uang Muka.
- Nota Dinas Direksi PT Petrokimia Gresik No. 0509/TU.04.02/30/ND/2011 tanggal 22 Februari 2011 tentang Ketentuan Penggunaan Uang Muka di Departemen Perwakilan Jakarta.
- Nota Dinas Direksi PT Petrokimia Gresik No. 1199/TU.04.02/30/ND/2008 tanggal 3 Juni 2008 tentang Kewenangan Pengadaan Barang/Jasa dengan atau Tanpa Kontrak dan Pembentukan Kas Kecil Proyek.
- Nota Dinas Direksi PT Petrokimia Gresik No. 2954/TU.04.02/30/ND/2009 tanggal 6 November 2009 tentang Kas Kecil.
- Nota Dinas Direksi PT Petrokimia Gresik No. 0261/TU.04.02/30/ND/2009 tanggal 2 Februari 2009 tentang Kewenangan Perubahan Tanggal Batas Penyerahan Barang.



	Nomor Dokumen : PD-02-0002	Tanggal : 22 September 2014
	PETUNJUK PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA	Terbitan : 4
		Revisi : 0
		Halaman 5 dari 5

25. **Investasi Pengembangan** : adalah investasi yang harus memenuhi unsur di bawah ini:
- Meningkatkan skala bisnis Perusahaan; dan/atau
 - Mebutuhkan jangka waktu (pengadaan/pembangunan) lebih dari 1 (satu) tahun; dan/atau
 - Mebutuhkan dana pihak ketiga.
26. **Investasi Rutin** : adalah investasi yang harus memenuhi unsur di bawah ini:
- Bersifat penggantian atau penambahan sebagian atau seluruh fasilitas Perusahaan; dan/atau
 - Tidak membutuhkan dana pihak ketiga.
27. **Multi Winners** : adalah penunjukkan lebih dari satu rekanan pemenang dalam satu proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang diadakan oleh Pelaksana Pengadaan.

IV. TANGGUNG JAWAB

Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa ini disiapkan oleh Staf Pengembangan Prosedur, diperiksa oleh Mgr Organisasi & Prosedur dan disahkan oleh GM Sumber Daya Manusia. Pelaksanaan atas ketentuan yang diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan ini menjadi tanggung jawab semua pihak yang terkait.

V. DOKUMEN TERKAIT

- Surat Keputusan Direksi PT Petrokimia Gresik No. 0431/TU.04.02/30/SK/2013 tanggal 22 November 2013 tentang Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Kepada Perusahaan Lain.
- Surat Keputusan Direksi PT Petrokimia Gresik No. 0306/TU.04.02/30/SK/2011 tanggal 22 Agustus 2011 tentang Ketentuan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa PT Petrokimia Gresik.
- Nota Dinas Direksi PT Petrokimia Gresik No. 0659/TU.04.02/30/ND/2011 tanggal 8 Maret 2011 tentang Kompilator Anggaran.
- Surat Keputusan Direksi PT Petrokimia Gresik No. 112/06/TU.04.02/18/SK/2000 tanggal 20 Juni 2000 tentang Kewenangan Penandatanganan Dokumen Pembayaran.
- Nota Dinas Direksi PT Petrokimia Gresik No. 0508/TU.04.02/30/ND/2011 tanggal 22 Februari 2011 tentang Uang Muka.
- Nota Dinas Direksi PT Petrokimia Gresik No. 0509/TU.04.02/30/ND/2011 tanggal 22 Februari 2011 tentang Ketentuan Penggunaan Uang Muka di Departemen Perwakilan Jakarta.
- Nota Dinas Direksi PT Petrokimia Gresik No. 1199/TU.04.02/30/ND/2008 tanggal 3 Juni 2008 tentang Kewenangan Pengadaan Barang/Jasa dengan atau Tanpa Kontrak dan Pembentukan Kas Kecil Proyek.
- Nota Dinas Direksi PT Petrokimia Gresik No. 2954/TU.04.02/30/ND/2009 tanggal 6 November 2009 tentang Kas Kecil.
- Nota Dinas Direksi PT Petrokimia Gresik No. 0261/TU.04.02/30/ND/2009 tanggal 2 Februari 2009 tentang Kewenangan Perubahan Tanggal Batas Penyerahan Barang.

