

PERUSDA MELATI BHAKI SATYA
PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA

KEPUTUSAN DIREKSI

PERUSAHAAN DAERAH MELATI BHAKTI SATYA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

NO. 003/SOP/MBS-Dir/12/2011

TENTANG

PENGADAAN BARANG DAN JASA

DIREKSI PERUSAHAAN DAERAH MELATI BHAKTI SATYA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

-
-
- MENIMBANG** : 1. Bahwa untuk mewujudkan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, perlu pengaturan mengenai tata cara Pengadaan Barang/Jasa yang sederhana, jelas dan komprehensif, sesuai dengan tata kelola yang baik, sehingga dapat menjadi pengaturan yang efektif bagi para pihak yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Bahwa sehubungan dengan Butir Nomor 1 tersebut di atas, maka dipandang perlu untuk dibuat Keputusan Direksi Tentang Pedoman, Tata Cara Dan Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa.
- MENINGAT** : 1. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom.
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006 tentang Pengadaan Barang milik Negara/Daerah;
5. Permendagri No. 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.

PERUSDA MELATI BHAKI SATYA
PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA

6. Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Kalimantan Timur Nomor 821/K.256/2011 Tentang Perpanjangan Pelaksana Tugas (Plt.) Direksi Perusahaan Daerah Melati Bhakti Satya Provinsi Kalimantan Timur.

MENETAPKAN : KEPUTUSAN DIREKSI TENTANG PENGADAAN BARANG DAN JASA

PERUSDA MELATI BHAKI SATYA

PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. Tujuan

Prosedur ini disusun dan diterapkan untuk menciptakan mekanisme pembelian barang/jasa sesuai dengan ketentuan Perusahaan yang berlaku, mendapatkan harga yang paling menguntungkan bagi Perusahaan dengan kualitas, penyerahan dan pelaksanaan pembelian yang tertib administrasi serta transaksi yang sehat.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini digunakan untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai di bawah Rp. 100.000.000,- (Seratus Juta Rupiah) baik barang/jasa operasi dan non operasi termasuk barang/jasa yang memerlukan perancangan dan atau pembangunan lebih dahulu sebelum digunakan, mengacu kepada bagan alir pengadaan barang/jasa serta tertib administrasi.

3. Definisi

- a) Pengadaan barang dan jasa (PBJ) adalah proses yang diawali dengan pengisian formulir atau dokumen yang diajukan dan diterbitkan oleh pengguna yang menjadi tanggung jawabnya sebagai sarana untuk menunjukkan kebutuhan barang/jasa yang harus dibeli. Agar lebih jelas pengajuan PBJ dilengkapi dengan Spesifikasi Teknis atau Term Of Reference (TOR), dan setiap pengajuan PBJ diupayakan untuk setiap jenis pengadaan. Dalam keadaan darurat/mendesak atau tertentu permintaan pengadaan barang/jasa dapat dilakukan melalui disposisi atau dokumen lainnya dari pejabat yang berwenang pada unit kerjanya.
- b) Tim pengadaan barang dan jasa adalah sekelompok pegawai yang dibentuk dan dipimpin oleh pejabat setingkat Manager atau Direksi terkait untuk menindaklanjuti pengadaan barang dan jasa, dalam jangka waktu terbatas.

4. Kewenangan Pengadaan Barang dan Jasa

Dalam prosedur ini, dilaksanakan berdasarkan hirarki struktur organisasi Perusda MBS. Dalam

Pelaksanaannya dibagi berdasarkan nilai transaksi pengadaan barang dan jasa dilakukan dengan pedoman sebagai berikut :

- 1) Untuk transaksi bahan-bahan atau barang-barang penunjang operasi di bawah atau samadengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dapat dilakukan oleh Direktur Terkait.
- 2) Untuk transaksi bahan-bahan atau barang-barang penunjang non operasi di bawah atau samadengan Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dapat dilakukan oleh Direktur Terkait.
- 3) Untuk transaksi bahan-bahan atau barang-barang penunjang operasi dan non operasi di atas Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) harus mendapat persetujuan dari Direktur Utama.

PERUSDA MELATI BHAKI SATYA

PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA

- 5. Pengadaan barang dan jasa dibagi menjadi 3 kelompok sebagai berikut :**
- a) Jasa Pemborongan**

Nilai kewenangan pengadaan jasa pemborongan ini sesuai dengan point ke 3 dalam menunjuk rekanan untuk jasa pemborongan dengan nilai di atas 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) harus dibentuk tim oleh Direktur Utama.

Tugas-tugas Tim adalah memastikan jasa yang diborongkan Efektif dan Efisien.
 - b) Pengadaan Barang**

Nilai kewenangan pengadaan Barang ini sesuai dengan point ke 3 dalam menunjuk rekanan untuk pengadaan barang dengan nilai di atas 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) harus dibentuk tim oleh Direktur Utama.

Tugas-tugas Tim adalah memastikan barang yang dibeli sesuai dengan spesifikasi teknis yang diminta.
 - c) Jasa Konsultasi**

Nilai kewenangan jasa konsultasi ini sesuai dengan point ke 3 dalam menunjuk rekanan untuk jasa konsultan dengan nilai di atas 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) harus dibentuk tim oleh Direktur Utama.

Tugas-tugas Tim adalah memastikan jasa yang dikonsultasikan Efektif dan Efisien.
- 6. Seluruh proses mulai dari pembuatan PBJ, diterbitkan kontrak pengadaan hingga proses pembayaran kepada rekanan harus didokumentasikan.**

PERUSDA MELATI BHAKI SATYA
PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA

7. Lain-Lain

Keputusan ini mulai berlaku sejak 30 Desember 2011 dengan catatan segala sesuatunya akan diubah dan atau di tambah sebagaimana mestinya jika di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dan atau kekurangan dalam keputusan ini.

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Samarinda

Jumat, 30 Desember 2011

PERUSDA MELATI BHAKTI SATYA



DR. H. SABRI RAMDHANY, MM

Plt. DIREKTUR UTAMA

PERUSDA MELATI BHAKI SATYA
PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA

BAGAN ALIR PROSES PBJ

No	Tahapan	Pelaksana
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pengisian PBJ</div>	Pengguna
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Kurang dari Rp. 10.000.000,00 </div>	Direktur Terkait
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Bentuk Tim</div>	Direktur Utama
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pembelian</div>	Staf
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Penyerahan</div>	Direktur Terkait

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Samarinda
 Jumat, 30 Desember 2011

PERUSDA MELATI BHAKTI SATYA



DR. H. SABRI RAMDHANY, MM
Plt. DIREKTUR UTAMA