

**PEDOMAN
PENGADAAN BARANG DAN JASA**

DANA PENSIUN PERHUTANI

2007

DAFTAR ISI

I.	PENDAHULUAN	1
1.1	Umum	1
1.2	Pengertian Isilah	1
II.	MAKSUD DAN TUJUAN	3
III.	PRINSIP DASAR, KEBIJAKAN DAN ETIKA PENGADAAN	3
IV.	KETENTUAN PELAKSANAAN	4
V.	RUANG LINGKUP	6
5.1	Pengadaan Barang	6
5.2	Pengadaan Jasa	9
VI.	PROSEDUR PERMINTAAN PENGADAAN BARANG / JASA	12
6.1	Nota Permintaan	12
6.2	Proses Selanjutnya	12
VII.	PELAKU PENGADAAN BARANG / JASA	13
VIII.	PERINTAH KERJA DAN PERJANJIAN KERJA	14
8.1	Umum	14
8.2	Surat Perintah Kerja dan Perjanjian Kerja	14
IX.	PENUTUP	16

I. PENDAHULUAN

1.1 Umum

Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1992 tentang Dana Pensiun dan Peraturan Pelaksanaannya tidak mengatur tentang pengadaan barang dan jasa. Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 1992 tentang Dana Pensiun Pemberi Kerja (DPPK) hanya mengatur tentang wewenang Dewan Pengawas Dana Pensiun untuk menunjuk Kantor Akuntan Publik dan Aktuaris.

Hal ini menunjukkan bahwa baik Undang-Undang Dana Pensiun maupun pelaksanaannya hanya sedikit mengatur pedoman pengadaan jasa saja dan tidak mengatur pengadaan barang, sehingga untuk pengadaan barang dan jasa ini perlu dibuat oleh Pengurus Dana Pensiun.

1.2 Pengertian Istilah

1. Pengadaan barang dan jasa, yaitu kegiatan pembelanjaan yang diperlukan oleh Dana Pensiun Perhutani dengan sumber pembiayaan yang berasal dari Rencana Kegiatan dan Anggaran Dana Pensiun Perhutani.
2. Dana Pensiun Perhutani merupakan Dana Pensiun yang keberadaannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan RI dengan Surat Keputusan Nomor : KEP.285/KM.6/2002 tanggal 18 November 2002.
3. Pengurus, yaitu pimpinan Dana Pensiun Perhutani yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa dan berwenang untuk menunjuk, mengangkat dan menetapkan Panitia Pengadaan Barang dan Jasa serta Panitia Pemeriksaan Barang dan Jasa.
4. Panitia Pengadaan Barang dan Jasa, yaitu Panitia yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Pengurus guna melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa.

5. Panitia

5. Panitia Pemeriksaan Barang dan Jasa, yaitu panitia yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Pengurus guna melaksanakan pemeriksaan barang dan jasa.
6. Barang, yaitu benda dalam berbagai bentuk dan ukuran yang spesifikasinya ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
7. Jasa Pemborongan, yaitu layanan pekerjaan pelaksanaan konstruksi atau wujud fisik lainnya, yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
8. Jasa Konsultan, yaitu layanan jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang yang keluarannya berbentuk piranti lunak, yang disusun secara sistematis dan ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
9. Penyedia barang / jasa, yaitu pihak yang melaksanakan pengadaan barang / jasa yang meliputi Perusahaan Swasta, Akuntan Publik, Aktuaris, Lembaga, dan Konsultan perorangan.
10. Produksi dalam negeri, yaitu berbagai jenis barang / jasa yang dibuat dan atau dihasilkan di dalam negeri.
11. Klarifikasi adalah permintaan penjelasan kepada penawar pengadaan barang / jasa untuk memberikan penjelasan mengenai hal-hal yang menurut panitia pengadaan/pejabat pengadaan dianggap kurang jelas.
12. Negosiasi, yaitu upaya panitia pengadaan/pejabat pengadaan terhadap penawar untuk mendapatkan kesepakatan harga yang wajar, sesuai persyaratan teknis yang dapat dipertanggungjawabkan.
13. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yaitu perhitungan harga / biaya yang dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan yang disusun oleh Panitia Pengadaan / Pejabat Pengadaan dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

II. MAKSUD

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud disusunnya pedoman ini, yaitu untuk mengatur tata cara pelaksanaan pengadaan barang dan jasa bagi para pelaksana dan penyedia sesuai dengan tugas, fungsi, hak, kewajiban dan peranan masing-masing pihak.

Tujuannya yaitu agar dalam melaksanakan pengadaan barang dan jasa memperoleh barang dan jasa yang dibutuhkan perusahaan dalam jumlah dan kualitas sesuai yang ditetapkan dan dapat dipertanggungjawabkan dalam waktu dan tempat yang telah ditentukan secara efektif dan efisien.

III. PRINSIP DASAR, KEBIJAKAN DAN ETIKA PENGADAAN

Dalam hal pengadaan barang dan jasa diperlukan ketaatan atas prinsip dasar, kebijakan dan etika pengadaan sebagai berikut :

1. Prinsip Dasar
 - a. Efisien, yang berarti bahwa pengadaan harus diusahakan dengan sehemat mungkin.
 - b. Efektif, yang berarti bahwa pengadaan harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat sebesar-besarnya.
 - c. Transparan, yang berarti bahwa pengadaannya harus bersifat terbuka.
 - d. Akuntabel, yang berarti harus mencapai sasaran, baik fisik, keuangan, maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan operasional perusahaan.
2. Kebijakan Umum
 - a. Sejauh mungkin menggunakan produksi dalam negeri.
 - b. Meningkatkan peran serta usaha kecil, koperasi dan kelompok masyarakat.

3. Etika

3. Etika pengadaan
 - a. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang / jasa.
 - b. Bekerja secara profesional, mandiri atas dasar kejujuran, untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang / jasa.
 - c. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung, untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan tidak sehat.
 - d. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan oleh para pihak sesuai dengan kesepakatan.
 - e. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, langsung atau tidak langsung dalam proses pengadaan barang / jasa.
 - f. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan perusahaan dalam pengadaan barang / jasa.
 - g. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan atau melakukan kegiatan bersama dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan perusahaan.

IV. KETENTUAN PELAKSANAAN

Dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, perlu diikuti ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Cara
 - a. Pembelian langsung di toko / supplier
 - b. Menggunakan penyedia barang dan jasa, meliputi :

1) Pemasokan

- 1) Pemasokan barang
 - 2) Jasa pemborongan
 - 3) Jasa lainnya
 - 4) Jasa konsultan
2. Metoda Pemilihan
 - a. Penunjukkan langsung
 - b. Pengadaan langsung
 - c. Pemilihan langsung
 3. Penanggung Jawab
 - a. Pengurus yang berwenang, terhadap penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa.
 - b. Pemakai atau pembuat nota permintaan terhadap jenis, spesifikasi, jumlah, volume, perencanaan teknis, kerangka acuan kerja, gambar, lokasi penyerahan, dan pagu anggaran.
 - c. Panitia Pengadaan, terhadap proses pengadaan barang dan jasa sampai dengan penetapan pemenang.
 - d. Panitia Pemeriksaan, terhadap kebenaran fisik barang dan jasa yang akan di serah terimakan oleh penyedia barang dan jasa.
 - e. Pejabat / Petugas Pengadaan, terhadap proses pengadaan dengan cara pengadaan langsung.
 - f. Pejabat / Petugas Pemeriksaan, terhadap kebenaran fisik barang dan jasa yang diserahkan melalui pengadaan langsung.
 4. Rencana dan Anggaran

Setiap pengadaan barang dan jasa agar mempunyai rencana dan anggaran yang tersedia.
 5. Pemecahan atau Penggabungan

Dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa tidak diperkenankan :

 - a. Memecah satu proses pengadaan menjadi beberapa paket pengadaan.

b. Menggabungkan

- b. Menggabungkan beberapa paket pekerjaan yang menurut sifat pekerjaan dan besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil / koperasi kecil.
- 6. Sesuai dengan Jumlah Persediaan
Untuk barang dan jasa yang diperlukan dan dipergunakan dalam tahun berjalan serta mudah didapat di pasaran, bila memerlukan persediaan, jumlah pengadaannya hanya diperbolehkan untuk persediaan maksimal 3 bulan.
- 7. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
 - a. HPS digunakan sebagai alat untuk menilai kewajaran harga penawaran termasuk rinciannya.
 - b. HPS yang dibuat oleh Panitia Pengadaan / Pejabat Pengadaan harus didasarkan atas perhitungan yang wajar serta memperhatikan ketersediaan anggaran.
 - c. HPS ditetapkan / disetujui oleh pejabat yang berwenang.
 - d. Nilai total HPS bersifat terbuka dan tidak rahasia.

V. RUANG LINGKUP

- 5.1 Pengadaan Barang
 - 1. Umum
Pengadaan barang diproses melalui pengadaan, penunjukkan dan pemilihan langsung.
 - 2. Pengadaan Langsung
 - a. Ketentuan
 - 1) Besarnya nilai pengadaan langsung, yaitu sampai dengan Rp.15.000.000,- (lima belas juta rupiah).
 - 2) Pelaksanaannya tidak perlu diproses oleh Panitia Pengadaan Barang, tetapi cukup oleh Pejabat / Petugas Pengadaan.
 - 3) Penyedia

- 3) Penyedia barang dapat dilaksanakan oleh usaha kecil, koperasi, toko dan grosir.
- b. Prosedur
- 1) Pembuatan nota permintaan pengadaan barang.
 - 2) Pengumpulan informasi mengenai harga barang, satuan pekerjaan yang diminta.
 - 3) Pelaksanaan pengadaan barang.
 - 4) Pemeriksaan dan penerimaan barang oleh pejabat / petugas pemeriksaan barang.
3. Penunjukkan Langsung
- a. Ketentuan
- 1) Besarnya nilai penunjukkan langsung, yaitu di atas Rp.15.000.000,- (lima belas juta rupiah) sampai dengan Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah).
 - 2) Khusus untuk penyedia barang yang merupakan distributor / agen tunggal, nilainya di atas Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah).
 - 3) Harus mendapat persetujuan Direktur Utama.
 - 4) Penyedia barang yang dapat dipilih untuk proses penunjukkan langsung, yaitu :
 - a) Pabrik
 - b) Distributor / Agen Tunggal
 - c) Institusi / Perusahaan Pemerintah
 - d) Usaha Kecil
 - e) Koperasi
 - f) Grosir / Supplier
 - g) Toko
 - h) Perusahaan Perorangan
- b. Prosedur
- 1) Pembuatan nota permintaan pengadaan barang.
 - 2) Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS).

3) Penyusunan

- 3) Penyusunan dokumen penunjukkan langsung.
 - 4) Pembuatan surat pesanan barang sekaligus permohonan permintaan harga penawaran barang.
 - 5) Pembukaan dokumen penawaran, evaluasi, klarifikasi dan negosiasi.
 - 6) Pembuatan Berita Acara Evaluasi, Klarifikasi dan Negosiasi Penawaran.
 - 7) Berdasarkan Berita Acara Evaluasi, Klarifikasi dan Negosiasi Penawaran tersebut, Panitia Pengadaan mengusulkan penyedia barang kepada Direktur Utama, untuk ditetapkan sebagai pelaksana.
 - 8) Pembuatan Surat Perintah Kerja (SPK) atau Surat Perjanjian Kerja.
 - 9) Pelaksanaan pengadaan.
 - 10) Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan Barang.
 - 11) Pembayaran tagihan pengadaan barang.
4. Pemilihan Langsung
- a. Ketentuan
 - 1) Besarnya nilai pemilihan langsung, yaitu di atas Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah).
 - 2) Perlu mendapat persetujuan dari Direktur Utama.
 - 3) Penyedia barang yang dapat dipilih untuk proses pemilihan langsung, yaitu :
 - a) Pabrik
 - b) Distributor / Agen Tunggal
 - c) Institusi / Perusahaan Pemerintah
 - e) Usaha Kecil
 - f) Koperasi
 - g) Grosir / Supplier
 - h) Toko
 - i) Perusahaan Perorangan

b. Prosedur

b. Prosedur

- 1) Pembuatan nota permintaan pengadaan barang.
- 2) Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
- 3) Penyusunan dokumen penunjukkan langsung.
- 4) Memilih calon peserta (minimal 3 calon), menetapkan dan mengundang peserta untuk mengajukan penawaran.
- 5) Pembukaan dokumen penawaran, evaluasi, klarifikasi dan negosiasi.
- 6) Pembuatan Berita Acara Evaluasi, Klarifikasi dan Negosiasi Penawaran.
- 7) Berdasarkan Berita Acara Evaluasi, Klarifikasi dan Negosiasi Penawaran tersebut, Panitia Pengadaan mengusulkan penyedia barang kepada Direktur Utama, untuk ditetapkan sebagai pelaksana.
- 8) Pembuatan Surat Perintah Kerja (SPK) atau Surat Perjanjian Kerja.
- 9) Pelaksanaan pengadaan.
- 10) Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan Barang.
- 11) Pembayaran tagihan pengadaan barang.

5.2 Pengadaan Jasa

1. Umum

Pengadaan jasa diproses melalui penunjukkan langsung dan pemilihan langsung.

2. Penunjukkan Langsung

a. Ketentuan

- 1) Besarnya nilai penunjukkan langsung, yaitu sampai dengan Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah).

2) Harus

- 2) Harus mendapat persetujuan dari Direktur Utama.
- 3) Dilaksanakan untuk memenuhi kebutuhan yang mendesak.
- 4) Penyedia jasa yang dapat dipilih untuk proses penunjukkan langsung, yaitu :
 - a) Penyedia jasa sebagai pemegang hak paten / lisensi tunggal.
 - b) Lembaga Perguruan Tinggi / Pemerintah. Konsultan Akturia dan Kantor Akuntan Publik yang ditunjuk oleh Dewan Pengawas.
 - c) Perusahaan yang pernah digunakan oleh Dana Pensiun Perhutani dan dinilai hasil pekerjaannya memuaskan, sesuai dengan isi perjanjian kerja yang dibuat.
 - d) Penyedia jasa di mana jasa yang akan dihasilkan merupakan kelanjutan dan erat kaitannya dengan jasa yang telah dilaksanakan sebelumnya.

b. Prosedur

- 1) Pembuatan nota permintaan pengadaan jasa.
- 2) Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
- 3) Penyusunan dokumen penunjukkan langsung.
- 4) Pembuatan surat pesanan jasa sekaligus permohonan permintaan harga penawaran jasa.
- 5) Pembukaan dokumen penawaran, evaluasi, klarifikasi dan negosiasi.
- 6) Pembuatan Berita Acara Evaluasi, Klarifikasi dan Negosiasi Penawaran.

7. Berdasarkan

- 7) Berdasarkan Berita Acara Evaluasi, Klarifikasi dan Negosiasi Penawaran tersebut, Panitia Pengadaan Barang / Jasa mengusulkan penyedia jasa kepada Direktur Utama, untuk ditetapkan sebagai pelaksana.
- 8) Pembuatan Surat Perintah Kerja (SPK) atau Surat Perjanjian Kerja.
- 9) Pelaksanaan pengadaan.
- 10) Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan Jasa.
- 11) Pembayaran tagihan pengadaan jasa.

3. Pemilihan Langsung

a. Ketentuan

- 1) Besarnya nilai pemilihan langsung, yaitu di atas Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah).
- 2) Harus mendapat persetujuan dari Direktur Utama.
- 3) Penyedia jasa yang dapat dipilih untuk proses pemilihan langsung, yaitu sama dengan ketentuan penyedia jasa pada penunjukan langsung.

b. Prosedur

Prosedur pemilihan langsung pengadaan jasa, sama dengan prosedur pemilihan langsung pengadaan barang.

V. PROSEDUR

VI. PROSEDUR PERMINTAAN PENGADAAN BARANG / JASA

6.1 Nota Permintaan

1. Permintaan pengadaan barang / jasa diajukan pejabat pemakai yang memerlukan barang / jasa kepada pejabat yang berwenang dengan menggunakan nota permintaan sesuai dengan lampiran dan ditembuskan kepada Bidang Keuangan.
2. Nota permintaan harus mencantumkan dengan jelas :
 - a. Nama barang / jasa
 - b. Jumlah satuan
 - c. Sumber biaya dan nomor rekening pembukuannya
 - d. Anggaran yang masih tersedia
 - e. Pemohon barang / jasa
 - f. Lampiran berupa :
 - 1) Untuk barang, spesifikasi teknis barang
 - 2) Untuk jasa :
 - Ketentuan yang diinginkan
 - Gambar apabila diperlukan
 - 3) Untuk jasa konsultan dan jasa lainnya, Kerangka Acuan Kerja (KAK)

6.2 Proses Selanjutnya

Pejabat Keuangan yang menerima tembusan Nota Permintaan wajib meneliti tersedianya anggaran dan terpenuhinya ketentuan-ketentuan di Bidang Keuangan. Bila diperlukan dapat melakukan konfirmasi dengan Pejabat yang mengajukan Nota Permintaan.

VII. PELAKU

VII. PELAKU PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. Pejabat yang berwenang
 - a. Direktur Utama
 - b. Direktur Umum & Kepesertaan
 - c. Panitia Pengadaan Barang dan Jasa

2. Susunan Panitia
 - a. Panitia Pengadaan Barang dan Jasa beranggotakan 4 (empat) orang terdiri dari Ketua dan Sekretaris yang merangkap Anggota.
 - b. Panitia Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari unsur Keuangan dan Umum.
 - c. Susunan Keanggotaan :
 - 1) Direktur Umum & Kepesertaan sebagai Ketua
 - 2) Manajer Umum & Kepesertaan sebagai Sekretaris
 - 3) Staf Umum sebagai Anggota
 - 4) Staf Keuangan sebagai Anggota

3. Ketentuan Lain
 - a. Ketua Panitia Pengadaan Barang dan Jasa tidak diperkenankan merangkap sebagai Ketua Panitia Pemeriksaan.
 - b. Dapat membentuk Tim Pemantau Harga dan Staf yang ditunjuk.

4. Panitia Pemeriksaan
 - a. Susunan Panitia
 - 1) Panitia Pemeriksaan beranggotakan 4 (empat) orang terdiri dari Ketua dan Sekretaris yang merangkap Anggota.
 - 2) Anggota adalah Karyawan yang ditunjuk terdiri dari unsur Staf Keuangan dan Pengembangan.

b. Susunan

- b. Susunan Keanggotaan
 - 1) Direktur Pengembangan sebagai Ketua
 - 2) Manajer Pengembangan sebagai Sekretaris
 - 3) Staf Keuangan sebagai Anggota
 - 4) Staf Pengembangan sebagai Anggota

VIII. PERINTAH KERJA DAN PERJANJIAN KERJA

8.1 Umum

- 1. Pengertian
 - a. Surat Perintah Kerja, yaitu surat yang dikeluarkan oleh Direktur Utama kepada penyedia barang / jasa untuk melaksanakan pekerjaan penyedia barang / jasa.
 - b. Perjanjian Kerja, yaitu perikatan antara Direktur Utama dengan penyedia barang / jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang / jasa.
 - c. Jenis Kontrak
Kontrak yang dipakai, yaitu jenis kontrak lumpsum. Kontrak Lumpsum, yaitu kontrak pengadaan barang / jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu, dengan jumlah harga yang pasti dan tetap, dan semua resiko yang mungkin terjadi dalam proses penyelesaian pekerjaan sepenuhnya ditanggung oleh penyedia barang / jasa.

8.2 Surat Perintah Kerja dan Perjanjian Kerja

- 1. Surat Perintah Kerja memuat antara lain :
 - a. Dasar Pertimbangan (konsideran)
 - b. Para Pihak yang Terkait
 - c. Jenis Pekerjaan
 - d. Nilai Pekerjaan

f. Tempat

- e. Tempat Penyerahan Barang / Jasa
 - f. Jangka Waktu
 - g. Cara Pembayaran
 - h. Denda
 - i. Sanksi
 - j. Ketentuan Lain
2. Surat Perjanjian Kerja memuat antara lain :
- a. Para Pihak yang menandatangani kontrak meliputi nama, jabatan dan alamat.
 - b. Pokok pekerjaan diuraikan dengan jelas mengenai jenis dan jumlah barang / jasa.
 - c. Hak dan kewajiban para pihak.
 - d. Nilai atau harga kontrak pekerjaan serta syarat-syarat pembayarannya.
 - e. Persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci.
 - f. Tempat dan jangka waktu penyelesaian / penyerahan disertai jadual waktu.
 - g. Jaminan teknis / hasil pekerjaan yang dilaksanakan dan atau ketentuan mengenai kelaikan.
 - h. Ketentuan mengenai cidera janji dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya.
 - i. Ketentuan mengenai pemutusan kontrak secara sepihak.
 - j. Ketentuan mengenai keadaan memaksa.
 - k. Ketentuan mengenai kewajiban para pihak dalam hal terjadi kegagalan dalam pelaksanaan pekerjaan.
 - l. Ketentuan mengenai penyelesaian perselisihan, penandatanganan kontrak. Kontrak ditandatangani oleh Pejabat berwenang / Pejabat pengadaan sesuai dengan batas kewenangannya.

IX. PENUTUP

IX. PENUTUP

Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Dana Pensiun Perhutani ini, akan diatur lebih lanjut dalam Petunjuk Teknis.

Apabila Petunjuk Teknis belum diterbitkan dan atau apabila dalam Pedoman Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis belum cukup mengatur dapat diterbitkan Petunjuk Operasional untuk kepentingan bersama, sepanjang tidak bertentangan dengan prinsip dasar kebijakan dan etika dalam Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa yang dimaksud.