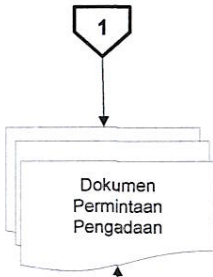
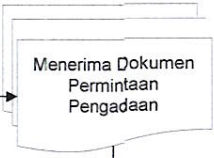
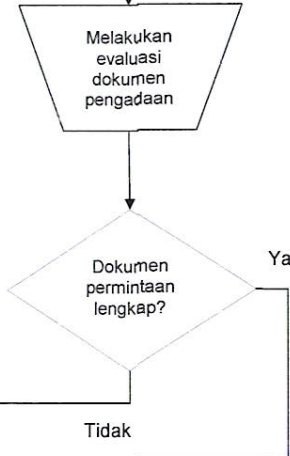
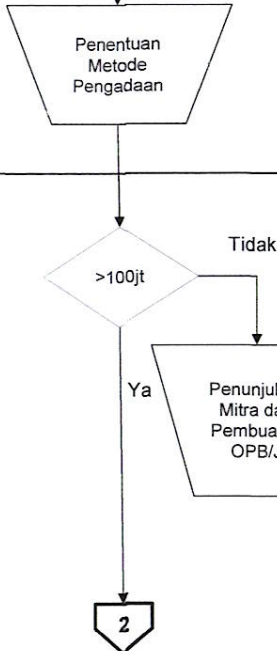
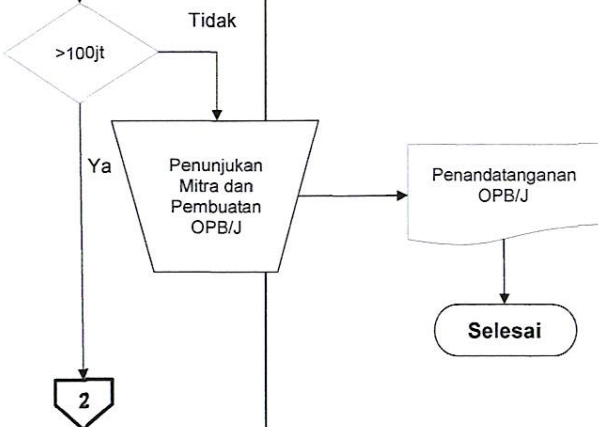


 PT. KAWASAN INDUSTRI WIJAYAKUSUMA JL RAYA SEMARANG KENDAL KM 12 SEMARANG		Nomor SOP Tanggal Pembuatan No. urut Revisi Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh Nama SOP		1/PRO/HCGA/03/2024 05 Desember 2022 03 20 Maret 2024 25 Maret 2024 Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko SOP Permintaan Pengadaan Barang dan Jasa					
Divisi : Human Capital & General Affairs									
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :							
1. Anggaran Dasar Perusahaan PT Kawasan Industri Wijayakusuma SK Direksi Nomor 4/SK/D.KIW/11/2022 tentang Pembagian Kewenangan untuk Pengadaan Barang dan Jasa, dan Kewenangan Pengesahan Harga Perhitungan Sendiri/Owner Estimate untuk Pengadaan Barang dan Jasa PT Kawasan Industri Wijayakusuma 2. SK Direksi Nomor : 1/SK/D.KIW/06/2023 tentang Pedoman Hierarki Dokumen Peraturan PT Kawasan Industri Wijayakusuma 3. SK Direksi Nomor : 1/SK/D.KIW/01/2024 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa PT Kawasan Industri Wijayakusuma 4.		1. Division Head terkait 2. Accounting & Finance Division 3. Fungsi Pengadaan 4. Mitra							
Keterangan :		Peralatan/Perlengkapan:							
		Komputer/laptop							
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:							
Total waktu pelaksanaan SOP Pengadaan Barang dan Jasa : 2 bulan 17 hari		Dicatat dalam rekap SOP							
No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Division Head terkait	Accounting & Finance Division	Fungsi Pengadaan	Mitra	Input	Waktu	Output	
1	Division Head pemohon pengadaan melakukan kontrol anggaran ke Divisi Accounting and Finance untuk pekerjaan yang penerbitannya menggunakan SPK atau Surat Perjanjian.	Mulai Melakukan kontrol anggaran ke Divisi Accounting and Finance Form Kontrol Anggaran				Input Form Kontrol Anggaran	1 hari	Form Kontrol Anggaran diserahkan ke Divisi Accounting and Finance	1. Kontrol anggaran dilaksanakan dengan menggunakan Form Kontrol Anggaran. 2. Pejabat yang menandatangani Form Kontrol Anggaran minimal setingkat Departement Head. 3. Pengadaan yang menggunakan OPB/J dan Kas Kecil tidak perlu melaksanakan kontrol anggaran. 4. Ketentuan penggunaan OPB/J, SPK, dan Surat Perjanjian tercantum dalam Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa.
2	Accounting & Finance Division mengecek anggaran Divisi terkait, kemudian menyampaikan kembali kepada Divisi terkait.		Mengecek anggaran Divisi terkait			Hasil kontrol anggaran dari Divisi Accounting and Finance	1 hari	Hasil kontrol anggaran dari Divisi Accounting and Finance	Apabila terdapat pengalihan anggaran, maka mengacu pada ketentuan pengalihan anggaran.
3	Division Head pemohon pengadaan melakukan permohonan persetujuan sesuai kewenangan.	Permohonan persetujuan sesuai kewenangan 1				Hasil kontrol anggaran ke Divisi Accounting and Finance	2 hari	Persetujuan sesuai kewenangan	

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Division Head terkait	Accounting & Finance Division	Fungsi Pengadaan	Mitra	Input	Waktu	Output	
4	Division Head pemohon pengadaan mengajukan permintaan Pengadaan Barang/Jasa dengan menggunakan Internal Koresponden (IK) kepada Fungsi Pengadaan.					Dokumen Permintaan Pengadaan Barang/Jasa setelah mendapat persetujuan	2 hari	Penerimaan Dokumen Permintaan Pengadaan Barang/Jasa	a. SPPB/J & WO : untuk pengadaan kurang dari Rp100.000.000,- b. Internal Koresponden dengan keterangan Pokok pekerjaan minimal mencantumkan ruang lingkup pekerjaan, sistem kontrak, harga perkiraan, persyaratan, spesifikasi teknis, dan jangka waktu penyelesaian/penyerahan untuk nilai Rp100.000.000,- sampai dengan Rp200.000.000,- c. Internal Koresponden Permintaan Pengadaan dari Pemohon kepada Fungsi Pengadaan dengan dilampirkan Owner Estimate, gambar teknis (bila diperlukan), Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) serta TOR : untuk pengadaan di atas Rp200.000.000,-
5	Fungsi Pengadaan menerima dokumen permintaan Pengadaan Barang/Jasa dari Division Head pemohon pengadaan untuk selanjutnya dilakukan evaluasi apakah dokumen sudah lengkap dan sesuai.					Menerima Dokumen Permintaan Pengadaan Barang/Jasa	2 hari	Hasil evaluasi kelengkapan dokumen	
6	Apabila dokumen lengkap, Fungsi Pengadaan melakukan penentuan metode pengadaan.					Hasil evaluasi kelengkapan dokumen	2 hari	Metode pengadaan	
7	Apabila pengadaan kurang dari Rp100.000.000,- atau usulan berupa SPPB/J, Fungsi Pengadaan melakukan penetapan mitra dan membuat Order Pembelian Barang/Jasa (OPB/J).					Metode pengadaan	7 hari	OPB/J	Fungsi Pengadaan menetapkan penerima kerja berdasar hasil evaluasi. Pemberi Kerja (Divisi yang mengusulkan permintaan) dan Penerima Kerja bersama-sama menandatangani OPB/J.

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Division Head terkait	Accounting & Finance Division	Fungsi Pengadaan	Mitra	Input	Waktu	Output	
8	Apabila pengadaan lebih dari Rp100.000.000,- dan kurang dari Rp200.000.000,- Fungsi Pengadaan melakukan penetapan mitra dan membuat SPK Divisi.			<pre> graph TD 2{{2}} --> D{>200jt} D -- Ya --> P1[/Pembuatan SPK/] D -- Tidak --> P1 P1 --> P2[Penandatanganan SPK] P2 --> S1([Selesai]) </pre>		Metode Pengadaan	14 hari	SPK	1. Penandatanganan SPK untuk nominal pengadaan Rp100.000.000,- sampai dengan Rp200.000.000,- ditandatangani oleh Division Head pemohon pengadaan atau pengguna anggaran. 2. Fungsi Pengadaan menyampaikan informasi penetapan pelaksana pekerjaan kepada Division Head pemohon pengadaan.
9	Apabila pengadaan lebih dari Rp200.000.000,- Fungsi Pengadaan melakukan penetapan mitra dan membuat Surat Perjanjian.			<pre> graph TD P1[/Pembuatan Surat Perjanjian/] --> P2[Penandatanganan Surat Perjanjian] P2 --> S1([Selesai]) </pre>		Metode Pengadaan	15 - 30 hari	Surat Perjanjian	1. Divisi pemohon pengadaan memberikan paraf atas Surat Perjanjian 2. Pengesahan Surat Perjanjian, dengan ketentuan sebagai berikut : a. Pengadaan diatas Rp200.000.000,- s.d Rp1.000.000.000,- disetujui oleh Direktur terkait b. Untuk pengadaan di atas Rp1.000.000.000,- disetujui oleh BOD 3. Dalam hal kontrak harga satuan, Working Order (WO) dapat langsung disampaikan oleh Divisi pengguna anggaran atau pelaksana pekerjaan kontrak harga satuan dengan dasar Surat Perjanjian yang telah ditandatangani kedua belah pihak 4. Waktu pelaksanaan 15 hari : untuk tender terbatas, dan 30 hari : untuk tender umum
10	Fungsi Pengadaan menyusun Laporan Pengadaan dan menyampaikan kepada BOD setiap bulannya serta ditembuskan kepada Divisi Internal Audit PT KIW.			<pre> graph TD P1[/Menyusun Laporan Pengadaan/] --> S1([Selesai]) </pre>		OPB/J, WO, SPK, Surat Perjanjian Pemborongan	3 hari	Laporan Pengadaan	Direksi dapat melakukan evaluasi terkait pengadaan barang dan jasa

Dibuat Oleh,

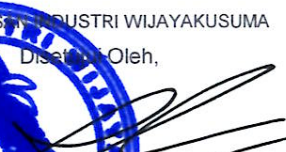

Galih Umboro
 Procurement Department Head

Diperiksa Oleh,


Ismail Shaleh
 Plt. Head Of Corporate Secretary


San Agitato Ganda Perkasa
 Risk Management Division Head

Ditandatangani Oleh,


Rizki Siantanto
 Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko