

**PERATURAN DEWAN PENGURUS  
YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM  
NOMOR: PDP.1387/00/DGS-HK01/YPT/2021**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN PENGADAAN  
DI LINGKUNGAN YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM**

**DEWAN PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM**

- Menimbang** : a. bahwa Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom telah menetapkan Keputusan Nomor KEP.0808/00/DGS-HK01/YPT/2018 tanggal 3 September 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa di Lingkungan Yayasan Pendidikan Telkom dan Keputusan Nomor KEP.1066/00/DGS-HK01/YPT/2018 tanggal 22 Oktober 2018 tentang Perbaikan Pedoman Pengelolaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa di Lingkungan Yayasan Pendidikan Telkom;
- b. bahwa dalam pelaksanaan pedoman sebagaimana huruf a di atas terdapat berbagai macam dinamika, maka diperlukan penyesuaian ketentuan pada pedoman pengelolaan pengadaan; dan
- c. bahwa sehubungan dengan hal dimaksud huruf b tersebut di atas, dipandang perlu untuk menetapkan Pedoman Pengelolaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa di Lingkungan Yayasan Pendidikan Telkom dalam suatu Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan *juncto* Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2004 tentang perubahan atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan.
2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 *jo.* Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan/atau Jasa Pemerintah.

3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan/atau Jasa Pemerintah RI Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pedoman Swakelola.
4. Anggaran Dasar YPT yang termuat dalam Akta Notaris Wiratni Ahmadi, S.H., tanggal 23 Mei 1990 Nomor 163 yang telah mengalami beberapa kali perubahan dan dengan perubahan terakhir sebagaimana yang termuat dalam Akta Notaris Rahma Fitriani, S.H., M.H., M.Kn, Nomor 01 tanggal 20 Februari 2020, yang telah dicatat melalui Surat Kemenkumham Nomor AHU-AH.01.06-0009300 tanggal 24 Februari 2020.
5. Peraturan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom Nomor PDP.0519/00/LIA-HK01/YPT/2021 tanggal 09 April 2021 tentang Pedoman Tata Kelola Kebijakan Di Lingkungan Yayasan Pendidikan Telkom.
6. Peraturan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom Nomor PDP.0607/00/DGS-HK01/YPT/2021 tanggal 30 April 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Badan Pelaksana Kegiatan Yayasan Pendidikan Telkom.

#### **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan** : **PERATURAN DEWAN PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PENGADAAN DI LINGKUNGAN YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM**

**KESATU** : Menetapkan Pedoman Pengelolaan Pengadaan di Lingkungan Yayasan Pendidikan Telkom sebagaimana terlampir.

**KEDUA** : Dengan diberlakukannya Peraturan ini, maka, Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom Nomor : KEP.0808/00/DGS-HK01/YPT/2018 tanggal 8 September 2018 Tentang Pedoman Pengadaaan Barang dan/atau Jasa di Lingkungan Yayasan Pendidikan Telkom dan Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom Nomor : KEP.1066/00/DGS-HK03/YPT/2018 tanggal 22 Oktober 2018 Tentang Perbaikan Pedoman Pengadaaan Barang dan/atau Jasa di Lingkungan Yayasan Pendidikan Telkom serta ketentuan-ketentuan lain yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

KETIGA : Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

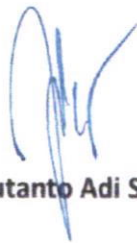
Ditetapkan : di Bandung

Pada tanggal : 11 Oktober 2021

a.n. DEWAN PENGURUS

YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

SEKRETARIS,



Ir. Agung Sutanto Adi Susetyo, M.Eng

KETUA,



Ir. Sindhu Aryanto

**Tembusan:**

1. Ketua Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom.
2. Para Direktur Kantor Badan Pelaksana Kegiatan Yayasan Pendidikan Telkom.
3. Para Pimpinan Lembaga di lingkungan Yayasan Pendidikan Telkom.



# YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS		
Revisi 00	NOMOR: PDP.1387/00/DGS-HK01/YPT/2021	Tanggal: 11 Oktober 2021
Halaman: 1/24		
PEDOMAN PENGELOLAAN PENGADAAN DI LINGKUNGAN YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM		

## BAB I PENDAHULUAN

### Pasal 1 Pengertian

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. **Yayasan** adalah Yayasan Pendidikan Telkom (YPT) yang terdiri dari Kantor Pelaksana Kegiatan Yayasan, Lembaga Pendidikan dan Pelatihan serta Anak Perusahaan.
2. **Anak Perusahaan (AP)** adalah badan usaha, perseroan maupun non perseroan yang kepemilikan saham oleh Yayasan dan/atau Telkom dan/atau *Telkom Group* sebagai pemilik saham mayoritas atau di atas 50% (Lima puluh persen) atau Perusahaan Terafiliasi.
3. **Barang** adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna barang.
4. **Berita Acara Penerimaan Pekerjaan (BAPP)** adalah Berita Acara khusus untuk Pengadaan Jasa yang menyatakan bahwa pekerjaan telah selesai dan dapat diterima.
5. **Berita Acara Serah Terima (BAST)** adalah berita acara oleh para pihak yang diterbitkan dan ditandatangani setelah BAUT, yang memuat pekerjaan dapat diterima dan dinyatakan selesai seluruhnya (100%).
6. **Berita Acara Uji Terima (BAUT)** adalah berita acara yang memuat hasil-hasil pemeriksaan dan/atau uji fungsi yang dilakukan dan ditandatangani oleh *User* atau Tim Uji Terima atas suatu pengadaan.
7. **Direktur Utama** adalah Pimpinan tertinggi di dalam organisasi Badan Pelaksana Kegiatan Yayasan Pendidikan Telkom.
8. **Harga Perhitungan Sendiri atau *Owner's Estimate* (HPS/OE)** adalah perkiraan harga yang disusun dan dikalkulasi oleh Pejabat sesuai kewenangan pengadaan untuk dijadikan dasar negosiasi oleh Pelaksana Pengadaan.
9. **Jasa** adalah setiap layanan yang berbentuk pekerjaan atau prestasi yang dihasilkan oleh rekanan untuk dimanfaatkan oleh unit kerja pemakai.
10. **Justifikasi Kebutuhan** adalah alasan-alasan atau pertimbangan-pertimbangan yang dibuat oleh unit *user* secara hierarki yang menjelaskan kenapa suatu barang dan/atau jasa tersebut dibutuhkan.
11. **Kantor Badan Pelaksana Kegiatan (BPK)** adalah tempat pengelolaan kegiatan harian Badan Pelaksana Yayasan, disebut juga **Kantor Yayasan**.

# YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

## PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00

Halaman: 2/24

NOMOR: PDP.1387/00/DGS-HK01/YPT/2021

Tanggal: 11 Oktober 2021

### PEDOMAN PENGELOLAAN PENGADAAN DI LINGKUNGAN YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

12. **Lembaga** adalah Institusi Pendidikan, Pelatihan & Sertifikasi dan Penelitian yang berada di bawah struktur organisasi Yayasan.
13. **Pekerjaan Konstruksi** adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan perencanaan dan/atau pelaksanaan beserta pengawasan yang mencakup pekerjaan arsitektur, sipil, mekanikal, elektrikal, dan tata lingkungan masing-masing beserta kelengkapannya untuk mewujudkan suatu bangunan atau bentuk fisik lain.
14. **Pekerjaan non konstruksi** adalah pekerjaan di luar lingkup pekerjaan konstruksi, yang meliputi namun tidak terbatas pada pemasokan barang murni, penyediaan teknologi informasi, jasa asuransi, jasa marketing, jasa notaris, jasa audit, jasa appraisal, jasa sertifikasi sistem manajemen, jasa penyediaan sarana pendukung, jasa pemeliharaan dan/atau perbaikan, jasa pengamanan, jasa yang membutuhkan keahlian khusus seperti yang bersifat seni atau estetika atau keahlian khusus lainnya yang reputasi pelaku-pelaku usahanya diketahui dengan baik secara umum di kalangan industri terkait.
15. **Pelaksana pengadaan** adalah unit, lembaga dan/atau panitia yang ditunjuk dan diberi kewenangan oleh Dewan Pengurus.
16. **Pelelangan** adalah metode pemilihan Penyedia Barang dan/atau Pekerjaan Konstruksi dan/atau Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang dan/atau Pekerjaan Konstruksi dan/atau Jasa Lainnya yang memenuhi syarat.
17. **Pembelian Langsung (cash & carry)** adalah proses penyediaan pembelian barang dan/atau jasa melalui dengan cara membeli langsung di pasar atau kepada pemasok.
18. **Pemilihan langsung** adalah Pengadaan Barang dan/atau jasa yang ditawarkan kepada sekurang-kurangnya 3 (Tiga) Penyedia Barang dan/atau jasa.
19. **Pengadaan Barang dan/atau jasa** adalah kegiatan untuk memperoleh barang dan/atau jasa yang dibutuhkan, yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang dan/atau jasa.
20. **Pengawasan** adalah serangkaian kegiatan bersifat pengendalian yang dilakukan secara terus menerus terhadap proses pelaksanaan, baik secara preventif maupun detektif agar terlaksana sesuai dengan rencana dan ketentuan dan/atau peraturan yang berlaku.
21. **Pengguna Barang dan/atau jasa atau user** adalah semua Lembaga, unit bisnis dan kantor Yayasan sebagai pemilik pekerjaan atau pengadaan Barang dan/atau jasa.
22. **Penunjukan Langsung** adalah Pengadaan Barang dan/atau jasa langsung kepada 1 (Satu) Penyedia Barang dan/atau Jasa.



# YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS		
Revisi 00	NOMOR: PDP.1387/00/DGS-HK01/YPT/2021	Tanggal: 11 Oktober 2021
Halaman: 3/24		
PEDOMAN PENGELOLAAN PENGADAAN DI LINGKUNGAN YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM		

23. **Penyedia Pengadaan atau Rekanan** adalah badan usaha atau orang-perorangan yang men-*supply* barang dan/atau jasa kepada Yayasan Pendidikan Telkom.
24. **Perjanjian** adalah keseluruhan dokumen yang mengatur hubungan hukum antara pengguna barang dan/atau jasa dengan penyedia barang dan/atau jasa dalam penyelenggaraan pekerjaan yang disepakati yang dapat berbentuk Nota Pengadaan, SPK atau Kontrak dan/atau PKS.
25. **Pimpinan Lembaga** adalah pemimpin tertinggi Institusi Pendidikan, Pelatihan & Sertifikasi dan Penelitian yang berada di bawah struktur organisasi Yayasan.
26. **Rencana Kerja Anggaran Yayasan (RKAY)** adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Yayasan yang telah disetujui oleh Dewan Pembina Yayasan oleh pejabat yang diberi wewenang.
27. **Spesifikasi Teknis** adalah uraian terperinci mengenai persyaratan barang dan/atau jasa atau pekerjaan atau uraian terperinci mengenai persyaratan kualitas material, metode kerja dan standar kualitas pekerjaan (*workmanship*) yang harus diberikan oleh kontraktor dan/atau penyedia pengadaan.
28. **Swakelola** adalah Pengadaan Barang dan Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan diawasi oleh Tim Swakelola.
29. **Unit Bisnis** adalah entitas bisnis yang dimiliki oleh Yayasan yang berfungsi sebagai generator pendapatan *Non Tuition Fee*.

## Pasal 2

### Maksud dan Tujuan

- (1) Maksud peraturan ini sebagai pedoman dalam proses pengadaan barang dan/atau jasa bagi Pelaksana Pengadaan di Yayasan.
- (2) Tujuan peraturan ini agar seluruh proses pengadaan barang dan/atau jasa di Yayasan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dan berfungsi untuk :
  - a. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional;
  - b. Meningkatkan kemandirian, tanggung jawab dan profesionalisme;
  - c. Meningkatkan sinergi antar unit dan lembaga; dan
  - d. Mendukung pencapaian target-target dan penciptaan nilai tambah.

# YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS		
Revisi 00	NOMOR: PDP.1387/00/DGS-HK01/YPT/2021	Tanggal: 11 Oktober 2021
Halaman: 4/24		
PEDOMAN PENGELOLAAN PENGADAAN DI LINGKUNGAN YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM		

## Pasal 3

### Ruang Lingkup

Ruang lingkup Peraturan ini mencakup pengaturan tentang pelaksanaan fungsi-fungsi logistik yang meliputi unsur-unsur:

- a. Perencanaan Pengadaan;
- b. Pelaksanaan Pengadaan;
- c. Kewenangan Pelaksanaan Pengadaan;
- d. Tahapan Pelaksanaan Kontrak dan/atau Perjanjian Pengadaan; dan
- e. Penerimaan Pengadaan.

## BAB II

### KEBIJAKAN PENGELOLAAN LOGISTIK

## Pasal 4

### Kebijakan Umum

- (1) Pengadaan Barang dan/atau Jasa wajib menerapkan prinsip-prinsip:
  - a. Efisien adalah proses pengadaan barang dan/atau jasa yang dilaksanakan secara maksimal untuk mendapat hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat dengan menggunakan kemampuan seminimal mungkin secara wajar;
  - b. Efektif adalah proses pengadaan barang dan/atau jasa yang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
  - c. Kompetitif adalah pengadaan barang dan/atau jasa yang dilaksanakan secara terbuka dan bersaing melalui persaingan yang sehat serta memenuhi persyaratan, kriteria, prosedur dan ketentuan yang berlaku; dan
  - d. Tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*) yang meliputi aspek- aspek:
    - i. Transparan (*transparency*) adalah 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;

# YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

## PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00

Halaman: 5/24

NOMOR: PDP.1387/00/DGS-HK01/YPT/2021

Tanggal: 11 Oktober 2021

### PEDOMAN PENGELOLAAN PENGADAAN DI LINGKUNGAN YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

- ii. Kemandirian (*independency*) adalah pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh dan/atau tekanan dari pihak manapun;
  - iii. Akuntabel (*accountability*) adalah proses yang dilakukan harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan;
  - iv. Pertanggungjawaban (*responsibility*) adalah pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - v. Adil dan wajar (*fairness*) berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang dan/atau jasa yang memenuhi syarat.
- (2) Dalam setiap pelaksanaan pengadaan, masing-masing unit kerja terkait bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas dan/atau kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan di lingkungan YPT.
- (3) Pelaksanaan aktivitas dan/atau kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab masing-masing unit kerja dan/atau organisasi yang bersangkutan, dengan tidak mengurangi ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan dalam aturan pembentukan masing-masing unit kerja dan/atau organisasi.
- (4) Dalam melaksanakan seluruh fungsi-fungsi logistik, semaksimal mungkin memanfaatkan sistem informasi terintegrasi.

#### Pasal 5

#### Perencanaan Pengadaan

- (1) Setiap permintaan pengadaan barang dan/atau jasa harus tersedia anggarannya di dalam RKAY yang telah disahkan oleh Dewan Pembina dan/atau Dewan Pengurus Yayasan.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi perencanaan, Unit fungsional Logistik bertanggung jawab terhadap:
  - a. Pembuatan dan pengelolaan Daftar Rencana Pengadaan (DRP) termasuk perubahannya (DRP suplesi atau DRP Revisi) disusun berdasarkan RKAY yang



# YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

## PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00

NOMOR: PDP.1387/00/DGS-HK01/YPT/2021

Tanggal: 11 Oktober 2021

Halaman: 6/24

### PEDOMAN PENGELOLAAN PENGADAAN DI LINGKUNGAN YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

- telah ditetapkan termasuk perubahannya dan justifikasi kebutuhan yang telah ditetapkan oleh pejabat berwenang; dan
- b. Pemeliharaan basis data harga dan basis data rekanan beserta dengan rekanan performansi yang menggambarkan rekam jejak (*track record*) dari rekanan.
- (3) DRP (termasuk perubahannya jika ada) disusun hanya untuk Pengadaan belanja modal (CAPEX) yang dibiayai dari anggaran investasi sesuai dengan format pada Lampiran-I Peraturan ini, yang memuat informasi mengenai hal-hal antara lain:
- a. Kegiatan Pengadaan Barang dan/atau jasa;
  - b. Spesifikasi teknis barang dan/atau jasa;
  - c. Satuan dan volume Barang dan/atau Jasa yang dibutuhkan;
  - d. Waktu kebutuhan Barang dan/atau Jasa; dan
  - e. Jumlah anggaran tersedia.
- (4) Penyusunan dan penetapan DRP/DRP Revisi/DRP Suplisi:
- a. DRP untuk pengadaan yang dilakukan secara terpusat, disusun dan ditetapkan oleh Pejabat VP atau setingkat di kantor BPK yang mempunyai fungsi melakukan penyusunan dan *monitoring* atas perencanaan pengadaan; dan
  - b. DRP untuk pengadaan di lembaga, disusun dan ditetapkan oleh pimpinan lembaga yang ditunjuk.
- (5) Paketisasi pengadaan dilakukan oleh unit Fungsional Logistik, dengan ketentuan:
- a. Untuk tujuan memperoleh *economic of scale*; dan
  - b. Untuk pertimbangan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan pengadaan.
- (6) Unit Kerja Pemakai (*user*) bertanggung jawab terhadap justifikasi kebutuhan yang merupakan dasar pelaksanaan proses Pengadaan oleh Pelaksana Pengadaan, dan persetujuan justifikasi kebutuhan sesuai Lampiran-II Peraturan ini.

#### Pasal 6

#### Pelaksanaan Pengadaan

- (1) Pelaksanaan pengadaan dapat dilakukan oleh Unit Fungsional Logistik maupun oleh unit kerja pemakai (*user*) sesuai kewenangan yang tercantum dalam Lampiran-III Peraturan ini.

## YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

### PERATURAN DEWAN PENGURUS

Revisi 00

Halaman: 7/24

NOMOR: PDP.1387/00/DGS-HK01/YPT/2021

Tanggal: 11 Oktober 2021

### PEDOMAN PENGELOLAAN PENGADAAN DI LINGKUNGAN YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

- (2) Pengadaan hanya dapat dilakukan sepanjang didukung oleh ketersediaan anggaran. Dalam hal terdapat suatu kebutuhan yang tidak tersedia dalam RKAY permintaan pengadaan harus mendapat persetujuan dari Direktur Utama.
- (3) Kegiatan dan/atau program yang dipaketisasi oleh unit Logistik BPK pada saat penyusunan DRP termasuk perubahannya, pelaksanaan pengadaannya dilakukan secara terpusat oleh unit Logistik BPK.
- (4) Jika tidak dinyatakan lain dalam Pasal dan Lampiran Peraturan ini, pada prinsipnya cara dan besaran nilai pengadaan ditetapkan sebagai berikut :
  - a. Pembelian Langsung (*cash & carry*);
  - b. Penunjukan Langsung;
  - c. Pemilihan Langsung;
  - d. Pelelangan; dan
  - e. Swakelola.
- (5) Cara pengadaan dimaksud dalam Ketentuan ini apabila menggunakan anggaran investasi dan/atau termasuk dalam kategori penambahan aset, maka harus diadministrasikan sesuai dengan ketentuan aset Yayasan dan wajib dilaporkan *user* kepada Unit fungsional yang mengelola aset.
- (6) Pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa mengutamakan sinergi *YPT Group* dan *Telkom Group* dalam rangka meningkatkan efisiensi dengan tetap mempertimbangkan kualitas, harga, dan tujuan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (7) Pembelian secara pembelian langsung, dapat menggunakan platform digital dan mengutamakan hasil produksi dalam negeri dan mengikutsertakan Usaha Kecil dan Menengah (UKM) dengan tetap mempertimbangkan aspek kualitas dan aspek finansial ekonomis.
- (8) Pengadaan yang pendanaannya dari pinjaman dalam negeri dan/atau pinjaman luar negeri dan/atau hibah, proses pengadaannya berpedoman pada pedoman pelaksanaan pengadaan yang merupakan penjabaran dari Peraturan ini, kecuali dipersyaratkan lain oleh pemberi pinjaman dan/atau hibah.
- (9) Hasil dari suatu pengadaan dituangkan dalam dokumen kesepakatan yang ditandatangani oleh YPT dan Rekanan.

# YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS		
Revisi 00	NOMOR: PDP.1387/00/DGS-HK01/YPT/2021	Tanggal: 11 Oktober 2021
Halaman: 8/24		
PEDOMAN PENGELOLAAN PENGADAAN DI LINGKUNGAN YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM		

## Pasal 7

### Kewenangan Pelaksanaan Pengadaan

- (1) Kewenangan Pejabat dalam bidang pengadaan ditetapkan berdasarkan nilai pengadaan.
- (2) Dokumen yang berkaitan dengan proses pengadaan sebagaimana diatur dalam Lampiran-IV peraturan ini.
- (3) Pejabat yang mempunyai wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dengan pertimbangan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan pengadaan di lingkungannya, dapat melimpahkan lebih lanjut kewenangannya kepada pejabat dibawahnya yang mempunyai fungsi logistik.

## Pasal 8

### Tahapan Pelaksanaan Kontrak dan/atau Perjanjian Pengadaan

- (1) Tahapan pelaksanaan suatu kontrak dan/atau perjanjian Pengadaan Konstruksi, meliputi:
  - a. Pelaksanaan pekerjaan;
  - b. Pengawasan;
  - c. *Test Commissioning*;
  - d. Uji Terima; dan
  - e. Penyerahan hasil akhir pekerjaan.
- (2) Tahapan pelaksanaan suatu kontrak dan/atau perjanjian Pengadaan Non Konstruksi, meliputi:
  - a. Pelaksanaan pekerjaan;
  - b. Pengawasan;
  - c. Uji Fungsi (untuk barang); dan
  - d. Penyerahan hasil akhir pekerjaan.
- (3) Pelaksanaan pekerjaan dan pengawasannya dilakukan sesuai dengan ketentuan yang tertuang di dalam Kontrak dan/atau Perjanjian pengadaan.



# YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS		
Revisi 00	NOMOR: PDP.1387/00/DGS-HK01/YPT/2021	Tanggal: 11 Oktober 2021
Halaman: 9/24		
PEDOMAN PENGELOLAAN PENGADAAN DI LINGKUNGAN YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM		

- (4) Pelaksanaan Pengawasan atas pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan oleh unit yang mempunyai fungsi pengawasan pelaksanaan pekerjaan atau pihak lain yang ditunjuk oleh Yayasan.
- (5) Untuk pekerjaan tertentu yang memerlukan uji coba melalui suatu proses tes laboratorium atau *Functional Integration Test (FIT)* atau *Field Trial* atau melalui sistem pengujian bentuk lain harus memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh *user* terkait.

## Pasal 9 Penerimaan

- (1) Penerimaan dikelompokkan berdasarkan:
  - a. Barang;
  - b. Jasa; atau
  - c. Barang dan Jasa.
- (2) Penerimaan Barang dan/atau Jasa dilakukan oleh Unit fungsional Logistik atau unit kerja yang ditunjuk dan hasilnya dituangkan di dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang ditandatangani oleh penandatanganan kontrak dan/atau perjanjian atau pejabat yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang dan Rekanan.
- (3) Pelaksanaan penerimaan barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah terlebih dahulu dilakukan proses Uji Terima oleh Tim Uji Terima atau *user* terkait yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Uji Terima yang ditandatangani oleh Tim Uji Terima oleh *user* terkait dan Rekanan.
- (4) Dokumen berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah dokumen berita acara mengenai penerimaan hasil pelaksanaan kontrak dan/atau perjanjian pengadaan barang dan/atau jasa, yang meliputi:
  - a. Berita Acara Serah Terima Pertama (BAST-I), untuk penerimaan hasil pelaksanaan pekerjaan Barang dan Jasa;
  - b. Berita Acara Serah Terima Kedua (BAST-II), untuk penerimaan setelah masa pemeliharaan berakhir (jika ada);
  - c. Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB), untuk penerimaan Barang; dan
  - d. Berita Acara Penerimaan Pekerjaan (BAPP), untuk penerimaan pelaksanaan pekerjaan konsultan atau Jasa lainnya.

# YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS		
Revisi 00	NOMOR: PDP.1387/00/DGS-HK01/YPT/2021	Tanggal: 11 Oktober 2021
Halaman: 10/24		
PEDOMAN PENGELOLAAN PENGADAAN DI LINGKUNGAN YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM		

## BAB III PENUTUP

### Pasal 10 Ketentuan Peralihan

- (1) Guna menjaga kesinambungan aktivitas penyelenggaraan pengelolaan logistik, maka implementasi peraturan ini dilaksanakan dalam suatu periode transisi dengan kurun waktu 3 (Tiga) bulan sejak berlakunya peraturan ini.
- (2) Proses logistik yang telah dilakukan berdasarkan Keputusan Dewan Pengurus YPT Nomor 0808 tahun 2018 tanggal 3 September 2018 tetap dapat dilanjutkan sampai prosesnya selesai dengan tetap mengacu pada peraturan tersebut.

### Pasal 11 Ketentuan Penutup

- (1) Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka semua pelaksanaan pengelolaan logistik di lingkungan YPT, wajib berpedoman pada peraturan ini.
- (2) Peraturan pelaksanaan yang merupakan penjabaran atas peraturan ini ditetapkan oleh Direktur *General Support* melalui peraturan tersendiri, antara lain:
  - a. Pedoman dan tata cara penyusunan perencanaan pengadaan, dalam rangka keseragaman dalam melakukan perencanaan pengadaan.
  - b. Pedoman penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan/atau *Owner Estimate* (OE), sebagai alat kendali untuk menilai kewajaran harga penawaran dan sebagai referensi dalam pelaksanaan kompetisi harga.
  - c. Pedoman pelaksanaan pengadaan, sebagai pedoman bagi pelaksanaan pengadaan.
- (3) Pada saat masa transisi sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 berakhir, maka Keputusan Dewan Pengurus YPT nomor 0808/00/DGS-HK01/YPT/2021 tanggal 3 September 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa di Lingkungan Yayasan Pendidikan Telkom, beserta perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

## YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS		
Revisi 00	NOMOR: / /DGS-HK01/YPT/2021	Tanggal: September 2021
Halaman: 11/24		
PEDOMAN PENGELOLAAN PENGADAAN DI LINGKUNGAN YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM		

(4) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Bandung  
Pada tanggal : 11 October 2021

a.n. DEWAN PENGURUS  
YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

SEKRETARIS,

Ir. Agung Sutanto Adi Susetyo, M.Eng

KETUA,

Ir. Sindhu Aryanto

**Tembusan:**

1. Ketua Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom.
2. Para Direktur Kantor Badan Pelaksana Kegiatan Yayasan Pendidikan Telkom.
3. Para Pimpinan Lembaga di lingkungan Yayasan Pendidikan Telkom.



# YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS		
Revisi 00	NOMOR: PDP.1387/00/DGS-HK01/YPT/2021	Tanggal: 11 Oktober 2021
Halaman: 12/24		
PEDOMAN PENGELOLAAN PENGADAAN DI LINGKUNGAN YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM		

Lampiran-I : Peraturan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom  
Nomor : PDP.1387/00/DGS-HK01/YPT/2021  
Tanggal : 11 Oktober 2021

**FORMAT**  
**DAFTAR RENCANA PENGADAAN (DRP)**  
**BELANJA MODAL/CAPEX**  
**TAHUN: \_\_\_\_\_**

Lembaga/Unit Kerja : \_\_\_\_\_  
Kode Lokasi/PP : \_\_\_\_\_

Nomor Urut	Nomor Akun	Nama DRK	Spesifikasi Teknis *)	Satuan	Jumlah	Waktu Kebutuhan	Jumlah Anggaran	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

**Keterangan:**

- (1) Nomor urut sesuai dengan jumlah kegiatan yang tertuang dalam RKAY.
  - (2) Nomor akun sesuai dengan penomoran yang ditetapkan.
  - (3) Kegiatan yang akan diadakan di masing-masing Lembaga/unit kerja.
  - (4) Data spesifikasi teknis dari kegiatan yang akan diadakan dan dapat berupa Lampiran.
  - (5) Satuan dari setiap kegiatan yang akan diadakan (mis: unit, lot, set, dll).
  - (6) Jumlah/volume yang akan diadakan.
  - (7) Waktu kebutuhan dari kegiatan (TW1, TW2, TW3, TW4).
  - (8) Jumlah anggaran yang tersedia untuk setiap kegiatan yang diadakan.
  - (9) Hal-hal lain yang perlu dijelaskan atas kegiatan yang akan diadakan.
- \*) Spesifikasi dapat berupa Lampiran.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

NIP. \_\_\_\_\_

## YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS		
Revisi 00	NOMOR: PDP.1387/00/DGS-HK01/YPT/2021	Tanggal: 11 Oktober 2021
Halaman: 13/24		
PEDOMAN PENGELOLAAN PENGADAAN DI LINGKUNGAN YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM		

Lampiran–II : Peraturan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom

Nomor : PDP.1387/00/DGS-HK01/YPT/2021

Tanggal : 11 Oktober 2021

### Matriks Kewenangan Justifikasi Kebutuhan

No	Nilai	Inisiator	Pemeriksa	Persetujuan
<b>BPK</b>				
1	> Rp5 Miliar	VP	Direktur Pemilik Program	Direktur Utama
2	> Rp1 Miliar s.d Rp5 Miliar	VP Pemilik Program	Direktur Pemilik Program	Direktur <i>General Support</i>
3	> Rp100 Juta s.d Rp1 Miliar	AVP Pemilik Program	VP Pemilik Program	Direktur Pemilik Program
4	> Rp25 Juta s.d Rp100 Juta	Staff Pemilik Program	AVP Pemilik Program	VP Pemilik Program
<b>Universitas</b>				
1	> Rp5 Miliar	Rektor	Direktur BPK Pemilik Program	Direktur Utama
2	> Rp2,5 Miliar s.d Rp5 Miliar	Rektor	Direktur BPK Pemilik Program	Direktur <i>General Support</i>
3	> Rp1 Miliar s.d Rp2,5 Miliar	Direktur Pemilik Program	Warek Pemilik Program	Rektor
4	> Rp500 Juta s.d Rp1 Miliar	Direktur Pemilik Program	Warek Pemilik Program	Warek Sumber Daya
5	> Rp250 Juta s.d Rp500 Juta	Kabag Pemilik Program	Direktur Pemilik Program	Warek Pemilik Program
6	> Rp25 Juta s.d Rp250 Juta	Staff Pemilik Program	Kabag Pemilik Program	Direktur Pemilik Program
<b>Institut</b>				
1	> Rp5 Miliar	Rektor	Direktur BPK Pemilik Program	Direktur Utama
2	> Rp1 Miliar s.d Rp5 Miliar	Rektor	Direktur BPK Pemilik Program	Direktur <i>General Support</i>
3	> Rp500 Juta s.d Rp1 Miliar	Kabag Pemilik Program	Warek Pemilik Program	Rektor
4	> Rp250 Juta s.d Rp500 Juta	Kabag Pemilik Program	Warek Pemilik Program	Warek Sumber Daya
5	> Rp25 Juta s.d Rp250 Juta	Staff	Kabag Pemilik Program	Warek Pemilik Program



## YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS		
Revisi 00	NOMOR: PDP.1387/00/DGS-HK01/YPT/2021	Tanggal: 11 Oktober 2021
Halaman: 14/24		
PEDOMAN PENGELOLAAN PENGADAAN DI LINGKUNGAN YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM		

No	Nilai	Inisiator	Pemeriksa	Persetujuan
SMA / SMK				
1	> Rp5 Miliar	Kepala Sekolah	Direktur BPK Pemilik Program	Direktur Utama
2	> Rp1 Miliar s.d Rp5 Miliar	Kepala Sekolah	Direktur BPK Pemilik Program	Direktur <i>General Support</i>
3	> Rp250 Juta s.d Rp1 Miliar	Kepala Sekolah	VP BPK Pemilik Program	Direktur BPK Pemilik Program
4	> Rp25 Juta s.d Rp250 Juta	Kaur Pemilik Program	Wakil Kepala Pemilik Program	Kepala Sekolah
SMP				
1	> Rp5 Miliar	Kepala Sekolah	Direktur BPK Pemilik Program	Direktur Utama
2	> Rp1 Miliar s.d Rp5 Miliar	Kepala Sekolah	Direktur BPK Pemilik Program	Direktur <i>General Support</i>
3	> Rp150 Juta s.d Rp1 Miliar	Kepala Sekolah	VP BPK Pemilik Program	Direktur BPK Pemilik Program
4	> Rp25 Juta s.d Rp150 Juta	Kaur Pemilik Program	Wakil Kepala Pemilik Program	Kepala Sekolah
SD				
1	> Rp5 Miliar	Kepala Sekolah	Direktur BPK Pemilik Program	Direktur Utama
2	> Rp1 Miliar s.d Rp5 Miliar	Kepala Sekolah	Direktur BPK Pemilik Program	Direktur <i>General Support</i>
3	> Rp100 Juta s.d Rp1 Miliar	Kepala Sekolah	VP BPK Pemilik Program	Direktur BPK Pemilik Program
4	> Rp25 Juta s.d Rp100 Juta	Kaur Pemilik Program	Wakil Kepala Pemilik Program	Kepala Sekolah
PAUD / TK				
1	> Rp5 Miliar	Kepala Sekolah	Direktur BPK Pemilik Program	Direktur Utama
2	> Rp1 Miliar s.d Rp5 Miliar	Kepala Sekolah	Direktur BPK Pemilik Program	Direktur <i>General Support</i>
3	> Rp50 Juta s.d Rp1 Miliar	Kepala Sekolah	VP BPK Pemilik Program	Direktur BPK Pemilik Program
4	> Rp25 Juta s.d Rp50 Juta	Kaur Pemilik Program	Wakil Kepala Pemilik Program	Kepala Sekolah



## YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM

PERATURAN DEWAN PENGURUS		
Revisi 00	NOMOR: PDP.1387/00/DGS-HK01/YPT/2021	Tanggal: 11 Oktober 2021
Halaman: 15/24		
PEDOMAN PENGELOLAAN PENGADAAN DI LINGKUNGAN YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM		

Lampiran–III : Peraturan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom

Nomor : PDP.1387/00/DGS-HK01/YPT/2021

Tanggal : 11 Oktober 2021

### Matriks Kewenangan Pejabat Pengadaan

NO	KANTOR/LEMBAGA	NILAI PENGADAAN *)
<b>A</b>	<b>Kantor BPK</b>	
1	Direktur Utama	> Rp5 Miliar
2	Direktur <i>General Support</i>	Rp2,5 Miliar s.d Rp5 Miliar
3	VP fungsi logistik	s.d Rp2,5 Miliar
4	Direktur selain fungsi Logistik	s.d Rp250 Juta
5	AVP fungsi Logistik	s.d Rp250 Juta
6	VP selain fungsi Logistik	s.d Rp100 Juta
7	AVP selain fungsi Logistik	s.d Rp25Juta **)
<b>B</b>	<b>Universitas</b>	
1	Rektor	s.d Rp2,5 Miliar
2	Warek Sumber Daya	s.d Rp1 Miliar
3	Direktur fungsi logistik	s.d Rp500 Juta
4	Kabag fungsi logistik	s.d Rp250 Juta
5	Kabag selain fungsi logistik	s.d Rp25 Juta **)
<b>C</b>	<b>Institut</b>	
1	Rektor	s.d Rp1 Miliar
2	Warek Sumber Daya	s.d Rp500 Juta
3	Kabag fungsi logistik	s.d Rp250 Juta
4	Kabag selain fungsi logistik	s.d Rp25 Juta **)
<b>D</b>	<b>Pendidikan Dasar dan Menengah</b>	
1	Kepala SMA/SMK	s.d Rp250 Juta
2	Wakil Kepala SMA/SMK	s.d Rp100 Juta
3	Kepala SMP	s.d Rp150 Juta
4	Kepala SD	s.d Rp100 Juta
5	Kepala TK	s.d Rp50 Juta
6	Kepala PAUD	s.d Rp50 Juta
<b>E</b>	<b>Lembaga Lainnya : Pimpinan Lembaga</b>	
		s.d Rp500 Juta

**Keterangan:**

- \*) Besaran nilai kewenangan pengadaan ini tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN)
- \*) Besaran nilai kewenangan pengadaan ini untuk 1 (satu) tahun anggaran per pengadaan
- \*) Lembaga dapat membuat turunan wewenang yang diterimanya ke pejabat dibawahnya melalui Pelimpahan Kuasa dari Pimpinan Lembaga
- \*\*) Hanya untuk pengadaan OPEX

**YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM**

PERATURAN DEWAN PENGURUS		
Revisi 00	NOMOR: PDP.1387/00/DGS-HK01/YPT/2021	Tanggal: 11 Oktober 2021
Halaman: 16/24		
PEDOMAN PENGELOLAAN PENGADAAN DI LINGKUNGAN YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM		

Lampiran-IV : Peraturan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom  
 Nomor : PDP.1387/00/DGS-HK01/YPT/2021  
 Tanggal : 11 Oktober 2021

**MATRIKS PERSETUJUAN DOKUMEN PENGADAAN**

**A. Kantor BPK**

NO	URAIAN	NILAI PENGADAAN (Rp)					
		>5M	>2,5M - 5M	>1M - 2,5M	>250jt - 1M	>100jt - 250jt	>25jt - 100jt
1	Justifikasi Pengadaan	Direktur Utama	Direktur General Support	VP Fungsi Logistik	VP Fungsi Logistik	a. AVP Fungsi Logistik/ b. Direktur Pemilik Program	VP Pemilik Program
2	Pembentukan Panitia Pengadaan				X	X	X
3	HPS/OE				VP Fungsi Logistik	a. AVP Fungsi Logistik/ b. Direktur Pemilik Program	X
4	Penetapan Pemenang				X	X	X

**YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM**

<b>PERATURAN DEWAN PENGURUS</b>		
Revisi 00	NOMOR: PDP.1387/00/DGS-HK01/YPT/2021	Tanggal: 11 Oktober 2021
Halaman: 17/24		
<b>PEDOMAN PENGELOLAAN PENGADAAN DI LINGKUNGAN YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM</b>		

5	SPK/Kontrak/Amandemen				VP Fungsi Logistik	a. AVP Fungsi Logistik/ b. Direktur Pemilik Program	VP Pemilik Program
6	Penyusunan Dokumen Pengadaan	Panitia Pengadaan			Unit Fungsi Logistik	a. Unit Fungsi Logistik/ b. Unit Pemilik Program	Unit Pemilik Program
7	Pelaksana Proses Pengadaan	Panitia Pengadaan			Unit Fungsi Logistik	a. Unit Fungsi Logistik/ b. Unit Pemilik Program	Unit Pemilik Program



**YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM**

PERATURAN DEWAN PENGURUS		
Revisi 00	NOMOR: PDP.1387/00/DGS-HK01/YPT/2021	Tanggal: 11 Oktober 2021
Halaman: 18/24		
PEDOMAN PENGELOLAAN PENGADAAN DI LINGKUNGAN YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM		

**MATRIKS PERSETUJUAN DOKUMEN PENGADAAN**

**B. Universitas**

NO	URAIAN	NILAI PENGADAAN (Rp)					
		>5 M	>2,5 M - 5 M	>1 M - 2,5 M	>500 Jt - 1 M	>250 Jt - 500 Jt	>25 Jt - 250 Jt
1	Justifikasi Pengadaan	Direktur Utama BPK	Direktur <i>General Support</i> BPK	Rektor	Warek Sumber Daya	Direktur Fungsi Logistik	Kabag Fungsi Logistik
2	Pembentukan Panitia Pengadaan				X	X	X
3	HPS/OE				Warek Sumber Daya	Direktur Fungsi Logistik	Kabag Fungsi Logistik
4	Penetapan Pemenang				X	X	X
5	SPK/Kontrak/Amandemen				Warek Sumber Daya	Direktur Fungsi Logistik	Kabag Fungsi Logistik
6	Penyusunan Dokumen Pengadaan	Panitia Pengadaan			Unit Fungsi Logistik		
7	Pelaksana Proses Pengadaan	Panitia Pengadaan			Unit Fungsi Logistik		

**YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM**

PERATURAN DEWAN PENGURUS		
Revisi 00	NOMOR: PDP.1387/00/DGS-HK01/YPT/2021	Tanggal: 11 Oktober 2021
Halaman: 19/24		
PEDOMAN PENGELOLAAN PENGADAAN DI LINGKUNGAN YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM		

**MATRIKS PERSETUJUAN DOKUMEN PENGADAAN**

**C. Institut**

NO	URAIAN	NILAI PENGADAAN (Rp)					
		>5 M	>2,5 M - 5 M	>1 M - 2,5 M	>500 Jt - 1 M	>250 Jt - 500 Jt	>25 Jt - 250 Jt
1	Justifikasi Pengadaan	Direktur Utama BPK	Direktur <i>General Support</i> BPK	VP Fungsi Logistik BPK	Rektor	Warek Sumber Daya	Kabag Fungsi Logistik
2	Pembentukan Panitia Pengadaan				X	X	X
3	HPS/OE				Rektor	Warek Sumber Daya	Kabag Fungsi Logistik
4	Penetapan Pemenang				X	X	X
5	SPK/Kontrak/Amandemen				Rektor	Warek Sumber Daya	Kabag Fungsi Logistik
6	Penyusunan Dokumen Pengadaan	Panitia Pengadaan			Unit Fungsi Logistik		
7	Pelaksana Proses Pengadaan	Panitia Pengadaan			Unit Fungsi Logistik		

**YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM**

PERATURAN DEWAN PENGURUS		
Revisi 00	NOMOR: PDP.1387/00/DGS-HK01/YPT/2021	Tanggal: 11 Oktober 2021
Halaman: 20/24		
PEDOMAN PENGELOLAAN PENGADAAN DI LINGKUNGAN YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM		

**MATRIKS PERSETUJUAN DOKUMEN PENGADAAN**

**D. SMK/SMA**

NO	URAIAN	NILAI PENGADAAN (Rp)					
		>5 M	>2,5 M - 5 M	>1 M - 2,5 M	>250 Jt - 1 M	>100 Jt - 250 Jt	>25 Jt - 100 Jt
1	Justifikasi Pengadaan	Direktur Utama BPK	Direktur <i>General Support</i> BPK	VP Fungsi Logistik BPK	VP Fungsi Logistik BPK	Kepala Sekolah	Wakil Kepala Sekolah
2	Pembentukan Panitia Pengadaan				X	X	X
3	HPS/OE				VP Fungsi Logistik BPK	Kepala Sekolah	X
4	Penetapan Pemenang				X	X	X
5	SPK/Kontrak/Amandemen				VP Fungsi Logistik BPK	Kepala Sekolah	Wakil Kepala Sekolah
6	Penyusunan Dokumen Pengadaan	Panitia Pengadaan			Unit Fungsi Logistik BPK	Unit Fungsi Logistik	
7	Pelaksana Proses Pengadaan	Panitia Pengadaan			Unit Fungsi Logistik BPK	Unit Fungsi Logistik	



**YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM**

PERATURAN DEWAN PENGURUS		
Revisi 00	NOMOR: PDP.1387/00/DGS-HK01/YPT/2021	Tanggal: 11 Oktober 2021
Halaman: 21/24		
PEDOMAN PENGELOLAAN PENGADAAN DI LINGKUNGAN YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM		

**MATRIKS PERSETUJUAN DOKUMEN PENGADAAN**

**E. SMP**

NO	URAIAN	NILAI PENGADAAN (Rp)					
		>5 M	>2,5 M - 5 M	>1 M - 2,5 M	>250 Jt - 1 M	>150 Jt - 250 Jt	>25 Jt - 150 Jt
1	Justifikasi Pengadaan	Direktur Utama BPK	Direktur <i>General Support</i> BPK	VP Fungsi Logistik BPK	VP Fungsi Logistik BPK	Direktur PSE BPK	Kepala Sekolah
2	Pembentukan Panitia Pengadaan				X	X	X
3	HPS/OE				VP Fungsi Logistik BPK	Direktur PSE BPK	Kepala Sekolah
4	Penetapan Pemenang				X	X	X
5	SPK/Kontrak/Amandemen				VP Fungsi Logistik BPK	Direktur PSE BPK	Kepala Sekolah
6	Penyusunan Dokumen Pengadaan	Panitia Pengadaan			Unit Fungsi Logistik BPK	Unit DPSE BPK	Unit Fungsi Logistik
7	Pelaksana Proses Pengadaan	Panitia Pengadaan			Unit Fungsi Logistik BPK	Unit DPSE BPK	Unit Fungsi Logistik

**YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM**

PERATURAN DEWAN PENGURUS		
Revisi 00	NOMOR: PDP.1387/00/DGS-HK01/YPT/2021	Tanggal: 11 Oktober 2021
Halaman: 22/24		
PEDOMAN PENGELOLAAN PENGADAAN DI LINGKUNGAN YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM		

**MATRIKS PERSETUJUAN DOKUMEN PENGADAAN**

F. SD

NO	URAIAN	NILAI PENGADAAN (Rp)					
		>5 M	>2,5 M - 5 M	>1 M - 2,5 M	>250 Jt - 1 M	>100 Jt - 250 Jt	>25 Jt - 100 Jt
1	Justifikasi Pengadaan	Direktur Utama BPK	Direktur <i>General Support</i> BPK	VP Fungsi Logistik BPK	VP Fungsi Logistik BPK	Direktur PSE BPK	Kepala Sekolah
2	Pembentukan Panitia Pengadaan				X	X	X
3	HPS/OE				VP Fungsi Logistik BPK	Direktur PSE BPK	X
4	Penetapan Pemenang				X	X	X
5	SPK/Kontrak/Amandemen				VP Fungsi Logistik BPK	Direktur PSE BPK	Kepala Sekolah
6	Penyusunan Dokumen Pengadaan	Panitia Pengadaan			Unit Fungsi Logistik BPK	Unit DPSE BPK	Unit Fungsi Logistik
7	Pelaksana Proses Pengadaan	Panitia Pengadaan			Unit Fungsi Logistik BPK	Unit DPSE BPK	Unit Fungsi Logistik

**YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM**

PERATURAN DEWAN PENGURUS		
Revisi 00	NOMOR: PDP.1387/00/DGS-HK01/YPT/2021	Tanggal: 11 Oktober 2021
Halaman: 23/24		
PEDOMAN PENGELOLAAN PENGADAAN DI LINGKUNGAN YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM		

**MATRIKS PERSETUJUAN DOKUMEN PENGADAAN**

**G. TK/PAUD**

NO	URAIAN	NILAI PENGADAAN (Rp)						
		>5M	>2,5M - 5M	>1M - 2,5M	>250Jt - 1M	>100Jt - 250Jt	>50Jt - 100Jt	>25Jt - 50Jt
1	Justifikasi Pengadaan	Direktur Utama BPK	Direktur <i>General Support</i> BPK	VP Fungsi Logistik BPK	VP Fungsi Logistik BPK	Direktur PSE BPK	VP PSE BPK	Kepala Sekolah
2	Pembentukan Panitia Pengadaan				X	X	X	X
3	HPS/OE				VP Fungsi Logistik BPK	Direktur PSE BPK	X	X
4	Penetapan Pemenang				X	X	X	X
5	SPK/Kontrak/Amandemen				VP Fungsi Logistik BPK	Direktur PSE BPK	VP PSE BPK	Kepala Sekolah
6	Penyusunan Dokumen Pengadaan	Panitia Pengadaan			Unit Fungsi Logistik BPK	Unit DPSE BPK	Unit DPSE BPK	Unit Fungsi Logistik
7	Pelaksana Proses Pengadaan	Panitia Pengadaan			Unit Fungsi Logistik BPK	Unit DPSE BPK	Unit DPSE BPK	Unit Fungsi Logistik



**YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM**

PERATURAN DEWAN PENGURUS		
Revisi 00	NOMOR: PDP.1387/00/DGS-HK01/YPT/2021	Tanggal: 11 Oktober 2021
Halaman: 24/24		
PEDOMAN PENGELOLAAN PENGADAAN DI LINGKUNGAN YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM		

**MATRIKS PERSETUJUAN DOKUMEN PENGADAAN**

**H. Lembaga Lainnya**

NO	URAIAN	NILAI PENGADAAN (Rp)				
		>5M	>2,5M - 5M	>1M - 2,5M	>500jt - 1M	>25jt - 500jt
1	Justifikasi Pengadaan	Direktur Utama BPK	Direktur <i>General Support</i> BPK	VP Fungsi Logistik BPK	VP Fungsi Logistik BPK	Pimpinan Lembaga
2	Pembentukan Panitia Pengadaan				X	X
3	HPS/OE				VP Fungsi Logistik BPK	Pimpinan Lembaga
4	Penetapan Pemenang				X	X
5	SPK/Kontrak/Amandemen				VP Fungsi Logistik BPK	Pimpinan Lembaga
6	Penyusunan Dokumen Pengadaan	Panitia Pengadaan			Unit Fungsi Logistik	
7	Pelaksana Proses Pengadaan	Panitia Pengadaan			Unit Fungsi Logistik	