

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT. GRAHA SARANA DUTA
NOMOR: 043/PS 720/GSD-000/2021

TENTANG
PENGAWAKAN ORGANISASI
DIREKSI PT. GRAHA SARANA DUTA

- Menimbang** : Bahwa dalam rangka memenuhi pengisian formasi Struktur Organisasi Perusahaan dan kelancaran tugas operasional maka perlu ditunjuk dan ditetapkan karyawan sesuai dengan kapasitas dan kapabilitasnya untuk jabatan di lingkungan PT. Graha Sarana Duta.
- Mengingat** : Peraturan Direksi Perusahaan Perseroan (PERSERO) PT Graha Sarana Duta Nomor PD. 31/HK.200/GSD-000/2021, tentang Organisasi Unit Area, tanggal 26 Februari 2021.
- Memperhatikan** : Berita Acara Sidang Jabatan (Sirkulir) Tanggal 1 Maret 2021 Pengawakan Organisasi Baru PT. Graha Sarana Duta Level A.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT. GRAHA SARANA DUTA TENTANG PENGAWAKAN ORGANISASI
- KESATU** : Pengawakan karyawan :

1.	1.1 Nama 1.2 NIK / NIK TG	: :	FERRY TUMBELAKA 680011
2.	Posisi pada akhir bulan 2.1 Jabatan 2.2 Lokasi kerja 2.3 Level 2.4 Status administrasi	: : : : :	Februari 2021 PJ GM AREA AREA VII DIREKTORAT OPERATION (Makassar) B.3 KARYAWAN TELKOM DIPERBANTUKAN
3.	Terhitung sejak tanggal 3.1 Jabatan 3.2 Lokasi kerja 3.3 Level 3.4 Status administrasi	: : : : :	01 Maret 2021 GM AREA AREA VII PT GRAHA SARANA DUTA (Makassar) A.3 KARYAWAN TELKOM DIPERBANTUKAN

- KEDUA** : Biaya Perjalanan Pindah tidak diberikan dan Biaya Bantuan Perumahan melanjutkan.
- KETIGA** : Emolument dan benefit lainnya diberikan sesuai ketentuan yang berlaku di PT Graha Sarana Duta
- KEEMPAT** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal **01 Maret 2021**.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 01 Maret 2021
a/n Direksi PT. Graha Sarana Duta



RAKHMAD TUNGGAL AFIFUDDIN
PRESIDENT DIRECTOR

Tembusan :
Board of Director

**PERATURAN DIREKSI PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO)
PT. GRAHA SARANA DUTA
NOMOR: PD96/HK.240/GSD-000/2019**

TENTANG

KEBIJAKAN PENGADAAN

**DIREKSI PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO)
PT. GRAHA SARANA DUTA**

- Menimbang : 1. Bahwa penyelenggaraan pengadaan barang dan/ atau jasa memiliki peran utama dalam memberikan dukungan bisnis perusahaan yang terus berkembang;
2. Bahwa dengan semakin berkembangnya bisnis perusahaan maka kemampuan penyelenggaraan pengadaan perusahaan dituntut untuk terus dilakukan perbaikan dan peningkatan;
3. Bahwa untuk mewujudkan peningkatan kinerja pengadaan mencapai keseimbangan antara efisiensi dan efektivitas penyelenggaraannya perlu dipastikan melalui pedoman pengadaan;
4. Bahwa sehubungan dengan hal tersebut, perlu adanya Kebijakan Pengadaan yang ditetapkan melalui Peraturan Direksi.
- Mengingat : 1. Anggaran Dasar PT Graha Sarana Duta, berdasarkan Akta Pendirian Nomor 135 tanggal 30 September 1981, dibuat dihadapan Notaris Tjahwat SH, Notaris di Jakarta dan telah mendapat pengesahan Menteri Hukum dan HAM dalam Surat Keputusan tanggal 18 Nopember 1982, Nomor C2-2596.HT01-01.TH82, sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir telah dibuat dihadapan Notaris Ashoya Ratam, SH, MKn, yang tercantum dalam Akta No. 61 tanggal 22 Maret 2018, yang telah mendapat surat penerimaan pemberitahuan dari Menteri Hukum dan HAM RI No. AHU-AH.01.03-0130752 tanggal 2 April 2018, berkedudukan di Jl. Kebon Sirih No.10 Jakarta 10110;
2. Peraturan Direksi PT Graha Sarana Duta Nomor PD.41/PS.150/GSD-000/2018 tanggal 26 April 2018 tentang Struktur Organisasi PT Graha Sarana Duta;
3. Peraturan Direksi PT Graha Sarana Duta Nomor PD12/HK.240/GSD-000/2017 tanggal 8 Juni 2017 tentang Kebijakan Pengadaan.

Memutuskan/...

MEMUTUSKAN

**Menetapkan: PERATURAN DIREKSI PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT.
GRAHA SARANA DUTA TENTANG KEBIJAKAN PENGADAAN**

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 31 DESEMBER 2019
a.n. DIREKSI PERUSAHAAN
PT GRAHA SARANA DUTA



RINTO DWI HARTOMO
DIREKTUR UTAMA

DAFTAR ISI

CONSIDERAN	i
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
Pasal 1 Pengertian	1
Pasal 2 Maksud dan Tujuan	3
Pasal 3 Ruang Lingkup.....	3
BAB II KEBIJAKAN PENGADAAN	4
Pasal 4 Prinsip dan Pendekatan	4
Pasal 5 Proses Utama Pengadaan	4
Pasal 6 Perencanaan Pengadaan	5
Pasal 7 Pelaksanaan Pengadaan	5
Pasal 8 Penerimaan	6
Pasal 9 Metode <i>Sourcing</i>	6
Pasal 10 Pengadaan Selaku Pemasok.....	6
Pasal 11 Pengadaan Kondisi Darurat	7
Pasal 12 Pengaturan Kewenangan.....	7
Pasal 13 Pengelolaan Mitra	8
Pasal 14 Persediaan.....	9
Pasal 15 Inovasi Berkelanjutan.....	9
BAB III PENUTUP	9
Pasal 16 Ketentuan Peralihan	9
Pasal 17 Penutup	10
LAMPIRAN : Matriks Kewenangan Pelaksanaan Pengadaan	iv
A. Kewenangan Penandatanganan Dokumen dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang dan/ Jasa di Kantor Pusat, GSD selaku Pemilik	iv
B. Kewenangan Penandatanganan Dokumen dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang dan/ Jasa di Area, GSD selaku Pemilik	iv
C. Kewenangan Penandatanganan Dokumen Penerimaan Pekerjaan GSD di Kantor Pusat, GSD selaku Pemasok	v
D. Kewenangan Penandatanganan Dokumen Penerimaan Pekerjaan GSD di Area, GSD selaku Pemasok.....	v
E. Kewenangan Penandatanganan Dokumen dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang dan/ Jasa di Kantor Pusat, GSD selaku Pemasok.....	vi
F. Kewenangan Penandatanganan Dokumen dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang dan/ Jasa di Area, GSD selaku Pemasok.....	vi

G. Kewenangan/...

C. Kewenangan Penandatanganan Dokumen Penerimaan Pekerjaan GSD di Kantor Pusat, GSD selaku Pemasok

No	KEGIATAN	NILAI PENGADAAN (belum termasuk PPN 10%)		
		sd Rp.5M	> Rp.5M sd Rp.15M	> Rp.15M
1.	Kajian Bisnis /Analisa Kelayakan /Joint Planning Session/MOM/Nota Kesepakatan/Undangan dari Pemberi Kerja	AM / Mgr Terkait	GM /EGM	Dir Terkait
2.	Surat Penawaran Harga	GM /EGM	Dir Terkait	Dir Terkait
3.	Pelaksanaan Negosiasi & Klarifikasi	AM / Mgr Terkait	GM /EGM	GM /EGM / Dir Terkait
4.	Surat Kesanggupan	GM /EGM	Dir Terkait	Dir Terkait
5.	Review draft kontrak/ amandemen	VP Legal	VP Legal	VP Legal
6.	Penandatanganan Kontrak dan Amandemen	GM /EGM	Dir Terkait	Dir Terkait
7.	Penanda-tangan BAST	GM /EGM	GM /EGM	Dir Terkait

D. Kewenangan Penandatanganan Dokumen Penerimaan Pekerjaan GSD di Area, GSD selaku Pemasok

No	KEGIATAN	NILAI PENGADAAN (belum termasuk PPN 10%)	
		Sd Rp.1M	>Rp.1M sd Rp.5M
1.	Kajian Bisnis /Analisa Kelayakan /Joint Planning Session/MOM/Nota Kesepakatan/Undangan dari Pemberi Kerja	Mgr Terkait	GM Area
2.	Surat Penawaran Harga	Mgr Terkait	GM Area
3.	Pelaksanaan Negosiasi & Klarifikasi	Mgr BS	GM Area
4.	Surat Kesanggupan	Mgr BS	GM Area
5.	Review draft kontrak/ amandemen	Mgr BS	GM Area
6.	Penandatanganan Kontrak dan Amandemen	EGM Area	GM Area
7.	Penanda-tangan BAST	EGM Area	GM Area

E. Kewenangan/...

H. Kewenangan Penandatanganan Dokumen BAST-1/BAPPB/BAPPP dalam Pelaksanaan Pengadaan GSD Sebagai Pemilik dan Pemasok

NO	KEGIATAN/ AKTIVITAS	KANTOR PUSAT	AREA
1	Penandatanganan BAST- 1 /BAPPB /BAPPP	Pejabat penandatanganan kontrak atau Pejabat yang ditunjuk dalam kontrak	Pejabat penandatanganan kontrak atau Pejabat yang ditunjuk dalam kontrak

I. Matrik Wewenang dan Tanggung Jawab Unit Kerja dalam Kegiatan yang Berkaitan dengan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan/atau Jasa

NO	KEGIATAN/ AKTIVITAS	KANTOR PUSAT	AREA
1.	Kajian Bisnis /Analisa Kelayakan(untuk pekerjaan Proyek/Ekspansi).	Manager /VP/GM/EGM/Direktur terkait (sesuai dengan kewenangannya)	Manager /FM/EGM (sesuai dengan kewenangannya)
2.	Justifikasi Kebutuhan	Manager /VP/GM/EGM/Direktur terkait (sesuai dengan kewenangannya)	Manager /FM/ GM (sesuai dengan kewenangannya)
3.	Pelaksanaan pengadaan	Unit Supply	Unit Business Support
4.	Penerimaan, Penyimpanan dan Pengembalian Dokumen Asli Jaminan Penawaran.	Unit Supply	Unit Business Support
5.	Pembuatan kontrak/ amandemen	Unit Legal Kantor Pusat	Unit Business Support
6.	Penandatanganan Kontrak	President Director/Direktur Finance & GA/VP. Supply/ atau pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang / surat kuasa	GM atau pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang
7.	Penandatanganan Amandemen	Penandatanganan kontrak atau pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang/ surat kuasa yang dituangkan dalam kontrak awal/ induk	Penandatanganan kontrak
8.	Penandatanganan Side Letter	VP Supply	GM Area
9.	Penerimaan dan Penyimpanan Dokumen Asli Jaminan Uang Muka, Jaminan Pelaksanaan dan Jaminan Pemeliharaan	Unit Treasury and Tax	Unit Business Support

10. Pengawasan/...

10.	Pengawasan terhadap Implementasi Kontrak : a. Barang & Jasa (Proyek/ Pemborongan). b. Jasa c. Barang	a. Unit Bisnis/ Unit yang ditunjuk b. User c. User	a. Unit Marketing Project Management / Unit Business Support b. Unit Marketing Project Management / Unit Business Support c. Unit Marketing Project Management / Unit Business Support
11.	Proses penerbitan dan penandatanganan BAUT	User/ pejabat yang ditunjuk dalam kontrak	Unit Marketing Project Management / unit terkait
12.	Proses penerbitan dan penandatanganan BAST-I/BAPPP/BAPPB	Penandatanganan kontrak/ pejabat yang ditunjuk dalam kontrak	GM Area atau pejabat yang ditunjuk dalam kontrak
13.	Penerimaan Invoice/ Tagihan atas realisasi kontrak (SPP)	Unit Supply	Unit Business Support
14.	Verifikasi Invoice dan Proses penerbitan Surat Perintah Bayar (SPB)	Unit Treasury and Tax	Unit Business Support
15.	Pengembalian Dokumen Asli Jaminan Uang Muka, Jaminan Pelaksanaan dan Jaminan Pemeliharaan	Unit Treasury and Tax	Unit Business Support
16.	Pengawasan selama masa pemeliharaan (setelah BAST-I)	Penandatanganan kontrak/ pejabat yang ditunjuk dalam kontrak	GM Area atau pejabat yang ditunjuk dalam kontrak
17.	Proses penerbitan dan penandatanganan BAST-2	Penandatanganan kontrak/ pejabat yang ditunjuk dalam kontrak	GM Area atau pejabat yang ditunjuk dalam kontrak

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 31 DESEMBER 2019

a.n. DIREKSI PERUSAHAAN
PT GRAHA SARANA DUTA



RINTO DWI HARTOMO
DIREKTUR UTAMA

PROVINSI SULAWESI SELATAN
KOTA MAKASSAR

NIK : 7371112402680007

Nama : FERRY TUMBELAKA
Tempat/Tgl Lahir : MANADO, 24-02-1968
Jenis kelamin : LAKI-LAKI Gol. Darah : -
Alamat : JL. TELKOMAS RAYA NO.5
RT/RW : 002/008
Kel/Desa : PACCERAKANG
Kecamatan : BIRING KANAYA
Agama : KRISTEN
Status Perkawinan: BELUM KAWIN
Pekerjaan : KARYAWAN BUMN
Kewarganegaraan: WNI
Berlaku Hingga : SEUMUR HIDUP



KOTA MAKASSAR
14-03-2016