

**PT JAKARTA PROPERTINDO  
(PERSERODA)**

**MANUAL PENGADAAN  
BARANG/ JASA**

**MMAN-JPP-ENABLER-004**



|                                                                                   |                                                               |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL JAKPRO</b><br><b>MANUAL PENGADAAN BARANG / JASA</b> | No. Dok. MMAN-JPP-ENABLER-004 |
|                                                                                   |                                                               | Rev. 2                        |
|                                                                                   |                                                               | Tanggal <b>15 OCT 2025</b>    |
|                                                                                   |                                                               | Hal. 1 of 12                  |

## MANUAL JPP

## MANUAL PENGADAAN BARANG/ JASA

### MMAN-JPP-ENABLER-004

|                    |        |                                     |                                                                                         |                                                                                           |                                                                                           |
|--------------------|--------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>15 OCT 2025</b> | 2      | Diterbitkan untuk diimplementasikan |  RZC |  MAR |  SDJ |
| Tanggal            | Revisi | Deskripsi Revisi                    | Disiapkan                                                                               | Diperiksa                                                                                 | Disetujui                                                                                 |

DOKUMEN INI ADALAH MILIK PT JAKARTA PROPERTINDO (PERSERODA) DAN TIDAK BOLEH DIREPRODUKSI, DITERBITKAN ATAU DISEBARLUASKAN KEPADA ORANG LAIN TANPA PERSETUJUAN PERUSAHAAN.

Semua salinan cetak dianggap tidak terkontrol dan validitas dokumen harus diverifikasi melalui Portal Jakpro Management System sebelum digunakan.

|                                                                                   |                                                               |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL JAKPRO</b><br><b>MANUAL PENGADAAN BARANG / JASA</b> | No. Dok. MMAN-JPP-ENABLER-004 |
|                                                                                   |                                                               | Rev. 2                        |
|                                                                                   |                                                               | Tanggal 15 OCT 2025           |
|                                                                                   |                                                               | Hal. 2 of 12                  |

### RIWAYAT REVISI

| Tanggal   | Revisi | Deskripsi Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Disiapkan | Diperiksa |     | Disetujui |
|-----------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----|-----------|
| 14 Oct 24 | 0      | <p>Diterbitkan untuk diimplementasikan</p> <p>Dengan diterbitkannya dokumen ini, maka MMAN-JPP-PROC-001 Rev. 0 tanggal 08 Agustus 2023 menjadi tidak berlaku lagi.</p> <p>Adapun beberapa substansi yang dilakukan revisi yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Bagian 2 terkait Ruang Lingkup, khusus untuk kemandirian SBU dalam Proses Pengadaan disesuaikan menjadi dapat dilakukan berdasarkan urgensi kebutuhan bisnis dengan dasar yang terdokumentasi, hal ini berdasarkan Notula Nomor 124/KD6000/VIII/2024/0007 tanggal 16 Agustus 2024 tentang Pembahasan Tindak Lanjut Hasil Work Form SBU JIS, TIM, dan JIV.</li> <li>Bagian 8 terkait Proses Pengadaan Barang/ jasa, menambahkan keterangan terkait definisi perikatan termasuk perikatan untuk addendum dan keterkaitannya perikatan pada proses pengadaan dengan Divisi Legal.</li> <li>Bagian 8.3 terkait Pelaksanaan Pengadaan (Metodologi dan Batasan Kewenangan) ditambahkan penjelasan bahwa metodologi pengadaan ditetapkan oleh Divisi yang membawahi fungsi Pengadaan. Serta menambahkan kriteria untuk Penunjukkan Langsung.</li> </ol> | RZC       |           | MAR | SDJ       |
| 23 Sep 25 | 1      | <p>Melakukan revisi atas Sub Bab 8.3 Pelaksanaan Pengadaan (Metodologi &amp; Batasan Kewenangan) bagian kriteria Penunjukkan Langsung (poin d).</p> <p>Sebelumnya:</p> <p>d. Pengadaan Barang/Jasa dengan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Negara, Anak Perusahaan BUMD/Anak Perusahaan BUMD "lainnya".</p> <p>Menjadi:</p> <p>d. Pengadaan Barang/Jasa dengan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Negara, Anak Perusahaan BUMD/Anak Perusahaan BUMD.</p> <p>Menghapus kata "lainnya", mengingat metode penunjukkan langsung juga dapat dilakukan oleh Anak Perusahaan BUMD Jakpro tidak hanya Anak Perusahaan BUMD yang lainnya.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | RZC       |           | MAR | SDJ       |

|                                                                                   |                                                               |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL JAKPRO</b><br><b>MANUAL PENGADAAN BARANG / JASA</b> | No. Dok. MMAN-JPP-ENABLER-004 |
|                                                                                   |                                                               | Rev. 2                        |
|                                                                                   |                                                               | Tanggal <b>15 OCT 2025</b>    |
|                                                                                   |                                                               | Hal. 3 of 12                  |

| Tanggal            | Revisi | Deskripsi Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Disiapkan | Diperiksa |  | Disetujui |
|--------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|--|-----------|
| <b>15 OCT 2025</b> |        | <p>Diterbitkan untuk diimplementasikan.</p> <p>Dengan diterbitkannya dokumen ini, maka MMAN-JPP-ENABLER-004 Rev. 1 tanggal 23 September 2025 menjadi tidak berlaku lagi.</p> <p>Adapun beberapa substansi yang dilakukan revisi yaitu:</p> <p>a. Melakukan pembaruan dokumen referensi khususnya terkait Manual Manajemen Mutu menjadi Peraturan Direksi terkait Sistem Manajemen Mutu;</p> <p>b. Menambahkan Referensi Dokumen sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) SNI ISO 45001:2018 Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);</li> <li>2) SNI ISO 14001:2015 Sistem Manajemen Lingkungan;</li> <li>3) Manual Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);</li> <li>4) Manual Sistem Manajemen Lingkungan.</li> </ol> <p>c. Menambahkan definisi terkait:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dokumen Pembayaran;</li> <li>2) Invoice;</li> <li>3) Rutin; dan</li> <li>4) Kontrak Payung.</li> </ol> <p>d. Pada bagian 8 terkait Proses Pengadaan Barang dan Jasa menambahkan proses penyediaan dengan mekanisme Non-PO;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | RZC       |           |  |           |
|                    | 2      | <p>e. Pada bagian 8.2 terkait Persiapan Pengadaan menambahkan keterangan "Termasuk pemenuhan persyaratan K3LL mengacu pada Manual Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dan Manual Sistem Manajemen Lingkungan" pada bagian point Rancangan Perikatan dan/ atau dokumen lainnya jika dibutuhkan.</p> <p>f. Pada bagian 8.3 terkait Pelaksanaan Pengadaan menambahkan penjelasan pada metode penunjukkan langsung sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengadaan Barang/ Jasa dengan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Negara, anak Perusahaan BUMN/anak Perusahaan BUMD dan Koperasi*.</li> <li>2) Barang/Jasa lanjutan yang secara teknis merupakan kesatuan yang tak terpisahkan dari pekerjaan yang telah dilaksanakan sebelumnya.</li> </ol> <p>g. Pada bagian 8.3 terkait Pelaksanaan Pengadaan menambahkan tiering termasuk keterangan transaksi pengadaan Barang/ Jasa dengan nilai ≤ 50 juta dengan persetujuan pengadaan oleh VP/ User pada metode pembelian langsung dan pengadaan langsung.</p> <p>h. Pada bagian 8.5 terkait Evaluasi Penyedia Barang/ Jasa menambahkan kalimat:</p> <p>"Dalam hal proses Penyediaan dengan mekanisme Non PO oleh User, Divisi Procurement melakukan evaluasi atas proses yang telah dilaksanakan dengan meminta data pelaksanaan kepada Divisi Finance &amp; Budget minimal dalam periode 6 bulan sekali. Data tersebut selanjutnya dijadikan bahan pertimbangan dalam perencanaan pengadaan periode berikutnya."</p> |           | MAR       |  | SDJ       |

|                                                                                   |                                                                   |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL JAKPRO</b><br><br><b>MANUAL PENGADAAN BARANG / JASA</b> | No. Dok. MMAN-JPP-ENABLER-004 |
|                                                                                   |                                                                   | Rev. 2                        |
|                                                                                   |                                                                   | Tanggal 15 Oktober 2025       |
|                                                                                   |                                                                   | Hal. 4 of 12                  |

## DAFTAR ISI

|      |                                                                                                                     |    |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.   | TUJUAN                                                                                                              | 5  |
| 2.   | RUANG LINGKUP                                                                                                       | 5  |
| 3.   | REFERENSI DOKUMEN                                                                                                   | 5  |
| 4.   | AKRONIM DAN DEFINISI                                                                                                | 5  |
| 5.   | PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA                                                                                       | 7  |
| 6.   | ETIKA PENGADAAN BARANG/ JASA                                                                                        | 8  |
| 7.   | ORGANISASI                                                                                                          | 8  |
| 8.   | PROSES PENGADAAN BARANG DAN JASA                                                                                    | 8  |
| 8.1. | PERENCANAAN PENGADAAN                                                                                               | 9  |
| 8.2. | PERSIAPAN PENGADAAN                                                                                                 | 9  |
| 8.3. | PELAKSANAAN PENGADAAN (METODOLOGI & BATASAN KEWENANGAN)                                                             | 10 |
| 8.4. | DOKUMEN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG / JASA                                                                         | 11 |
| 8.5. | EVALUASI PENYEDIA BARANG / JASA                                                                                     | 12 |
| 9.   | PENGENDALIAN NON KEUANGAN PADA AKTIVITAS PENGADAAN BERDASARKAN SNI ISO 37001:2016 (SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN) | 12 |
| 10.  | PENUTUP                                                                                                             | 12 |

|                                                                                   |                                                                                                                                  |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>MANUAL JAKPRO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>MANUAL PENGADAAN BARANG / JASA</b></p> | No. Dok. MMAN-JPP-ENABLER-004 |
|                                                                                   |                                                                                                                                  | Rev. 2                        |
|                                                                                   |                                                                                                                                  | Tanggal 15 Oktober 2025       |
|                                                                                   |                                                                                                                                  | Hal. 5 of 12                  |

## 1. TUJUAN

Tujuan Manual pengadaan barang/ jasa adalah sebagai standar atau ketentuan untuk proses pengadaan barang/ jasa agar dapat dilaksanakan sesuai dengan prinsip pengadaan barang/ jasa PT Jakarta Propertindo (Perseroda).

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pengadaan barang/ jasa mencakup seluruh kegiatan memperoleh barang/ jasa pada PT Jakarta Propertindo (Perseroda) yang dilaksanakan oleh pihak penyedia barang/ jasa.

Khusus untuk *Strategic Business Unit*, dapat mengatur secara mandiri pelaksanaan pengadaan barang/ jasa dengan tetap sesuai prinsip-prinsip Governansi selama diatur melalui Keputusan Direksi/ Manual/ Prosedur dan atau memiliki justifikasi atau urgensi khusus yang terdokumentasi demi menunjang kelangsungan bisnis SBU.

Manual pengadaan barang/ jasa ini mengatur kebijakan perusahaan terkait dengan Pelaksanaan kegiatan pengadaan dari tahap Perencanaan sampai dengan Evaluasi Kinerja Penyedia Barang/ Jasa di PT Jakarta Propertindo (Perseroda).

## 3. REFERENSI DOKUMEN

- a. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 50 tahun 2019 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Badan Usaha Milik Daerah;
- b. SNI ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu;
- c. SNI ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan;
- d. SNI ISO 45001:2018 Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);
- e. SNI ISO 14001:2015 Sistem Manajemen Lingkungan;
- f. Peraturan Direksi PT Jakarta Propertindo (Perseroda) Nomor 100/UT0000/II/2025/0003 tentang Sistem Manajemen Mutu di Perusahaan;
- g. Manual Governansi;
- h. Manual Manajemen Anti Penyuapan;
- i. Manual Pelayanan Legal;
- j. Manual Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);
- k. Manual Sistem Manajemen Lingkungan.

## 4. DEFINISI

**Perusahaan** PT Jakarta Propertindo (Perseroda).

**Direksi** Organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.

|                                                                                   |                                                                                                                                  |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>MANUAL JAKPRO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>MANUAL PENGADAAN BARANG / JASA</b></p> | No. Dok. MMAN-JPP-ENABLER-004 |
|                                                                                   |                                                                                                                                  | Rev. 2                        |
|                                                                                   |                                                                                                                                  | Tanggal 15 Oktober 2025       |
|                                                                                   |                                                                                                                                  | Hal. 6 of 12                  |

|                                           |                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Direktur</b>                           | Anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu (bukan sebagai Board).                                                                                                                                      |
| <b>Direktur Utama</b>                     | <i>President Director.</i>                                                                                                                                                                                    |
| <b>Direktur Pemegang Anggaran</b>         | Direktur pemilik anggaran.                                                                                                                                                                                    |
| <b>Direktur Atasan Divisi Procurement</b> | Direktur yang membawahi Divisi <i>Procurement</i> .                                                                                                                                                           |
| <b>Rencana Umum Pengadaan (RUP)</b>       | Rencana pengadaan barang/ jasa untuk satu tahun sebagai dasar pelaksanaan pengadaan barang/ jasa.                                                                                                             |
| <b>Daftar Rekanan Perusahaan (DRP)</b>    | Merupakan daftar perusahaan/ penyedia barang/jasa yang dapat berpartisipasi dalam proses pengadaan barang/ jasa di PT Jakarta Propertindo (Persero).                                                          |
| <b>User</b>                               | Divisi / Unit pemilik anggaran dan /atau penerima manfaat dari suatu pekerjaan.                                                                                                                               |
| <b>Barang</b>                             | Setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.                                     |
| <b>B/J</b>                                | Barang/Jasa.                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Rutin</b>                              | Periode pelaksanaan kegiatan yang dilakukan minimal berulang 1 tahun sekali.                                                                                                                                  |
| <b>Jasa Konstruksi</b>                    | Keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.                                                              |
| <b>Jasa Konsultasi</b>                    | Jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.                                                                                   |
| <b>Jasa Lainnya</b>                       | Jasa non-konsultasi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan. |
| <b>SPMK</b>                               | Surat Penetapan Mitra Kerja.                                                                                                                                                                                  |
| <b>VP/User</b>                            | Pimpinan Unit Kerja / Divisi.                                                                                                                                                                                 |
| <b>Kontrak Payung</b>                     | Jenis perjanjian pengadaan barang/jasa yang berfungsi sebagai kerangka dasar untuk pelaksanaan transaksi yang akan dilakukan secara berulang dalam jangka waktu tertentu.                                     |

|                                                                                   |                                                                                                                                  |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>MANUAL JAKPRO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>MANUAL PENGADAAN BARANG / JASA</b></p> | No. Dok. MMAN-JPP-ENABLER-004 |
|                                                                                   |                                                                                                                                  | Rev. 2                        |
|                                                                                   |                                                                                                                                  | Tanggal 15 Oktober 2025       |
|                                                                                   |                                                                                                                                  | Hal. 7 of 12                  |

**Kontrak** Bentuk perjanjian tertulis (perikatan) yang dibuat oleh Perusahaan dengan Pihak Penyedia tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban dengan nilai di atas Rp 500.000.000,- (*lima ratus juta rupiah*) atau pekerjaan tidak sederhana dengan nilai di bawah Rp 500.000.000,- (*lima ratus juta rupiah*).

**SPK (Surat Perintah Kerja)** Bentuk perjanjian tertulis (perikatan) sederhana yang dibuat oleh Perusahaan dengan Pihak Penyedia tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban untuk pekerjaan dengan batasan nilai sampai dengan Rp 500.000.000,- (*lima ratus juta rupiah*) atau pekerjaan sederhana dengan nilai di atas Rp 500.000.000,- (*lima ratus juta rupiah*).

**Surat Pemesanan  
(Purchase Order/ PO)** Naskah dinas tertulis berisi daftar pesanan barang dari Perusahaan kepada pihak penjual. Surat pemesanan menjabarkan detail spesifik tentang barang/produk atau jasa yang dipesan, termasuk deskripsi, kuantitas, harga satuan, dan total harga produk atau jasa yang telah disepakati.

**Dokumen Pembayaran** Dokumen – dokumen yang dapat membuktikan adanya kewajiban Perusahaan untuk melakukan pembayaran sesuai peruntukannya.

**Invoice** *Invoice* merupakan tagihan yang ditujukan kepada customer atau pihak yang ditagih lainnya.

**KAK / TOR** Kerangka Acuan Kerja / *Term Of Reference* merupakan informasi gambaran umum dan penjelasan mengenai keluaran kegiatan yang akan dicapai yang memuat latar belakang, penerima manfaat, strategi pencapaian, waktu pencapaian, dan biaya yang diperlukan.

**Harga Perkiraan Sendiri  
(HPS)** Merupakan perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh user/pengguna barang/jasa.

**Rencana Anggaran Biaya  
(RAB) / Perkiraan Biaya** Merupakan rincian perhitungan banyaknya biaya yang diperlukan untuk penyelesaian suatu pekerjaan.

**Spesifikasi Teknis** Merupakan persyaratan yang harus dipenuhi oleh orang/ bahan/ desain produk atau layanan yang terkait standar teknis.

**K3LL** Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lindung Lingkungan.

## 5. PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

Pengadaan barang/ jasa dilakukan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan yang dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip umum yaitu efektif, efisien, dan sesuai dengan prinsip GCG (transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, kemandirian, kesetaraan, dan kewajaran) untuk mendapatkan penawaran yang terbaik bagi Perusahaan.

|                                                                                   |                                                                                                        |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL JAKPRO</b></p> <p align="center"><b>MANUAL PENGADAAN BARANG / JASA</b></p> | No. Dok. MMAN-JPP-ENABLER-004 |
|                                                                                   |                                                                                                        | Rev. 2                        |
|                                                                                   |                                                                                                        | Tanggal 15 Oktober 2025       |
|                                                                                   |                                                                                                        | Hal. 8 of 12                  |

## 6. ETIKA PENGADAAN BARANG/ JASA

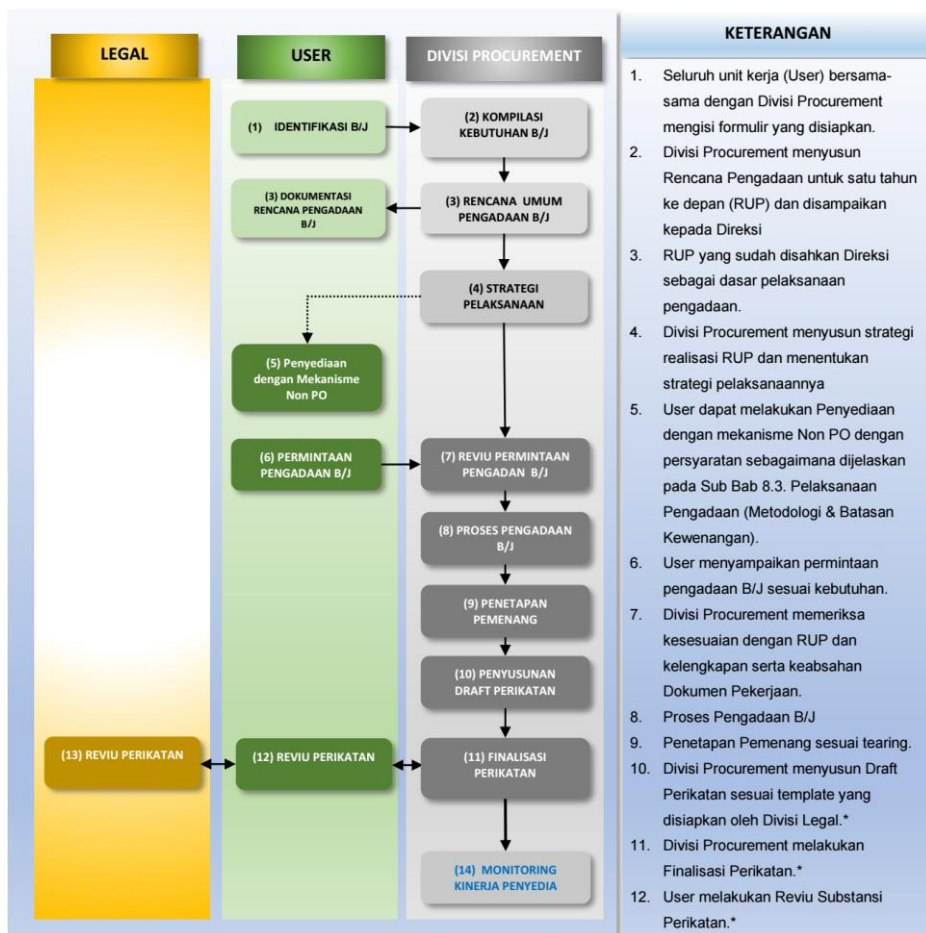
Semua Pihak yang terlibat dalam pengadaan barang/jasa berkewajiban mematuhi etika pengadaan yaitu profesional, mandiri, menjaga kerahasiaan, mencegah terjadinya pertentangan kepentingan/ pemborosan/ penyalahgunaan wewenang dan/ kolusi, serta tidak menerima/ menawarkan/ menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah/ imbalan/ komisi dan apa saja dari atau menerima hadiah/ imbalan/ komisi dan apa saja dari atau kepada siapapun.

## 7. ORGANISASI

Sebagai penanggung jawab proses pengadaan barang/ jasa dibentuk Divisi Khusus satu level di bawah Direksi. Sumber daya manusia yang ditempatkan dalam Divisi tersebut harus memiliki kompetensi/ sertifikasi di bidang pengadaan barang/ jasa.

## 8. PROSES PENGADAAN BARANG DAN JASA

Proses pengadaan barang dan jasa terdiri dari pelaksanaan perencanaan, persiapan pengadaan, pelaksanaan, dan evaluasi penyedia barang/jasa.



**Gambar 1 Alur Proses Pengadaan**

### (\*) Keterangan:

- Dokumen perikatan dalam hal ini adalah dokumen perikatan awal ataupun dokumen perikatan yang bersifat addendum.

Semua salinan cetak dianggap tidak terkontrol dan validitas dokumen harus diverifikasi melalui Portal Jakpro Management System sebelum digunakan.

|                                                                                   |                                                                                                                                  |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>MANUAL JAKPRO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>MANUAL PENGADAAN BARANG / JASA</b></p> | No. Dok. MMAN-JPP-ENABLER-004 |
|                                                                                   |                                                                                                                                  | Rev. 2                        |
|                                                                                   |                                                                                                                                  | Tanggal 15 Oktober 2025       |
|                                                                                   |                                                                                                                                  | Hal. 9 of 12                  |

- b. Divisi Legal dalam hal perikatan bertugas untuk menyiapkan *template* perikatan, adapun perikatan yang bersifat umum mengikuti *template* tidak perlu dilakukan *review* oleh Divisi Legal, sedangkan untuk perikatan yang membutuhkan penyesuaian perlu dilakukan *review* oleh Divisi Legal.

## 8.1. PERENCANAAN PENGADAAN

Perusahaan menyusun rencana pengadaan barang/ jasa untuk satu tahun sebagai dasar pelaksanaan pengadaan barang/ jasa di tahun berjalan. Rencana pengadaan barang/ jasa tersebut dinamakan Rencana Umum Pengadaan (RUP) yang minimal memuat informasi mengenai kebutuhan barang/jasa beserta anggaran biayanya. Dalam hal besaran satuan biaya / harga dalam tahap perencanaan pengadaan berpedoman pada harga pasar. Adapun penjelasan lebih lanjut mengenai tahap perencanaan pengadaan akan dirincikan dalam prosedur terkait.

## 8.2. PERSIAPAN PENGADAAN

Persiapan/ permintaan proses pengadaan barang/jasa dilakukan untuk memastikan kelengkapan dokumen dan kecukupan informasi untuk dapat dilaksanakannya proses pengadaan barang/jasa. Kelengkapan Dokumen minimum yang harus dipenuhi adalah sebagai berikut:

- a. Kelengkapan Dokumen untuk Pembelian Barang
  - 1) KAK/TOR;
  - 2) Spesifikasi Teknis barang;
  - 3) RAB;
  - 4) Rancangan Perikatan dan/ atau dokumen lainnya jika dibutuhkan, termasuk pemenuhan persyaratan K3LL mengacu pada Manual Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dan Manual Sistem Manajemen Lingkungan.
- b. Kelengkapan Dokumen untuk Pengadaan Konsultan
  - 1) KAK/TOR;
  - 2) Spesifikasi Teknis Tenaga Ahli / Personil;
  - 3) RAB;
  - 5) Rancangan Perikatan dan /atau dokumen lainnya jika dibutuhkan, termasuk pemenuhan persyaratan K3LL mengacu pada Manual Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dan Manual Sistem Manajemen Lingkungan.
- c. Kelengkapan Dokumen untuk Pengadaan Konstruksi dan Jasa Lainnya
  - 1) KAK/TOR;
  - 2) Spesifikasi Teknis (Tenaga Ahli / Personil, barang, peralatan, dsb);
  - 3) RAB;
  - 4) Gambar (jika dibutuhkan);
  - 6) Rancangan Perikatan dan /atau dokumen lainnya jika dibutuhkan, termasuk pemenuhan persyaratan K3LL mengacu pada Manual Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dan Manual Sistem Manajemen Lingkungan.

Adapun Penjelasan mengenai tahap persiapan pengadaan dirincikan dalam prosedur terkait.

Semua salinan cetak dianggap tidak terkontrol dan validitas dokumen harus diverifikasi melalui Portal Jakpro Management System sebelum digunakan.

|                                                                                   |                                                                                                                                  |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>MANUAL JAKPRO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>MANUAL PENGADAAN BARANG / JASA</b></p> | No. Dok. MMAN-JPP-ENABLER-004 |
|                                                                                   |                                                                                                                                  | Rev. 2                        |
|                                                                                   |                                                                                                                                  | Tanggal 15 Oktober 2025       |
|                                                                                   |                                                                                                                                  | Hal. 10 of 12                 |

### 8.3. PELAKSANAAN PENGADAAN (METODOLOGI & BATASAN KEWENANGAN)

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada dasarnya ditetapkan oleh Divisi yang membawahi fungsi Pengadaan, adapun pelaksanaan pengadaan dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut:

- Pembelian** : Pembelian barang yang bersifat rutin dan sederhana yang dilakukan dengan cara **Langsung** membeli langsung kepada penyedia barang/ jasa.
- Pengadaan Langsung** : Pengadaan barang/ jasa yang bersifat sederhana yang dilakukan dengan cara membandingkan minimal 2 (dua) sumber harga untuk nilai sampai dengan Rp 5.000.000.000,- (*lima miliar rupiah*).
- Seleksi** : Pengadaan jasa konsultansi yang dilakukan dengan mengundang penyedia barang/ jasa untuk menyampaikan penawaran secara terbuka dengan nilai di atas Rp 5.000.000.000,- (*lima miliar rupiah*).
- Tender** : Pengadaan barang/ konstruksi/ jasa lainnya (Non Konsultan) yang dilakukan dengan cara mengundang penyedia barang/ jasa untuk menyampaikan penawaran secara terbuka dengan nilai di atas Rp 5.000.000.000,- (*lima miliar rupiah*).
- Penunjukan Langsung\*** : Pengadaan barang/ jasa yang dilakukan untuk pengadaan barang/jasa yang bersifat khusus atau dalam keadaan tertentu, di mana proses pemilihan dengan metode lainnya tidak dapat dilakukan.

Adapun kriteria khusus dan keadaan tertentu yang dimaksud antara lain:

- Barang / Jasa yang bersifat rahasia.
- Pengadaan yang bersifat mendesak yang berhubungan dengan operasional/ bisnis perusahaan atau kinerja utama perusahaan (*business critical asset*).
- Penanganan darurat akibat bencana alam dan non alam ataupun untuk keamanan, keselamatan, masyarakat, dan aset strategis perusahaan.
- Pengadaan Barang/ Jasa dengan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Negara, anak Perusahaan BUMN/anak Perusahaan BUMD dan Koperasi\*.
- Barang/Jasa lanjutan yang secara teknis merupakan kesatuan yang tak terpisahkan dari pekerjaan yang telah dilaksanakan sebelumnya.
- Pengadaan Barang/ Jasa yang memiliki justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

\*Kriteria dan justifikasi penunjukan langsung ditetapkan secara tertulis oleh pengguna (*User*) kepada Divisi yang membawahi fungsi Pengadaan.

\*Penunjukan langsung dapat dilakukan kepada Koperasi PT Jakarta Propertindo (Perseroda) dalam rangka penyediaan barang/jasa yang secara langsung mendukung kegiatan operasional internal, kesejahteraan karyawan, atau kebutuhan internal perusahaan, sepanjang memenuhi persyaratan kualifikasi.

|                                                                                   |                                                               |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL JAKPRO</b><br><b>MANUAL PENGADAAN BARANG / JASA</b> | No. Dok. MMAN-JPP-ENABLER-004 |
|                                                                                   |                                                               | Rev. 2                        |
|                                                                                   |                                                               | Tanggal 15 Oktober 2025       |
|                                                                                   |                                                               | Hal. 11 of 12                 |

Batasan kewenangan dalam kegiatan pengadaan barang/ jasa dapat dilihat dalam Tabel di bawah ini.

**Tabel 1 Batasan Kewenangan dalam Kegiatan Pengadaan**

| NO | METODE PENGADAAN    | PENGUNAAN                                                                                                               | TIERING               | PERSETUJUAN PENYEDIA BARANG/JASA   | PENANDATANGANAN PERIKATAN                                       |
|----|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1. | Pembelian Langsung  | Untuk <b>Barang</b> yang bersifat <b>rutin</b> dan sederhana.                                                           | $\leq 50jt$           | VP / User                          | VP / User<br>(untuk nilai s.d nilai 200jt)                      |
|    |                     |                                                                                                                         | $50jt < x \leq 200jt$ | VP Divisi Procurement              |                                                                 |
| 2. | Pengadaan Langsung  | Untuk <b>barang dan/ atau jasa</b> yang bersifat <b>sederhana</b> dan dapat <b>dibandingkan minimal 2 sumber harga.</b> | $\leq 50jt$           | VP / User                          | VP / User<br>(untuk nilai s.d nilai 200jt)                      |
|    |                     |                                                                                                                         | $50jt < x \leq 500jt$ | VP Divisi Procurement              |                                                                 |
|    |                     |                                                                                                                         | $500jt < x \leq 5M$   | Direktur atasan Divisi Procurement | Direktur Pemegang Anggaran<br>(Untuk nilai >200jt s.d 5 Miliar) |
| 3  | Seleksi             | Konsultan                                                                                                               | >5M                   | BOD                                | President Director<br>(untuk nilai >5 Miliar)                   |
| 4  | Tender              | Non Konsultan                                                                                                           |                       | BOD                                |                                                                 |
| 5. | Penunjukan Langsung | Barang dan/ atau Jasa                                                                                                   |                       | BOD                                | Sesuai dengan tiering di atas                                   |

**Keterangan:**

- Untuk transaksi pengadaan Barang/ Jasa dengan nilai  $\leq 50$  juta yang termasuk dalam kriteria:
  - Barang dan/ atau jasa sederhana dan tersedia luas di pasaran dengan telah mempertimbangkan kewajaran harga pasar;
  - Dapat dilakukan dengan bukti pembayaran berupa *invoice*.
Maka proses dapat dilakukan dengan mekanisme transaksi Non-PO oleh *User*. Proses penyelenggaraannya menjadi tanggung jawab VP dari Divisi Pemilik Anggaran.
- Mekanisme transaksi Non-PO sebagaimana diatur dalam Prosedur Pengeluaran Dana Perusahaan. Adapun Penjelasan lebih lanjut mengenai tahap pelaksanaan pengadaan akan dirincikan dalam prosedur terkait.

#### 8.4. DOKUMEN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG / JASA

Dokumen Pelaksanaan dalam Pengadaan Barang / Jasa adalah sebagai berikut:

- RFP dan Lampirannya (KAK, spesifikasi teknis, RAB, HPS, dll);
- Berita Acara Klarifikasi & Negosiasi;
- SPMK;
- Perikatan (PO, SPK dan Kontrak);
- Dokumen Pembayaran (dalam hal ini adalah *invoice* atas pelaksanaan penyediaan dengan mekanisme Non PO oleh *User*).

|                                                                                   |                                                                                                                                  |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>MANUAL JAKPRO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>MANUAL PENGADAAN BARANG / JASA</b></p> | No. Dok. MMAN-JPP-ENABLER-004 |
|                                                                                   |                                                                                                                                  | Rev. 2                        |
|                                                                                   |                                                                                                                                  | Tanggal 15 Oktober 2025       |
|                                                                                   |                                                                                                                                  | Hal. 12 of 12                 |

## 8.5. EVALUASI PENYEDIA BARANG / JASA

Hasil penilaian kinerja penyedia disampaikan oleh *User* kepada Divisi Procurement setelah diselesaikannya pekerjaan oleh penyedia untuk dilakukan evaluasi secara berkala, atau dalam kondisi tertentu jika dibutuhkan. Hasil evaluasi penyedia barang/ jasa dapat dijadikan basis keberlanjutan kerja sama dengan pihak penyedia barang/ jasa. Dalam hal proses Penyediaan dengan mekanisme Non PO oleh *User*, Divisi Procurement melakukan evaluasi atas proses yang telah dilaksanakan dengan meminta data pelaksanaan kepada Divisi Finance & Budget minimal dalam periode 6 bulan sekali. Data tersebut selanjutnya dijadikan bahan pertimbangan dalam perencanaan pengadaan periode berikutnya. Penjelasan lebih lanjut dirincikan dalam prosedur terkait penilaian kinerja penyedia barang/ jasa.

## 9. PENGENDALIAN NON KEUANGAN PADA AKTIVITAS PENGADAAN BERDASARKAN SNI ISO 37001:2016 (SISTEM MANAJEMEN ANTI PENYUAPAN)

Pengendalian Non Keuangan dalam persyaratan SNI ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan salah satunya mengelola risiko penyuapan yang berhubungan dengan aktivitas pengadaan. Secara lebih rinci terkait implementasinya akan diejawantahkan dalam *Standard Operating Procedure*. Adapun berdasarkan Klausul 8.4 Pengendalian Non Keuangan, Kendali non keuangan adalah sistem manajemen dan proses yang diterapkan oleh organisasi untuk membantu memastikan bahwa pengadaan, operasional, komersial dan aspek lain non keuangan dan aktivitasnya dikelola dengan baik. Contoh pengendalian non keuangan untuk aktivitas pengadaan adalah dengan menggunakan kontraktor, sub kontraktor, pemasok dan konsultan yang disetujui, telah melalui proses pra kualifikasi di mana kemungkinan terkait risiko penyuapan sudah dinilai, termasuk untuk menghindari konflik kepentingan.

## 10. PENUTUP

Manual Pengadaan Barang/ Jasa ini menjadi panduan bagi Insan Jakpro dalam pelaksanaan proses pengadaan barang/ jasa. Hal-hal lain yang lebih rinci yang belum diatur dalam Manual ini akan diatur lebih lanjut dalam *Standard Operating Procedure*. Manual ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam Manual ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.