LEMBAR DISPOSISI

NOMOR SURAT	:	FM/BJ.01/07-AS/III/2023-UM
DARI	:	(Direktur Sumber Daya Manusia dan Hukum)
KEPADA	:	(Kepala Divisi Umum)
DITERIMA TANGGAL	:	Senin, 03-04-2023
HAL	:	Pengadaan Perangkat Kerja Untuk Unit Kerja Kantor Pusat Tahap I Tahun 2023

AKSI: ACC / Setuju
Catatan : Direktur Sumber Daya Manusia dan Hukum

NOMOR FM/BJ.01/07-AS/III/2023-UM

Kepada : Direktur SDM dan Hukum

Dari : Kadiv Umum

Pengadaan : BARANG/~~JASA/BARANG DAN JASA~~

Pekerjaan : Pengadaan Perangkat Kerja Untuk Unit Kerja Kantor Pusat Tahap I Tahun 2023

Revisi ke : | **Tanggal Berlaku Direncanakan** : Minggu Ke III Bulan April 2023

1. Dasar:
   a. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) PT ASABRI (Persero) Tahun 2023;
   b. Peraturan Direksi PT ASABRI (Persero) Nomor PER/PL.01/10-AS/VI/2020 tanggal 30 Juni 2020 tentang Pengadaan Barang dan Jasa PT ASABRI (Persero);
   c. Surat Edaran Direksi Nomor SE/TI/.03.02/31-AS/VII/2018 tanggal 05 Juli 2018 tentang Standardisasi Spesifikasi Komputer,Laptop dan Printer;
   d. Disposisi Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko pada Nota Dinas Kadivum PT ASABRI (Persero) Nomor B/ND/MN.01/25/II/2023-UM tanggal 3 Februari 2023 tentang Permohonan Realisasi Program Kerja dan Anggaran Bulan Februari 2023 dan YAB Jasa Layanan Tahun 2022 dengan catatan "ACC/Setuju".

2. Latar Belakang:
   a. Kebutuhan perangkat kerja untuk mendukung operasional masing-masing unit kerja di Kantor Pusat;
   b. Bahwa pengajuan realisasi anggaran dari Kepala Divisi Umum telah mendapat persetujuan dari Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d.

3. Maksud dan Tujuan:
   Pengadaan perangkat kerja tahap ke 1 (satu) untuk unit kerja di Kantor Pusat tahun anggaran 2023 sesuai dengan standar spesifikasi yang ditentukan dan jumlah sesuai kebutuhan.

4. Mata Anggaran : Kebutuhan Perangkat IT Kanpus dan Kancab

5. Pagu Anggaran (saldo) : Rp1.656.000.000,-

6. No COA : 1205030115-THT-00-15-006-3329

7. Analisis Risiko:
   a. Rencana Anggaran dan biaya tidak mencukupi;
   b. Spesifikasi barang tidak sesuai dengan standar yang telah ditentukan.

8. Mitigasi Risiko:
   a. Mencari refrensi harga dan vendor sebanyak mungkin;
   b. Monitoring pelaksanaan pekerjaan.

9. Ruang Lingkup dan Tahapan Pekerjaan:
   a. Pengadaan Laptop i7 sebanyak 44 unit;
   b. Dukungan Teknis Instalasi;
   c. Dukungan Garansi.

10. Kualifikasi Penyedia Barang dan Jasa yang dipersyaratkan:

    Pernah melakukan pekerjaan yang sama minimal 1 satu) tahun terakhir di perusahaan BUMN atau Perusahaan lain.

11. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan ini adalah 45 empat puluh lima hari) kalender (jadwal terlampir);

12. Spesifikasi Barang Minimal atau Setara:
    a. **Alternatif I:**
       - Laptop MSI GF63 Thin 11UC-1039D + OS Win 10 Pro I Core i7 | RAM : 8GB | 512GB SSD | 15" | OS : Win 1 Pro | port LAN

    b. **Alternatif II:**
       - Laptop Lenovo V14 G2 ITL + OS Win 10 Pro | Core i7 | RAM : 8GB | 512GB SSD | 14" | OS : Win 10 Pro | port LAN

    c. **Alternatif III:**
       - Laptop HP 240 G8 365K5PA | Core i7 | RAM : 8GB | 512GB SSD | 14" | OS : Win 1 Pro | port LAN

    ❖ **Diprioritaskan menggunakan alternatif I (alternatif II dan III jika alternatif I tidak tersedia)**

13. Rincian Anggaran dan Biaya: (terlampir);

14. *Output* Pekerjaan:
    a. Tersedianya perangkat kerja untuk unit kerja di Kantor Pusat sesuai dengan jumlah dan spesifikasi yang ditentukan;
    b. Jaminan garansi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

15. Tahapan Pembayaran:

Nilai pekerjaan sebesar termasuk pajak sesuai ketentuan yang berlaku, akan dibayarkan oleh Kadiv Pengelolaan Keuangan PT ASABRI (Persero) setelah diterimanya surat tagihan secara benar dan dilengkapi persyaratan sebagai berikut:

a. Laporan hasil uji coba;
b. Fotokopi SPPBJ;
c. Berita Acara Serah Terima;
d. Kuitansi bermeterai;
e. Faktur Pajak.

Checklist kelengkapan dokumen/lampiran:	
	✓ Gambar barang atau *layout*
a.	✓ Rincian Anggaran dan Biaya
b.	✓ Jadwal

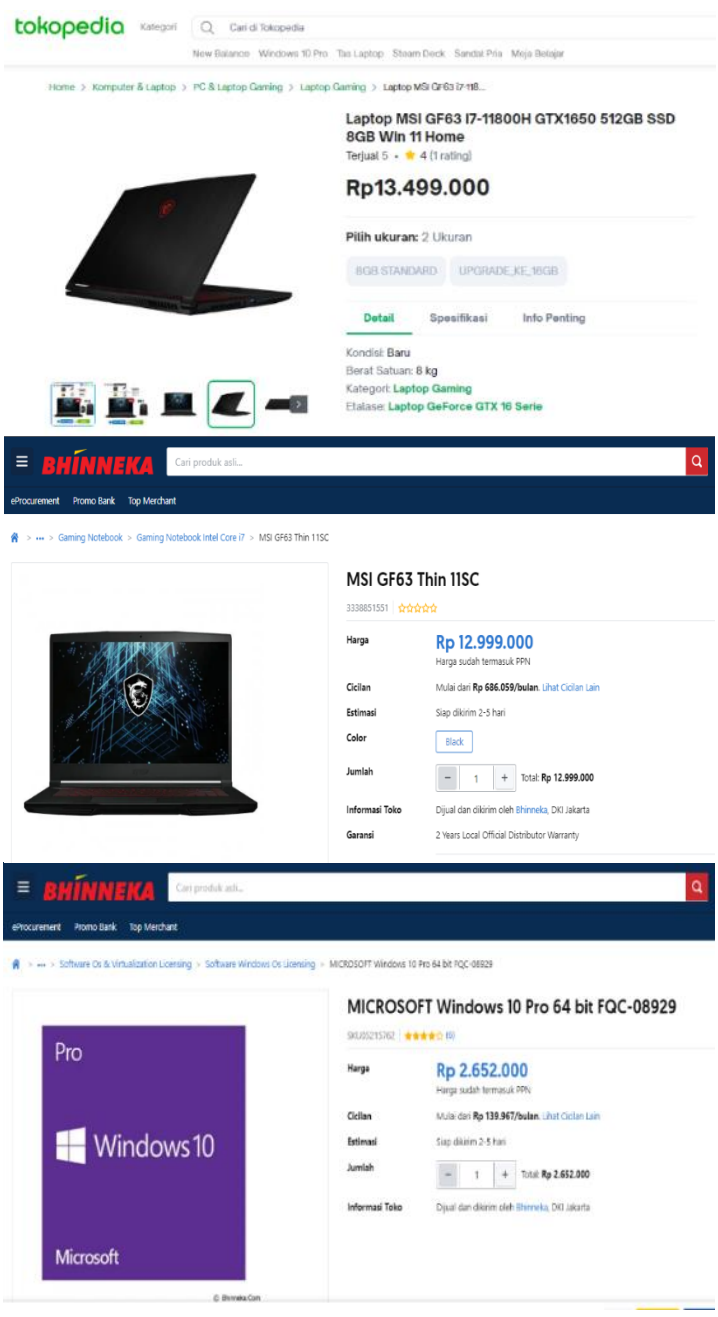
Tanggal, 31 Maret 2023

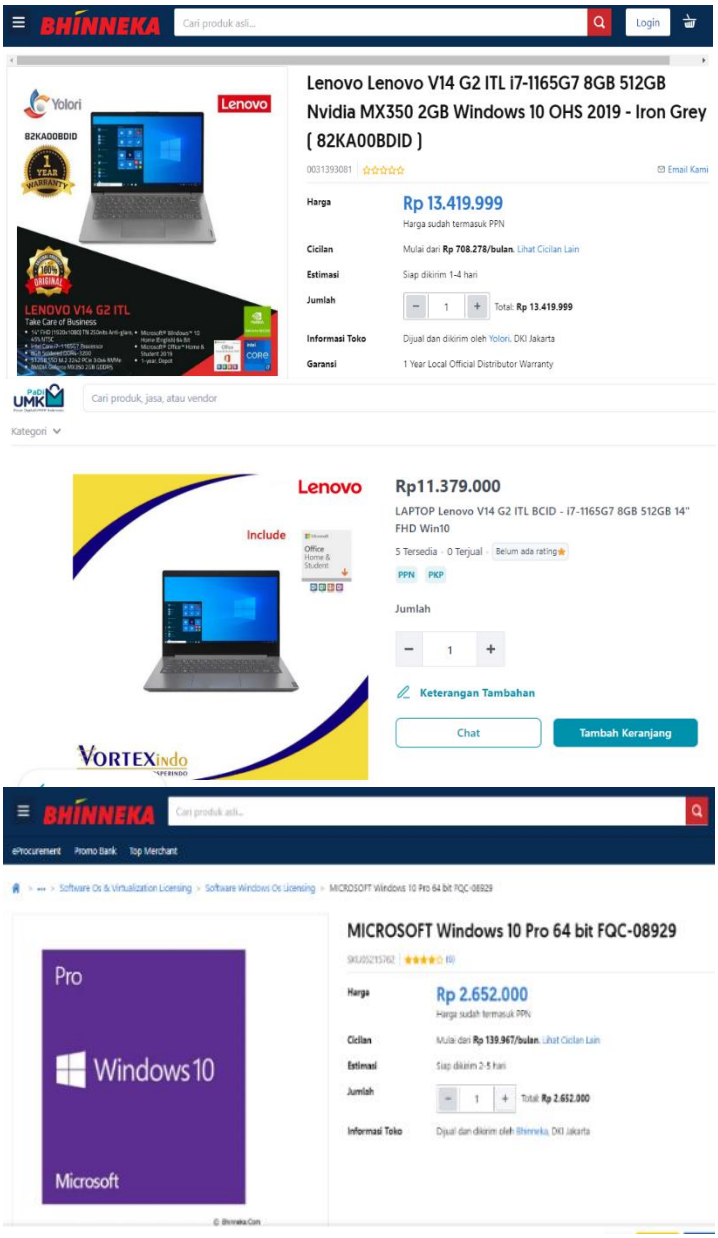
Diajukan oleh

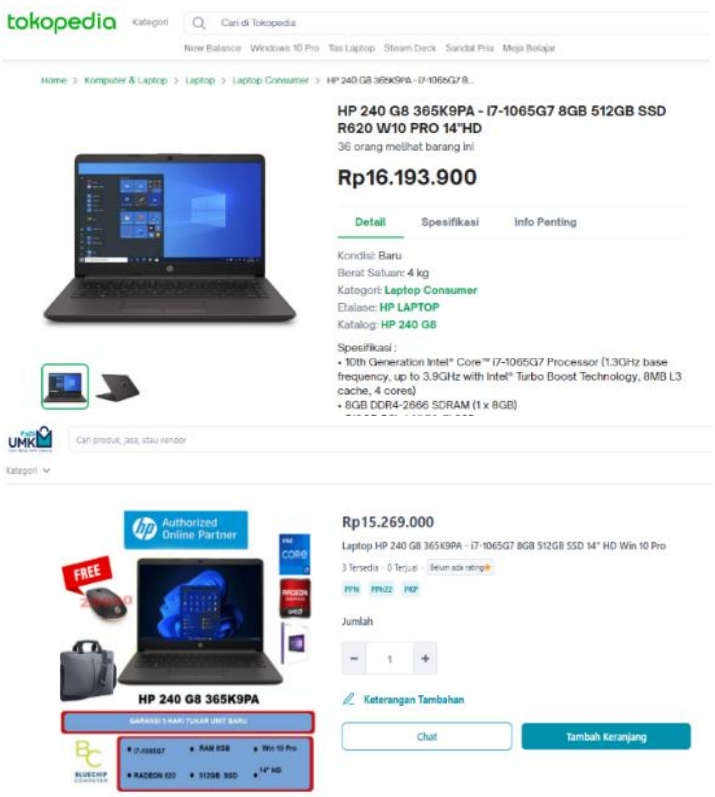
KEPALA DIVISI UMUM

Tembusan:
1. Direksi;
2. Kepala Divisi Strategi Korporasi

REFERENSI SPESIFIKASI DAN HARGA

ALTERNATIF 1	
Laptop MSI GF63 Thin 11UC-1039D + OS Win 10 Pro	

ALTERNATIF 2	
Laptop Lenovo V14 G2 ITL + OS Win 10 Pro	

ALTERNATIF 3	
Laptop Lenovo V14 G2 ITL + OS Win 10 Pro	

LAMPIRAN
FORM PENGADAAN BARANG DAN JASA
NOMOR FM/BJ.01/07-AS/III/2023-UM
HAL PENGAJUAN PENGADAAN PERANGKAT KERJA
UNTUK UNIT KERJA TAHAP I TAHUN 2023
KANTOR PUSAT PT ASABRI (PERSERO)

RINCIAN ANGGARAN BIAYA
PENGADAAN PERANGKAT KERJA TAHAP I TAHUN 2023
KANTOR PUSAT PT ASABRI (PERSERO)
TAHUN ANGGARAN 2023

No	PERANGKAT	SPESIFIKASI	UNIT KERJA	VOL	HARGA/UNIT (Rp)
1	Alternatif 1: Laptop MSI GF63 Thin 11UC-1039D + OS Win 10 Pro	Minimal atau setara Core i7 | RAM : 8GB | 512GB SSD | 14" | OS : Win 10 Pro I Port LAN	SAI	3	
2	Alternatif 2: Laptop Lenovo V14 G2 ITL + OS Win 10 Pro		SEKPER	3	
3	Alternatif 3: Laptop HP 240 G8 365K5PA		STRAKOR	2	
			AKTUARIA	4	
			MENPO	2	
			PMPU	1	
			BANGBIS	2	
			KEPESERTAAN	1	
			LAYANAN	8	
			SISFO	1	
			STRASUM	3	
			YANSUM	3	
			UMUM	1	
			TUHKUM	2	
			KEUANGAN	5	
			AKUNTANSI	2	
			MENRISK	1	
	JUMLAH			44	
	PPN 11%				
	TOTAL				

KEPALA DIVISI UMUM,

LAMPIRAN
FORM PENGADAAN BARANG DAN JASA
NOMOR FM/BJ.01/ 07-AS/III/2023-UM
HAL PENGAJUAN PENGADAAN PERANGKAT KERJA
UNTUK UNIT KERJA TAHAP I TAHUN 2023
KANTOR PUSAT PT ASABRI (PERSERO)

JADWAL PELAKSANAAN
PENGADAAN PERANGKAT KERJA TAHAP I
KANTOR PUSAT PT ASABRI (PERSERO) TAHUN ANGGARAN 2023

NO	URAIAN	PAGU (Rp)	WAKTU PELAKSANAAN (MINGGU)												
			MARET	APRIL				MEI				JUNI			
			4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Proses Administrasi														
2	Pelaksanaan Pekerjaan														
3	Uji Coba														
4	Proses Pembayaran Kepada Penyedia Barang														
	JUMLAH														

KEPALA DIVISI UMUM,

ASABRI

NOTA DINAS
NOMOR B/ND/MN.01/25/II/2023-UM

Kepada	:	Yth. Direktur Keuangan dan MR Melalui Direktur SDM dan Huku
Dari	:	Kepala Divisi Umum
Hal	:	Permohonan Realisasi Program Kerja dan Anggaran Bulan Februari 2023 dan YAB Pekerjaan Jasa layanan Tahun 2022

1. Dasar:
   a. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) PT ASABRI (Persero) Tahun 2022;
   b. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) PT ASABRI (Persero) Tahun 2023;
   c. Surat dari Staf Ahli Bidang Keuangan dan Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Nomor S-1/SKUM.BUMN/01/2023 tanggal 5 Januari 2023 hal Tindak Lanjut Tim Apresiasi Mitra BUMN *Champion* (*National Champion and Global Champion*) dan Daftar Hitam Mitra BUMN;
   d. Nota dinas Pjs. Kadivkeu Nomor B/ND/KU.02.01/18/I/Keu tanggal 9 Januari 2023 hal Penyampaian Informasi Biaya Yang Akan Dibayar/Dibebankan (YAB) Yang Telah Dicatat Pada Laporan Keuangan Tahun Buku 2022;
   e. Nota Dinas Kadiv Umum Nomor B/ND/KU.02.03/19/I/2023-UM tanggal 26 Januari 2023 perihal Insentif Untuk Pelayan Direksi.

2. Sehubungan dengan dasar tersebut di atas, dengan hormat diajukan Permohonan Realisasi Program Kerja dan Anggaran Bulan Februari 2023 dan YAB Pekerjaan Jasa layanan Tahun 2022 sebagaimana terlampir.

3. Demikian mohon keputusan dan arahan lebih lanjut.

Jakarta, 3 Februari 2023
KEPALA DIVISI UMUM

Tembusan:
Kepala Divisi Strategi Korporasi

LAMPIRAN
NOTA DINAS KEPALA DIVISI UMUM
NOMOR B/ND/MN.01/25/II/2023-UM
TENTANG PERMOHONAN REALISASI PROGRAM KERJA
DAN ANGGARAN BULAN FEBRUARI 2023 DAN
YAB PEKERJAAN JASA LAYANAN TAHUN 2022

a. YAB Tahun 2022

No	Kegiatan	Mata Anggaran	Alokasi Anggaran 1 Tahun (Rp)	Sisa Alokasi Anggaran	Estimasi Kebutuhan Anggaran (Rp)	Sisa Anggaran (Rp)	Keterangan	Persetujuan Direktur Teknis
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7 = 5 - 6)	(8)	(9)
	Biaya Umum dan Administrasi							
1)	Jasa Layanan Keamanan Gedung dan Lingkungan untuk Kantor Pusat dan Kantor Cabang serta Gedung Serbaguna Pondok Bambu	Jasa Pelayanan Keamanan Jasa Pelayanan Kebersihan & Keamanan Gedung Serbaguna Pondok Bambu					tagihan Januari 2023 untuk layanan bulan Desember 2022. Berdasarkan KONTRAK/10-AS/IV/2022 (Maret s.d. Des 2022)	
2)	Jasa Layanan Petugas Masjid Baitul Halim Kantor Pusat dan Jasa Layanan Petugas Kebersihan Kantor Cabang	Jasa Pelayanan Kebersihan					tagihan Januari 2023 untuk layanan bulan Desember 2022. Berdasarkan KONTRAK/12-AS/IV/2022 (Maret s.d. Des 2022)	
3)	Jasa Layanan Pengemudi Kendaraan Direksi dan Kendaraan Operasional Kantor Pusat	Jasa Pelayanan Pengemudi					tagihan Januari 2023 atas layanan bulan Desember 2022. Berdasarkan KONTRAK/09-AS/IV/2022 (Maret s.d. Des 2022)	
4)	Jasa Pelayanan Teknisi untuk Gedung Kantor Pusat	Jasa Pelayanan Teknisi					tagihan Januari 2023 untuk layanan bulan Desember 2022. Berdasarkan SPPBJ/ 17-AS/III/2022 tanggal 09 Maret 2022	
5)	Jasa Kebersihan Gedung dan Halaman Kantor Pusat PT ASABRI (Persero)	Kebersihan Gedung Kantor					tagihan Januari 2023 untuk layanan bulan Desember 2022. Berdasarkan KONTRAK/07-AS/IV/2022 (Maret s.d. Desember 2022)	
	Jumlah							

No	Kegiatan	Mata Anggaran	Alokasi Anggaran 1 Tahun (Rp)	Sisa Alokasi Anggaran	Estimasi Kebutuhan Anggaran (Rp)	Sisa Anggaran (Rp)	Keterangan	Persetujuan Direktur Teknis
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7 = 5 - 6)	(8)	(9)
	Belanja Modal							
1)	Pengadaan perangkat kerja untuk karyawan (PC dan Laptop)	Kebutuhan Perangkat IT Kanpus dan Kancab						
	Jumlah							

KEPALA DIVISI UMUM

Persetujuan Direksi	Tanda Tangan	Tanggal	Arahan
Direktur SDM dan Hukum		3/12/23	Setuju.
Direktur Keuangan dan MR		3/12/23	Setuju