ASABRI

Tagihan Pengadaan Barang/Jasa PT ASABRI (Persero)

Bidang Pengadaan

NOMOR : 444 - AS / X / 2023 / DIVUM

NO	U R A I A N	J U M L A H (Rp)
1.	Pembayaran : Pengadaan perangkat TI tahap II untuk Kanpus PT ASABRI (Persero) Tahun 2023, sebesar..... Sesuai kwitansi terlampir.	
	J U M L A H	

Terbilang :

Jakarta, Oktober 2023

Menyetujui
Direksi,

Kepala Divisi Umum,

PaDi UMKM
Pasar Digital UMKM Indonesia

Invoice

- Menunggu Pembayaran

No. Purchase Order :
Tanggal Pembelian : 19 September 2023, 9:54
Tanggal Invoice : 25 September 2023, 8:11

Pembeli
Rudy Purwanto
BIDANG PENGADAAN BARANG
DAN JASA DIVISI UMUM
ASABRI
JL. MAYJEN SUTOYO NO. 11
JAKARTA
Jakarta Timur, Kramat Jati, Jakarta,
13640
No. Tel: 08561322833

Penjual

Tanggal Jatuh Tempo: 25 Oktober 2023, 8:52

PRODUK	QTY	HARGA	TOTAL
HP 14s-ep0018TU Core i7-1355U	25 pcs		
		Ongkir	Rp 0
		PPN	Rp 0
		Total Pembayaran	

Purchase Order

No. Purchase Order	:
Tanggal Pembelian	: 19 September 2023, 9:54
Metode Pembayaran	: BRI Virtual Account , Tempo Pembayaran (30Hari)
No. VA	:
PPh Terpotong	: Sesuai barang/jasa masing-masing

Pembeli

Rudy Purwanto

BIDANG PENGADAAN BARANG DAN JASA DIVISI UMUM

ASABRI

Kantor Pusat PT ASABRI (Persero) Up. Bidang Pengadaan Jalan Mayjen Sutoyo No. 11, Kel. Cawang, Kec. Kramat Jati Jakarta Timur 13630

Kramat jati, Jakarta timur, Jakarta, 13630

No. Tel: 087875086215

NPWP: -

Penjual

Alamat Pengiriman

Kantor

BIDANG PENGADAAN BARANG DAN JASA DIVISI UMUM

ASABRI

Kantor Pusat PT ASABRI (Persero) Up. Bidang Pengadaan Jalan Mayjen Sutoyo No. 11, Kel. Cawang, Kec. Kramat Jati Jakarta Timur 13630

Kramat jati, Jakarta timur, Jakarta, 13630

No. Tel: 087875086215

Barang/Jasa Diterima Selambatnya

18 November 2023

Produk	Qty	Harga	Total
HP 14s-ep0018TU Core i7-1355U	25		
		Ongkir	
		PPN	

Produk	Qty	Harga	Total
		Total Pembayaran	**Rp425.000.000**

** Keterlambatan dapat dikenakan denda / sanksi*
** Transaksi dikenakan pajak PPh sesuai dengan jenis barang/jasa masing-masing.*
** Transaksi ini akan dikenakan potongan Biaya Transaksi Penjual sebesar*

PaDi UMKM
Pasar Digital UMKM Indonesia

Instruksi Pembayaran

· **Menunggu Pembayaran**

No. Purchase Order	: I
Tanggal Pembelian	: 19 September 2023, 9:54
Tanggal Invoice	: 25 September 2023, 8:11

Penjual

Mohon melakukan pembayaran **setelah Anda melakukan konfirmasi penerimaan barang.**
Mohon melakukan pembayaran **sesuai dengan nilai Total Pembayaran Net PPh.**
Anda berkewajiban untuk **upload bukti potong PPh melalui** *Daftar Transaksi > Lihat detail Pesanan.*

Detail Pembayaran

INV-2023-09-19-1058951 Rp425.000.000

Informasi Pembayaran

Tanggal Jatuh Tempo

Rabu. 25 Oktober 2023 08:52

Jika ada kendala mohon untuk email ke customer service kami **cs@padiumkm.id** atau kirim pesan WhatsApp ke nomor **0853-1111-1010**

Cara Pembayaran

ATM

1. Masukkan kartu, kemudian pilih bahasa dan masukkan PIN anda
2. Pilih Transaksi Lain dan pilih Pembayaran
3. Pilih menu Lainnya dan pilih Briva
4. Masukkan Nomor Virtual Account 13951867053183002 dan jumlah yang ingin anda bayarkan
5. Periksa data transaksi dan tekan YA
6. Setelah transaksi anda selesai, invoice ini akan diupdate secara otomatis. Proses ini mungkin memakan waktu hingga 5 menit

iBank

1. Buka situs https://ib.bri.co.id/ib-bri/, dan masukkan USER ID dan PASSWORD anda
2. Pilih Pembayaran dan pilih Briva
3. Masukkan Nomor Virtual Account 13951867053183002 dan jumlah yang ingin anda bayarkan
4. Masukkan password anda kemudian masukkan mToken internet banking
5. Setelah transaksi anda selesai, invoice ini akan diupdate secara otomatis. Proses ini mungkin memakan waktu hingga 5 menit

mBank

1. Buka aplikasi BRI Mobile Banking, masukkan USER ID dan PIN anda
2. Pilih Pembayaran dan pilih Briva
3. Masukkan Nomor Virtual Account anda 13951867053183002 dan jumlah yang ingin anda bayarkan
4. Masukkan PIN Mobile Banking BRI
5. Setelah transaksi anda selesai, invoice ini akan diupdate secara otomatis. Proses ini mungkin memakan waktu hingga 5 menit

ATM - Bank Lain

1. Pilih Menu lain
2. Pilih Transfer
3. Pilih dari rekening tabungan
4. Pilih ke rek. Bank lain
5. Masukkan kode bank dilanjutkan dengan nomor Virtual Account anda (BRI 002+nomor virtual account)
6. Input Nominal yang ditagihkan sebagai Nominal Transfer
7. Selesai, transaksi berhasil

Internet Banking - Bank Lain

1. Masukan User ID dan Password
2. Pilih Transfer
3. Pilih ke rek. Bank lain
4. Pilih bank tujuan
5. Masukkan nomor Virtual Account anda (BRI nomor virtual account)
6. Input Nominal yang ditagihkan sebagai Nominal Transfer
7. Selesai, transaksi berhasil

Mobile Banking - Bank Lain

1. Masukan User ID dan Password
2. Pilih Transfer
3. Pilih ke rek. Bank lain
4. Pilih bank tujuan
5. Masukkan nomor Virtual Account anda (BRI nomor virtual account)
6. Input Nominal yang ditagihkan sebagai Nominal Transfer
7. Selesai, transaksi berhasil

Purchase Order

No. Purchase Order	: PO-2023-09-19-5743763
Tanggal Pembelian	: 19 September 2023, 9:54
Metode Pembayaran	: BRI Virtual Account , Tempo Pembayaran (30Hari)
No. VA	: 13951867053183002
PPh Terpotong	: Sesuai barang/jasa masing-masing

Pembeli

Rudy Purwanto

BIDANG PENGADAAN BARANG DAN JASA DIVISI UMUM

ASABRI

Kantor Pusat PT ASABRI (Persero) Up. Bidang Pengadaan Jalan Mayjen Sutoyo No. 11, Kel. Cawang, Kec. Kramat Jati Jakarta Timur 13630

Kramat jati, Jakarta timur, Jakarta, 13630

No. Tel: 087875086215

NPWP: -

Alamat Pengiriman

Kantor

BIDANG PENGADAAN BARANG DAN JASA DIVISI UMUM

ASABRI

Kantor Pusat PT ASABRI (Persero) Up. Bidang Pengadaan Jalan Mayjen Sutoyo No. 11, Kel. Cawang, Kec. Kramat Jati Jakarta Timur 13630

Kramat jati, Jakarta timur, Jakarta, 13630

No. Tel: 087875086215

Barang/Jasa Diterima Selambatnya

18 November 2023

Produk	Qty	Harga	Total
HP 14s-ep0018TU Core i7-1355U	25		
		Ongkir	
		PPN	

Produk	Qty	Harga	Total
		Total Pembayaran	

** Keterlambatan dapat dikenakan denda / sanksi*
** Transaksi dikenakan pajak PPh sesuai dengan jenis barang/jasa masing-masing.*
** Transaksi ini akan dikenakan potongan Biaya Transaksi Penjual sebesar*

Berita Acara Serah Terima

BAST-2023-09-25-5743763

No. Purchase Order	: PO-2023-09-19-5743763
Tanggal Pembelian	: 19 September 2023, 9:54
Tanggal Penerimaan	: 25 September 2023, 8:11

Pembeli

Rudy Purwanto

BIDANG PENGADAAN BARANG DAN JASA DIVISI UMUM ASABRI

Kantor Pusat PT ASABRI (Persero) Up. Bidang Pengadaan Jalan Mayjen Sutoyo No. 11, Kel. Cawang, Kec. Kramat Jati Jakarta Timur 13630

Kramat jati, Jakarta timur, Jakarta, 13630

No. Tel: 087875086215

NPWP: -

Penjual

ALFARINDO PUTRA MANDIRI

Gedung Pembina Graha Lantai 3 R-321 Jl. DI Panjaitan No 45, RT/RW 017/009, Rawa Bunga

Jatinegara, Jakarta timur, Jakarta, 13350

No. Tel: 6285781774490

NPWP: 936406040002000

Produk	Unit	Jumlah	Jumlah Diterima
HP 14s-ep0018TU Core i7-1355U	pcs		

Dengan menekan tombol **"Terima Barang"**, ASABRI menerima dan menyatakan bahwa:

NO.	BARANG (MEREK/TIPE/SPESIFIKASI)	VOLUME & *SERIAL NUMBER*	KETERANGAN
1	HP 14s – ep0018TU Core i7-1355U I SSD 512 GB I RAM 16 GB (2x8 GB – 3200hz) I 14" FHD Aniglare IPS 250 nits I Intel XE Graphics I Windows 11 Pro I Free Tas Laptop		Lengkap Sesuai SPPBJ

Pekerjaan telah dilaksanakan dan selesai 100% serta barang telah diserahkan dan diterima dengan baik, untuk kemudian dicatat dan distribusikan oleh Bidang Aset Tetap Div Um.

Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani oleh Direktur dan Tim Penerima dan Penguji Teknis Hasil Pekerjaan, serta diketahui oleh Pengguna Barang dan Jasa untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan	Yang Menerima Tim Penerima dan Penguji Teknis Hasil Pekerjaan,
	1.
	2.
	3.

Mengetahui
Pejabat Peyelenggara Pengadaan,

LEMBAR DISPOSISI

NOMOR SURAT	:	
DARI	:	(Direktur Sumber Daya Manusia dan Hukum)
KEPADA	:	(Kepala Divisi Umum)
DITERIMA TANGGAL	:	Kamis, 24-08-2023
HAL	:	Revisi Pengadaan Perangkat Kerja Untuk Unit Kerja Kantor Pusat Tahap II Tahun 2023

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

NOMOR FM/BJ.01/19-AS/VIII/2023-UM

Kepada **:** Direktur SDM dan Hukum

Dari : Kadiv Umum

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

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

Revisi ke : I | **Tanggal Berlaku Direncanakan** : Minggu Ke II Bulan September 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 ND-150/MN.01/L/VI/2023 tanggal 14 Juni 2023 tentang Permohonan Realisasi Program Kerja dan Anggaran Divisi Umum Bulan Juni 2023 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;
   c. Adanya laporan dari beberapa Divisi bahwa terdapat perangkat kerja laptop yang sudah kurang layak pakai sehingga perlu dilakukan peremajaan.
3. Maksud dan Tujuan:
   Pengadaan perangkat kerja tahap ke 2 (dua) 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) :
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 25 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 60 (enam puluh hari) kalender (jadwal terlampir).

`Paraf

12. Spesifikasi Barang Minimal atau Setara:
    - **a. Alternatif I:**
      - Laptop HP14S EP0018TU + OS Win 11 Pro I Core i7 Gen 13| RAM : 16GB | 512GB SSD | 14" | OS : Win 11 Pro | port LAN
    - **b. Alternatif II:**
      - Laptop Lenovo Ideapad Slim 5 + OS Win 11 Pro | Core i7 Gen 13 | RAM : 16GB | 512GB SSD | 14" | OS : Win 11 Pro | port LAN
    - **c. Alternatif III:**
      - Laptop HP 14 ep0022TU + OS Win 11 Pro | Core i7 Gen 13 | RAM : 16GB | 512GB SSD | 14" | OS : Win 11 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
    rupiah) termasuk pajak sesuai ketentuan yang berlaku, akan dibayarkan oleh Kadiv 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, 23 Agustus 2023
Diajukan oleh

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

`Paraf

Rincian Anggaran Biaya
Pengadaan Perangkat Kerja Tahap II Tahun 2023
Kantor Pusat PT ASABRI (Persero)
Tahun Anggaran 2023

Perangkat	Spesifikasi	Unit kerja	Jumlah	Pagu/unit (Rp)
LAPTOP	Minimal Setara Core i7 Gen 11 |Ram 8 GB |512 SSD|14"|OS : Win 11 Pro|Port LAN	STRAKOR		
		MENPO		
		SEKPER		
		LAYANAN		
		SISFO		
		STRASUM		
		UMUM		
		TUHKUM		
		KEUANGAN		
		BANGBIS		
		AKUN		
		DIVPES		
		JUMLAH		
			PPN 11%	

KEPALA DIVISI UMUM,

Jadwal Pelaksanaan
Pengadaan Perangkat Kerja Tahap II Tahun 2023
Kantor Pusat PT ASABRI (Persero)
Tahun Anggaran 2023

NO	URAIAN	PAGU (Rp)	AGUSTUS				SEPTEMBER				OKTOBER			
			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,

REKAP PEMENUHAN PENGADAAN PERANGKAT KERJA TAHAP II

No	Unit Kerja	Jumlah Karyawan Agustus 2023	Jumlah Laptop	Kebutuhan Karyawan	Keterangan
1	SAI				
2	SEKPER				
3	STRAKOR				
4	AKTUARIA				
5	MENPO				
6	PMPU				
7	BANGBIS				
8	KEPESERTAAN				
9	LAYANAN				
10	SISFO				
11	STRASUM				
12	YANSUM				
13	UMUM				
14	TUHKUM				
15	KEUANGAN				
16	AKUNTANSI				
17	MENRISK				
	Jumlah				

KEPALA DIVISI UMUM,

REFERENSI SPESIFIKASI DAN HARGA

ALTERNATIF 1	
Laptop HP 14S EP0018TU + OS Win 11 Pro	

ALTERNATIF 2	
Laptop Lenovo Ideapad Slim 5 + OS Win 11 Pro	

ALTERNATIF 3	
Laptop HP14 ep0022TU + OS Win 11 Pro	

NOTA DINAS
NOMOR ND-120/ MN.01/L/VI/2023

Yth.	: Direktur Keuangan dan MR melalui Direktur SDM dan Hukum
Dari	: Kepala Divisi Umum
Lampiran	: 3 (tiga) lembar
Hal	: Permohonan Realisasi Program Kerja dan Anggaran Divisi Umum Bulan Juni Tahun 2023

Berdasarkan:

a. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) PT ASABRI (Persero) Tahun 2023;
b. Nota Dinas Kadiv Umum Nomor B/ND/KU.02.03/19/I/2023-UM 26 Januari 2023 perihal Insentif Untuk Pelayan Direksi;
c. Lembar Persetujuan atas Usulan Pergeseran Anggaran Nomor LP-32/MN.02/VI/2023 tanggal 07 Juni 2023.

Sehubungan dasar tersebut di atas, dengan hormat diajukan Permohonan Realisasi Program Kerja dan Anggaran Divisi Umum Bulan Juni 2023, sebagaimana terlampir.

Demikian mohon keputusan dan arahan lebih lanjut.

Jakarta, 14 Juni 2023

KEPALA DIVISI UMUM

Tembusan:
Kepala Divisi Strategi Korporasi

Paraf

LAMPIRAN
NOTA DINAS KEPALA DIVISI UMUM
NOMOR ND-120/MN.01/L/VI/2023
TENTANG PERMOHONAN REALISASI PROGRAM KERJA
DAN ANGGARAN BULAN JUNI 2023

a. Realisasi Program Kerja dan Anggaran RKAP 2023

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						
2)	Jasa Layanan Petugas Masjid Baitul Halim Kantor Pusat dan Jasa Layanan Petugas Kebersihan Kantor Cabang	Jasa Pelayanan Kebersihan						
3)	Jasa Layanan Pengemudi Kendaraan Direksi dan Kendaraan Operasional Kantor Pusat	Jasa Pelayanan Pengemudi						
4)	Jasa Pelayanan Teknisi untuk Gedung Kantor Pusat	Jasa Pelayanan Teknisi						
5)	Jasa Kebersihan Gedung dan Halaman Kantor Pusat PT ASABRI (Persero)	Kebersihan Gedung Kantor						
6)	Jasa Perawatan Taman serta Pengadaan Pengharum Ruangan dan Sanitary Bin TW II	Perawatan Taman serta Pengadaan Pengharum Ruangan dan Sanitary Bin						
6)	Kebutuhan Barang Cetak Kanpus	Pencetakan Barang						
7)	Pengadaan Materai 10.000	Meterai						
8)	Tunjangan dan Representasi Direksi & Dekom seperti Pengajuan persediaan biaya Kodal Direksi, CC Direksi tagihan Bulan Juni 2023	Tunjangan dan Representasi Direksi & Dekom						
9)	Pembelian konsumsi untuk Direksi Bulan Juni 2023	Kebutuhan Konsumsi Direksi						
10)	Pembelian konsumsi rapat rutin Bulan Juni 2023	Konsumsi Kegiatan Rutin Kanpus						
11)	Biaya konsumsi Olah raga bulan Juni 2023							
11)	Pembelian Karangan Bunga Bulan Juni 2023	Kebutuhan Utilitas Rumah Tangga Kanpus						

Paraf

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)
12)	Pembelian alat-alat kebersihan dan peralatan Dapur Bulan Juni 2023							
13)	Biaya Kebutuhan Bahan Minuman Kantor Pusat Bulan Juni 2023							
14)	Biaya bahan bakar minyak dan oli untuk mesin potong rumput lahan parkir							
15)	Biaya pembelian penerangan gedung kanpus							
16)	Biaya Pembelian Parcel buah							
17)	Biaya sarpras kebersihan GSG Pondok Bambu							
20)	BBM kendaraan operasional, genset MCU bulan Juni 2023	BBM Kanpus						
21	Biaya kekurangan bbm bulan Mei 2023							
21)	BBM operasional kendaraan dinas motor bulan Juni 2023							
22)	Pembayaran Biaya Listrik Kanpus dan Ex kancab Jakarta bulan Juni 2023	Biaya Listrik						
24)	Pembayaran Biaya Telepon Kanpus dan Ex kancab Jakarta bulan Juni 2023	Biaya Telepon						
25)	Pembayaran Langganan Air PAM Kanpus dan Ex Kancab Jakarta Bulan Juni 2023	Langganan Air PAM						
27)	Pembelian E-tol dan parkir untuk Kendaraan Operasional bulan Juni 2023	Biaya Tol dan Parkir						
28)	Biaya Langganan pulsa pasca bayar GSM untuk Call center bulan Juni 2023	Langganan pulsa pasca bayar GSM						
30)	Biaya Langganan Media Cetak untuk bulan Juni 2023	Langganan Media Cetak						
31)	Biaya Pembuatan Baliho, Spanduk, Backdrop untuk Bulan Juni 2023	Spanduk, baliho, Backdrop, banner						
32)	Biaya Pembelian Peralatan Penunjang Penanggulangan Pandemi Covid-19 bulan Juni 2023	Sarpras Pandemi						
33)	Biaya Insentif Pelayanan Direksi bulan Juni 2023	Insentif Pelayan Direksi						
34)	Service, reparasi, accu, ban randis mobil dan motor	Pemeliharaan Kendaraan Dinas Kanpus						
	Biaya pemeliharaan kendaraan sitaan Kejagung							
35)	Perpanjangan Sim Kemhan dan pembaharuan plat dinas kemhan untuk direksi	Pajak dan Sim Kemhan						
36)	Perjalanan Dinas Penyampaian Reviu Pekerjaan Teknis	Jaldis Kebutuhan Kegiatan Strategis						

Paraf

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)
37)	Pembayaran PBB Gedung Kantor Pusat	PBB Kantor Jl. Mayjen Sutoyo No. 11						
38)	Pemeliharaan AC dan AHU	Pemeliharaan AC Split						
39)	Perbaikan Chiller	Pemeliharaan Mesin Chiller						
40)	ATK	Kebutuhan ATK						
	Belanja Modal							
1)	Pemenuhan Perangkat Kerja Kantor Pusat	Kebutuhan Perangkat IT Kanpus						
	Aset Hak Guna							
1)	Sewa Kendaraan Operasional Kantor Cabang PT ASABRI (Persero) Tahun 2022 20 unit kendaraan	Sewa Kendaraan Operasional Kancab						
2)	Sewa Kendaraan Operasional Kantor Pusat PT ASABRI (Persero) Tahun Anggaran 2023	Sewa Kendaraan Operasional pusat						
	Jumlah							

KEPALA DIVISI UMUM

Persetujuan Direksi			
Direktur	Tanda Tangan	Tanggal	Arahan
Direktur SDM dan Hukum	Sri Ainin Muktirizka		
Direktur Keuangan dan MR	Helmi I. Satriyono		

Paraf

LEMBAR DISPOSISI

NOMOR SURAT	:	ND-120/MN.01/L/VI/2023
DARI	:	(Direktur Sumber Daya Manusia dan Hukum)
KEPADA	:	(Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko)
DITERIMA TANGGAL	:	Kamis, 15-06-2023
HAL	:	Permohonan Realisasi Program Kerja dan Anggaran Divisi Umum Bulan Juni Tahun 2023.

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

SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA
Nomor SPPBJ/ 43 - AS/IX/2023

Pertimbangan : bahwa perlu dikeluarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa untuk pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan Perangkat Kerja untuk Unit Kerja Kantor Pusat Tahap II Tahun 2023.

Dasar :

1. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) PT ASABRI (Persero) Tahun 2023;
2. Peraturan Direksi PT ASABRI (Persero) Nomor PER-08/HK.01.02/UTM.L/VI/2023 tanggal 23 Juni 2023 tentang Pengadaan Barang dan Jasa PT ASABRI (Persero);
3. Surat Pejabat Pengadaan kepada Nomor B/01-08/19/36/DIVUM tanggal 05 September 2023 hal undangan penawaran harga Pekerjaan Pengadaan Perangkat Kerja untuk Unit Kerja Kantor Pusat Tahap II Tahun 2023;
4. Surat Direktur Nomor 24/SPH/IX/2023 tanggal 06 September 2023 perihal Pengadaan Perangkat Kerja untuk Unit Kerja Kantor Pusat Tahap II Tahun 2023 di PT ASABRI (Persero);
5. Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Penawaran Pekerjaan Pengadaan Perangkat Kerja untuk Unit Kerja Kantor Pusat Tahap II Tahun 2023 Nomor BA/77-AS/IX/2023 tanggal 11 September 2023.

Ditunjuk

Kepada :

Untuk :

Melaksanakan Pekerjaan Pengadaan Perangkat Kerja untuk Unit Kerja Kantor Pusat Tahap II Tahun 2023, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Ruang Lingkup Pekerjaan dan Spesifikasi Barang:
   A. Ruang Lingkup Pekerjaan
      1) Pengadaan laptop dan tas laptop sebanyak 25 unit;
      2) Dukungan teknis instalasi;
      3) Dukungan garansi barang.

   B. Spesifikasi Barang:
      HP 14s – ep0018TU Core i7-1355U I SSD 512 GB I RAM 16 GB (2x8 GB – 3200hz) I 14" FHD Aniglare IPS 250 nits I Intel XE Graphics I Windows 11 Pro I Free Tas Laptop.

Paraf

2. Keluaran (*Output*) Pekerjaan:

   a. Tersedianya perangkat kerja untuk unit kerja di Kantor Pusat sesuai dengan jumlah dan spesifikasi sebanyak 25 (dua puluh lima) unit beserta dengan jumlah tas laptop, dan dibuatkan rekapan *Serial Number* (SN);

   b. Jaminan garansi resmi barang selama 2 (dua) tahun dari HP Indonesia.

   Softcopy/file untuk keluaran/*output* pekerjaan disampaikan ke alamat *email* bidang.aset@asabri.co.id dan ditembuskan ke bidang.pengadaan@asabri.co.id.

3. Jangka waktu pekerjaan adalah 60 (enam puluh) hari kalender sejak ditandatanganinya SPPBJ.

4. Nilai pekerjaan dan prosedur pembayaran.

   a. Nilai pekerjaan (termasuk pajak sesuai ketentuan yang berlaku) sebesar sudah termasuk biaya transaksi Penjual melalui B2B aplikasi PaDi UMKM sebesar dari Nilai Pekerjaan.

   b. Pembayaran dilaksanakan oleh Kepala Divisi Keuangan PT ASABRI (Persero) setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus persen). Dibayarkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya surat tagihan pembayaran secara lengkap dan dilengkapi dengan persyaratan dokumen sebagai berikut:
      1) Keluaran/*output* pekerjaan;
      2) Berita Acara Serah Terima hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh Pihak PT Alfarindo Putra Mandiri dan Tim Penerima dan Penguji Teknis Hasil Pekerjaan yang ditunjuk oleh PT ASABRI (Persero);
      3) Fotokopi kontrak dalam bentuk Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ);
      4) Kuitansi bermaterai; dan
      5) Faktur pajak (jika PKP) atau Surat Penyataan Non PKP (jika Non PKP).

5. Ketentuan terkait Adendum:

   a. Dalam hal terdapat perbedaan kondisi lapangan saat pelaksanaan pekerjaan yang menyebabkan terjadinya kegiatan tambah kurang atau perpanjangan waktu pelaksanaan kegiatan, ataupun perubahan-perubahan lainnya, maka harus disampaikan secara tertulis oleh dan dari Pihak yang berkepentingan kepada Pihak lainnya paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum jangka waktu pekerjaan berakhir;

   b. Kegiatan tambah kurang hanya dianggap sah apabila ada perintah tertulis dari ASABRI (Persero) kepada Penyedia barang/Jasa dan penentuan harga kegiatan tambah atau kurang tersebut akan diperhitungkan sesuai dengan peraturan yang berlaku;

   c. Kegiatan tambah kurang tidak dapat dipakai sebagai alasan untuk menambah waktu penyelesaian pekerjaan, kecuali atas persetujuan secara tertulis dari PT ASABRI (Persero);

   d. Kegiatan tambah kurang, perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan, ataupun perubahan-perubahan lainnya harus diikuti dengan pembuatan Adendum.

Paraf

6. Ketentuan terkait ganti rugi:

   a. wajib menyerahkan ganti rugi apabila tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sampai dengan waktu yang telah ditentukan yaitu paling lama 60 (enam puluh) hari kalender sejak jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dimulai sebagaimana dimaksud pada angka 3;

   b. Ganti rugi yang dibayarkan sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari nilai pekerjaan (sebelum PPN) untuk setiap hari keterlambatan, yaitu sebesar dengan jumlah maksimal sebesar 5% (lima persen) dari nilai pekerjaan atau paling lama 50 (lima puluh) hari kalender;

   c. Besaran ganti rugi atau denda atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan akan menjadi pengurang dan/atau diperhitungkan pada nilai pekerjaan yang akan dibayarkan (dipotong saat pembayaran);

   d.

7.

8.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 15 SEP 2023
Pejabat Penyelenggara Pengadaan,

Yang bertanda tangan dibawah ini
menyatakan menyetujui dan sanggup
melaksanakan ketentuan SPPBJ ini.

Paraf