

SALINAN
SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
NOMOR : 07.26/03/SK/HKO.01/2021

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS SURAT KEPUTUSAN DIREKSI NOMOR
10.23/01/SK/HKO.01/2019 TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA
PT. PELNI (PERSERO)**

“DIREKSI PT. PELAYARAN NASIONAL INDONESIA (PERSERO) ”

- Menimbang : a. bahwa PT.PELNI (Persero) telah menetapkan SK Direksi Nomor : 10.23/01/SK/HKO.01/2019 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa, namun dalam perkembangannya perlu dievaluasi dan disesuaikan dengan Peraturan Menteri Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-08/MBU/12/2019 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara sehingga setiap pengadaan Barang/Jasa di PT.PELNI (Persero) lebih kompetitif, transparan dan akuntabel sesuai ketentuan yang berlaku dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG);
- b. bahwa sehubungan dengan pertimbangan diatas, maka Perusahaan memandang perlu untuk menetapkan Surat Keputusan Direksi tentang Perubahan Atas Surat Keputusan Direksi Nomor: 10.23/01/SK/HKO.01/2019 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa PT. PELNI (Persero).
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 Tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4297);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4756);
3. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-08/MBU/12/2019 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Badan Usaha Milik Negara;
4. Akta pendirian PT.PELNI (Persero) Nomor 31 tanggal 30 Oktober 1975 yang dibuat dihadapan Soeleman Ardjasmita S.H., Notaris di Jakarta dengan perubahan terakhir sesuai Akta Nomor 10 tanggal 19 Desember 2008 tentang Penyesuaian Anggaran Dasar PT. PELNI (Persero) dibuat dihadapan Raden Mas Soediarto Soenarto, S.H., Sp.N. Notaris di Jakarta, beserta perubahan terakhir Akta Pernyataan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan

Perseroan (Persero) PT. Pelayaran Nasional Indonesia Nomor 2 Tanggal 09 November 2020 yang dibuat dihadapan Ida Adiningsih, S.H., Notaris di Jakarta;

5. Surat Keputusan Direksi Nomor: 01.17/03/SK/HKO.01/2017 tanggal 17 Januari 2017 Tentang Pemberian Kuasa Sebagian Kewenangan Direksi di Lingkungan PT. PELNI (Persero);
6. Surat Keputusan Direksi Nomor: 02.09/01/SK/HKO.01/2018 tanggal 09 Februari 2018 Tentang Pedoman Manajemen Proses Bisnis PT. Pelayaran Nasional Indonesia (Persero);
7. Surat Keputusan Bersama Direksi dan Komisaris Nomor 06.21/02/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Juni 2019 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) di lingkungan PT. Pelayaran Nasional Indonesia (Persero);
8. Surat Keputusan Direksi Nomor 06.21/03/SK/HKO.01/2019 tanggal 21 Juni 2019 tentang Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) di lingkungan PT. Pelayaran Nasional Indonesia (Persero).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKSI PT. PELAYARAN NASIONAL INDONESIA (PERSERO) TENTANG PERUBAHAN ATAS SURAT KEPUTUSAN DIREKSI NOMOR 10.23/01/SK/HKO.01/2019 TENTANG PEDOMAN PENGADAAN BARANG/JASA PT. PELNI (PERSERO)

Pasal I

Beberapa ketentuan Pasal dalam Lampiran Surat Keputusan Direksi Nomor 10.23/01/SK/HKO.01/2019 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa PT. PELNI (Persero) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 ayat (2), ayat (4), ayat (7), ayat (8), ayat (19), ayat (41), ayat (42), ayat (43), ayat (48), ayat (49), ayat (50) diubah dan ditambahkan 1 (satu) ayat, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

PASAL 1 DEFINISI

Dalam Pedoman ini, yang dimaksud dengan:

- (1) Pedoman adalah ketentuan dasar Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan PT. PELNI (Persero).
- (2) Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk mendapatkan Barang/Jasa yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

- (3) Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disebut dengan BUMN adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.
- (4) Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disebut Anak Perusahaan BUMN adalah perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% dimiliki oleh BUMN atau perusahaan patungan dengan jumlah gabungan kepemilikan saham BUMN lebih dari 50%.
- (5) Perusahaan adalah perusahaan Perseroan (Persero) PT. Pelayaran Nasional Indonesia, atau disingkat dengan PT. Pelni (Persero).
- (6) Unit Bisnis Strategis (*Strategic Business Unit*) yang selanjutnya disingkat SBU adalah Unit Usaha yang merupakan bagian dari PT. PELNI (Persero) yang menyediakan Barang/Jasa tertentu untuk mendukung dan mengembangkan kegiatan usaha PT. PELNI (Persero).
- (7) Anak Perusahaan PT. PELNI (Persero) adalah anak perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% dimiliki oleh PT. PELNI (Persero).
- (8) Perusahaan Terafiliasi PT. PELNI (Persero) adalah perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% dimiliki oleh Anak Perusahaan PT. PELNI (Persero), gabungan PT. PELNI (Persero) dengan BUMN, atau gabungan PT. PELNI (Persero) dengan Anak Perusahaan BUMN, atau gabungan Anak Perusahaan PT. PELNI (Persero) dengan BUMN, atau gabungan Anak Perusahaan PT. PELNI (Persero) dengan Anak Perusahaan BUMN.
- (9) Perusahaan Patungan adalah perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% dimiliki secara gabungan antara PT PELNI (Persero) dan BUMN lainnya.
- (10) Pelni Grup adalah PT. PELNI (Persero) Anak Perusahaan PT. PELNI (Persero) Perusahaan Terafiliasi PT. PELNI (Persero), Perusahaan dibawah Dana Pensiun PELNI (DPP) dan Perusahaan dibawah Yayasan Kesehatan Pensiun Pelni (YKPP).
- (11) Direksi adalah Direktur PT. PELNI (Persero) yang dipimpin oleh Direktur Utama.
- (12) Direktur Pengguna adalah Direktur yang bertanggung jawab terhadap Unit Kerja sebagai pengguna yang bertindak sesuai kewenangan yang dimiliki dengan itikad baik demi kepentingan perusahaan.
- (13) Pejabat Berwenang adalah tetap pejabat struktural yang diberi kewenangan oleh Direksi melalui Surat Keputusan.
- (14) Tim Pendukung adalah tim yang terdiri dari Pegawai Perusahaan dan/atau Tenaga Ahli yang ditetapkan oleh Direksi yang memiliki tugas dan fungsi untuk membantu Pengguna dan Pejabat Berwenang dalam pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa.
- (15) VP Pengadaan adalah pejabat struktural yang memiliki tugas dan kewenangan untuk mengembangkan strategi dan mengelola pengadaan di lingkungan PT. PELNI (Persero).
- (16) Divisi Pengadaan adalah unit kerja pengadaan Barang atau Jasa PT. PELNI (Persero) yang dipimpin oleh VP Pengadaan.
- (17) Pengawas adalah Auditor Internal dan Auditor Eksternal.

- (18) Pengguna adalah pemilik pekerjaan dan sebagai pemilik anggaran yang bertanggung jawab atas penggunaan Barang/Jasa.
- (19) Penyedia Barang/Jasa PT. PELNI (Persero) yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha termasuk BUMN, badan usaha milik daerah dan badan usaha milik swasta, badan hukum, orang perseorangan/subjek hukum, atau Instansi Pemerintah/Badan Layanan Umum yang kegiatan usahanya menyediakan Barang/Jasa dilingkungan PT. PELNI (Persero).
- (20) Penyedia Retail adalah Penyedia yang menjual produk secara eceran kepada konsumen akhir.
- (21) Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana pengadaan Barang/Jasa di lingkungan PT. PELNI (Persero).
- (22) Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna.
- (23) Jasa Konsultasi adalah aktivitas pelayanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brain ware*).
- (24) Jasa lainnya adalah aktivitas yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan (*skill ware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultasi, Pekerjaan Konstruksi Dan Pengadaan Barang.
- (25) Pekerjaan konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian Kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu Bangunan atau Kapal.
- (26) *Floating Repair Docking* (FRD) adalah kegiatan pemeliharaan Kapal yang disyaratkan oleh regulasi untuk mengetahui kondisi teknis atau konstruksi bagian bawah air, pemeliharaan, pembersihan agar dapat memperpanjang usia pakai kapal yang dikerjakan di area galangan.
- (27) *Runing Repair* (RR) adalah kegiatan pemeliharaan dan perbaikan Kapal agar tidak mengganggu kegiatan operasional Kapal.
- (28) Pengadaan Operasional adalah proses kegiatan pemenuhan kebutuhan Barang/Jasa yang berkaitan langsung dengan operasional kapal namun tidak terbatas pada pekerjaan pengadaan FRD, RR, suku cadang, bunker, minyak pelumas, alat keselamatan kapal, bahan makanan dan makanan jadi untuk awak kapal dan penumpang.
- (29) Pengadaan Non-Operasional adalah proses kegiatan pemenuhan kebutuhan Barang/Jasa yang berkaitan dengan penunjang operasional namun tidak terbatas pada peralatan elektronik, kendaraan bermotor, peralatan kantor, cetakan, pakaian dinas perlengkapannya, dan jasa asuransi.
- (30) Pengadaan Investasi adalah proses kegiatan pemenuhan kebutuhan alat produksi, perangkat terkait teknologi informasi, pendidikan, bangunan, konsultan dan tanah serta pekerjaan pengadaan investasi lainnya.

- (31) Pengadaan Strategis adalah proses kegiatan pemenuhan kebutuhan yang memberikan nilai tambah bagi PT. PELNI (Persero) namun tidak terbatas pada Armada Kapal, Kapal Bukan Baru, dan Sewa Kapal.
- (32) Swakelola adalah cara memperoleh Barang/Jasa yang dilakukan dilaksanakan oleh pengguna dan dapat bekerja sama dengan Institusi/Lembaga lain da/atau masyarakat.
- (33) Tender adalah cara memperoleh Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Penyedia melalui proses Kompetisi antar Penyedia.
- (34) Non-Tender adalah cara memperoleh Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Penyedia melalui proses Negosiasi dengan Penyedia.
- (35) DPM adalah Daftar Penyedia Mampu yang dimiliki oleh PT. PELNI (Persero) yang telah memenuhi persyaratan menjadi Penyedia.
- (36) *Vendor Management System* yang selanjutnya disingkat VMS adalah sistem informasi elektronik yang memuat Daftar Penyedia Mampu (DPM) dan digunakan dalam proses pemilihan Penyedia.
- (37) *e-Marketplace* adalah pasar elektronik yang disediakan oleh PT. PELNI (Persero) untuk memenuhi kebutuhan Barang/Jasa yang merupakan bagian dari perdagangan secara elektronik.
- (38) *e-Catalog* adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, merek, jenis, spesifikasi teknis, harga dan jumlah ketersediaan Barang/Jasa tertentu dari berbagai penyedia dan merupakan bagian dari *e-Marketplace*.
- (39) *Online Shop* adalah toko yang menjual produk melalui media internet dengan menggunakan sarana web browser dan merupakan bagian dari *e-Marketplace*.
- (40) *e-Purchasing* adalah metode pemilihan Penyedia yang dilakukan melalui *e-Marketplace*.
- (41) Tender Terbatas adalah metode pemilihan penyedia Barang/Jasa sesuai kriteria tertentu yang ditawarkan kepada penyedia terbatas sekurang-kurangnya 2 (dua) penawaran.
- (42) Tender Umum adalah metode pemilihan Penyedia yang diumumkan secara luas melalui media massa atau elektronik dan dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat.
- (43) Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia yang dilakukan dengan cara menunjuk langsung Penyedia berdasarkan kriteria Barang/Jasa khusus atau keadaan tertentu, atau menunjuk melalui beauty contest.
- (44) Pengadaan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia yang dilakukan secara langsung oleh Pengguna kepada Penyedia yang terdaftar dalam DPM melalui VMS atau Penyedia Retail.
- (45) *e-Reverse Auction* adalah metode penawaran harga secara berulang.
- (46) Perikatan adalah bentuk kesepakatan antara PT. PELNI (Persero) dengan Penyedia.
- (47) Surat Pesanan adalah bentuk perikatan yang berisi pemesanan Barang/Jasa dari PT. PELNI (Persero) kepada Penyedia.
- (48) Surat Perintah Kerja (SPK) atau Kontrak untuk pengadaan barang/jasa yang dilakukan dengan menggunakan metode Tender Umum, Tender Terbatas dan Penunjukan Langsung.

- (49) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) diterbitkan oleh Pejabat Berwenang kepada penyedia pekerjaan kontruksi/jasa lainnya /jasa konsultasi untuk mulai melaksanakan pekerjaan.
- (50) Surat Perintah Pengiriman (SPP) diterbitkan oleh Pejabat Berwenang kepada penyedia barang untuk mulai melaksanakan pengiriman barang.
- (51) Surat Penunjukan Penyedia Barang / Jasa (SPPBJ) diterbitkan oleh Pejabat Berwenang kepada penyedia pekerjaan FRD untuk mulai melaksanakan pekerjaan.
- (52) Kontrak adalah bentuk perikatan yang berisi pengaturan hak dan kewajiban yang lebih rinci antara PT. PELNI (Persero) dengan Penyedia.
- (53) Kontrak Payung adalah kontrak yang berlaku pada periode tertentu dengan harga, volume pekerjaan, dan pembayaran yang akan ditentukan dalam Surat Pesanan.
- (54) *Repeat order* adalah pengadaan Barang/Jasa berulang kepada Penyedia sebelumnya sepanjang tidak ada perubahan harga, spesifikasi, kualitas dan kinerja.
- (55) Kerangka Acuan Kerja adalah dokumen perencanaan kegiatan pengadaan yang berisi penjelasan/keterangan mengenai apa, mengapa, siapa, kapan, di mana, bagaimana, dan berapa perkiraan biaya yang dibutuhkan dalam suatu kegiatan pengadaan barang/jasa.
- (56) Spesifikasi adalah karakteristik total dari barang/jasa, yang dapat memenuhi kebutuhan dan keinginan pengguna Barang/Jasa yang disajikan dalam bentuk rincian detail dan/atau dalam bentuk uraian kinerja barang/jasa.
- (57) Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga pasar atau perkiraan biaya yang disusun untuk proses pemilihan Penyedia.
- (58) Sertifikat ahli pengadaan Barang/Jasa adalah surat keterangan keahlian pengadaan Barang/Jasa yang diterbitkan oleh internal Perusahaan atau badan sertifikasi pengadaan nasional atau internasional yang telah terakreditasi.
- (59) Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan perbuatan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam pengadaan barang/jasa.
- (60) Standar Operasi Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah dokumen petunjuk teknis yang diatur secara rinci tentang pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

2. Ketentuan Pasal 2 diubah, sehingga Pasal 2 berbunyi sebagai berikut :

PASAL 2 RUANG LINGKUP

Pedoman ini berlaku untuk semua Pengadaan Barang dan Jasa yang dilakukan oleh PT. PELNI (Persero) di Kantor Pusat, Kantor Cabang, Kapal, dan SBU, yang pembiayaannya berasal dari Anggaran PT. PELNI (Persero), termasuk yang dananya bersumber dari penyertaan modal negara, dana untuk pelaksanaan subsidi/kewajiban pelayanan umum (*public service obligation*) / penugasan Pemerintah yang diganti dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan pinjaman PT. PELNI (Persero) dari Pemerintah.

3. Ketentuan Pasal 3 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut :

PASAL 3 MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Maksud diberlakukannya Pedoman ini adalah untuk mengatur pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa di lingkungan PT. PELNI (Persero).
 - (2) Tujuan diberlakukannya Pedoman ini agar pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa di lingkungan PT. PELNI (Persero) menghasilkan Barang/Jasa yang tepat sebagai berikut:
 - a. Menghasilkan Barang dan Jasa yang tepat kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan penyedia yang diukur dari beberapa aspek :
 - 1) Kualitas, mendapatkan mutu barang/ jasa sesuai kebutuhan;
 - 2) Volume, jumlah Barang/Jasa akurat dan sesuai kebutuhan;
 - 3) Waktu, proses pemesanan efisien dan pengiriman yang tepat waktu;
 - 4) Harga, berdasarkan pertimbangan nilai yang wajar;
 - 5) Lokasi, tempat penyerahan Barang/Jasa dilakukan sesuai kebutuhan;
 - 6) Penyedia, badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Jasa yang dilakukan melalui pabrik atau distributor utama dan menghindari Penyedia yang tidak memberikan manfaat.
 - b. Mendukung penciptaan nilai tambah di Perusahaan.
 - c. Meningkatkan efisiensi.
 - d. Menyederhanakan dan mempercepat proses pengambilan keputusan.
 - e. Meningkatkan kemandirian, tanggung jawab, dan profesionalisme.
 - f. Mewujudkan Pengadaan Barang/Jasa yang menghasilkan *value for money* dengan cara yang fleksibel dan inovatif namun tetap kompetitif, transparan, akuntabel dilandasi etika pengadaan yang baik.
 - g. Meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri.
 - h. Meningkatkan peran pelaku usaha nasional.
 - i. Meningkatkan sinergi antar BUMN, Anak Perusahaan BUMN, dan/atau Perusahaan Terafiliasi BUMN.
4. Ketentuan Pasal 4 diubah, sehingga Pasal 4 berbunyi sebagai berikut :

PASAL 4 KEBIJAKAN UMUM

Pengadaan Barang/Jasa wajib menerapkan Kebijakan Pengadaan antara lain:

- (1) Meningkatkan kualitas perencanaan yang konsolidatif dan strategi Pengadaan Barang/Jasa untuk mengoptimalkan value for money;
- (2) Menyelaraskan tujuan pengadaan dengan pencapaian tujuan perusahaan;
- (3) Melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang lebih transparan, kompetitif, dan akuntabel;
- (4) Mengutamakan produk dalam negeri sesuai ketentuan pendayagunaan produksi dalam negeri;

- (5) Memberi kesempatan pada pelaku usaha nasional dan usaha kecil;
 - (6) Memperkuat kapasitas kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Barang/Jasa;
 - (7) Memanfaatkan teknologi informasi;
 - (8) Memberikan kesempatan kepada Anak Perusahaan dan/ atau Sinergi antar BUMN/Anak Perusahaan/Perusahaan Terafiliasi BUMN;
 - (9) Melaksanakan pengadaan yang strategis, modern, inovatif;
 - (10) Memperkuat pengukuran kinerja pengadaan dan pengelolaan risiko;
 - (11) Melaksanakan proses pengadaan secara cepat, fleksibel, efisien dan efektif agar tidak kehilangan momentum bisnis bagi Perusahaan;
 - (12) Memenuhi kebutuhan bisnis Perusahaan dengan tetap memperhatikan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG);
 - (13) Meningkatkan profesionalisme, kemandirian dan tanggung jawab Para Pihak;
 - (14) Berorientasi pada pertumbuhan bisnis PT. PELNI (Persero).
5. Ketentuan Pasal 5 ayat (1), ayat (3) diubah dan ditambahkan 2 (dua) ayat, sehingga Pasal 5 berbunyi sebagai berikut :

PASAL 5

PRINSIP PENGADAAN

- (1) Pengadaan menerapkan prinsip-prinsip:
 - a. Efisien, berarti pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat dengan menggunakan dana dan kemampuan seminimal mungkin secara wajar dan bukan hanya didasarkan pada harga terendah. Untuk pengadaan Barang/Jasa strategis yang memiliki nilai signifikan dapat dilakukan pendekatan *total cost of ownership* (TCO);
 - b. Efektif, berarti pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
 - c. Kompetitif, berarti pengadaan Barang/Jasa harus terbuka bagi Penyedia yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara Penyedia yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;
 - d. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan Barang/Jasa dapat diakses dan diketahui oleh seluruh Penyedia dengan proporsi dan cara yang sama;
 - e. Terbuka, berarti pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat;
 - f. Adil dan wajar, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia Barang/Jasa yang memenuhi syarat;
 - g. Akuntabel, berarti harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.

- (2) Pengguna barang dan jasa mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri, rancang bangun dan perekayasa nasional, serta perluasan kesempatan bagi usaha kecil sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.
 - (3) Pengguna barang dan jasa dapat memberikan preferensi penggunaan produksi dalam negeri dengan tetap mengindahkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku dalam rangka mendorong pertumbuhan industri dalam negeri.
 - (4) Pengguna barang dan jasa dapat melakukan sinergi antar BUMN/Anak Perusahaan/Perusahaan Terafiliasi BUMN.
 - (5) Penyedia barang dan jasa merupakan pemilik produk atau layanan sesuai dengan bidang usaha dari Penyedia barang dan jasa bersangkutan.
6. Di antara Pasal 5 dan Pasal 6 disisipkan 1 (satu) Pasal baru yakni Pasal 5A, yang berbunyi sebagai berikut :

**PASAL 5A
PENGUNAAN PRODUK DALAM NEGERI**

- (1) Pengguna mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri, rancang bangun dan perekayasa nasional, serta perluasan kesempatan bagi usaha kecil.
 - (2) Dalam rangka mendorong pertumbuhan industri dalam negeri, Pengguna dapat memberikan preferensi penggunaan produksi dalam negeri dengan tetap mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - (3) Direksi membentuk Tim Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) guna memonitor dan memastikan penggunaan komponen dalam negeri dalam Pengadaan Barang/Jasa.
 - (4) Pengguna memberikan preferensi harga atas produk dalam negeri yang memiliki nilai tingkat komponen dalam negeri lebih besar atau sama dengan 25% (dua puluh lima persen).
 - (5) Preferensi harga produk dalam negeri untuk barang diberikan paling tinggi 25% (dua puluh lima persen).
 - (6) Preferensi harga produk dalam negeri untuk Jasa Konstruksi yang dikerjakan oleh perusahaan dalam negeri diberikan paling tinggi 7,5% (tujuh koma lima persen).
7. Ketentuan Pasal 8 ayat (2), ayat (3) diubah dan ditambahkan 1 (satu) ayat, sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut :

**PASAL 8
DIREKSI DAN DIREKTUR PENGGUNA**

- (1) Direksi dan Direktur Pengguna memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut :
 - a. Memberikan ijin prinsip penggunaan anggaran;
 - b. Menyetujui Rencana Umum Pengadaan (RUP);
 - c. Memberikan pengesahan/persetujuan hasil klarifikasi dan penetapan Penyedia;

- d. Menandatangani kontrak.
 - (2) Direksi melaporkan kepada Dewan Komisaris/Dewan Pengawas mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang dan Jasa tertentu yang bersifat substansial (bukan bersifat rutin) sebagai penerapan dari prinsip tata kelola perusahaan yang baik.
 - (3) Pengadaan barang dan jasa tertentu yang bersifat substansial (bukan bersifat rutin) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Komisaris.
 - (4) Pemberian Kuasa sebagian Kewenangan Direksi dalam penggunaan anggaran selanjutnya diatur melalui Surat Keputusan Direksi.
8. Ketentuan Pasal 9 ditambahkan 1 (satu) ayat, sehingga Pasal 9 berbunyi sebagai berikut :

PASAL 9 PENGGUNA

- (1) Pengguna memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. Mengajukan izin prinsip penggunaan anggaran dan pelaksanaan pekerjaan sesuai batas kewenangan;
 - b. Menyusun dokumen perencanaan pengadaan;
 - c. Menetapkan Kerangka Acuan Kerja/Spesifikasi barang/jasa;
 - d. Menyusun dan Menetapkan Harga Perkiraan Sementara;
 - e. Mengusulkan kriteria barang/jasa yang akan dilakukan melalui Penunjukan Langsung;
 - f. Menetapkan jenis dan rancangan Kontrak;
 - g. Memberikan pengesahan/persetujuan dan penetapan Penyedia sesuai batas kewenangannya;
 - h. Melaksanakan proses Pengadaan Langsung dan *e-Purchasing*;
 - i. Menandatangani perikatan atau menyetujui bukti pembelian lain yang sah;
 - j. Melaksanakan dan mengendalikan perikatan;
 - k. Memberikan penilaian kinerja kepada Penyedia;
 - l. Melaksanakan serah terima pekerjaan dengan Penyedia;
 - m. Melaporkan pelaksanaan pengadaan kepada Pejabat Berwenang sesuai batas kewenangannya;
 - n. Menandatangani Pakta Integritas.
- (2) Pemberian kewenangan kepada Pengguna dalam penggunaan anggaran selanjutnya diatur melalui Surat Keputusan.
- (3) Pengguna memberikan bantuan dalam proses pengadaan terdiri dari:
 - a. melakukan rapat persiapan proses pengadaan bersama Divisi Pengadaan;
 - b. menjawab pertanyaan/memberikan penjelasan teknis pada saat penjelasan (*aanwijzing*);
 - c. membantu Divisi Pengadaan dalam melakukan evaluasi teknis;
 - d. melakukan pendampingan pada saat klarifikasi teknis.

- (4) Dalam hal penunjukan langsung bersifat khusus melalui Anak Perusahaan, Pengguna wajib melampirkan Form Identifikasi Kebutuhan dan / atau Justifikasi Teknik Barang / Jasa, bahwa Anak Perusahaan mempunyai kualifikasi yang dibutuhkan.
9. Di antara Pasal 14 dan Pasal 15 disisipkan 1 (satu) Pasal baru yakni Pasal 14A, yang berbunyi sebagai berikut :

PASAL 14A

DAFTAR DAN REKAM JEJAK (*TRACK RECORD*) PENYEDIA

- (1) Divisi Pengadaan mendokumentasikan pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa.
- (2) Divisi Pengadaan membuat daftar dan rekam jejak (*track record*) Penyedia Barang / Jasa, sehingga:
- Pengadaan Barang / Jasa, khususnya yang bersifat strategis dan/ atau material dapat menggunakan daftar tersebut untuk memprioritaskan Penyedia Barang / Jasa yang telah memiliki rekam jejak (*track record*) teruji.
 - Divisi Pengadaan dan Pengguna Barang / Jasa dapat memanfaatkan daftar yang ada dari BUMN lain, Instansi Pemerintah, dan/ atau daftar terpublikasi lainnya atau untuk memanfaatkan data rekam jejak penyedia dan/atau menghindari penggunaan Penyedia Barang / Jasa yang masuk ke dalam *blacklist*.
- (3) Pencantuman Penyedia Barang / Jasa ke dalam *blacklist* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, harus disertai dengan alasan yang cukup dan dapat diakses oleh BUMN-BUMN lain dalam *website* Kementerian BUMN.
10. Ketentuan Pasal 20 ayat (1), ayat (4), ayat (5), ayat (6), ayat (7), ayat (8) diubah dan ditambahkan 1 (satu) ayat, sehingga Pasal 20 berbunyi sebagai berikut :

PASAL 20

JENIS PERIKATAN

- (1) Jenis Perikatan untuk pengadaan Barang/Jasa diatur sebagai berikut:
- Bukti Pembelian/Pembayaran;
 - Surat Pengadaan Langsung (SPL);
 - Surat Perintah Kerja (SPK);
 - Surat Pesanan;
 - Kontrak;
 - Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
 - Surat Perintah Pengiriman (SPP); dan
 - Surat Penunjukan Penyedia Barang / Jasa (SPPBJ).
- (2) Bukti Pembelian/Pembayaran untuk pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan melalui Penyedia Retail.
- (3) Surat Pengadaan Langsung (SPL) untuk pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan dengan menggunakan metode Pengadaan Langsung.

- (4) Surat Perintah Kerja (SPK) atau Kontrak untuk pengadaan barang/jasa yang dilakukan dengan menggunakan metode Tender Umum, Tender Terbatas dan Penunjukan Langsung.
- (5) Surat Pesanan adalah bentuk perikatan yang berisi pemesanan barang/jasa dari PT. PELNI (Persero) kepada Penyedia.
- (6) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) diterbitkan oleh Pejabat Berwenang kepada penyedia pekerjaan konstruksi/jasa lainnya /jasa konsultasi untuk mulai melaksanakan pekerjaan.
- (7) Surat Perintah Pengiriman (SPP) diterbitkan oleh Pejabat Berwenang kepada penyedia barang untuk mulai melaksanakan pengiriman barang.
- (8) Surat Penunjukan Penyedia Barang / Jasa (SPPBJ) diterbitkan oleh Pejabat Berwenang kepada penyedia pekerjaan FRD untuk mulai melaksanakan pekerjaan.
- (9) Bukti Perikatan dalam pelaksanaan pengadaan selanjutnya diatur melalui Surat Keputusan.

11. Ketentuan Pasal 26 ayat (2), ayat (3) diubah, sehingga Pasal 26 berbunyi sebagai berikut :

PASAL 26 **METODE PEMILIHAN**

- (1) Metode Pemilihan Penyedia yang dilaksanakan melalui **Non-Tender** terdiri dari:
 - a. *e-Purchasing*;
 - b. Pengadaan Langsung; atau
 - c. Penunjukan Langsung.
- (2) Metode Pemilihan Penyedia yang dilaksanakan melalui **Tender** terdiri dari:
 - a. Tender Terbatas; atau
 - b. Tender Umum.
- (3) Metode Pemilihan Penyedia Barang dan Jasa disesuaikan dengan kebutuhan Pengguna serta dilaksanakan dengan memperhatikan Prinsip Pengadaan dan praktek yang berlaku umum (*best practice*).

12. Ketentuan Pasal 29 ayat (2), ayat (3) diubah, sehingga Pasal 29 berbunyi sebagai berikut :

PASAL 29 **PENUNJUKAN LANGSUNG**

- (1) Penunjukan Langsung dilaksanakan untuk pengadaan yang memenuhi kriteria :
 - a. Barang/Jasa bersifat Khusus; dan/atau
 - b. Keadaan Tertentu.

- (2) Penunjukan Langsung dengan kriteria barang/jasa bersifat Khusus dapat dilakukan apabila memenuhi minimal salah satu dari persyaratan sebagai berikut :
- a. Untuk Penyedia Barang/Jasa adalah Anak Perusahaan PT. PELNI (Persero), Perusahaan Terafiliasi PT. PELNI (Persero), Perusahaan Patungan PT. PELNI (Persero), PELNI Grup, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Anak Perusahaan atau Perusahaan Terafiliasi BUMN, maka pelaksanaan pengadaan barang/jasa diwajibkan menggunakan metode Penunjukan Langsung melalui kompetisi antar penyedia (Beauty Contest) terhadap Penyedia yang memiliki kualifikasi sama. Namun apabila tidak memungkinkan maka dapat dilakukan Penunjukan Langsung kepada Anak Perusahaan PT. PELNI (Persero), Perusahaan Terafiliasi PT. PELNI (Persero), Perusahaan Patungan PT. PELNI (Persero), PELNI Grup, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Anak Perusahaan atau Perusahaan Terafiliasi BUMN sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan dan Barang dan Jasa yang dibutuhkan merupakan produk atau layanan sesuai dengan bidang usaha dari Penyedia Barang / Jasa bersangkutan;
 - b. Prinsipal / Penyedia Tunggal / Distributor / keagenan yang ditunjuk;
 - c. Pembelian rumah dinas dan kendaraan dinas operasional;
 - d. Pemegang Hak Atas Kepemilikan Intelektual (HAKI);
 - e. Jasa Profesi yang ditetapkan oleh perkumpulan profesinya;
 - f. Konsultan Hukum / Pengacara / Notaris;
 - g. Diklat / Training / Seminar / Kursus;
 - h. Jasa Konsultansi yang disediakan oleh Perguruan Tinggi Negeri (PTN);
 - i. Peralatan khusus untuk menunjang keselamatan pelayaran dan operasional Kapal yang bersifat spesifik dan hanya dapat dipenuhi oleh Penyedia tertentu yang ditetapkan oleh Pengguna;
 - j. Barang/Jasa yang bersifat pengetahuan yang berkelanjutan (*sustainable knowledge*) dari Penyedia baik pada saat penggunaan atau pemeliharaan Barang/Jasa tersebut; atau
 - k. Bila pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan menggunakan cara tender umum atau tender terbatas telah 2 (dua) kali dilakukan dan tidak mendapatkan Penyedia Barang/Jasa yang dibutuhkan atau tidak ada yang memenuhi kriteria atau tidak ada pihak yang mengikuti tender umum atau tender terbatas.
- (3) Penunjukan Langsung dapat dilakukan dengan kriteria Keadaan tertentu apabila memenuhi salah satu dari persyaratan sebagai berikut :
- a. Pekerjaan yang tidak dapat ditunda-tunda lagi berhubungan dengan operasional Perusahaan;
 - b. Barang/jasa yang bersifat Rahasia;
 - c. Pengadaan barang/jasa yang berasal dari Penugasan Pemerintah;
 - d. Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki justifikasi secara teknis yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - e. Pengadaan Barang/ Jasa lanjutan yang secara teknis merupakan satu kesatuan dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya;

- f. Pekerjaan Darurat/Mendesak untuk keamanan, keselamatan dan aset strategis Perusahaan;
 - g. Penanganan Darurat akibat bencana alam dan bencana non alam;
 - h. Kebutuhan barang/jasa yang berkelanjutan sepanjang barang/jasa menguntungkan dengan tidak mengurangi kualitas barang/jasa;
 - i. Bila terjadi pemutusan kontrak dengan Penyedia, maka pekerjaan yang belum diselesaikan dilanjutkan oleh Penyedia sebagai urutan pemenang berikutnya;
 - j. Pengadaan Barang/Jasa dalam jumlah dan nilai tertentu yang ditetapkan Direksi dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar PT. PELNI (Persero); atau
 - k. Konsultan yang tidak direncanakan sebelumnya untuk menghadapi kondisi/keadaan tertentu yang sifat pelaksanaan pekerjaannya harus segera dan tidak dapat ditunda.
- (4) Kriteria Barang/Jasa dalam Penunjukan Langsung ditetapkan secara tertulis oleh Pengguna sesuai kewenangan dalam Surat Keputusan.
 - (5) Penunjukan Langsung dengan kriteria Barang/Jasa bersifat Khusus Kepada sebagaimana dimaksud ayat (2) diprioritaskan kepada Anak Perusahaan PT.PELNI (Persero), Perusahaan Terafiliasi PT.PELNI (Persero) atau PELNI Grup.
 - (6) Penunjukan Langsung dengan kriteria Barang/Jasa bersifat Khusus Kepada sebagaimana dimaksud ayat (2) kepada BUMN, Anak Perusahaan BUMN, Perusahaan Terafiliasi BUMN atau Perusahaan Patungan BUMN selanjutnya disebut Sinergi Badan Usaha Milik Negara.
 - (7) Dalam melaksanakan kerjasama untuk sinergi antar Badan Usaha Milik Negara, PT. PELNI (Persero) dengan Badan Usaha Milik Negara terkait harus memperhatikan asas-asas berusaha yang sehat, saling menguntungkan dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.
 - (8) Tatacara Penunjukan Langsung selanjutnya akan diatur lebih lanjut melalui SOP.
13. Ketentuan Pasal 31 diubah, sehingga Pasal 31 berbunyi sebagai berikut :

PASAL 31 TENDER UMUM

- (1) Tender Umum dilaksanakan oleh Divisi Pengadaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat;
- (2) Metode evaluasi penawaran dalam Tender Umum menggunakan:
 1. Sistem Harga Terendah;
 2. Sistem Nilai.
- (3) Tender Umum dapat memanfaatkan *e-Reverse Auction* yang ada pada aplikasi pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

- (4) Tatacara Tender Umum selanjutnya mengikuti tatacara yang diatur dalam SOP.

14. Ketentuan Pasal 46 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 46 berbunyi sebagai berikut :

PASAL 46
PENGADAAN MELEWATI TAHUN ANGGARAN

- (1) Pengadaan Barang/Jasa Jangka Panjang dapat dilakukan yang disesuaikan dengan kebutuhan spesifik dari Perusahaan, sepanjang kualitas, harga, dan tujuan pengadaan dapat dipertanggungjawabkan, antara lain untuk:
 - a. pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran;
 - b. pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) Tahun Anggaran dan paling lama 3 (tiga) Tahun Anggaran;
 - c. pekerjaan yang memerlukan investasi jangka panjang; atau
 - d. pekerjaan rutin yang harus tersedia di awal tahun yang di sesuaikan dengan kebutuhan spesifik dari perusahaan, sepanjang kualitas, harga dan tujuan pengadaan dapat di pertanggungjawabkan.
- (2) HPS dihitung sesuai dengan jangka waktu pelaksanaan, untuk selanjutnya digunakan sebagai dasar penetapan Metode Pengadaan.
- (3) Dalam hal Pengadaan jangka panjang atau *multi-years*, pengguna perlu membuat formula penyesuaian harga tertentu (*price adjustment*) baik untuk kenaikan maupun penurunan yang disesuaikan dengan kondisi pasar dan *best practice* yang berlaku.

15. Diantara Pasal 46 dan Pasal 47 disisipkan 1 (satu) Pasal, yakni Pasal 46A yang berbunyi sebagai berikut:

PASAL 46A
SANGGAHAN

- (1) Untuk menjamin adanya transparansi dan perlakuan yang sama (*equal treatment*) dalam Pengadaan Barang/Jasa, sanggahan dapat dilakukan dalam proses Tender Umum atau Tender Terbatas.
- (2) Sanggahan dilakukan oleh Penyedia maksimal dalam jangka waktu 2 (dua) hari kalender setelah pengumuman pemenang atau sebelum kontrak ditandatangani, mana yang lebih dahulu.
- (3) Divisi Pengadaan menyampaikan keputusan atas sanggahan tersebut maksimal 7 (tujuh) hari kalender dari tanggal diterimanya pengajuan sanggahan.
- (4) Tatacara dan prosedur sanggahan akan diatur lebih lanjut melalui SOP.

Pasal II

Mengubah Dokumen Standar Operasional Prosedur Tender Terbuka menjadi Standar Operasional Prosedur Tender Umum yang isinya sebagaimana lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direksi ini.

Pasal III

Mengubah Dokumen Standar Operasional Prosedur Pengadaan Langsung yang isinya sebagaimana lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direksi ini.

Pasal IV

Mengubah Dokumen Standar Operasional Prosedur Penunjukan Langsung Barang/Jasa Khusus yang isinya sebagaimana lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direksi ini.

Pasal V

Mengubah Dokumen Standar Operasional Prosedur Penunjukan Langsung dengan Keadaan Tertentu yang isinya sebagaimana lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direksi ini.

Pasal VI

Mengubah Dokumen Standar Operasional Prosedur *Repeat Order* yang isinya sebagaimana lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direksi ini.

Pasal VII

Menambah Dokumen Standar Operasional Prosedur Sanggahan yang isinya sebagaimana lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direksi ini.

Pasal VIII

Menambah Dokumen Standar Operasional Prosedur Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) yang isinya sebagaimana lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direksi ini.

Pasal IX

Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan, dan dengan berlakunya Keputusan Direksi ini, maka segala ketentuan Surat Direksi Nomor 10.23/01/SK/HKO.01/2019 tanggal 23 Oktober 2019 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa PT. PELNI (Persero) tetap berlaku kecuali ketentuan yang telah diubah dalam Keputusan Direksi ini

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 26 Juli 2021

A.N. DIREKSI
DIREKTUR UTAMA

ttd

INSAN PURWARISYA L. TOBING

Salinan Tembusan diberikan Kepada Yth:

1. Direksi PT. PELNI (Persero);
2. Kepala SPI/Kepala DPA-SMK3LH/
Kepala Kesekretariatan Perusahaan/
Vice President PT. PELNI (Persero);
3. Kepala Galangan Surya/GM Hotel Bahtera;
4. Nakhoda Kapal PT. PELNI (Persero);
5. Kepala Cabang PT. PELNI (Persero);
6. Pegawai PT. PELNI (Persero);
7. Arsip.

Salinan Sesuai Asli
Vice President Hukum



NIKEN SEKAR MELATHI
NRP 07843



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TENDER UMUM

Document No : 3
Page No. : 1
Versi : 1/2021

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TENDER UMUM



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
*TENDER UMUM***

Document No : 3
Page No. : 2
Versi : 1/2021

DAFTAR ISI

I. TUJUAN	3
II. KETENTUAN UMUM	3
III. PERSIAPAN PENGGUNA	3
IV. PERSIAPAN DIVISI PENGADAAN	3
V. PELAKSANAAN TENDER UMUM.....	4
VI. ALUR PROSES TENDER UMUM	5



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR *TENDER UMUM*

Document No : 3
Page No. : 3
Versi : 1/2021

I. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi Divisi Pengadaan PT PELNI (Persero) dalam melaksanakan proses Tender Umum.

II. KETENTUAN UMUM

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan metode Tender Umum memenuhi kriteria sebagai berikut :

1. Mengumumkan secara luas melalui media massa dan dapat diikuti oleh semua Penyedia yang memenuhi syarat;
2. Dalam hal terdapat keragaman item, penyebaran lokasi/tempat kerja/tempat serah terima, keterbatasan kapasitas dari Penyedia maka Divisi Pengadaan dapat menetapkan metode Tender Umum *itemized*. Pada Tender Umum *itemized* Peserta Tender Umum dapat menawarkan satu/beberapa/seluruh item barang/jasa yang ditenderkan, dan Divisi Pengadaan menetapkan lebih dari 1 (satu) Pemenang.
3. Tender Umum dapat memanfaatkan aplikasi pengadaan secara elektronik.

III. PERSIAPAN PENGGUNA

Kegiatan persiapan pengadaan yang dilakukan oleh Pengguna sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan metode Tender Umum meliputi:

1. Pengguna menyusun dokumen teknis (KAK);
2. VP Pengguna menyetujui dan menetapkan dokumen teknis;
3. Pengguna wajib menyampaikan nota dinas ijin prinsip persetujuan pengadaan sesuai Surat Keputusan kewenangan, KAK dan nota dinas permintaan pengadaan kepada VP Pengadaan.

IV. PERSIAPAN DIVISI PENGADAAN

Kegiatan persiapan pemilihan yang dilakukan oleh Divisi Pengadaan setelah mendapatkan surat permohonan pengadaan dari Pengguna meliputi :

1. Divisi Pengadaan melakukan reviu atas dokumen teknis yang disampaikan Pengguna;
2. Apabila dari hasil reviu terdapat perubahan dokumen teknis maka dokumen teknis dikembalikan oleh Divisi Pengadaan kepada Pengguna untuk dilakukan perbaikan;
3. Apabila dari hasil reviu tidak ada perubahan dokumen teknis maka Divisi Pengadaan melanjutkan proses persiapan Tender Umum;
4. Divisi Pengadaan menetapkan metode pemilihan Tender Umum;
5. Divisi Pengadaan menetapkan salah satu dari metode evaluasi penawaran berikut ini :



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR *TENDER UMUM*

Document No : 3
Page No. : 4
Versi : 1/2021

- a. Harga Terendah: digunakan untuk pengadaan barang/jasa dalam hal harga terendah menjadi dasar penetapan pemenang diantara penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis.
 - b. Sistem Nilai: digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang harga penawarannya dipengaruhi oleh kualitas teknis, sehingga penetapan pemenang berdasarkan kombinasi perhitungan penilaian teknis dan harga;
6. Divisi Pengadaan menyusun jadwal pelaksanaan Tender Umum. Penyusunan jadwal pelaksanaan Tender Umum diserahkan kepada Divisi Pengadaan berdasarkan hari kalender, dengan waktu proses pemilihan paling cepat 14 (empat belas) hari kerja;
 7. Divisi Pengadaan menyusun Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS).

V. PELAKSANAAN TENDER UMUM

Proses pelaksanaan Tender Umum secara umum sebagai berikut :

1. Divisi Pengadaan menyusun dokumen Tender / RKS;
2. Divisi Pengadaan menyusun jadwal pelaksanaan Tender Umum;
3. Divisi Pengadaan mengumumkan paket Tender Umum secara luas melalui media massa;
4. Peserta Tender Umum mendaftar dan mendapatkan dokumen Tender / RKS;
5. Divisi Pengadaan melakukan penjelasan pekerjaan (*anwijzing*);
6. Divisi Pengadaan menyampaikan addendum dokumen dokumen Tender kepada Peserta Tender Umum jika terdapat adadeendum dokumen Tender;
7. Peserta Tender Umum menyampaikan dokumen penawaran;
8. Divisi Pengadaan melakukan pembukaan dokumen penawaran;
9. Divisi Pengadaan melakukan evaluasi penawaran;
10. Tender Umum dapat memanfaatkan *e-Reverse Auction* yang ada pada aplikasi pengadaan barang/jasa secara elektronik;
11. Divisi Pengadaan melaporkan hasil Tender Umum kepada Pejabat Berwenang;
12. Divisi Pengadaan menetapkan dan mengumumkan pemenang Tender Umum;
13. Peserta Tender Umum dapat mengirimkan Sanggahan;
14. Divisi Pengadaan menjawab Sanggahan apabila ada;
15. Divisi Pengadaan menyampaikan dokumen pengadaan kepada Biro Hukum untuk diterbitkan Perikatan dengan tembusan kepada Pengguna.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TENDER UMUM

Document No : 3
Page No. : 5
Versi : I/2021

VI. ALUR PROSES TENDER UMUM

Flowchart Tender Umum									
No	Aktifitas Detail	Divisi Pengadaan	Penyedia	Biro Hukum	Pengguna	Pejabat Berwenang	Output	Waktu	Keterangan
1	Divisi Pengadaan menyusun dokumen Tender / RKS;	mulai					RKS	N	
2	Divisi Pengadaan menyusun jadwal pelaksanaan Tender Umum;	2					Jadual Tender Umum	N+1	
3	Divisi Pengadaan mengumumkan paket Tender Umum	3	3				Pengumuman Tender Terbatas dan Undangan	N+2	
4	Peserta Tender Umum mendaftar dan mendapatkan dokumen Tender / RKS;		4				RKS	N+3	
5	Divisi Pengadaan melakukan penjelasan pekerjaan (anwijzing);	5	5				Penjelasan Pekerjaan	N+5	
6	Divisi Pengadaan menyampaikan addendum dokumen Tender kepada Peserta Tender Umum jika terdapat addendum dokumen Tender;	6	6				Adendum Dokumen Tender (bila ada)	N+5	
7	Peserta Tender Umum menyampaikan dokumen penawaran;	7					Dokumen Penawaran	sesuai jadwal Tender Umum	
8	Divisi Pengadaan melakukan pembukaan dokumen penawaran;	8					Dokumen Penawaran	sesuai jadwal Tender Umum	
9	Divisi Pengadaan melakukan evaluasi penawaran;	9					Hasil Evaluasi Penawaran	sesuai jadwal Tender Umum	
10	Tender Umum dapat memanfaatkan e-Reverse Auction yang ada pada aplikasi pengadaan barang/jasa secara elektronik;	10	10				aplikasi e-Reverse Auction	sesuai jadwal Tender Umum	
11	Divisi Pengadaan melaporkan hasil Tender Umum kepada Pejabat Berwenang;	11				11	Laporan	sesuai jadwal Tender Umum	
12	Divisi Pengadaan menetapkan dan mengumumkan pemenang Tender Umum;	12					Pengumuman Pemenang	sesuai jadwal Tender Umum	
13	Peserta Tender Umum dapat mengirimkan Sanggahan;		13				Surat Sanggahan (bila ada)	sesuai jadwal Tender Umum	
14	Divisi Pengadaan menjawab Sanggahan apabila ada;	14					Jawaban Sanggah (bila ada)	sesuai jadwal Tender Umum	
15	Divisi Pengadaan menyampaikan dokumen pengadaan kepada Biro Hukum untuk diterbitkan Perikatan dengan tembusan kepada Pengguna.	15			15		Dokumen Pengadaan	sesuai jadwal Tender Umum	selesai



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGADAAN LANGSUNG

Document No : 4
Page No. : 1
Versi : 1/2021

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGADAAN LANGSUNG



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGADAAN LANGSUNG**

Document No : 4
Page No. : 2
Versi : I/2021

DAFTAR ISI

I. TUJUAN	3
II. KETENTUAN UMUM	3
III. PERSIAPAN PENGGUNA	3
IV. PELAKSANAAN PENGADAAN LANGSUNG MELALUI PENYEDIA DALAM VMS.....	3
V. PELAKSANAAN PENGADAAN LANGSUNG MENLALUI PENYEDIA RETAIL	4
VI. PELAKSANAAN PENGADAAN LANGSUNG MELALUI CABANG PT PELNI (PERSERO).....	4
VII. ALUR PROSES PENGADAAN LANGSUNG MELALUI PENYEDIA DALAM VMS	5
VIII. ALUR PROSES PENGADAAN LANGSUNG MELALUI PENYEDIA RETAIL	6
IX. ALUR PROSES PENGADAAN LANGSUNG MELALUI CABANG PT PELNI (PERSERO).....	7



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN LANGSUNG

Document No : 4
Page No. : 3
Versi : I/2021

I. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi Pengguna di lingkungan PT PELNI (Persero) dalam melaksanakan proses Pengadaan Langsung.

II. KETENTUAN UMUM

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan metode Pengadaan Langsung untuk :

1. Batasan nilai Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh Pengguna selanjutnya diatur melalui Surat Keputusan.
2. Pengadaan Langsung dilaksanakan oleh Pengguna dengan tetap memperhatikan kewajaran harga, dan hasil proses Pengadaan Langsung ditembuskan kepada Divisi Pengadaan.
3. Pengadaan Langsung dilaksanakan kepada Penyedia yang terdaftar dalam DPM pada aplikasi VMS.
4. Pengadaan Langsung dapat dilaksanakan kepada Penyedia Retail yang tidak terdaftar dalam DPM, untuk barang/jasa yang dibeli langsung secara retail.

III. PERSIAPAN PENGGUNA

Kegiatan persiapan pengadaan yang dilakukan oleh Pengguna sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan metode Pengadaan Langsung meliputi:

1. Pengguna menyusun spesifikasi teknis dan HPS;
2. VP Pengguna menyetujui dan menetapkan spesifikasi teknis dan HPS;
3. Pengguna memastikan Calon Penyedia yang diundang terdaftar dalam VMS;
4. Apabila kebutuhan barang/jasa disediakan oleh Penyedia Retail maka Pengguna berpedoman kepada proses Pelaksanaan Pengadaan Langsung Melalui Penyedia Retail.

IV. PELAKSANAAN PENGADAAN LANGSUNG MELALUI PENYEDIA DALAM VMS

1. Pengguna mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran. Undangan dilampiri spesifikasi teknis atau dokumen lain yang terkait dengan barang/jasa yang dibutuhkan;
2. Calon Penyedia yang diundang menyampaikan dokumen penawaran secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan;
3. Pengguna membuka penawaran dan mengevaluasi dokumen penawaran;
4. Pengguna melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga berdasarkan HPS;
5. Apabila negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Calon Penyedia yang lain;
6. Pengguna membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung;



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGADAAN LANGSUNG

Document No : 4
Page No. : 4
Versi : I/2021

7. Pengguna melaporkan hasil Pengadaan Langsung kepada VP Pengguna dan hasil proses Pengadaan Langsung ditembuskan kepada Divisi Pengadaan.

V. PELAKSANAAN PENGADAAN LANGSUNG MELALUI PENYEDIA RETAIL

1. Pengguna mencari calon Penyedia Retail sesuai spesifikasi teknis barang/jasa yang dibutuhkan;
2. Pengguna melakukan pemesanan barang/jasa kepada Penyedia Retail;
3. Pengguna dan Penyedia Retail melakukan serah terima barang/jasa;
4. Penyedia Retail menyerahkan bukti pembelian kepada Pengguna;
5. Pengguna melakukan Pembayaran;
6. Pengguna melaporkan hasil Pengadaan Langsung kepada VP Pengguna dan hasil proses Pengadaan Langsung ditembuskan kepada Divisi Pengadaan.

VI. PELAKSANAAN PENGADAAN LANGSUNG MELALUI CABANG PT PELNI (PERSERO)

1. Pengguna mengirimkan Surat ke Cabang PT PELNI (Persero) untuk mencari calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran. Surat dilampiri spesifikasi teknis atau dokumen lain yang terkait dengan barang/jasa yang dibutuhkan;
2. Cabang PT PELNI (Persero) mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran. Undangan dilampiri spesifikasi teknis atau dokumen lain yang terkait dengan barang/jasa yang dibutuhkan;
3. Calon Penyedia melalui Cabang PT PELNI (Persero) menyampaikan dokumen penawaran sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam Undangan;
4. Pengguna dan/atau Cabang PT PELNI (Persero) membuka penawaran dan mengevaluasi dokumen penawaran;
5. Pengguna dan/atau Cabang PT PELNI (Persero) melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga berdasarkan HPS;
6. Apabila negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Calon Penyedia yang lain;
7. Pengguna dan/atau Cabang PT PELNI (Persero) membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung;
8. Pengguna dan/atau Cabang PT PELNI (Persero) melaporkan hasil Pengadaan Langsung kepada VP Pengguna dan hasil proses Pengadaan Langsung ditembuskan kepada Divisi Pengadaan.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGADAAN LANGSUNG**

Document No : 4
Page No. : 5
Versi : I/2021

VII. ALUR PROSES PENGADAAN LANGSUNG MELALUI PENYEDIA DALAM VMS

No	Aktifitas Detail	Pengguna	Penyedia	VP Pengguna	Divisi Pengadaan	Output	Waktu
1	Pengguna mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran. Undangan dilampiri spesifikasi teknis atau dokumen lain yang terkait dengan barang/jasa yang dibutuhkan.					Undangan dan Spesifikasi Teknis	N
2	Calon Penyedia yang diundang menyampaikan dokumen penawaran secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan.					Dokumen penawaran	N+1
3	Pengguna membuka penawaran dan mengevaluasi dokumen penawaran.					Hasil evaluasi	N+3
4	Pengguna melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga berdasarkan HPS.					BA Klarifikasi Teknis dan Negosiasi	N+4
5	Apabila negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Calon Penyedia yang lain.					Negosiasi harga tidak sepakat (bila ada)	N+4
6	Pengguna membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.					BA Hasil Pengadaan Langsung	N+5
7	Pengguna melaporkan hasil Pengadaan Langsung kepada VP Pengguna dan hasil proses Pengadaan Langsung ditembuskan kepada Divisi Pengadaan.					Laporan	N+6



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGADAAN LANGSUNG**

Document No : 4
Page No. : 6
Versi : I/2021

VIII. ALUR PROSES PENGADAAN LANGSUNG MELALUI PENYEDIA RETAIL

No	Aktifitas Detail	Pengguna	Penyedia	VP Pengguna	Divisi Pengadaan	Output	Waktu
1	Pengguna mencari calon Penyedia Retail sesuai spesifikasi teknis barang/jasa yang dibutuhkan;	mulai				Survey Penyedia	N
2	Pengguna melakukan pemesanan barang/jasa kepada Penyedia Retail;		2			Surat Pesanan (PO)	N+1
3	Pengguna dan Penyedia Retail melakukan serah terima barang/jasa;	3	3			Bukti serah terima	N+2
4	Penyedia Retail menyerahkan bukti pembelian kepada Pengguna;	4				Bukti pembelian	N+2
5	Pengguna melakukan Pembayaran;	5				Bukti pembayaran	N+2+sesuai ketentuan
6	Pengguna melaporkan hasil Pengadaan Langsung kepada VP Pengguna dan hasil proses Pengadaan Langsung ditembuskan kepada Divisi Pengadaan.	6				Laporan	N+2
				7		selesai	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN LANGSUNG

Document No : 4
Page No. : 7
Versi : I/2021

IX. ALUR PROSES PENGADAAN LANGSUNG MELALUI CABANG PT PELNI (PERSERO)

No	Aktifitas Detail	Pengguna	Cabang PT PELNI	Penyedia	VP Pengguna	Divisi Pengadaan	Output	Waktu
1	Pengguna mengirimkan Surat ke Cabang PT PELNI untuk mencari calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran. Surat dilampiri spesifikasi teknis atau dokumen lain yang terkait dengan barang/jasa yang dibutuhkan	mulai					Undangan dan Spesifikasi Teknis	N
2	Cabang PT PELNI mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran. Undangan dilampiri spesifikasi teknis atau dokumen lain yang terkait dengan barang/jasa yang dibutuhkan.		2					
3	Calon Penyedia melalui Cabang PT PELNI menyampaikan dokumen penawaran sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam Undangan.			3			Dokumen penawaran	N+1
4	Pengguna dan / atau Cabang PT PELNI membuka penawaran dan mengevaluasi dokumen penawaran.	4	4				Hasil evaluasi	N+3
5	Pengguna dan / atau Cabang PT PELNI melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga berdasarkan HPS.	5	5	5			BA Klarifikasi Teknis dan Negosiasi	N+4
6	Apabila negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Calon Penyedia yang lain	Ya Tidak					Negosiasi harga tidak sepakat (bila ada)	N+4
7	Pengguna dan / atau Cabang PT PELNI membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung	7	7				BA Hasil Pengadaan Langsung	N+5
8	Pengguna dan / atau Cabang PT PELNI melaporkan hasil Pengadaan Langsung kepada VP Pengguna dan hasil proses Pengadaan Langsung ditembuskan kepada Divisi Pengadaan	8	8		8		Laporan	N+6



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENUNJUKAN LANGSUNG BARANG/JASA KHUSUS

Document No : 5
Page No. : 1
Versi : 1/2021

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENUNJUKAN LANGSUNG
BARANG/JASA KHUSUS



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENUNJUKAN LANGSUNG BARANG/JASA KHUSUS

Document No : 5
Page No. : 2
Versi : 1/2021

DAFTAR ISI

I. TUJUAN	3
II. KETENTUAN UMUM.....	3
III. PERSIAPAN PENGGUNA	4
IV. PERSIAPAN DIVISI PENGADAAN	4
V. PELAKSANAAN PENUNJUKAN LANGSUNG BARANG/JASA KHUSUS..	4
VI. ALUR PROSES PENUNJUKAN LANGSUNG	5
VII. ALUR PROSES PELAKSANAAN PENUNJUKAN LANGSUNG <i>BEAUTY CONTEST</i>.....	6



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENUNJUKAN LANGSUNG BARANG/JASA KHUSUS

Document No : 5
Page No. : 3
Versi : 1/2021

I. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi Pengguna dan Divisi Pengadaan di lingkungan PT PELNI (Persero) dalam melaksanakan proses Penunjukan Langsung.

II. KETENTUAN UMUM

1. Penunjukan Langsung dengan kriteria barang/jasa bersifat Khusus dapat dilakukan apabila memenuhi minimal salah satu dari persyaratan sebagai berikut :
 - a. Untuk Penyedia Barang/Jasa adalah Anak Perusahaan PT. PELNI (Persero), Perusahaan Terafiliasi PT. PELNI (Persero), Perusahaan Patungan PT. PELNI (Persero), PELNI Grup, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Anak Perusahaan atau Perusahaan Terafiliasi BUMN, maka pelaksanaan pengadaan barang/jasa diwajibkan menggunakan metode Penunjukan Langsung melalui kompetisi antar penyedia (Beauty Contest) terhadap Penyedia yang memiliki kualifikasi sama. Namun apabila tidak memungkinkan maka dapat dilakukan Penunjukan Langsung kepada Anak Perusahaan PT. PELNI (Persero), Perusahaan Terafiliasi PT. PELNI (Persero), Perusahaan Patungan PT. PELNI (Persero), PELNI Grup, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Anak Perusahaan atau Perusahaan Terafiliasi BUMN sepanjang kualitas, harga, dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan dan Barang dan Jasa yang dibutuhkan merupakan produk atau layanan sesuai dengan bidang usaha dari Penyedia Barang / Jasa bersangkutan;
 - b. Prinsipal / Penyedia Tunggal / Distributor / keagenan yang ditunjuk;
 - c. Pembelian rumah dinas dan kendaraan dinas operasional;
 - d. Pemegang Hak Atas Kepemilikan Intelektual (HAKI);
 - e. Jasa Profesi yang ditetapkan oleh perkumpulan profesinya;
 - f. Konsultan Hukum / Pengacara / Notaris;
 - g. Diklat / Training / Seminar / Kursus;
 - h. Jasa Konsultansi yang disediakan oleh Perguruan Tinggi Negeri (PTN);
 - i. Peralatan khusus untuk menunjang keselamatan pelayaran dan operasional Kapal yang bersifat spesifik dan hanya dapat dipenuhi oleh Penyedia tertentu yang ditetapkan oleh Pengguna;
 - j. Barang/Jasa yang bersifat pengetahuan yang berkelanjutan (*sustainable knowledge*) dari Penyedia baik pada saat penggunaan atau pemeliharaan Barang/Jasa tersebut; atau
 - k. Bila pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan menggunakan cara tender umum atau tender terbatas telah 2 (dua) kali dilakukan dan tidak mendapatkan Penyedia Barang/Jasa yang dibutuhkan atau tidak ada yang memenuhi kriteria atau tidak ada pihak yang mengikuti tender umum atau tender terbatas.
2. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan metode Penunjukan Langsung untuk barang/jasa khusus melalui kompetisi antar penyedia (Beauty Contest) yang memiliki kualifikasi sama berlaku untuk:
 - a. Perusahaan Terafiliasi PT PELNI (Persero);



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENUNJUKAN LANGSUNG BARANG/JASA KHUSUS

Document No : 5
Page No. : 4
Versi : 1/2021

- b. Perusahaan Patungan PT PELNI (Persero);
- c. PELNI Group;
- d. Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
- e. Anak Perusahaan BUMN.

III. PERSIAPAN PENGGUNA

Kegiatan persiapan pengadaan yang dilakukan oleh Pengguna sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan metode Penunjukan Langsung meliputi:

1. Pengguna menyusun justifikasi teknis berdasarkan kriteria barang/jasa bersifat khusus;
2. Pengguna dapat melakukan koordinasi dengan Divisi Pengadaan terkait penyusunan justifikasi teknis kriteria barang/jasa bersifat khusus;
3. Pengguna menyusun dokumen teknis (KAK);
4. VP Pengguna menetapkan justifikasi teknis dan dokumen teknis;
5. Apabila memehui ketentuan umum Penunjukan Langsung untuk barang/jasa khusus melalui kompetisi antar penyedia (Beauty Contest), Pengguna dapat merekomendasikan penyedia untuk mengikuti penunjukan langsung melalui kompetisi antar penyedia (*beauty contest*);
6. Pengguna wajib menyampaikan nota dinas ijin prinsip persetujuan pengadaan sesuai Surat Keputusan kewenangan, KAK dan nota dinas permintaan pengadaan kepada VP Pengadaan.

IV. PERSIAPAN DIVISI PENGADAAN

Kegiatan persiapan proses Penunjukan Langsung yang dilakukan oleh Divisi Pengadaan setelah mendapatkan surat permohonan pengadaan dari Pengguna meliputi :

1. Divisi Pengadaan melakukan revidi atas dokumen teknis yang disampaikan Pengguna;
2. Apabila dari hasil revidi terdapat perubahan dokumen teknis maka dokumen teknis dikembalikan oleh Divisi Pengadaan kepada Pengguna untuk dilakukan perbaikan;
3. Apabila dari hasil revidi tidak ada perubahan dokumen teknis maka Divisi Pengadaan melanjutkan proses persiapan Penunjukan Langsung;
4. Divisi Pengadaan menetapkan persyaratan teknis Penyedia yang akan diundang dalam proses penunjukan langsung;
5. Divisi Pengadaan menyusun jadwal pelaksanaan Penunjukan Langsung berdasarkan hari kerja, dengan waktu proses paling cepat 6 (enam) hari kerja;
6. Divisi Pengadaan menyusun Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) bila diperlukan.

V. PELAKSANAAN PENUNJUKAN LANGSUNG BARANG/JASA KHUSUS

1. Divisi Pengadaan mengundang Penyedia sesuai dengan syarat teknis;
2. Divisi Pengadaan melakukan penjelasan pekerjaan (*aanwijzing*) bila diperlukan;
3. Penyedia menyampaikan dokumen penawaran;
4. Divisi Pengadaan melakukan evaluasi dokumen penawaran;



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENUNJUKAN LANGSUNG BARANG/JASA KHUSUS

Document No : 5
 Page No. : 5
 Versi : 1/2021

5. Divisi Pengadaan dan Pengguna melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga dengan Penyedia;
6. Divisi Pengadaan menyusun dokumen hasil proses Penunjukan Langsung;
7. Divisi Pengadaan melaporkan hasil Penunjukan Langsung kepada Pejabat Berwenang;
8. Divisi Pengadaan menyampaikan dokumen pengadaan kepada Biro Hukum untuk diterbitkan Perikatan dengan tembusan kepada Pengguna.

VI. ALUR PROSES PELAKSANAAN PENUNJUKAN LANGSUNG

No	Aktifitas Detail	Divisi Pengadaan	Penyedia	Biro Hukum	Pengguna	Pejabat Berwenang	Output	Waktu
1	Divisi Pengadaan mengundang Penyedia sesuai dengan syarat teknis;	mulai	1				Undangan dan RKS	N
2	Divisi Pengadaan melakukan penjelasan pekerjaan (aanwijzing) bila diperlukan;	2	2				Penjelasan Pekerjaan (bila ada)	N+1
3	Penyedia menyampaikan dokumen penawaran;		3				Dokumen Penawaran	N+3
4	Divisi Pengadaan melakukan evaluasi dokumen penawaran;	4					Hasil Evaluasi	N+4
5	Divisi Pengadaan dan Pengguna melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga dengan Penyedia;	5	5		5		BA Klarifikasi dan Negosiasi	N+5
6	Divisi Pengadaan menyusun dokumen hasil proses Penunjukan Langsung;	6					Hasil Penunjukan Langsung	N+6
7	Divisi Pengadaan melaporkan hasil Penunjukan Langsung kepada Pejabat Berwenang;	7				7	Laporan	N+6
8	Divisi Pengadaan menyampaikan dokumen pengadaan kepada Biro Hukum untuk diterbitkan Perikatan dengan tembusan kepada Pengguna.	8		8			Dokumen Pengadaan	N+6



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENUNJUKAN LANGSUNG BARANG/JASA KHUSUS

Document No : 5
Page No. : 6
Versi : 1/2021

VII. ALUR PROSES PELAKSANAAN PENUNJUKAN LANGSUNG *BEAUTY CONTEST*

No	Aktifitas Detail	Divisi Pengadaan	Penyedia	Biro Hukum	Pengguna	Pejabat Berwenang	Output	Waktu
1	Divisi Pengadaan menyusun dokumen dan syarat untuk Pelaksanaan Kompetisi						RKS	N
2	Divisi Pengadaan menyusun jadwal pelaksanaan Kompetisi						Jadual Kompetisi	N+1
3	Divisi Pengadaan mengundang Peserta						Mengundang Peserta yang akan ikut Kompetisi (Beauty Contest)	N+2
4	Peserta mendapatkan Dokumen dan syarat Pelaksanaan Kompetisi;						RKS	N+3
5	Divisi Pengadaan melakukan penjelasan pekerjaan (anwijzing);						Penjelasan Pekerjaan (bila ada)	N+5
6	Divisi Pengadaan menyampaikan addendum dokumen Kompetisi kepada Peserta jika terdapat addendum dokumen kompetisi;						Addendum Dokumen kompetisi (bila ada)	N+5
7	Apabila di perlukan, setiap peserta menyampaikan pemaparan (Beauty contest)						Dokumen Materi untuk Beauty contest	sesuai jadwal yang ditetapkan
8	Peserta menyampaikan Surat Penawaran						Dokumen Penawaran	sesuai jadwal yang ditetapkan
9	Divisi Pengadaan melakukan pembukaan dokumen penawaran;						Dokumen Penawaran	sesuai jadwal yang ditetapkan
10	Divisi Pengadaan melakukan evaluasi penawaran;						Hasil Evaluasi Penawaran	sesuai jadwal yang ditetapkan
11	Penunjukan Langsung melalui Kompetisi dapat memanfaatkan e-Reverse Auction yang ada pada aplikasi pengadaan barang/jasa secara elektronik;						aplikasi e-Reverse Auction	sesuai jadwal yang ditetapkan
12	Divisi Pengadaan melaporkan hasil Penunjukan Langsung melalui Kompetisi kepada Pejabat Berwenang;						Laporan	sesuai jadwal yang ditetapkan
13	Divisi Pengadaan menetapkan dan mengumumkan pemenang;						Pengumuman Pemenang	sesuai jadwal yang ditetapkan
14	Divisi Pengadaan menyampaikan dokumen pengadaan kepada Biro Hukum untuk diterbitkan Perikatan dengan tembusan kepada Pengguna.						Dokumen Pengadaan	sesuai jadwal yang ditetapkan



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENUNJUKAN LANGSUNG
DENGAN KEADAAN TERTENTU

Document No : 6
Page No. : 1
Versi : 1/2021

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENUNJUKAN LANGSUNG
DENGAN KEADAAN TERTENTU



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENUNJUKAN LANGSUNG
DENGAN KEADAAN TERTENTU

Document No : 6
Page No. : 2
Versi : I/2021

DAFTAR ISI

I. TUJUAN	3
II. KETENTUAN UMUM.....	3
III. PERSIAPAN PENGGUNA	3
IV. PERSIAPAN DIVISI PENGADAAN	4
V. PELAKSANAAN PENUNJUKAN LANGSUNG DENGAN KEADAAN TERTENTU.....	4
VI. ALUR PROSES PENUNJUKAN LANGSUNG DENGAN KEADAAN TERTENTU.....	5



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENUNJUKAN LANGSUNG
DENGAN KEADAAN TERTENTU

Document No : 6
Page No. : 3
Versi : 1/2021

I. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi Pengguna dan Divisi Pengadaan di lingkungan PT PELNI (Persero) dalam melaksanakan proses Penunjukan Langsung dengan Keadaan Tertentu.

II. KETENTUAN UMUM

Penunjukan Langsung dapat dilakukan dengan kriteria Keadaan tertentu apabila memenuhi salah satu dari persyaratan sebagai berikut :

1. Pekerjaan yang tidak dapat ditunda-tunda lagi berhubungan dengan operasional Perusahaan;
2. Barang/jasa yang bersifat Rahasia;
3. Pengadaan barang/jasa yang berasal dari Penugasan Pemerintah;
4. Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki justifikasi secara teknis yang dapat dipertanggungjawabkan;
5. Pengadaan Barang/ Jasa lanjutan yang secara teknis merupakan satu kesatuan dari pekerjaan yang sudah dilaksanakan sebelumnya;
6. Pekerjaan Darurat/Mendesak untuk keamanan, keselamatan dan aset strategis Perusahaan;
7. Penanganan Darurat akibat bencana alam dan bencana non alam;
8. Kebutuhan barang/jasa yang berkelanjutan sepanjang barang/jasa menguntungkan dengan tidak mengurangi kualitas barang/jasa;
9. Bila terjadi pemutusan kontrak dengan Penyedia, maka pekerjaan yang belum diselesaikan dilanjutkan oleh Penyedia sebagai urutan pemenang berikutnya;
10. Pengadaan Barang/Jasa dalam jumlah dan nilai tertentu yang ditetapkan Direksi dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar PT PELNI (Persero); atau
11. Konsultan yang tidak direncanakan sebelumnya untuk menghadapi kondisi/keadaan tertentu yang sifat pelaksanaan pekerjaannya harus segera dan tidak dapat ditunda.

III. PERSIAPAN PENGGUNA

Kegiatan persiapan pengadaan yang dilakukan oleh Pengguna sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan metode Penunjukan Langsung dengan Keadaan Tertentu yang meliputi :

1. Pengguna menyusun justifikasi teknis berdasarkan kriteria Keadaan Tertentu;
2. Pengguna dapat melakukan koordinasi dengan Divisi Pengadaan terkait penyusunan justifikasi teknis kriteria Keadaan Tertentu;
3. VP Pengguna menetapkan justifikasi teknis;



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENUNJUKAN LANGSUNG
DENGAN KEADAAN TERTENTU

Document No : 6
Page No. : 4
Versi : 1/2021

4. Pengguna wajib menyampaikan nota dinas ijin prinsip persetujuan pengadaan sesuai Surat Keputusan kewenangan, dan nota dinas permintaan pengadaan kepada VP Pengadaan.

IV. PERSIAPAN DIVISI PENGADAAN

Kegiatan persiapan proses Penunjukan Langsung yang dilakukan oleh Divisi Pengadaan setelah mendapatkan surat permohonan pengadaan dari Pengguna meliputi :

1. Divisi Pengadaan memastikan kelengkapan justifikasi teknis;
2. Divisi Pengadaan melakukan verifikasi ketersediaan anggaran.

V. PELAKSANAAN PENUNJUKAN LANGSUNG DENGAN KEADAAN TERTENTU

1. Pengguna menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) kepada Penyedia;
2. Penyedia melaksanakan pekerjaan yang dibutuhkan dalam Keadaan Tertentu;
3. Pengguna melakukan pengawasan pekerjaan;
4. Penyedia menyampaikan dokumen teknis dan harga pekerjaan;
5. Pengguna melakukan verifikasi dokumen teknis dan harga pekerjaan;
6. VP Pengguna menyetujui dokumen teknis dan harga pekerjaan;
7. Pengguna menyampaikan kepada Divisi Pengadaan:
 - a. dokumen teknis;
 - b. harga pekerjaan;
 - c. lembar verifikasi dokumen teknis dan harga pekerjaan;
8. Divisi Pengadaan melakukan klarifikasi harga pekerjaan kepada Penyedia;
9. Divisi Pengadaan menyusun dokumen hasil Penunjukan Langsung Keadaan Tertentu dan melaporkan kepada Pejabat Berwenang;
10. Divisi Pengadaan menyampaikan dokumen pengadaan kepada Biro Hukum untuk diterbitkan Perikatan dengan tembusan kepada Pengguna;
11. VP Pengadaan dapat menyampaikan nota dinas permohonan audit kepada Satuan Pengawas Internal dengan tembusan kepada Direktur Utama;
12. Satuan Pengawas Internal dapat melakukan audit atas pelaksanaan Penunjukan Langsung Keadaan Tertentu.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENUNJUKAN LANGSUNG
DENGAN KEADAAN TERTENTU

Document No : 6
Page No. : 5
Versi : 1/2021

VI. ALUR PROSES PENUNJUKAN LANGSUNG DENGAN KEADAAN TERTENTU

Flowchart Penunjukan Langsung Keadaan Tertentu												
No	Aktifitas Detail	Pengguna	Penyedia	VP Pengguna	Divisi Pengadaan	VP Pengadaan	Pejabat Berwenang	Biro Hukum	Satuan Pengawas Internal	Direktur Utama	Output	Waktu
1	Pengguna menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) / Surat Perintah Pengiriman (SPP) kepada Penyedia;	mulai	1								SPMK	N
2	Penyedia melaksanakan pekerjaan yang dibutuhkan dalam Keadaan Tertentu;		2								Hasil Pekerjaan	Simultan selama masa keadaan tertentu
3	Pengguna melakukan pengawasan pekerjaan;	3									Hasil Pengawasan	Simultan selama masa keadaan tertentu
4	Penyedia menyampaikan dokumen teknis dan harga pekerjaan;		4								Dokumen Teknis dan Harga	Simultan selama masa keadaan tertentu
5	Pengguna melakukan verifikasi dokumen teknis dan harga pekerjaan;	5									Hasil Verifikasi	Simultan selama masa keadaan tertentu
6	VP Pengguna menyetujui dokumen teknis dan harga pekerjaan;			6							Lembar Persetujuan	Simultan selama masa keadaan tertentu
7	Pengguna menyampaikan kepada Divisi Pengadaan: a. dokumen teknis; b. harga pekerjaan; c. lembar verifikasi dokumen teknis dan harga pekerjaan;	7			7						Dokumen Penunjukan Langsung Keadaan Tertentu	Simultan selama masa keadaan tertentu
8	Divisi Pengadaan melakukan klarifikasi harga pekerjaan kepada Penyedia;		8		8						Hasil Klarifikasi	Simultan selama masa keadaan tertentu
9	Divisi Pengadaan menyusun dokumen hasil Penunjukan Langsung Keadaan Tertentu dan melaporkan kepada Pejabat Berwenang;				9		9				Hasil Penunjukan Langsung	Simultan selama masa keadaan tertentu
10	Divisi Pengadaan menyampaikan dokumen pengadaan kepada Biro Hukum untuk diterbitkan Perikatan dengan tembusan kepada Pengguna;	10			10		10				Dokumen Pengadaan	Simultan selama masa keadaan tertentu
11	VP Pengadaan dapat menyampaikan nota dinas permohonan audit kepada Satuan Pengawas Internal dengan tembusan kepada Direktur Utama;					11			11	11	Nota Dinas	Setelah serah terima pekerjaan
12	Satuan Pengawas Internal melakukan audit atas pelaksanaan Penunjukan Langsung Keadaan Tertentu.								selesai		Hasil Audit	Setelah serah terima pekerjaan



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REPEAT ORDER

Document No : 14
Page No. : 1
Versi : 1/2021

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REPEAT ORDER



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REPEAT ORDER

Document No : 14
Page No. : 2
Versi : 1/2021

DAFTAR ISI

I. TUJUAN	3
II. RUANG LINGKUP	3
III. PERSIAPAN PENGGUNA	3
IV. PELAKSANAAN <i>REPEAT ORDER</i>	3
V. ALUR PENGADAAN MELALUI <i>REPEAT ORDER</i>.....	4



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR *REPEAT ORDER*

Document No : 14
Page No. : 3
Versi : 1/2021

I. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi Pengguna di lingkungan PT PELNI (Persero) dalam melaksanakan proses *Repeat Order*.

II. KETENTUAN UMUM

Pengguna dapat menetapkan *Repeat Order* kepada Penyedia dengan mengacu pada kontrak sebelumnya dan dilakukan dengan maksimal 2 (dua) kali kepada Penyedia sebelumnya dengan ketentuan:

1. Pekerjaan pada kontrak sebelumnya telah selesai;
2. Spesifikasi Pekerjaan dan harga harus sama;
3. Tidak ada pengurangan kualitas barang/jasa; dan
4. Kinerja Penyedia menunjukkan nilai yang baik.

III. PERSIAPAN PENGGUNA

Kegiatan persiapan pengadaan yang dilakukan oleh Pengguna sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan *Repeat Order* meliputi:

1. Mempelajari kemungkinan *Repeat Order* untuk pekerjaan barang/jasa yang berkaitan dan ruang lingkupnya sama dengan pekerjaan yang dilaksanakan.
2. Mempelajari kinerja penyedia dari kontrak yang sudah diterbitkan, antara lain:
 - a. Kualitas hasil pekerjaan sesuai KAK;
 - b. Kemajuan atau prestasi pekerjaan sesuai jadwal dan tidak ada keterlambatan;
 - c. Pelaksanaan pekerjaan sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam Kontrak;
 - d. Kualifikasi, jumlah, dan waktu sesuai dengan Kontrak; dan
 - e. Ketaatan dan kelengkapan dalam memenuhi administrasi pekerjaan sesuai dengan Kontrak.
3. Paket pengadaan terkait dengan pemeliharaan/*maintenance* yang sifatnya kebutuhan berkelanjutan, dapat diproses melalui *repeat order* dengan menyertakan hasil evaluasi kinerja penyedia maksimal 1 bulan sebelum kontrak berakhir.
4. Mengusulkan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan *Repeat Order* kepada Divisi Pengadaan untuk dilakukan justifikasi kriteria *Repeat Order*, dengan melampirkan dokumen pendukung (KAK, Penilaian Kinerja dan Justifikasi teknis kebutuhan atas paket tersebut).
5. Mengajukan permintaan *Repeat Order* kepada Biro Hukum dengan wajib melampirkan ijin prinsip sesuai Surat Keputusan kewenangan dan justifikasi dari Divisi Pengadaan.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR *REPEAT ORDER*

Document No : 14
Page No. : 4
Versi : I/2021

IV. PELAKSANAAN MELALUI *REPEAT ORDER*

1. Pengguna mengundang Penyedia yang telah melaksanakan kontrak dengan Kinerja Baik;
2. Pengguna melakukan penjelasan pekerjaan (aanwijzing) bila diperlukan;
3. Pengguna dapat mengundang Divisi Pengadaan untuk klarifikasi dengan Penyedia;
4. Pejabat berwenang menerbitkan Bukti Perikatan baru kepada Penyedia.

V. ALUR PROSEDUR *REPEAT ORDER*

No	Aktifitas Detail	Pengguna	Divisi Pengadaan	Pejabat yang Berwenang	Penyedia	Output	Waktu	Keterangan
1	Pengguna mengundang Penyedia yang telah melaksanakan kontrak dengan Kinerja Baik	mulai			1	Surat Undangan	N	
2	Pengguna melakukan penjelasan pekerjaan (aanwijzing) bila diperlukan;	2			2	Berita Acara penjelasan pekerjaan	N+1	Bila diperlukan
3	Pengguna mengusulkan kepada Divisi Pengadaan untuk Justifikasi <i>Repeat Order</i>	3	3		3	Berita Acara dan Justifikasi Pekerjaan	N+2	
4	Pejabat berwenang menerbitkan Bukti Perikatan baru kepada Penyedia			selesai		Dokumen Perikatan baru	N+3	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SANGGAHAN**

Document No : 15
Page No. : 1
Versi : 1/2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SANGGAHAN**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SANGGAHAN**

Document No : 15
Page No. : 2
Versi : I/2021

DAFTAR ISI

I. TUJUAN	3
II. KETENTUAN UMUM	3
III. PERSIAPAN DIVISI PENGADAAN	3
IV. PELAKSANAAN SANGGAHAN	3
V. ALUR SANGGAHAN.....	4



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SANGGAHAN

Document No : 15
Page No. : 3
Versi : I/2021

I. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi Divisi Pengadaan di lingkungan PT PELNI (Persero) dalam melaksanakan proses sanggahan.

II. KETENTUAN UMUM

Untuk menjamin adanya transparansi dan perlakuan yang sama (*equal treatment*) dalam Pengadaan Barang/Jasa, sanggahan dapat dilakukan dalam proses Tender Umum atau Tender Terbatas.

III. PERSIAPAN DIVISI PENGADAAN

Kegiatan persiapan dalam memberikan Jawaban sanggahan kepada Peserta Tender meliputi:

1. Dokumen pengadaan
2. Dokumen sanggahan

IV. PELAKSANAAN SANGGAHAN

1. Peserta tidak puas terhadap hasil Tender mengajukan sanggahan kepada Divisi Pengadaan dilengkapi dokumen pendukung
2. Divisi Pengadaan menerima dokumen sanggahan dari Peserta
3. Divisi Pengadaan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen sanggahan
4. Divisi Pengadaan menjawab sanggahan dari Peserta
5. Jawaban sanggahan disiapkan oleh Divisi Pengadaan, dan dapat melibatkan Biro Hukum serta Divisi Pengguna



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SANGGAHAN

Document No : 15
Page No. : 4
Versi : I/2021

V. ALUR PROSEDUR SANGGAHAN

No	Aktifitas Detail	Penyedia	Divisi Pengadaan	Pengguna / Biro Hukum	Output	Waktu	Keterangan
1	Peserta mengajukan surat sanggahan Tender kepada Divisi Pengadaan	mulai	1		Surat Permohonan	N	maksimal dalam jangka waktu 2 (dua) hari kalender setelah pengumuman pemenang atau sebelum kontrak di tandatangani
2	Divisi Pengadaan melakukan verifikasi dokumen sanggahan						
	a. Sanggahan di tolak	Tidak 2a			Surat Jawaban Sanggahan	N+2	Pengajuan sanggahan tidak sesuai dengan tatacara yang dipersyaratkan dalam proses tender
	b. Sanggahan di terima	Ya 2b				N+3	Proses Tender dinyatakan gagal
	c. Sanggahan ternyata tidak benar, Divisi Pengadaan melakukan evaluasi atas pengajuan dokumen sanggahan		2c			N+3	
3	Divisi Pengadaan menyiapkan jawaban sanggahan, dapat melibatkan Pengguna dan Biro Hukum			3	Draft Surat Sanggahan	N+5	
4	Divisi Pengadaan menjawab sanggahan	selesai			Surat Jawaban Sanggahan	N+7	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa
(SPPBJ)

Document No : 16
Page No. : 1
Versi : 1/2021

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa
(SPPBJ)



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa
(SPPBJ)

Document No : 16
Page No. : 2
Versi : I/2021

DAFTAR ISI

I. TUJUAN	3
II. KETENTUAN UMUM	3
III. PERSIAPAN PENGGUNA	3
IV. PENERBITAN SPPBJ	3
V. ALUR PROSEDUR SPPBJ	4



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa
(SPPBJ)

Document No : 16
Page No. : 3
Versi : I/2021

I. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi Pengguna di lingkungan PT PELNI (Persero) dalam melaksanakan proses penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

II. KETENTUAN UMUM

Pengguna dapat menetapkan SPPBJ kepada Penyedia, diterbitkan oleh Pejabat Berwenang kepada Penyedia pekerjaan FRD untuk mulai melaksanakan pekerjaan.

III. PERSIAPAN PENGGUNA

Kegiatan persiapan yang dilakukan oleh Pengguna sebelum penerbitan SPPBJ meliputi:

1. Memastikan bahwa pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
2. Memastikan laporan hasil Pengadaan sudah mendapatkan persetujuan dari Pejabat Berwenang.

IV. PENERBITAN SPPBJ

1. Pengguna menerima dokumen Laporan hasil Pengadaan yang sudah mendapatkan persetujuan dari Pejabat Berwenang.
2. Penetapan SPPBJ dapat diterbitkan oleh Pengguna dengan ditandatangani Pejabat Berwenang, khusus kepada Penyedia pekerjaan FRD.
3. Dengan diterbitkan dokumen SPPBJ, maka Penyedia dapat mulai melaksanakan pekerjaan.
4. Penerbitan SPPBJ dilaksanakan sebelum penandatanganan Dokumen Perikatan (tanggal Dokumen Perikatan tidak mendahului tanggal SPPBJ).
5. Dokumen SPPBJ disampaikan kepada Penyedia, tembusan Biro Hukum.
6. Setelah penerbitan SPPBJ, Penyedia tetap diwajibkan untuk segera menandatangani Dokumen Perikatan apabila sudah diterbitkan.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa
(SPPBJ)

Document No : 16
 Page No. : 4
 Versi : I/2021

V. ALUR PROSEDUR SPPBJ

No	Aktifitas Detail	Pengguna	Pejabat yang Berwenang	Penyedia	Biro Hukum	Output	Waktu	Keterangan
1	Pengguna menerima dokumen Laporan hasil Pengadaan yang sudah mendapatkan persetujuan dari Pejabat Berwenang	mulai				Laporan hasil Pengadaan	N	
2	Penetapan SPPBJ dapat diterbitkan oleh Pengguna dengan ditandatangani Pejabat Berwenang, khusus kepada penyedia pekerjaan FRD, tembusan Biro Hukum. Dengan diterbitkan dokumen SPPBJ, maka Penyedia dapat mulai melaksanakan pekerjaan.		2	2		SPPBJ	N+5	Penerbitan SPPBJ dilaksanakan sebelum penandatanganan Dokumen Perikatan
3	Setelah penerbitan SPPBJ, Penyedia tetap diwajibkan untuk segera menandatangani Dokumen Perikatan apabila sudah diterbitkan.	selesai		3		Dokumen Perikatan	N+14	Tanggal Dokumen Perikatan tidak mendahului tanggal SPPBJ