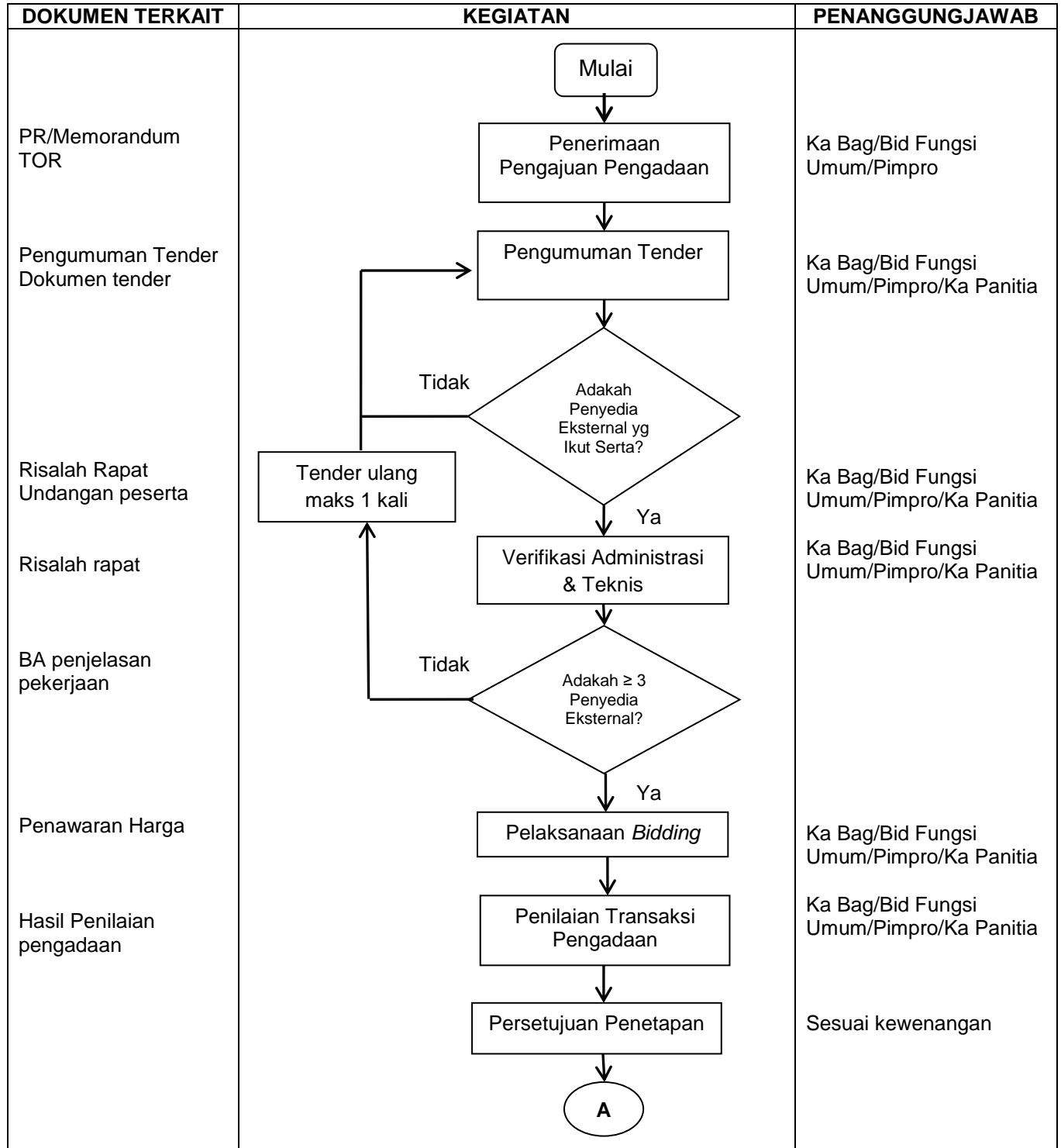
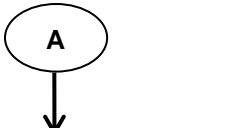
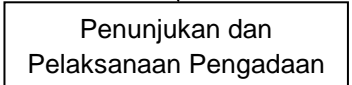
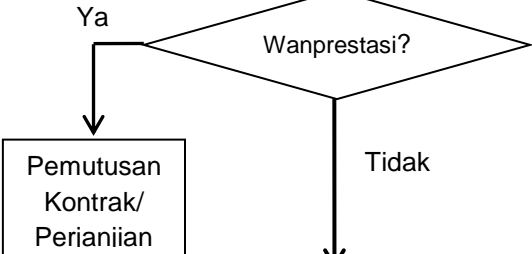
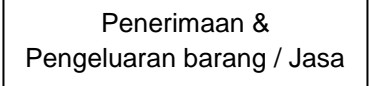
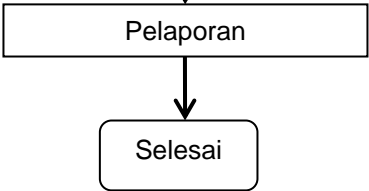


PROSEDUR TENDER

BAGAN ALIR PROSEDUR TENDER



BAGAN ALIR TENDER (LANJUTAN)

DOKUMEN TERKAIT	KEGIATAN	PENANGGUNGJAWAB
Pengumuman pemenang		Ka Bag/Bid Fungsi Umum/Pimpro/Ka Panitia
SPK/Kontrak Sesuai kewenangan		Surat kewenangan
Media pemutusan kontrak		Ka Bag/Bid Fungsi Umum/Pimpro
Receipt/BPG		Ka Bag/Bid Fungsi Umum/Pimpro
Media pelaporan		Ka Bag/Bid Fungsi Umum/Pimpro

URAIAN PROSEDUR TENDER

KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB
<p>1. Penerimaan Pengajuan Pengadaan</p> <p>1.1. Terhadap Pengajuan Pengadaan yang diterima, diteliti dan dikembalikan ke user (pemakai) jika tidak sesuai dengan persyaratan persetujuan. Termasuk kelengkapan HPS/OE/EE.</p> <p>1.2. Berdasarkan pertimbangan nilai yang akan dibeli memenuhi kriteria untuk dilakukan pengadaan dengan prosedur Tender, maka jumlah peserta :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Untuk tender skala kecil : paling sedikit 3 (tiga) penyedia eksternal • Untuk tender skala sedang dan besar : paling sedikit 5 (lima) penyedia eksternal <p>Dalam prosedur ini dapat dilakukan oleh tim/panitia tender oleh Direksi atau pejabat tertinggi setempat.</p>	<p>Ka Bag/Bid Fungsi Umum / Pimpro</p>
<p>2. Pengumuman Tender</p> <p>2.1. Mempersiapkan Dokumen tender berupa persyaratan administrasi dan teknis.</p> <p>2.2. Membuat pengumuman Tender pengadaan berikut dokumen tender secara <i>online</i>, untuk menjangkau calon Penyedia Eksternal lain yang belum mengajukan sebagai Penyedia Eksternal dalam DPEP dan berhak untuk mengikuti pengadaan sesuai bidangnya.</p> <p>2.3. Mem-<i>published</i> pengumuman tender di aplikasi <i>E-Procurement</i>.</p>	<p>Ka Bag/Bid Fungsi Umum/Pimpro/Ka Panitia</p>
<p>3. Pemastian Jumlah Penyedia Eksternal yang Mendaftar</p> <p>3.1. Memastikan bahwa Penyedia Eksternal yang telah mendaftar (memenuhi persyaratan) minimal 3 (tiga) Penyedia Eksternal untuk tender skala kecil atau 5 (lima) Penyedia Eksternal untuk tender skala sedang dan besar.</p> <p>3.2. Memperpanjang waktu pengumuman, jika jumlah peserta < 3 (tiga) Penyedia Eksternal untuk tender skala kecil atau jumlah peserta < 5 (lima) Penyedia Eksternal untuk tender skala sedang dan besar.</p>	<p>Ka Bag/Bid Fungsi Umum/Pimpro/Ka Panitia</p>
<p>4. Verifikasi Administrasi Dan Teknis</p> <p>4.1. Memastikan penyedia eksternal yang telah mendaftar dan telah memasukkan data administrasi dan teknis di aplikasi <i>E-Procurement</i>.</p> <p>4.2. Melakukan seleksi administrasi dan teknis terhadap penyedia eksternal yang mendaftar,. Waktu yang diperlukan tidak melebihi 7 hari kerja.</p> <p>4.3. Menyampaikan hasil seleksi administrasi dan teknis berikut informasi tahapan proses selanjutnya kepada Penyedia Eksternal.</p>	<p>Ka Bag/Bid Fungsi Umum/Pimpro/Ka Panitia</p>

<p>5. Pemastian Jumlah Penyedia Eksternal yang Lulus Seleksi</p> <p>Memastikan bahwa Penyedia Eksternal yang lulus seleksi administrasi dan teknis kurang dari 3 (tiga) Penyedia Eksternal.</p>	<p>Ka Bag/Bid Fungsi Umum/Pimpro/Ka Panitia</p>
<p>6. Tender Ulang</p> <p>6.1. Membuat pengumuman Tender ulang, mengingat jumlah peserta yang lulus seleksi administrasi dan teknis < 2 (dua) Penyedia Eksternal untuk tender skala kecil atau < 3 (tiga) Penyedia Eksternal untuk tender skala sedang dan besar.</p> <p>6.2. Mem-<i>published</i> pengumuman pengadaan di aplikasi <i>E-Procurement</i>.</p>	<p>Ka Bag/Bid Fungsi Umum/Pimpro/Ka Panitia</p>
<p>7. Pelaksanaan Bidding</p> <p>7.1. Memberikan penjelasan rencana kerja dan syarat tender, dan spesifikasi barang/jasa yang dibutuhkan, jadwal pemasukan dan pembukaan penawaran.</p> <p>7.2. Memastikan Penyedia Eksternal telah menyampaikan/ menandatangani Pakta Integritas.</p> <p>7.3. Apabila Penyedia Eksternal yang hadir pada penjelasan pekerjaan kurang dari 2 (dua) Penyedia Eksternal untuk tender skala kecil atau kurang dari 3 (tiga) Penyedia Eksternal, maka pelaksanaan Tender diulang di hari lain, dengan dibuktikan dengan risalah rapat.</p> <p>7.4. Membuat Risalah Rapat dan Berita Acara Penjelasan Pekerjaan (untuk tender skala sedang dan besar) yang ditandatangani oleh Panitia Tender dan saksi dari peserta tender serta mendistribusikan Risalah Rapat dan Berita Acara Penjelasan Pekerjaan kepada peserta tender, 1 (satu) hari sesudah penjelasan pekerjaan.</p> <p>7.5. Memastikan Penyedia Eksternal memasukan penawaran harga di aplikasi <i>E-Procurement</i> sesuai waktu yang ditentukan.</p> <p>7.6. Melakukan Negosiasi Harga untuk mendapatkan harga yang wajar sebagai dasar Penetapan Pemenang, jika diperlukan.</p>	<p>Ka Bag/Bid Fungsi Umum/Pimpro/Ka Panitia</p>
<p>8. Penilaian Transaksi Pengadaan</p> <p>8.1. Melakukan penilaian data administrasi, teknis dan harga atas transaksi pengadaan yang disampaikan oleh masing-masing penyedia eksternal.</p> <p>8.2. Meminta penambahan anggaran kepada User, apabila hasil negosiasi harga lebih besar dari anggarannya (maksimum 10% dari anggaran).</p> <p>8.3. Untuk memastikan kesesuaian terhadap prosedur, maka proses pengadaan dengan nilai > Rp.2 miliar terlebih dahulu akan ditinjau secara <i>database</i> oleh SPI, sedangkan untuk nilai ≤ Rp.2 miliar review akan dilakukan secara random.</p>	<p>Ka Bag/Bid Fungsi Umum/Pimpro/Ka Panitia</p> <p>SPI</p>
<p>9. Persetujuan Penetapan</p> <p>9.1. Menetapkan penyedia eksternal yang terpilih untuk melaksanakan pengadaan sesuai hasil penilaian transaksi untuk persetujuan</p>	<p>Sesuai kewenangan</p>

<p>penetapan pemenang.</p> <p>9.2. Jika tidak disetujui kembali ke proses sebelumnya untuk didapat hasil terbaik atau diproses ulang.</p>	
<p>10. Pengumuman Pemenang</p> <p>10.1. Membuat Pengumuman Pemenang Kepada seluruh Peserta.</p> <p>10.2. Mem-<i>published</i> Pengumuman Pemenang di aplikasi <i>E-Procurement</i>.</p> <p>10.3. Menyerahkan seluruh dokumen proses Tender (di luar yang ada di aplikasi <i>E-Procurement</i>) kepada Divisi Umum/ Fungsi Umum.</p>	<p>Ka Bag/Bid Fungsi Umum/Pimpro/Ka Panitia</p>
<p>11. Penunjukan dan Pelaksanaan Pengadaan</p> <p>11.1. Memastikan tanggal pemenuhan barang/jasa sesuai hasil negosiasi di aplikasi ERP (<i>Promised date</i>).</p> <p>11.2. Menerbitkan SPK, jika dalam penyelesaian Kontrak dipersyaratkan.</p> <p>11.3. Menerbitkan Kontrak sesuai dengan Prosedur yang ditetapkan.</p> <p>11.4. Mendistribusikan copy SPK/kontrak kepada User dan Penerima Barang/Jasa.</p>	<p>Sesuai Kewenangan</p>
<p>12. Pemastian Penyedia Eksternal Wanprestasi</p> <p>Memastikan Penyedia Eksternal sanggup memenuhi/memasok barang/jasa yang telah disepakati.</p>	<p>Ka Bag/Bid Fungsi Umum / Pimpro</p>
<p>13. Pemutusan Kontrak/Perjanjian</p> <p>13.1. Memonitor jangka waktu pemenuhan/penyelesaian pengadaan barang/jasa dari Penyedia Eksternal yang ditunjuk.</p> <p>13.2. Menyampaikan surat teguran kesatu, kedua dan ketiga mengingatkan kewajiban Penyedia Eksternal sesuai kesepakatan kontrak.</p> <p>13.3. Menerbitkan pemberitahuan pemutusan kontrak/perjanjian berdasarkan surat teguran yang telah disampaikan.</p> <p>13.4. Mencairkan jaminan uang muka/pelaksanaan/pemeliharaan yang diberikan oleh Penyedia Eksternal.</p>	<p>Ka Bag/Bid Fungsi Umum / Pimpro</p>
<p>14. Penerimaan dan Pengeluaran Barang/Jasa</p> <p>14.1. Memverifikasi hasil pekerjaan yang diterima dengan cara menguji coba, mengamati dan proses pemeriksaan lainnya, didasarkan kepada arsip SPK/Kontrak dan dokumen pendukung lainnya untuk memastikan bahwa hasil pekerjaan yang diterima sesuai dengan perjanjian.</p> <p>14.2. Apabila hasil pemeriksaan, penelitian, dan pengujian hasil pekerjaan menunjukkan bahwa pekerjaan yang diterima tidak sesuai dengan SPK/Kontrak, agar dibuat laporan ketidak-sesuaian penerimaan.</p> <p>14.3. Apabila hasil pemeriksaan, penelitian dan pengujian hasil pekerjaan menunjukkan bahwa pekerja yang diterima sesuai dengan yang disyaratkan dan dibuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.</p> <p>14.4. Membuat <i>receipt</i>/Bukti Penerimaan Gudang (BPG) atas pekerjaan</p>	<p>Ka Bag/Bid Fungsi Umum / Pimpro/ User</p>

yang diterima.	
----------------	--