SURAT PENUNJUKKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

Merujuk pada **Kebijakan Pengadaan Barang dan/atau Jasa Nomor : KN.005/2025** yang berlaku di PT INTI (Persero), secara umum proses pengadaan barang dan jasa melalui tahap-tahap sebagai berikut :

1. Penerbitan NPPH oleh fungsi Perencanaan Pengadaan atas Surat/Nota Permintaan dari Fungsi Pemasaran dan Penjualan/*Sales Engineering* atau NPPH untuk kebutuhan kontrak Harga Satuan sebelum *Purchase Request* atau PR terbit jika diperlukan percepatan proses

2. Penerbitan PR dari Unit Pemakai atau Nota Permintaan Pengadaan barang dan/atau jasa dari Fungsi Pemasaran/*Sales Engineering* yang dilengkapi dasar permintaan pengadaan tersebut diterbitkan

3. Penerbitan dokumen pendukung PR namun tidak terbatas pada :
   a. TOR untuk permintaan Barang/Jasa tertentu
   b. BoQ atau Volume
   c. *List of Material* (LoM) atau *Bill of Material* (BoM); dan/atau
   d. Spesifikasi Teknis/Gambar; dan/atau
   e. Persetujuan Investasi untuk Pengadaan Investasi; dan/atau
   f. Target waktu penyerahan barang dan/atau jasa; dan/atau
   g. Kajian Pengadaan barang *buffer stock*; dan/atau
   h. Persetujuan penggunaan anggaran untuk Pengadaan Tahun Jamak untuk pengadaan Barang dan/atau Jasa Non Niaga bukan Investasi.

4. Penerbitan HPS dan UCP (Usulan Cara Pengadaan); dan/atau
5. Penerbitan RFQ; dan/atau
6. Penerbitan RKS (jika diperlukan); dan/atau
7. Pelaksanaan *Aanwijzing* (jika diperlukan); dan/atau
8. Penerimaan Surat Penawaran Harga/*Quotation*; dan/atau
9. Evaluasi Surat Penawaran Harga; dan/atau
10. Proses Negosiasi harga (jika diperlukan), waktu penyerahan dan ketentuan lainnya yang hasil kesepakatannya dituangkan dalam Berita Acara Negosiasi (BAN) atau Berita Acara Kesepakatan (BAK); dan/atau
11. Penerbitan Surat Pesanan/*Purchase Order*/PO menindaklanjuti BAN (BAK) yang ada atau penerbitan PO untuk pengadaan *repeat order* dan dengan Kontrak jika diperlukan; dan
12. Penerbitan SPMK oleh Fungsi Pengadaan atau oleh Unit Pemakai (jika diperlukan); dan
13. Pemeriksaan dan/atau Pengujian Barang dan/atau Jasa yang dibuktikan dengan LPB atau LPJ atau BAUT; dan
14. Penerimaan Barang dan/atau Jasa yang dibuktikan dengan GR/SA atau BAST atau BAPP; dan
15. Penerimaan *invoice*/tagihan; dan
16. Proses pembayaran sesuai Surat Pesanan/*Purchase Order*/PO/Kontrak; dan
17. Masa pemeliharaan/garansi.

Mengacu pada tahapan pengadaan barang dan/atau jasa di PT INTI (Persero), Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) tidak diterbitkan sebagai dokumen tersendiri. Fungsi SPPBJ dapat dipenuhi melalui dokumen Berita Acara Negosiasi dan *Purchase Order* (PO) sesuai dengan kebutuhan, karakteristik, serta metode pemilihan penyedia pada masing-masing paket pengadaan. Berita Acara Negosiasi mendokumentasikan hasil kesepakatan dengan penyedia, sedangkan PO menjadi dokumen pemesanan barang dan/atau jasa. Dengan demikian, proses penunjukan dan pemesanan penyedia didukung oleh dokumentasi yang memadai, jelas, terukur, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan pengadaan yang berlaku di perusahaan.

Mengetahui,
PPID Utama

Neni Suryani