SURAT PERINTAH MULAI KERJA

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), Dokumen Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) tidak tersedia secara terpisah dalam dokumentasi pengadaan karena pelaksanaan pengadaan dapat menggunakan Surat Pesanan (Purchase Order/PO) sebagai dokumen pemesanan yang menjadi dasar pelaksanaan transaksi antara PT INTI (Persero) dan penyedia, sesuai dengan kebutuhan dan mekanisme pengadaan yang berlaku.

Mengetahui,
PPID Utama

Neni Suryani