

#### **A. Tata Kerja Pelaksanaan e-katalog lebih dari Rp. 400.000.000,-:**

1. Asisten Manajer Pengadaan Barang dan Jasa memberikan ke Staf Pengadaan yang membantu panitia Pengadaan Barang dan Jasa.
2. Staf Pengadaan Membuat tahapan Pengadaan Barang dan Jasa, Mempersiapkan Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa, dan membuat pengumuman Pengadaan Barang dan Jasa yang ditanda tangani oleh Ketua Panitia Pengadaan yang di unggah di portal e-Kencana Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda (*e-Kencana.pdamsamarinda.id > e-katalog.perumdamtirtakencana.id*).
3. Panitia Pengadaan melakukan proses pembuatan pesanan belanja pembelian sesuai dengan RAB dan spesifikasi diportal e-Kencana Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda (*e-Kencana.pdamsamarinda.id > e-katalog.perumdamtirtakencana.id*).
4. Staf Pengadaan membuat Berita Acara Klarifikasi Kualifikasi Teknis.
5. Negosiasi harga penawaran produk dilakukan oleh Panitia Pengadaan melalui aplikasi e-Katalog Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda (*e-Kencana.pdamsamarinda.id > e-katalog.perumdamtirtakencana.id*).
6. Setelah selesai negosiasi dan di approval oleh Panitia Pengadaan maka dilanjut pembuatan Kontrak secara offline.
7. Rekanan menandatangani Pakta Integritas.
8. Staf Pengadaan membuat SPPBJ yang ditandatangani oleh Direktur Utama/PJK.
9. Pembuatan SPPP yang dibuat oleh Staf Pengadaan dan ditandatangani oleh Direktur Utama/PJK dan Rekanan.
10. Staf Pengadaan Membuat SPMK yang ditandatangani oleh Direktur Utama/PJK.

#### **D. Rekaman/Dokumentasi:**

1. Order Permintaan
2. Rencana Anggaran Biaya (RAB)
3. Dokumen Penawaran
4. Berita Acara Klarifikasi Kualifikasi Teknis
5. Berita Acara Negosiasi Harga
6. Surat Penunjukan Pengadaan Barang dan Jasa (SPPBJ)
7. Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan (SPPP/Kontrak)
8. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)
9. Vendor Management System (VMS)

- A. Tata Kerja Staf E-Pengadaan Langsung (diatas Rp. 75.000.000,- s/d Rp. 400.000.000,-):**
1. Asisten Manajer Pengadaan Barang dan Jasa memberikan ke Staf Pengadaan yang membantu panitia Pengadaan
  2. Staf Pengadaan Membuat tahapan Pengadaan Barang dan Jasa, Mempersiapkan Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa, dan membuat pengumuman Pengadaan Barang dan Jasa yang ditanda tangani oleh Ketua Panitia Pengadaan yang di unggah di portal E-Kencana Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda ([e-Kencana.pdamsamarinda.id](http://e-Kencana.pdamsamarinda.id) > [e-katalog.perumdamtirtakencana.id](http://e-katalog.perumdamtirtakencana.id))
  3. Vendor/Penjual mengunggah barang di etalase e-katalog melalui portal E-Kencana Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda ([e-Kencana.pdamsamarinda.id](http://e-Kencana.pdamsamarinda.id) > [e-katalog.perumdamtirtakencana.id](http://e-katalog.perumdamtirtakencana.id))
  4. Panitia Pengadaan melakukan proses pembuatan pesanan belanja pembelian sesuai dengan RAB dan spesifikasi yg ditetapkan oleh ketua Panitia Pengadaan diportal E-Kencana Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda ([e-Kencana.pdamsamarinda.id](http://e-Kencana.pdamsamarinda.id) > [e-katalog.perumdamtirtakencana.id](http://e-katalog.perumdamtirtakencana.id))
  5. Staf Pengadaan membuat Berita Acara Klarifikasi Kualifikasi Teknis.
  6. Panitia Pengadaan kemudian melakukan tahap negosiasi/penawaran kepada vendor/penjual
  7. Apabila sudah terjadi kesepakatan dengan vendor/penjual maka diverifikasi oleh Panitia Pengadaan yg disetujui oleh ketua Panitia Pengadaan dilanjut untuk pembuatan SPK secara offline
  8. Dan apabila dalam proses pembuatan pesanan belanja pembelian tidak terdapat barang yang didapat sesuai RAB pada e-katalog maka dapat dilakukan ke tahapan e-Pengadaan Langsung biasa
  9. Kemudian apabila sudah terjadi kesepakatan dengan vendor/penjual maka diverifikasi oleh Panitia Panitia Pengadaan dilanjut untuk pembuatan SPK secara offline
  10. Rekanan menandatangani Pakta Integritas
  11. Staf Pengadaan Membuat SPK yang ditandatangani oleh Direktur Umum /PJK

**D. Rekaman/Dokumentasi:**

1. Order Permintaan
2. Rencana Anggaran Biaya (RAB)
3. Berita Acara Klarifikasi Kualifikasi Teknis
4. Berita Acara Negosiasi Harga
5. Pakta Integritas
6. Surat Perintah Kerja (SPK)
7. Vendor Management System (VMS)

**A. Tata Kerja Staf E-Pengadaan Langsung (diatas Rp. 75.000.000,- s/d Rp. 400.000.000,-):**

1. Asisten Manajer Pengadaan Barang dan Jasa memberikan ke Staf Pengadaan yang membantu panitia Pengadaan Barang dan Jasa.
2. Staf Pengadaan Membuat tahapan Pengadaan Barang dan Jasa, Mempersiapkan Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa, dan membuat Undangan Pengadaan Barang dan Jasa yang ditanda tangani oleh Ketua Panitia Pengadaan yang di unggah di portal e-Kencana Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda (*e-Kencana.pdamsamarinda.id*).
3. Pendaftaran peserta Pengadaan Barang dan Jasa melalui portal e-Kencana Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda Kota Samarinda (*e-Kencana.pdamsamarinda.id*).
4. Proses aanwijzing (Penjelasan Pekerjaan) dapat dilakukan secara online maupun offline
5. Rekanan memasukan dokumen penawaran dengan mengunggah melalui portal e-Kencana Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda (*e-Kencana.pdamsamarinda.id*).
6. Staf Pengadaan melakukan Pembukaan dokumen penawaran dengan terlebih dahulu mengunduh dokumen penawaran tersebut, yang di unggah oleh rekanan
7. Evaluasi penawaran dilakukan oleh Staf Pengadaan, bila tidak memenuhi syarat proses pengadaan langsung diulang.
8. Pembuktian kualifikasi oleh Staf Pengadaan, bila tidak memenuhi syarat proses pengadaan langsung diulang.
9. Negosiasi harga penawaran dilakukan oleh panitia pengadaan bersama rekanan melalui online maupun offline.
10. Rekanan menandatangani Pakta Integritas.
11. Staf Pengadaan Membuat SPK yang ditandatangani oleh Direktur Umum/Direktur Teknik/Direktur Pelayanan.

**D. Rekaman/Dokumentasi:**

1. Order Permintaan
2. RAB dan Gambar
3. Dokumen Pengadaan Langsung
4. Berita Acara Aanwijzing
5. Berita Acara Pemasukan Dokumen Penawaran
6. Berita Acara Pembukaan Dokumen
7. Berita Acara Evaluasi Penawaran Administrasi & Teknis,
8. Berita Acara Pembuktian Dokumen Penawaran
9. Berita Acara Negosiasi Harga
10. Pakta Integritas
11. Surat Perintah Kerja (SPK)

## **A. Tata Kerja Pelaksanaan e-Tender lebih dari Rp. 400.000.000,-:**

1. Staf Pengadaan Membuat tahapan Pengadaan Barang dan Jasa, Mempersiapkan Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa, dan membuat pengumuman Pengadaan Barang dan Jasa yang ditanda tangani oleh Ketua Panitia Pengadaan yang di unggah di portal e-Kencana Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda (*e-Kencana.pdamsamarinda.id*)
2. Pendaftaran peserta Pengadaan Barang dan Jasa melalui portal e-Kencana Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda Kota Samarinda (*e-Kencana.pdamsamarinda.id*)
3. Proses aanwijzing (Penjelasan Pekerjaan) dapat dilakukan secara online maupun offline
4. Rekanan memasukan dokumen penawaran dengan mengunggah melalui portal e-Kencana Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda (*e-Kencana.pdamsamarinda.id*)
5. Staf Pengadaan melakukan Pembukaan dokumen penawaran dengan terlebih dahulu mengunduh dokumen penawaran tersebut, yang di unggah oleh rekanan
6. Staf Pengadaan melakukan evaluasi penawaran administrasi & teknis, jika tidak memenuhi syarat peserta tender dinyatakan gugur, dan jika memenuhi syarat dilanjutkan dengan proses evaluasi secara aritmatik, setelah itu dilanjutkan dengan melakukan evaluasi dokumen kualifikasi, jika tidak memenuhi syarat peserta tender dinyatakan gugur, dan jika memenuhi syarat dilanjutkan dengan proses evaluasi kualifikasi keuangan & teknis, jika tidak memenuhi syarat peserta tender dinyatakan gugur, dan jika memenuhi syarat dilanjutkan dengan proses berikutnya, kemudian apabila rekanan yang Mengunggah dokumen penawaran untuk mengikuti Pengadaan Barang dan Jasa hanya 1 (satu) peserta, maka proses Pengadaan Barang dan Jasa dilanjutkan sama seperti proses e-Penunjukan Langsung
7. Penetapan Pemenang tender yang dilakukan oleh panitia Pengadaan, yang di unggah melalui portal E-Kencana Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda (*e-Kencana.pdamsamarinda.id*)
8. Pembuktian kualifikasi oleh Staf Pengadaan, apabila peringkat 1 mundur dari proses tender maka, akan dipanggil peringkat dibawahnya dan demikian seterusnya,
9. Negosiasi harga penawaran dilakukan oleh panitia Pengadaan pada pemenang peringkat pertama, apabila peringkat pertama mundur dari proses tender maka, akan dipanggil peringkat dibawahnya setelah melalui proses pembuktian kualifikasi dan demikian seterusnya dilakukan secara online maupun offline.
10. Pengumuman Pemenang tender oleh panitia Pengadaan, dengan nilai penawaran yang telah di negosiasi oleh panitia Pengadaan, di unggah melalui portal e-Kencana Perumdam Tirta Kencana Kota Samarinda (*e-Kencana.pdamsamarinda.id*)
11. Masa sanggah pengumuman pemenang tender, jika ada peserta tender keberatan atas proses tender, peserta tender membuat surat yang ditujukan kepada panitia Pengadaan, panitia Pengadaan menjelaskan kepada peserta tender, dan jika rekanan masih belum menerima, rekanan melakukan sanggah banding ke PJK, hasil tender di tangguhkan hingga hasil sanggah banding keluar, bila hasil banding dimenangkan oleh rekanan akan dilakukan tender ulang, dan jika hasil banding dimenangkan pihak Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Kencana Kota Samarinda maka proses tender dilanjutkan.

12. Rekanan menandatangani Pakta Integritas.
13. Staf Pengadaan Membuat SPPBJ yang ditandatangani oleh Direktur Utama/PJK
14. Rekanan membuat jaminan pelaksanaan untuk pekerjaan tersebut, terkecuali pengadaan jasa konsultansi dan diserahkan ke Staf Pengadaan.
15. Pembuatan SPPP yang dibuat oleh Staf Pengadaan dan ditandatangani oleh Direktur Utama/PJK dan rekanan
16. Staf Pengadaan Membuat SPMK yang ditandatangani oleh Direktur Utama/PJK

#### **D. Rekaman/Dokumentasi:**

1. Order Permintaan
2. Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Gambar/Brosur
3. Dokumen Tender
4. Berita Acara Pendaftaran
5. Berita Acara Aanwijzing
6. Berita Acara Pemasukan Dokumen Penawaran
7. Berita Acara Pembukaan Dokumen
8. Berita Acara Evaluasi Penawaran Administrasi & Teknis,
9. Berita Acara Evaluasi Aritmatik
10. Berita Acara Evaluasi Kelengkapan Dokumen Kualifikasi,
11. Berita Acara Evaluasi Kualifikasi Keuangan & Teknis,
12. Berita Acara Pembuktian Kualifikasi
13. Berita Acara Negosiasi Harga
14. Jaminan Sanggah Banding (Apabila diperlukan)
15. Pakta Integritas
16. Surat Penunjukkan Penyedia Barang Jasa (SPPBJ)
17. Jaminan Pelaksanaan (Terkecuali pekerjaan konsultansi)
18. Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan (SPPP/Kontrak)
19. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)