

SOP Tender dan Lelang Pengadaan

Kategori: Pengadaan

No. Dokumen: SOP-0073

Tanggal Terbit: 20/04/2026

Sumber: GajiHub SOP — sop.gajihub.com

Panduan lengkap pelaksanaan proses tender dan lelang pengadaan barang/jasa secara transparan, akuntabel, dan sesuai regulasi di Indonesia.

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman yang jelas, sistematis, dan terstandarisasi dalam pelaksanaan proses tender dan lelang pengadaan barang/jasa di perusahaan. Dengan adanya SOP ini, diharapkan seluruh proses pengadaan berjalan secara transparan, kompetitif, efisien, dan akuntabel, serta meminimalkan risiko kecurangan, konflik kepentingan, dan ketidaksesuaian dengan regulasi yang berlaku di Indonesia.

Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh kegiatan pengadaan barang dan/atau jasa yang dilakukan melalui mekanisme tender atau lelang di lingkungan perusahaan, baik yang bersifat rutin maupun proyek khusus. Ruang lingkup mencakup perencanaan pengadaan, penyusunan dokumen tender, proses pengumuman, evaluasi penawaran, penetapan pemenang, hingga penandatanganan kontrak dengan penyedia barang/jasa.

Definisi

Istilah	Definisi
Tender	Proses pemilihan penyedia barang/jasa melalui kompetisi terbuka atau terbatas dengan metode tertentu sesuai ketentuan perusahaan.
Lelang	Proses penawaran harga secara terbuka untuk mendapatkan harga terbaik dari peserta yang memenuhi syarat.
Dokumen Tender	Dokumen resmi yang berisi persyaratan teknis, administrasi, dan komersial yang harus dipenuhi oleh peserta tender.

Istilah	Definisi
Panitia Pengadaan	Tim yang ditunjuk untuk melaksanakan seluruh proses tender dan lelang pengadaan.
Peserta Tender	Perusahaan atau pihak yang mengikuti proses tender atau lelang sesuai persyaratan yang ditetapkan.

Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Direksi	Menyetujui kebijakan pengadaan dan memberikan persetujuan akhir atas hasil tender bernilai besar.
Divisi Pengadaan	Mengelola keseluruhan proses tender, menyusun dokumen, dan memastikan kepatuhan terhadap SOP.
Panitia Tender	Melaksanakan evaluasi administrasi, teknis, dan harga secara objektif dan terdokumentasi.
Divisi Pemohon	Mengajukan kebutuhan pengadaan dan memberikan spesifikasi teknis yang jelas.
Audit Internal	Melakukan pengawasan dan audit terhadap proses tender untuk memastikan transparansi dan kepatuhan.

Prosedur

Tahap 1: Perencanaan Pengadaan

- Tahap awal yang bertujuan untuk mengidentifikasi kebutuhan pengadaan serta memastikan kesiapan pelaksanaan tender.
- Divisi pemohon menyusun kebutuhan pengadaan lengkap dengan spesifikasi teknis, estimasi anggaran, dan justifikasi kebutuhan.
 - Divisi pengadaan melakukan verifikasi atas kebutuhan dan memastikan kesesuaian dengan anggaran serta rencana kerja perusahaan.
 - Manajemen memberikan persetujuan atas rencana pengadaan sebelum proses tender dimulai.

Penanggung Jawab: Divisi Pemohon dan Divisi Pengadaan

Tahap 2: Penyusunan dan Pengumuman Dokumen Tender

Tahap penyusunan dokumen tender yang menjadi acuan utama bagi peserta dalam mengikuti proses pengadaan.

1. Panitia pengadaan menyusun dokumen tender yang mencakup syarat administrasi, teknis, dan komersial.
2. Dokumen tender ditinjau dan disetujui oleh pihak terkait sebelum diumumkan.
3. Pengumuman tender dilakukan melalui media resmi perusahaan atau platform pengadaan yang ditentukan.

Penanggung Jawab: Panitia Tender

Tahap 3: Pendaftaran dan Penjelasan (Aanwijzing)

Tahap ini memberikan kesempatan kepada calon peserta untuk memahami kebutuhan dan persyaratan tender secara jelas.

1. Peserta melakukan pendaftaran dan pengambilan dokumen tender sesuai prosedur yang ditentukan.
2. Panitia tender menyelenggarakan sesi penjelasan (aanwijzing) untuk menjawab pertanyaan peserta.
3. Perubahan atau addendum dokumen tender disampaikan secara resmi kepada seluruh peserta.

Penanggung Jawab: Panitia Tender

Tahap 4: Pemasukan dan Evaluasi Penawaran

Tahap penerimaan dan penilaian penawaran dari peserta tender berdasarkan kriteria yang telah ditentukan.

1. Peserta menyerahkan dokumen penawaran sesuai batas waktu dan ketentuan yang berlaku.
2. Panitia melakukan evaluasi administrasi untuk memastikan kelengkapan dokumen.
3. Dilanjutkan dengan evaluasi teknis dan harga untuk menentukan penawaran terbaik yang memenuhi persyaratan.

Penanggung Jawab: Panitia Tender

Tahap 5: Penetapan dan Pengumuman Pemenang

Tahap penentuan pemenang tender berdasarkan hasil evaluasi yang objektif dan transparan.

1. Panitia menyusun rekomendasi pemenang berdasarkan hasil evaluasi.
2. Manajemen atau pejabat berwenang memberikan persetujuan atas pemenang tender.
3. Pengumuman pemenang disampaikan kepada seluruh peserta tender secara resmi.

Penanggung Jawab: Panitia Tender dan Direksi

Tahap 6: Penandatanganan Kontrak

Tahap finalisasi kerja sama antara perusahaan dan penyedia yang terpilih.

1. Divisi pengadaan menyiapkan draft kontrak sesuai hasil tender dan ketentuan hukum.
2. Dilakukan negosiasi akhir apabila diperlukan untuk menyempurnakan isi kontrak.

3. Kontrak ditandatangani oleh kedua belah pihak dan didokumentasikan secara resmi.

Penanggung Jawab: Divisi Pengadaan dan Legal

Tahap 7: Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan

Tahap pengawasan untuk memastikan pelaksanaan kontrak sesuai dengan kesepakatan.

1. Divisi terkait memantau pelaksanaan pekerjaan atau pengiriman barang oleh vendor.
2. Dilakukan evaluasi kinerja vendor secara berkala berdasarkan indikator yang telah ditentukan.
3. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar penilaian vendor untuk pengadaan berikutnya.

Penanggung Jawab: Divisi Pengguna dan Divisi Pengadaan

Dokumen Terkait

- Form Permintaan Pengadaan Barang/Jasa
- Dokumen Tender dan Addendum
- Kontrak Pengadaan Barang/Jasa
- Laporan Evaluasi Vendor
- Berita Acara Tender

Referensi

- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- Perubahan Perpres Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (KUHPerdata)
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktik Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat
- ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan