


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
KOORDINASI PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA  
Nomor: SOP 046.002/PL 00/UM**




**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
2015**

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 046.002/ PL 00/UM
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP KOORDINASI PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 27 Agustus 2015
		<b>Halaman</b> : 2 dari 18


### LEMBAR PENGESAHAN

TINDAKAN	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Disiapkan	1. Burhan Nur Agusta S.Sos	Kepala Unit Layanan Pengadaan		03/8/2015
	2. Dra. Rosita	Kepala Bagian Perlengkapan		4/8/2015
Diperiksa	1. Drs. Dendang Hermansyah	Kepala Biro Umum		10/8/2015
	2. Ir. Hadi Susilo	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi		21/8/2015
Disahkan	Ir. Falconi Margono S	Sekretaris Utama		27/8/15

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 046.002/ <b>PL 00/UM</b>
		<b>No. Revisi/  Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP KOORDINASI PELAKSANAAN  PENGADAAN BARANG/JASA</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 27 Agustus 2015
		<b>Halaman</b> : 3 dari 18


## DAFTAR DISTRIBUSI

DISTRIBUSI	
NOMOR SALINAN	JABATAN
Copy 1	Kepala Biro/Pusat/Ketua STTN/Inspektur
Copy 2	Kepala Unit Jaminan Mutu

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 046.002/ PL 00/UM
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP KOORDINASI PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 27 Agustus 2015
		<b>Halaman</b> : 4 dari 18

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	2
DAFTAR DISTRIBUSI .....	3
DAFTAR ISI .....	4
1. TUJUAN .....	5
2. RUANG LINGKUP .....	5
3. TANGGUNG JAWAB .....	5
4. DEFINISI .....	6
5. REFERENSI .....	6
6. SOP .....	7
6.1. Kaji Ulang Rencana Umum Pengadaan (RUP) .....	9
6.2. Penjelasan Pekerjaan (Anwijzing) dan Addendum Hasil Penjelasan .....	11
6.3. Evaluasi Teknis .....	13
7. LAMPIRAN .....	14
Lampiran 1 : Berita Acara Hasil Kaji Ulang .....	15
Lampiran 2 : Permohonan Persetujuan Addendum .....	16
Lampiran 3 : Addendum Dokumen Pengadaan .....	17
Lampiran 4 : Laporan Hasil Evaluasi Teknis .....	18

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 046.002/ PL 00/UM
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP KOORDINASI PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 27 Agustus 2015
		<b>Halaman</b> : 5 dari 18

## 1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat bertujuan mengatur koordinasi antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Unit Layanan Pengadaan (ULP) dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi pengaturan:

- 2.1. Kaji Ulang Rencana Umum Pengadaan (RUP);
- 2.2. Penjelasan Pekerjaan (*Anwijzing*) dan Addendum Hasil Penjelasan;
- 2.3. Evaluasi Teknis.

## 3. TANGGUNG JAWAB

3.1. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) bertanggung jawab dalam hal:

- 3.1.1 kebenaran Dokumen RUP;
- 3.1.2 ketepatan dalam memutuskan perbedaan pendapat antara PPK dengan ULP.

3.2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) bertanggung jawab dalam hal:


- 3.2.1 kebenaran Dokumen Rencana Pelaksanaan Pekerjaan (DRPP);
- 3.2.2 kebenaran persetujuan addendum.

3.3. Kepala ULP bertanggung jawab dalam hal kelancaran pelaksanaan:

- 3.3.1. kaji ulang RUP;
- 3.3.2. penjelasan pekerjaan;
- 3.3.3. persetujuan addendum; dan
- 3.3.4. evaluasi teknis.

3.4. Kelompok Kerja (Pokja) ULP bertanggung jawab dalam hal:

- 3.4.1. kebenaran kaji ulang RUP;
- 3.4.2. kebenaran penjelasan pekerjaan;
- 3.4.3. ketepatan waktu mengunggah addendum; dan
- 3.4.4. kebenaran Laporan Hasil Evaluasi Teknis.

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 046.002/ PL 00/UM
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP KOORDINASI PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 27 Agustus 2015
		<b>Halaman</b> : 6 dari 18


#### 4. DEFINISI

Dalam SOP ini yang dimaksud dengan:

- 4.1. Rencana Umum Pengadaan (RUP) adalah Kegiatan yang terdiri dari identifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan Kementerian/Lembaga, penyusunan dan penetapan rencana penganggaran sampai dengan penyusunan kerangka acuan kerja (KAK).
- 4.2. Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (DRPP) adalah dokumen rencana pelaksanaan pengadaan yang terdiri atas nota dinas permohonan pemilihan penyedia barang/jasa, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), spesifikasi teknis barang/jasa, dan draft kontrak.
- 4.3. Addendum adalah perubahan dokumen pengadaan akibat penjelasan pekerjaan.
- 4.4. Tim Teknis adalah Tim yang dibentuk oleh PA/KPA untuk membantu PA/KPA dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

#### 5. REFERENSI

- 5.1 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655).
- 5.2 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- 5.3 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- 5.4 Peraturan Kepala BATAN Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan, Pelaksanaan, Pelaporan dan Pengawasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Badan Tenaga Nuklir Nasional.
- 5.5 Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2013 tentang Badan Tenaga Nuklir Nasional.

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 046.002/ PL 00/UM
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP KOORDINASI PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 27 Agustus 2015
		<b>Halaman</b> : 7 dari 18

5.6 Peraturan Kepala BATAN Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Pengendalian Standar Operasional Prosedur.

5.7 Peraturan Kepala BATAN Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Tenaga Nuklir Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BATAN Nomor 16 Tahun 2014.


## 6. SOP

Diagram alir SOP Koordinasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, terdiri dari:

6.1. SOP Kaji Ulang Rencana Umum Pengadaan (RUP);

6.2. SOP Penjelasan Pekerjaan (Anwijzing) dan Pembuatan Addendum Hasil Penjelasan;

6.3. SOP Evaluasi Teknis.

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	Nomor : SOP 046.002/PL 00/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	<b>SOP KOORDINASI PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA</b>	Tgl. Berlaku : 27 Agustus 2015
		Halaman : 8 dari 18

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>2. Peraturan Kepala LKPP Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>3. Peraturan Kepala BATAN Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan, Pelaksanaan, Pelaporan dan Pengawasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Badan Tenaga Nuklir Nasional</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memiliki Sertifikat Ahli Pengadaan</li> <li>• Memahami penggunaan aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)</li> </ul>
Keterkaitan:		Peralatan dan Perlengkapan:
SOP Pemilihan Penyedia Barang/Jasa		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jaringan Internet</li> <li>• Aplikasi SPSE</li> </ul>
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Pengadaan barang/jasa yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dapat berakibat tuntutan hukum		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Pengadaan</li> <li>2. Berita Acara Hasil Kaji Ulang</li> <li>3. Laporan Hasil Evaluasi Teknis</li> </ol>





BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP KOORDINASI PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Nomor : SOP 046.002/PL 00/UM

No. Revisi/  
Terbitan : 0 / 1

Tgl. Berlaku : 27 Agustus 2015

Halaman : 9 dari 18

6.1. SOP Kaji Ulang Rencana Umum Pengadaan

NO	PROSES	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		KPA Satker	Ka. BU	Ka. ULP	Pokja ULP	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.1.1.	Mengundang Pokja ULP untuk melaksanakan kaji ulang RUP						<ul style="list-style-type: none"> <li>Paket pekerjaan yang di RUP kan</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Undangan Kaji Ulang RUP</li> </ul>	
6.1.2.	Mendisposisi						<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposisi terhadap undangan Kaji Ulang RUP</li> </ul>	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposisi terhadap undangan Kaji Ulang RUP</li> </ul>	
6.1.3.	Menugaskan untuk menghadiri undangan kaji ulang						<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposisi terhadap undangan Kaji Ulang RUP</li> </ul>	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penugasan menghadiri kaji ulang</li> </ul>	
6.1.4.	Mempelajari paket pekerjaan yang di RUP kan						<ul style="list-style-type: none"> <li>Paket pekerjaan yang akan dikaji ulang</li> </ul>	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil review paket pekerjaan yang akan dikaji ulang</li> </ul>	
6.1.5.	Melakukan kaji ulang RUP dan menandatangani Berita Acara Hasil Kaji Ulang						<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil review Paket pekerjaan yang akan dikaji ulang</li> <li>Paket pekerjaan yang akan dikaji ulang</li> </ul>	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berita Acara Hasil kaji ulang</li> </ul>	Berita Acara Hasil Kaji Ulang RUP sesuai dengan format pada Lampiran 1



BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL

SOP KOORDINASI PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA


Nomor : SOP 046.002/PL 00/UM

No. Revisi/  
Terbitan : 0 / 1







Tgl. Berlaku : 27 Agustus 2015

Halaman : 10 dari 18

NO	PROSES	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		KPA Satker	Ka. BU	Ka. ULP	Pokja ULP	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.1.6.	Memberikan persetujuan terhadap hasil kaji ulang						<ul style="list-style-type: none"> <li>Berita Acara hasil kaji ulang</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Persetujuan hasil kaji ulang</li> </ul>	Dalam hal tidak terjadi kesepakatan antara PPK dengan ULP, maka diputuskan oleh KPA, dan bersifat final
6.1.7.	Menyusun Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (DRPP)						<ul style="list-style-type: none"> <li>Persetujuan hasil kaji ulang</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>DRPP</li> </ul>	Dilanjutkan ke SOP Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

 <b>batan</b>	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 046.002/PL 00/UM
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP KOORDINASI PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 27 Agustus 2015
		<b>Halaman</b> : 11 dari 18

## 6.2. SOP Penjelasan Pekerjaan (*Anwijzing*) dan Pembuatan Addendum Hasil Penjelasan

NO	PROSES	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Ka. ULP	PPK	Pokja ULP	KPA Satker	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.2.1.	Mengundang untuk mengikuti Penjelasan Pekerjaan					<ul style="list-style-type: none"> <li>Undangan penjelasan pekerjaan</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Undangan penjelasan pekerjaan</li> </ul>	
6.2.2.	Melaksanakan Penjelasan Pekerjaan			 A  B		<ul style="list-style-type: none"> <li>Undangan penjelasan pekerjaan</li> <li>Pertanyaan dari penyedia</li> </ul>	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil tanya jawab penjelasan pekerjaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PPK dapat diwakili oleh Tim Teknis</li> <li>Apabila jawaban pertanyaan:               <ul style="list-style-type: none"> <li>A. tidak mengakibatkan perubahan dokumen Pengadaan (tidak perlu addendum)</li> <li>B. mengakibatkan perubahan dokumen Pengadaan (perlu addendum)</li> </ul> </li> </ul>
6.2.3.	Membuat permohonan persetujuan addendum			 		<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil tanya jawab penjelasan pekerjaan</li> </ul>	2 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan persetujuan addendum</li> </ul>	Permohonan persetujuan addendum sesuai dengan format pada Lampiran 2



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**SOP KOORDINASI PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA**

Nomor : SOP 046.002/PL 00/UM

No. Revisi/  
Terbitan : 0 / 1

Tgl. Berlaku : 27 Agustus 2015

Halaman : 12 dari 18

NO	PROSES	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Ka. ULP	PPK	Pokja ULP	KPA Satker	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.2.4.	Mempelajari permohonan persetujuan addendum					<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan persetujuan addendum</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan persetujuan addendum</li> </ul>	
6.2.5.	Memberikan persetujuan terhadap addendum					<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan persetujuan addendum</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Persetujuan/ penolakan terhadap addendum</li> </ul>	
6.2.6.	Menandatangani permohonan persetujuan addendum					<ul style="list-style-type: none"> <li>Persetujuan addendum</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Persetujuan addendum</li> </ul>	
6.2.7.	Meneruskan persetujuan addendum					<ul style="list-style-type: none"> <li>Persetujuan addendum</li> </ul>	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Persetujuan addendum</li> </ul>	
6.2.8.	Membuat addendum dan mengunggah addendum pada aplikasi SPSE					<ul style="list-style-type: none"> <li>Persetujuan addendum</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Addendum</li> </ul>	Addendum sesuai dengan format pada Lampiran 3



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**SOP KOORDINASI PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA**

Nomor : SOP 046.002/PL 00/UM


No. Revisi/  
Terbitan : 0 / 1

Tgl. Berlaku : 27 Agustus 2015

Halaman : 13 dari 18


**6.3. SOP Evaluasi Teknis**

NO	PROSES	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Ka. ULP	PPK	Pokja ULP	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.3.1.	Mengundang untuk menghadiri evaluasi teknis				<ul style="list-style-type: none"> <li>Jadwal pemilihan penyedia</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Undangan</li> </ul>	
6.3.2.	Melaksanakan evaluasi teknis				<ul style="list-style-type: none"> <li>Undangan</li> <li>Penawaran Teknis penyedia</li> </ul>	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil evaluasi teknis</li> </ul>	Dapat diwakili oleh Tim Teknis
6.3.3.	Membuat Laporan Hasil Evaluasi Teknis Pemilihan Penyedia				<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil evaluasi teknis</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Hasil Evaluasi Teknis Pemilihan Penyedia</li> </ul>	Laporan Hasil Evaluasi Teknis Pemilihan Penyedia sesuai dengan format pada Lampiran 4

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 046.002/ PL 00/UM
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP KOORDINASI PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 27 Agustus 2015
		<b>Halaman</b> : 14 dari 18

## 7. LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Berita Acara Hasil Kaji Ulang
- Lampiran 2 : Permohonan Persetujuan Addendum
- Lampiran 3 : Addendum Dokumen Pengadaan
- Lampiran 4 : Laporan Hasil Evaluasi Teknis

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 046.002/ PL 00/UM
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP KOORDINASI PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 27 Agustus 2015
		<b>Halaman</b> : 15 dari 18

Lampiran 1

KOP SURAT BATAN

**BERITA ACARA  
HASIL KAJI ULANG RUP**  
 NOMOR: .....

Pada hari ini ..... tanggal..... bulan ..... tahun ....., PPK Satker ..... telah melaksanakan Kaji Ulang Rencana Umum Pengadaan (RUP) bersama Unit Layanan Pengadaan (ULP) dengan hasil sebagai berikut :

No.	Pokok Bahasan	Hasil Kaji Ulang	Keterangan
1	Nama Paket Pekerjaan		
2	Lokasi Pekerjaan		
3	Satuan Kerja		
4	Sumber Dana		
5	Pagu Anggaran		
6	Mata Anggaran Kegiatan (MAK)		
7	Harga Perkiraan Sendiri (HPS)		
8	Nama Pokja ULP		
9	Metode Pemilihan		
10	Metode Evaluasi		
11	Metode Penyampaian		
12	Jenis Kontrak		
13	Waktu Pemilihan Penyedia		
14	Jangka Waktu Pelaksanaan		
15	Kualifikasi Penyedia		
16	Kelengkapan Spesifikasi/KAK		

Dibuat di .....

PPK/Tim Teknis  
Satker .....


Pokja ULP .....

*ttd*

*ttd*

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 046.002/ PL 00/UM
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP KOORDINASI PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 27 Agustus 2015
		<b>Halaman</b> : 16 dari 18

Lampiran 2

KOP SURAT BATAN

**PERMOHONAN PERSETUJUAN  
ADDENDUM**

Nama Paket Pekerjaan : .....  
 Satuan Kerja : .....  
 Pokja ULP : .....

Sehubungan dengan adanya perubahan pada Dokumen Pengadaan nomor ..... tanggal....., dengan ini mohon persetujuan atas perubahan dokumen tersebut di atas seperti berikut:

1. ....(diisi BAB/Pasal/butir yang akan diubah)

**Semula tertulis :**

.....  
 .....

**Diubah menjadi :**

.....  
 .....


2. .... dst.

*Tempat, (Tgl,Bln,Thn)*

Disetujui  
 PPK Satker .....  
*ttd*  
 .....  
 NIP. ....

Diajukan  
 Pokja ULP .....  
*ttd*  
 .....  
 NIP. ....



	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 046.002/ PL 00/UM
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP KOORDINASI PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 27 Agustus 2015
		<b>Halaman</b> : 17 dari 18

Lampiran 3

KOP SURAT BATAN

---

**ADDENDUM**

..... (diisi nama paket pekerjaan).....  
**NOMOR** : .....

Dengan ini Pokja ULP ..... (diisi nama Pokja ULP), telah mengadakan addendum terhadap Dokumen Pengadaan nomor ..... tanggal ....., sebagai berikut :

1. ....(diisi BAB/Pasal/butir yang akan diubah)

**Semula tertulis :**

.....  
.....

**Diubah menjadi :**

.....  
.....


2. .... dst.

*Tempat, (Tgl,Bln,Thn)*

Pokja ULP .....

*ttd*

.....  
**NIP.** .....

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 046.002/ PL 00/UM
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP KOORDINASI PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> : 27 Agustus 2015
		<b>Halaman</b> : 18 dari 18

Lampiran 4

KOP SURAT BATAN

**LAPORAN HASIL EVALUASI TEKNIS  
PEMILIHAN PENYEDIA**

Nama Paket Pekerjaan : .....  
 Nama Peserta Lelang : .....  
 Tanggal : .....  
 Tempat : .....

No.	Spesifikasi yang dipersyaratkan	Spesifikasi yang ditawarkan	Hasil Evaluasi

*Tempat, (Tgl,Bln,Thn)*

PPK/Tim Teknis  
Satker .....

Pokja ULP.....

*ttd*

*ttd*

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Jabatan : .....

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Jabatan : .....