| http://0.static.wix.com/media/20d7e6_568d2afaaec2975c4101012271d956e7.png_512 | **PERUSAHAAN UMUM (PERUM) PENGANGKUTAN PENUMPANG DJAKARTA**  **DIVISI KOMERSIAL** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE* (SOP) | PENGAJUAN DAN PENGADAAN BARANG DAN JASA TI | Nomor :  009/SOP/.DKO.04.2022 | Revisi : 0 |

1. **TUJUAN**

Tujuan dari penyusunan Standar Operasional Prosedur ini adalah sebagai acuan pelaksanaan pengajuan dan pengadaan barang dan jasa TI.

1. **RUANG LINGKUP**

Standar Operasional Prosedur ini menguraikan tentang proses dan ketentuan yang diterapkan di Lingkungan Perum PPD terkait dengan pengajuan dan pengadaan barang dan jasa TI.

1. **DASAR HUKUM**

Standar Operasional Prosedur Penyusunan Kajian ini dibuat berdasarkan:

1. Peraturan Pemerintah Nomor : 91 Tahun 2000 Tentang Perum PPD;
2. Peraturan Menteri BUMN Nomor : PER-03/MBU/02/2018 Tanggal 18 Februari 2013 Tentang Panduan Penyusunan Pengelolaan Teknologi Informasi Badan usaha Milik Negara.
3. **PENANGGUNG JAWAB**
4. Direktur Utama
5. Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko;
6. Direktur Operasional dan Pemasaran;
7. K.Div Komersial
8. K.Dep Teknologi Informasi;
9. Staf TI
10. **DEFINISI**

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini memuat istilah-istilah yang selanjutnya diuraikan sebagai berikut :

1. **DIVISI**

Divisi merupakan satu kelompok maupun satuan di dalam, suatu organisasi.

1. **PENGADAAN**

Upaya pihak pengguna untuk mendapatkan/mewujudkan barang atu jasa yang dibutuhkannya dengan menggunakan metode dan proses tertentu agar tercapai kesepakatan spesifikasi.

1. **GO LIVE**

Proses peluncuran barang dan jasa TI yang dilakukan setelah proses pengembangan dan *quality control*.

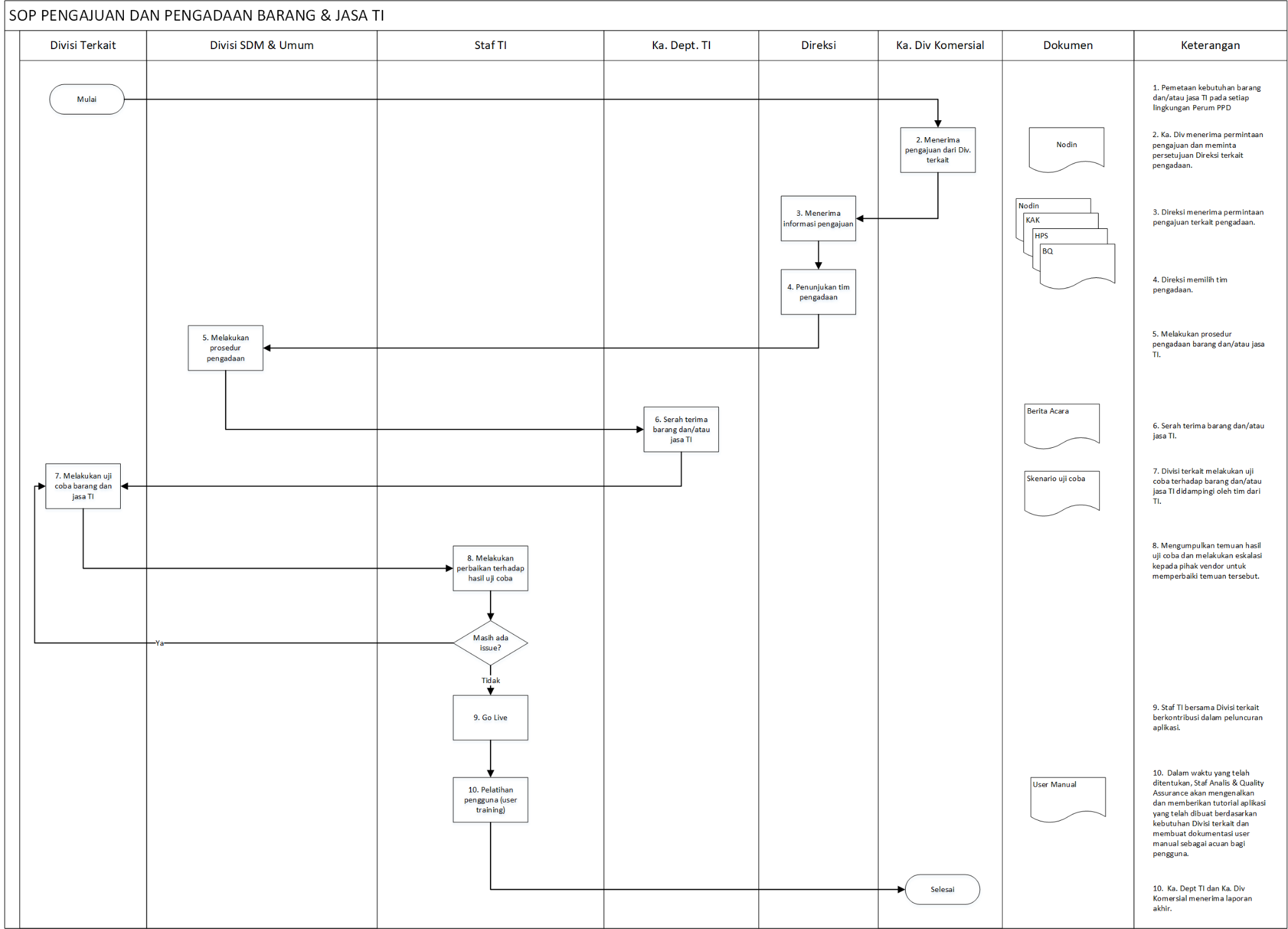
1. **RISIKO BILA TERJADI KEGAGALAN PROSEDUR**

Kegagalan dalam pelaksanaan prosedur ini dapat berdampak kepada tidak terdokumentasi dengan baik hal-hal terkait pengajuan dan pengadaan barang dan jasa TI.

1. **PROSEDUR**

| No | Uraian Kegiatan | PIC | Revisi |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Pemetaan kebutuhan barang dan/atau jasa TI pada setiap lingkungan Perum PPD | Div. Terkait | 0 |
| 2 | Ka. Div menerima permintaan pengajuan dan meminta persetujuan Direksi terkait pengadaan. | Ka.Div Komersial | 0 |
| 3 | Direksi menerima permintaan pengajuan terkait pengadaan. | Direksi | 0 |
| 4 | Direksi menerima permintaan pengajuan terkait pengadaan. | Direksi | 0 |
| 5 | Melakukan prosedur pengadaan barang dan/atau jasa TI. | Div SDM & Umum | 0 |
| 6 | Serah terima barang dan/atau jasa TI. | Ka. Dept TI | 0 |
| 7 | Divisi terkait melakukan uji coba terhadap barang dan/atau jasa TI didampingi oleh tim dari TI. | Div. Terkait | 0 |
| 8 | Mengumpulkan temuan hasil uji coba dan melakukan eskalasi kepada pihak vendor untuk memperbaiki temuan tersebut. | Staf TI | 0 |
| 9 | Staf TI bersama Divisi terkait berkontribusi dalam peluncuran aplikasi. | Staf TI | 0 |
| 10 | Dalam waktu yang telah ditentukan, Staf Analis & Quality Assurance akan mengenalkan dan memberikan tutorial aplikasi yang telah dibuat berdasarkan kebutuhan Divisi terkait dan membuat dokumentasi user manual sebagai acuan bagi pengguna. | Staf TI | 0 |
| 11 | Ka. Dept TI dan Ka. Div Komersial menerima laporan akhir. | Ka. Div Komersial, Ka. Dept. TI | 0 |

1. ***FLOW CHART* PROSEDUR DAN FORMULIR**

******