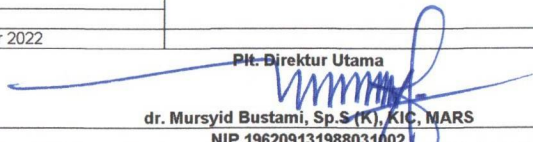
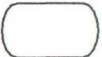



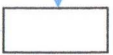



KEMENTERIAN KESEHATAN
RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL
PROF DR. dr. MAHAR MARDJONO JAKARTA



NOMOR SOP	: OT.02.02/XXXIX/9289/2022
TGL. PEMBUATAN	: 4 Oktober 2022
REVISI KE	: 05
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 6 Oktober 2022
DISAHKAN OLEH	:  PIH. Direktur Utama dr. Mursyid Bustami, Sp.S (K), KIC, MARS NIP 196209131988031002
NAMA SOP	: PENGADAAN BARANG/JASA DENGAN E PURCHASING
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Presiden nomor 12 tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	1 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah
2 Peraturan Lembaga kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah Nomor 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia	2 Komputer yang dilengkapi program kerja
3 Peraturan Direktur Utama Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta nomor HK.02.03/XXXIX/13567/2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	3 Pernah mengikuti pelatihan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah
	4 Memahami perangkat lunak komputer
	5 Memahami materi kegiatan
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1 SOP persiapan pengadaan	1 Komputer yang dilengkapi program microsoft office dan excel
2 SOP pengadaan langsung	2 Peraturan Presiden, Peraturan Lembaga kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah, dan Peraturan Direktur
	3 Alat Tulis Kantor
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1 Apabila SOP Pengadaan Barang/Jasa dengan E- Purchasing ini tidak disusun, maka hasil / kegiatan yang dilakukan tidak sesuai standar dan hasilnya tidak dapat dipertanggung jawabkan.	Berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Unit Layanan Pengadaan.
2 Laporan paling lambat diselesaikan dalam 3 (tiga) Hari	

No.	Aktivitas	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	ULP	PEJABAT PENGADAAN	PENYEDIA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyampaikan permintaan secara tertulis kepada Kepala ULP dengan melampirkan dokumen spesifikasi teknis, harga, dan penyedia barang/jasa yang tercantum pada e-Catalogue					nota dinas	1 hari	nota dinas	
2	mendelegasikan ke Pejabat Pengadaan					nota dinas	1 hari	nota dinas	untuk nilai Pengadaan Barang/Jasa maksimal Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) maka dilakukan oleh pejabat pengadaan, jika lebih dari Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dilakukan oleh PPK.
3	membuat paket barang yang dilakukan melalui aplikasi SPSE e-Catalogue; melakukan negosiasi dan klarifikasi dengan penyedia baik secara online maupun offline					nota dinas	2 hari	paket pengadaan	jika tidak ada gangguan pada SPSE proses akan lancar
4	menyetujui pembelian barang/jasa a. jika penyedia tidak bersedia, akan dikembalikan ke PPK b. jika penyedia bersedia, dilanjutkan dengan mencetak surat pesanan					paket pengadaan	1 hari	- surat pesanan - berita acara gagal - laporan ke PPK	
5	mencetak surat pesanan secara elektronik dan melaporkan hasil pembelian secara e-catalogue kepada Pejabat Pembuat Komitmen					surat pesanan	15 menit	surat pesanan	
6	menyetujui pembelian barang/jasa dan menerbitkan tanda bukti perjanjian					surat pesanan	15 menit	tersedianya barang/jasa	