KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN
RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL
Jl. M.T. Haryono Kav.11 Cawang, Jakarta Timur 13630
Telp. (021) 2937 3377 (Hunting), Fax. (021) 2937 3445, 2937 3385
Website: rspon.co.id; Email : info@rspon.co.id; rspotakn@gmail.com

Jakarta, 12 Juli 2018

Nomor : KN.01.01/090/2018
Lampiran :
Hal : Undangan Rapat

Yth. Seluruh staf ULP

Dalam hal adanya perubahan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa dari Peraturan Presiden Peraturan Presiden nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah menjadi Peraturan Presiden nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa, maka bersama ini mengundang Saudara untuk mengikuti rapat yang akan diadakan pada:

Hari, tanggal : Jumat / 13 Juli 2018
Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB
Tempat : Ruang ULP Lantai 15 Gedung B
Agenda : Revisi SPO Pengadaan Barang/Jasa

Demikian kami sampaikan, atas perhatian diucapkan terima kasih.

Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP)

Ayu Sri Rahayu, SKM, MSi
197512242002122003

NOTULEN RAPAT

Hari / Tanggal : Jumat / 13 Juli 2018
Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB
Tempat : Ruang ULP Lantai 15 Gedung B
Agenda Rapat : Revisi SPO Pengadaan Barang/Jasa
Ketua/Pimpinan : Ayu Sri Rahayu, SKM, MSi

NO	Agenda	Pembahasan	Tindak lanjut
1	Perubahan SPO sesuai dengan Peraturan Presiden nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	1. Dasar kebijakan, dilakukan perubahan untuk seluruh SPO 2. SPO pengadaan barang/jasa melalui penunjukan langsung kondisi darurat dan SPO pengadaan barang/jasa melalui penunjukan langsung kondisi tidak darurat dirubah menjadi SPO pengadaan barang/jasa melalui penunjukan langsung. 3. SPO pengadaan jasa konsultasi melalui seleksi umum dan SPO pengadaan jasa konsultasi melalui seleksi sederhana dihapus. 4. SPO pengadaan barang/jasa melalui pelelangan sederhana dan SPO pengadaan barang/jasa melalui pelelangan umum dihapus. 5. Penyusunan SPO baru untuk: - evaluasi pelaksanaan pekerjaan penyedia - pengadaan barang/ pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya melalui tender cepat - pengadaan barang/jasa melalui e-tender pascakulaifikasi - pengadaan barang/jasa melalui e-tender prakulaifikasi - pengadaan barang/jasa melalui pengadaan langsung	Usulan SPO akan disampaikan ke Direktur Utama untuk ditetapkan dan dijadikan pedoman pengadaan barang /jasa di RS Puat Otak Nasional Jakarta

Notulen,

Vita Amelia AMK

DAFTAR HADIR RAPAT/PERTEMUAN
UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)
RS PUSAT OTAK NASIONAL JAKARTA

Hari / Tanggal : Jumat / 13 Juli 2018
Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB
Tempat : Ruang ULP Lantai 15 Gedung B
Agenda Rapat : Revisi SPO Pengadaan Barang/Jasa

NO	NAMA	TANDA TANGAN	
1	Ayu Sri Rahayu		
2	Vita Amelia		
3	Tri Cahyo		
4.	Mirwa H		

SOP ULP TAHUN 2018

NO	JUDUL SOP	NO REVISI	NO SOP	TAHUN SOP	TANGGAL SC
1	PERMOHONAN PENGADAAN BARANG/JASA	01	OT.02.02/XXXIX.1/5202/2018	2018	17 Juli 2018
2	PENGADAAN BARANG/JASA DENGAN E-PURCHASING	01	OT.02.02/XXXIX.1/5203/2018	2018	17 Juli 2018
3	PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENGADAAN LANGSUNG DENGAN PEMBELIAN	01	OT.02.02/XXXIX.1/5204/2018	2018	17 Juli 2018
4	PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENGADAAN LANGSUNG DENGAN SPB & SPK	01	OT.02.02/XXXIX.1/5205/2018	2018	17 Juli 2018
5	EVALUASI PELAKSANAAN PEKERJAAN PENYEDIA BARANG/JASA	00	OT.02.02/XXXIX.1/5206/2018	2018	17 Juli 2018
6	PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENUNJUKAN LANGSUNG	00	OT.02.02/XXXIX.1/5207/2018	2018	17 Juli 2018
7	PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENGADAAN LANGSUNG	00	OT.02.02/XXXIX.1/5208/2018	2018	17 Juli 2018
8	PENGADAAN BARANG/PEKERJAAN KONSTRUKSI/JASA LAINNYA MELALUI TENDER CEPAT	00	OT.02.02/XXXIX.1/5209/2018	2018	17 Juli 2018
9	PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI E-TENDER PASCAKUALIFIKASI	00	OT.02.02/XXXIX.1/5210/2018	2018	17 Juli 2018
10	PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI E-TENDER PRAKUALIFIKASI	00	OT.02.02/XXXIX.1/5211/2018	2018	17 Juli 2018

Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Jakarta	PERMOHONAN PENGADAAN BARANG/JASA		
	Nomor Dokumen: 01.02.02/XXXIX.1/5202/2018	No Revisi: 01	Halaman: 1/3
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 17 Juli 2018	Ditetapkan Oleh: Direktur Utama Dr. Mursyid Bustami, Sp.S(K). KIC, MARS NIP. 196209131988031002	

PENGERTIAN	Permohonan Pengadaan Barang/Jasa adalah suatu proses oleh satuan kerja untuk membuat surat permohonan pengadaan barang/jasa sesuai dengan Rencana Umum Pengadaan yang telah ditetapkan, dengan tujuan untuk meningkatkan kegiatan layanan di Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Jakarta.
TUJUAN	1. Wujudkan proses pengadaan barang/jasa yang efektif dan efisien; 2. Terlaksananya prinsip pengadaan barang/jasa khususnya terkait dengan transparansi; 3. Terwujudnya Proses pengadaan barang/jasa yang akuntabel atau dapat dipertanggungjawabkan.
KEBIJAKAN	1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.
PROSEDUR	1. Permohonan Pengadaan Barang/Jasa oleh satuan kerja/Koordinator didasarkan atas pertimbangan kebutuhan untuk menjalankan kegiatan dan meningkatkan layanan di Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Jakarta yang telah tercantum di dalam Rencana Umum Pengadaan (RUP). 2. Permohonan Pengadaan Barang/Jasa oleh satuan kerja yang sangat dibutuhkan atau bersifat segera (cyto) untuk menjalankan kegiatan layanan pokok di Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Jakarta yang tidak tercantum di dalam Rencana Umum Pengadaan, maka harus memperoleh persetujuan Direktur Utama seku Kuasa Pengguna Anggaran dengan proses kegiatan risi pada tahun anggaran berjalan. 3. Permohonan yabersifat segera/cyto/urgent adalah suatu kondisi yang ada tidak terpenuhinya barang/peke tersebut akan bmpak pada terhentinya atau

Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Jakarta	PERMOHONAN PENGADAAN BARANG/JASA		
	Nomor Dokumen: DT.02.02/XXXIX.1/5202/2018	No Revisi: 01	Halaman: 1/3
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 17 Juli 2018	Ditetapkan Oleh: Direktur Utama Dr. Mursyid Bustami, Sp.S(K). KIC, MARS NIP. 196209131988031002	
PENGERTIAN	Permohonan Pengadaan Barang/Jasa adalah suatu proses oleh satuan kerja untuk membuat surat permohonan pengadaan barang/jasa sesuai dengan Rencana Umum Pengadaan yang telah ditetapkan, dengan tujuan untuk meningkatkan kegiatan layanan di Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Jakarta.		
TUJUAN	1. Wujudkan proses pengadaan barang/jasa yang efektif dan efisien; 2. Terlaksananya prinsip pengadaan barang/jasa khususnya terkait dengan transparansi; 3. Terwujudnya Proses pengadaan barang/jasa yang akuntabel atau dapat dipertanggungjawabkan.		
KEBIJAKAN	1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.		
PROSEDUR	1. Permohonan Pengadaan Barang/Jasa oleh satuan kerja/Koordinator didasarkan atas pertimbangan kebutuhan untuk menjalankan kegiatan dan meningkatkan layanan di Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Jakarta yang telah tercantum di dalam Rencana Umum Pengadaan (RUP). 2. Permohonan Pengadaan Barang/Jasa oleh satuan kerja yang sangat dibutuhkan atau bersifat segera (cyto) untuk menjalankan kegiatan layanan pokok di Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Jakarta yang tidak tercantum di dalam Rencana Umum Pengadaan, maka harus memperoleh persetujuan Direktur Utama selaku Kuasa Pengguna Anggaran dengan proses kegiatan revisi pada tahun anggaran berjalan. 3. Permohonan yang bersifat segera/cyto/urgent adalah suatu kondisi yang apabila tidak terpenuhinya barang/pekerjaan tersebut akan berdampak pada terhentinya atau		

Prosedur	berkurangnya kegiatan layanan, kerugian materiil maupun no meteriil yang lebih besar dan atau akan membahayakan jiwa. 4. Surat permohonan Pengadaan Barang/Jasa oleh satuan kerja/koordinator ditujukan kepada direktorat terkait dengan mencantumkan: a. Nama dan jumlah Barang/Pekerjaan/Jasa; b. Rincian spesifikasi dan ruang lingkup; c. Perkiraan rencana biaya yang dibutuhkan yang sudah memperhitungkan pajak-pajak sesuai ketentuan yang berlaku; d. Gambar perencanaan (khusus pekerjaan konstruksi atau pekerjaan lainnya yang membutuhkan gambar perencanaan); e. Kerangka acuan pekerjaan/tor/indikator *output* hasil pekerjaan; f. Data pendukung lainnya yang diperlukan (penawaran harga dan brosur). 5. Pemenuhan ketentuan seperti yang dicantumkan pada nomor 4 di atas, dapat disesuaikan dengan karakteristik permohonan barang/jasa. 6. Jika tidak disetujui, maka surat permohonan dikembalikan ke satuan kerja yang mengajukan dengan catatan alasan/pertimbangan tidak disetujuinya permohonan atau adanya perbaikan atas surat permohonan. 7. Jika disetujui, maka surat pengajuan diteruskan kepada direktur keuangan untuk dimintakan persetujuan alokasi anggaran atas pengadaan yang dimaksud. 8. Direktur Keuangan akan melanjutkan permohonan tersebut Ke Bagian Penyusunan & Evaluasi Anggaran (PEA) untuk dilakukan pengecekan ketersediaan alokasi anggaran sesuai dengan RKA-KL dan dicatat untuk monitoring penggunaan anggaran. 9. Catatan ketersediaan alokasi anggaran oleh bagian PEA disampaikan Direktur Keuangan bahwa alokasi tersedia dengan adanya catatan ma atau tidak tersedia. 10. Apabila penganggaran tidak tersedia, direktur keuangan akan mengembalikan dokumen pengajuan pengadaan barang/jasa kepada direktur terkait. 11. Jika tersedia alokasi anggaran, Direktur Keuangan akan meyampaikan dan memerintahkan kepada Direktur Utama selaku Kuasa Pengguna Anggaran untuk kebijakan dan perintah proses realisasi lebih lanjut kepada Pejabat Pembuat Komitmen. 12. Atau Direktur Keuangan dapat langsung menyampaikan dan memerintahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.

<table>
<tr><td rowspan="2">Rumah Sakit
Pusat Otak Nasional
Prof. Dr. dr. Mahar
Mardjono Jakarta</td><td colspan="3">PERMOHONAN PENGADAAN BARANG/JASA</td></tr>
<tr><td>Nomor Dokumen:

DT. 02.02/ xxx 1x.1/
5202 / 2018</td><td>No Revisi:

01</td><td>Halaman:

3/3</td></tr>
<tr><td>Prosedur</td><td colspan="3">13. Pejabat Pembuat Komitmen akan memerintahkan kepada ULP untuk proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan melampirkan RPP yang terdiri dari:
a. Surat Permohonan Dari User Dan Dokumen Pendukung Lainnya;
b. Spesifikasi Yang Telah Ditetapkan PPK, untuk tender cepat dapat mencantumkan Merk;
c. Catatan Ketersediaan Alokasi Anggaran (MA) & DIPA, POK, RKA-KL;
d. Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
e. Rancangan kontrak dan dokumen lain yang akan memperjelas ruang lingkup dan standar hasil pekerjaan yang diharapkan.
14. Apabila dalam dokumen permohonan Pengadaan Barang/Jasa dari satuan kerja, ada yang dinilai kurang jelas, maka ULP melalui kelompok kerja ULP akan melakukan koordinasi kepada satuan kerja dan Pejabat Pembuat Komitmen.
15. Apabila dalam proses koordinasi dengan satuan kerja/koordinator terdapat perubahan yang bersifat substantif (merubah spesifikasi dan volume pekerjaan serta output hasil pekerjaan), maka harus mendapatkan persetujuan secara tertulis dari Pejabat Pembuat Komitmen.
16. Dokumen permohonan pengadaan barang/jasa yang sudah lengkap dan jelas, akan dilanjutkan dengan proses pemilihan penyedia barang/jasa dengan mempersiapkan dokumen pengadaan oleh Kelompok Kerja ULP.
17. Untuk permohonan pengadaan yang bersifat Segera/Cyto/Urgent, maka ULP akan segera memproses dan memenuhi kebutuhan barang/jasa sesuai waktu yang dibutuhkan, dalam rangka untuk penyelamatan jiwa, keberlangsungan pelayanan dan atau mencegah kerugian yang lebih besar.</td></tr>
<tr><td>Unit Terkait</td><td colspan="3">Semua unit</td></tr>
</table>

RumahSakit Pusat Otak Nasional Jakarta	PENGADAAN BARANG/JASA DENGAN *E-PURCHASING*		
	Nomor Dokumen: OT.02.02/XXXIX.1/5203/2018	No Revisi: 01	Halaman: 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 17 Juli 2018	Ditetapkan Oleh: Direktur Utama Dr. Mursyid Bustami, Sp.S(K). KIC, MARS NIP. 196209131988031012	
Pengertian	*E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik *(e-catalogue)*. *E-catalogue* adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.		
Tujuan	1. Terlaksananya prinsip pengadaan barang/jasa khususnya terkait dengan terbuka dan bersaing; 2. Mewujudkan proses pengadaan barang/jasa yang efektif dan efisien; 3. Meningkatkan partisipasi pengadaan barang/jasa; 4. Terwujudnya proses pengadaan barang/jasa yang akuntabel atau dapat dipertanggungjawabkan.		
Kebijakan	1. Peraturan Presiden nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia		
Prosedur:	A. E-Purchasing melalui Pejabat Pengadaan 1. PPK menyampaikan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Pengadaan dengan mengacu pada spesifikasi teknis, harga, dan penyedia barang/jasa yang tercantum pada *e-Catalogue* untuk melaksanakan proses pengadaan barang/jasa; 2. Pejabat Pengadaan membuat paket barang yang dilakukan melalui aplikasi *SPSE e-Catalogue*. 3. Pejabat pengadaan menginput barang yang akan dibeli dan mengirim data permintaan pembelian. 4. Pejabat pengadaan melakukan negosiasi dan klarifikasi dengan penyedia baik secara *on line* maupun *off line*. Hasil negosiasi dan klarifikasi dapat dituangkan dalam Berita		

Acara Klarifikasi dan Negosiasi.

5. Penyedia barang/jasa memberikan persetujuan pembelian barang/jasa;
6. Pejabat Pengadaan mencetak surat pesanan secara elektronik.
7. Pejabat Pengadaan melaporkan hasil pembelian secara *e-catalogue* kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
8. Pejabat Pembuat Komitmen menyetujui pembelian barang/jasa; dan
9. Penerbitan tanda bukti perjanjian.

B. E-Purchasing melalui Pejabat Pembuat Komitmen

1. Pejabat Pembuat Komitmen membuat paket barang yang dilakukan melalui aplikasi SPSE e-Catalogue;
2. Pejabat Pembuat Komitmen menginput barang yang akan dibeli dan mengirim data permintaan pembelian;
3. Pejabat Pembuat Komitmen melakukan negosiasi dan klarifikasi dengan penyedia baik secara *on line* maupun *off line.* Hasil negosiasi dan klarifikasi dapat dituangkan dalam Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi;
4. Penyedia barang/jasa memberikan persetujuan pembelian barang/jasa;
5. Pejabat Pembuat Komitmen mencetak surat pesanan secara elektronik.
6. Pejabat Pembuat Komitmen menyetujui pembelian barang/jasa; dan
7. Penerbitan tanda bukti perjanjian.

Unit Terkait	Semua unit

Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Jakarta	PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENGADAAN LANGSUNG DENGAN PEMBELIAN		
	Nomor Dokumen: OT.02.02/XXXIX.1/52041/2018	No Revisi: 01	Halaman: 1/3
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	TanggalTerbit: 17 Juli 2018	Ditetapkan Oleh: Direktur Utama Dr. Mursyid Bustami, Sp.S(K). KIC, MARS NIP. 196209131988031002	
Pengertian	Pengadaan Langsung dengan pembelian adalah pengadaan Barang/Jasa melalui pembelian atau pembayaran langsung kepada penyedia pengadaan yang menggunakan bukti-bukti pembelian dan atau kuitansi.		
Tujuan	1. Terlaksananya prinsip pengadaan barang/jasa khususnya terkait dengan terbuka dan bersaing; 2. Mewujudkan proses pengadaan barang/jasa yang efektif dan efisien; 3. Meningkatkan partisipasi pengadaan barang/jasa; 4. Terwujudnya Proses pengadaan barang/jasa yang akuntabel atau dapat dipertanggungjawabkan.		
Kebijakan	1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.		
Prosedur :	1. Menerima perintah pelaksanaan proses Pengadaan Barang/Jasa dari pejabat pembuat Komitmen dengan lampiran dokumen permohonan Pengadaan Barang/Jasa yang lengkap. 2. Mencatat penerimaan surat perintah dan dokumen permohonan Pengadaan Barang/Jasa pada buku catatan surat masuk. 3. Kepala ULP memerintahkan proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa kepada Pejabat Pengadaan. 4. Pejabat Pengadaan membuat jadwal pelaksanaan kegiatan pengadaan langsung.		

5. Pengadaan barang/jasa melalui metode Pengadaan langsung dapat dilakukan untuk pengadaan barang/ jasa dengan kriteria: Pengadaan barang/pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)
6. Selain berdasarkan criteria seperti tersebut pada nomor 5, Pengadaan Langsung tersebut harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
   a. Kebutuhan operasioanl Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Jakarta;
   b. Teknologi sederhana;
   c. Resiko kecil; dan/atau
   d. Dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa usaha orang perseorangan dan/atau badan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil.
   e. Pengadaan barang/jasa yang terakit dengan kebijakan perusahaan di dalam negeri atau tidak ada agennya dan sangat diperlukan dan tidak diperlukkan perizinan/ persyaratan tertentu untuk pengadaannya seperti pembelian suku cadang/obat khusus.
   f. Pengadaan barang/jasa yang terkait dengan kebijakan perusahaan tertentu yang harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu sebelum pengiriman barang dilakukan, Contoh: pemesanan BBm dan bahan bakar lainnya.
   g. Pengadaan barang/jasa yang bersifat segera/cito untuk penanggulangan bencana/kelancaran pelayanan.

   PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari Pelelangan/Seleksi.
7. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga antara lain memulai media elektronik dan/atau non elektronik, sebagai bahan untuk membandingkan harga dan kualitas serta negosiasi (apabila diperlukan);
8. Pengadaan Langsung dilaksanakan setelah diterimanya persekot kerja
9. Pengadaan/pembelian langsung dilaksanakan berdasarkan harga yang berlaku di pasar kepada penyedia barang/jasa.
10. Pelaksanaan pengadaan langsung melalui pembelian, sebisa mungkin melaui tempat yang memiliki harga dan bukti pembelian resmi yang sudah terpungut pajak dan dapat dipertanggungjawabkan.

<table>
<tr><td rowspan="2">RumahSakit
Pusat Otak Nasional Jakarta</td><td colspan="3">PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENGADAAN LANGSUNG DENGAN PEMBELIAN</td></tr>
<tr><td>Nomor Dokumen:
OT.02.02/XXXIX.1/5204/2018</td><td>No Revisi:
01</td><td>Halaman:
3/3</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">11. Pejabat Pengadaan dapat melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga wajar serta dapat dipertanggunjawabkan (apabila dipertlukan);
12. Barang/jasa hasil pengadaan langsung oleh Pejabat Pengadaan diserahkan kepada Tim Teknis Pembantu PPK untuk diperiksa dan diserahkan kepada User/pengguna barang/jasa;
13. Penerima barang/jasa oleh Tim Teknis Pembantu PPK dan user dibuktikan dengan penandatanganan penerimaan pada faktur/ surat jalan pembelian;</td></tr>
<tr><td>Unit Terkait</td><td colspan="3">Semua unit</td></tr>
</table>

RumahSakit Pusat Otak Nasional Jakarta	PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENGADAAN LANGSUNG DENGAN SPB&SPK		
	Nomor Dokumen: 07.02.02/XXXIX.1/ 5205 / 2018	No Revisi: 01	Halaman: 1/3
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 17 Juli 2018	Ditetapkan Oleh: Direktur Utama Dr. Mursyid Bustami, Sp.S(K). KIC, MARS NIP. 196209131988031002	
Pengertian	Pengadaan langsung dengan SPB/SPK adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa memalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukan Langsung, dengan menggunakan Surat Pesanan barang/ Surat Perintah Kerja.		
Tujuan	1. Terlaksananya prinsip pengadaan barang/jasa khususnya terkait dengan terbuka dan bersaing; 2. Mewujudkan proses pengadaan barang/jasa yang efektif dan efisien; 3. Meningkatkan partisipasi pengadaan barang/jasa; 4. Terwujudnya proses pengadaan barang/jasa yang akuntabel atau dapat dipertanggungjawabkan.		
Kebijakan	1. Peraturan Presiden nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia		
Prosedur :	1. Menerima perintah pelaksanaan proses Pengadaan dari Pejabat Pembuat Komitmen dengan lampiran dokumen permohonan pengadaan barang / jasa yang lengkap. 2. Mencatat penerimaan surat perintah dan dokumen permohonan Pengadaan Barang/Jasa pada buku catatan surat masuk. 3. Kepala ULP memerintahkan proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa kepada Pejabat Pengadaan. 4. Pejabat Pengadaan menetapkan sistem dan metode pengadaan Pengadaan Barang/Jasa serta membuat jadwal pelaksanaan kegiatan pengadaan langsung.		

5. Pengadaan Barang/Jasa melalui metode Pengadaan Langsung dapat dilakukan untuk pengadaan barang / jasa jasa dengan kriteria:
   a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai lebih dari Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dan paling tinggi Rp. 200.000.000,-(dua ratus juta rupiah)
   b. Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah)
6. Selain berdasarkan kriteria seperti tersebut pada nomor 5, Pengadaan langsung tersebut harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
   a. kebutuhan operasional Rumah Sakit Pusat Otak Nasional
   b. teknologi sederhana
   c. risiko kecil; dan/atau
   d. dilaksanakan oleh Penyedia Barang/jasa usaha orang perseorangan dan/atau badan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil.
7. PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Pelelangan/Seleksi.
8. Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik, sebagai bahan untuk membandingkan harga dan kualitas serta negosiasi.
9. Pejabat Pengadaan mempersipakan dokumen Pengadaan Langsung melalui SPB/SPK yang berisi :
   a. Dokumen Kualifikasi
   b. Dokumen Pemilihan
   c. Surat Permintaan Penawaran
10. Dokumen pengadaan bernomor dan bertanggal.
11. Penyiapan dokumen pengadaan dapat disederhanakan sesuai dengan nilai dan karakteristik pekerjaan, diantaranya berbentuk surat permintaan penawaran harga (SPPH) yang hanya ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan yang didalamnya telah dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan.
12. Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga

13. Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran adminitrasi, teknis, dan harga secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan
14. Pejabat pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi dan teknis dengan sistem gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang hajar serta dapat dipertanggungjawabkan
15. Penilaian persyaratan kualifikasi Penyedia dapat tidak dilakukan untuk pengadaan langsung
16. Negosiasi harga dilakukan dengan Lembar Negosiasi berdasarkan HPS atau Harga yang berlaku di pasar;
17. Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Penyedia lain
18. Hasil Evaluasi dan Negosiasi dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung
19. Pejabat Pengadaan dapat melaporkan proses hasil pengadaan langsung kepada PPK melalui Kepala Unit Layanan Pengadaan;

Unit Terkait	Semua unit

RumahSakit Pusat Otak Nasional Jakarta	EVALUASI PELAKSANAAN PEKERJAAN PENYEDIA BARANG/JASA		
	Nomor Dokumen: OT.02.02/XXXIX.1/5206/2018	No Revisi: 00	Halaman: 1/7
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	TanggalTerbit: 17 Juli 2018	Ditetapkan Oleh: Direktur Utama Dr. Mursyid Bustami, SpS(K). KIC, MARS NIP. 196209131988031002	
Pengertian	Evaluasi pelaksanaan pekerjaan penyedia barang/jasa adalah suatu proses kegiatan untuk menilai dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan penyedia Barang/ Jasa sesuai dengan surat Perjanjian Kerja (Kontrak) yang telah ditandatangani oleh kedua belah pihak, dengan tujuan untuk meningkatkan efektifitas dan mutu hasil pekerjaan di Rumah Sakit Pusat Otak Nasional.		
Tujuan	1. Terlaksananya prinsip pengadaan barang/jasa khususnya terkait dengan terbuka dan bersaing; 2. Mewujudkan proses pengadaan barang/jasa yang efektif dan efisien; 3. Meningkatkan partisipasi pengadaan barang/jasa; 4. Terwujudnya Proses pengadaan barang/jasa yang akuntabel atau dapat dipertanggungjawabkan.		
Kebijakan	1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.		
Prosedur :	1. Evaluasi pelaksanaan pekerjaan oleh penyedia barang/jasa dilakukan setelah pelaksanaan pekerjaan selesai dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam surat perjanjian kerja (kontrak); 2. Untuk pekerjaan dengan surat perjanjian kerja dalam waktu pelaksanaan selama 1 (satu) tahun dan atau pelaksanaan secara termin, seperti jasa cleaning service, keamanan, pekarya dan pekerjaan sejenis lainnya harus dilakukan evaluasi secara berkala minimal per triwulan.		

3. Setelah Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) ditanda tangani oleh Pihak Penyedia dan Pihak Rumah Sakit Pusat Otak Nasional (PPK). Penyedia barang/Jasa harus segera mempersiapkan diri untuk melaksanakan kontrak.
4. Evaluasi pelaksanaan pekerjaan oleh penyedia barang meliputi indikator sebagai berikut:
   a. Aspek mutu pekerjaan yang meliputi:
      1) Kesesuaian spesifikasi barang yang dikirim;
      2) Barang yang dikirim 100% baru. Original sesuai type & merk barang atau sediaan tertentu serta memenuhi standar mutu (SNI/ISO) atau standar mutu lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
      3) Kesesuaian proses metode pelaksanaan pekerjaan, misalnya: menggunakan thermocool untuk barang khusus (obat/reagen) yang harus disimpan dalam suhu tertentu;
      4) Hasil pekerjaan secara keseluruhan berfungsi dengan baik (untuk unit barang yang harus dilakukan uji fungsi/ *testing and commissioning*)
      5) Adanya jaminan/garansi hasil pekerjaan yang dibuktikan dengan dokumen yang sah seperti sertifikat garansi;
      6) Ketepatan waktu pelaksanaan pekerjaan.
   b. Aspek keselamatan dan kesehatan lingkungan pelaksanaan pekerjaan yang meliputi:
      1) Jika termasuk barang B3 harus menyertakan MSDS serta ketentuan penyimpanan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
      2) Barang B3 yang dikirim harus dilengkapi dengan symbol dan label yang sesuai dengan standar GHS (Globally Harmonized System).
      3) Diharapkan penyedia jasa menerima kembali bekas container B3 maupun limbah B3 dari produk yang disediakan;
      4) Kepatuhan dalam menerapkan prinsip-prinsip keselamatan kerja seperti :
         - Penggunaan APD,
         - Adanya tanda-tanda pada kemasan barang yang harus diperhatikan oleh pengguna barang,
         - Melaporkan kejadian akibat kerja di lingkungan kerja.
      5) Evaluasi pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia Konstruksi meliputi indikator sebagai berikut:

a. Aspek mutu pekerjaan yang meliputi:
   1) Kesesuaian spesifikasi bahan/ material/ suku cadang/ unit yang digunakan;
   2) Penggunaan bahan/ material/ suku cadang/ unit yang memenuhi standar SNI/ISO atau standar lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
   3) Kesesuaian proses metode pelaksanaan pekerjaan khususnya pekerjaan konstruksi ;
   4) Hasil pekerjaan secara keseluruhan berfungsi dengan baik;
   5) Adanya jaminan/ garansi hasil pekerjaan yang dibuktikan dengan dokumen yang sah seperti sertfikat garansi/ jaminan pemeliharaan;
   6) Ketepatan waktu pelaksanaan pekerjaan;

b. Aspek keselamatan dan kesehatan lingkungan pelaksanaan pekerjaan yang meliputi:
   1) Mempunyai dan memahami prinsip-prinsip keselamatan kerja dalam pelaksanaan pekerjaan, yang dibuktikan dnegan adanya Pra-RK3/ JSA dan lainnya;
   2) Kepatuhan dalam menerapkan prinsip-prinsip keselamatan kerja seperti:
      - Melaksanakan *safety breafing/ safety induction* diantaranya: persyaratan LK3 di RS Pusat Otak Nasional, instruksi dan prosedur kerja bahaya-bahaya bahan kimia (kebakaran, ledakan, racun), pekerjaan yang aman dan prosedur izin kerja, tempat perlengkapan keadaan darurat, prosedur tanggap darurat dan evakuasi dan pelaporan kecelakaan kerja;
      - Penggunaan APD;
      - Menyediakan tanda-tanda dan media pemeberitahuan atas adanya pelaksanaan pekerjaan;
      - Isolasi area pelaksanaan pekerjaan yang beresiko menganggu pelayanan (berdebu, bising dll) atau beresiko kerusakan (kejatuhan, tersengat, terpeleset, dll);
      - Melaporkan kejadian akibat kecelakaan kerja;
      - Selalu menjaga kebersihan area kerja dan lingkungan sekitarnya sesuai dengan standar yang diterapkan oleh RS

3) Pelaksanaan pengawasan aspek *safety* oleh tenaga K3 atau penanggung jawab pelaksanaan pekerjaan (PM);
4) Pihak penyedia bertangggung jawab terhadap limbah yang dihasilkan akibat pekerjaan.

5. Evaluasi pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia Jasa Konsultan meliputi indikator sebagai berikut:
   a. Aspek mutu pekerjaan yang meliputi:
      1) Kesesuaian spesifikasi tenaga ahli yang ditugaskan;
      2) Kesesuaian *output* hasil pekerjaan dengan yang diharapkan;
      3) Kesesuaian proses metode pelaksanaan pekerjaan sehingga menghasilkan output yang sesuai;
      4) Hasil pekerjaan secara keseluruhan berfungsi dengan baik;
      5) Adanya jaminan/ garansihasil pekerjaan yang dibuktikan dengan dokumen yang sah seperti sertifikat garansi;
      6) Ketepatan wkatu pelaksanaan pekerjaan;
      7) Desain yang selalu memperhatikan prinsip-prinsip K3, konservasi energi, konservasi air, dan kesehatan lingkungan yang diterapkan di RS.
   b. Aspek keselamatan dan kesehatan lingkungan pelaksanaan pekerjaan yang meliputi:
      1) Mempunyai dan memahami prinsip-prinsip keselamatan kerja dalam pelaksanaan pekerjaan, yang dibuktikan dnegan adanya Pra-RK3/ JSA dan lainnya;
      2) Kepatuhan dalam menerapkan prinsip-prinsip keselamatan kerja seperti :
         - Melaksanakan *safety breafing/ safety induction* diantaranya: persyaratan LK3 di RS Pusat Otak Nasional, instruksi dan prosedur kerja bahaya-bahaya bahan kimia (kebakaran, ledakan, racun), pekerjaan yang aman dan prosedur izin kerja, tempat perlengkapan keadaan darurat, prosedur tanggap darurat dan evakuasi dan pelaporan kecelakaan kerja;
         - Penggunaan APD;
         - Menyediakan tanda-tanda dan media pemberitahuan atas adanya pelaksanaan pekerjaan;
         - Isolasi area pelaksanaan pekerjaan yang beresiko menganggu pelayanan (berdebu, bising dll) atau beresiko kerusakan (kejatuhan, tersengat, terpeleset, dll);

- Melaporkan kejadian akibat kecelakaan kerja;
- Selalu menjaga kebersihan area kerja dan lingkungan sekitarnya sesuai dengan standar yang diterapkan oleh RS

3) Pelaksanaan pengawasan aspek safety oleh tenaga K3 atau penanggung jawab pelaksanaan pekerjaan (PM);

6. Evaluasi pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia Jasa Lainnya meliputi indikator sebagai berikut:
   a. Aspek mutu pekerjaan yang meliputi:
      1) Kesesuaian spesifikasi tenaga kerja yang ditugaskan;
      2) Kesesuaian spesifikasi bahan/ material/ suku cadang/ unit yang digunakan;
      3) Penggunaan bahan/ material/ suku cadang/ unit yang memenuhi standar SNI/ISO atau standar lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
      4) Kesesuaian proses metode pelaksanaan pekerjaan khususnya pekerjaan konstruksi ;
      5) Hasil pekerjaan secara keseluruhan berfungsi dengan baik;
      6) Adanya jaminan/ garansi hasil pekerjaan yang dibuktikan dengan dokumen yang sah seperti sertfikat garansi/ jaminan pemeliharaan;
      7) Ketepatan waktu pelaksanaan pekerjaan;
   b. Aspek keselamatan dan kesehatan lingkungan pelaksanaan pekerjaan yang meliputi :
      1) Mempunyai dan memahami prinsip-prinsip keselamatan kerja dalam pelaksanaan pekerjaan, yang dibuktikan dnegan adanya Pra-RK3/ JSA dan lainnya;
      2) Kepatuhan dalam menerapkan prinsip-prinsip keselamatan kerja seperti :
         - Melaksanakan *safety breafing/ safety induction* diantaranya: persyaratan LK3 di RS Pusat Otak Nasional, instruksi dan prosedur kerja bahaya-bahaya bahan kimia (kebakaran, ledakan, racun), pekerjaan yang aman dan prosedur izin kerja, tempat perlengkapan keadaan darurat, prosedur tanggap darurat dan evakuasi dan pelaporan kecelakaan kerja;
         - Penggunaan APD;
         - Menyediakan tanda-tanda dan media pemeberitahuan atas adanya pelaksanaan pekerjaan;

- Isolasi area pelaksanaan pekerjaan yang beresiko menganggu pelayanan (berdebu, bising dll) atau beresiko kerusakan (kejatuhan, tersengat, terpeleset, dll);
- Melaporkan kejadian akibat kecelakaan kerja;
- Selalu menjaga kebersihan area kerja dan lingkungan sekitarnya sesuai dengan standar yang diterapkan oleh RS

3) Pelaksanaan pengawasan aspek safety oleh tenaga K3 atau penanggung jawab pelaksanaan pekerjaan (PM) ;
4) Pihak penyedia bertangggung jawab terhadap limbah yang dihasilkan akibat pekerjaan.

7. Atas hasil evaluasi pelaksanaan pekerjaan barang/jasa yang dilakukan oleh Panitia/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dan tim teknis dan atau user, PPK menindaklanjuti dengan menyampaikan surat pemberitahuan kepada penyedia atas hasil evaluasi pelaksanaan pekerjaan tersebut.
8. Apabila hasil penilainnya Baik, maka akan disampaikan apresiasi (ucapan terima kasih) atas kerjasama selama ini dan berharap terus untuk terjalin kerjasama yang baik.
9. Apabila hasil penilainnya Cukup, maka akan disampaikan harapan Pihak Rumah Sakit agar untuk senantiasa meningkatkan mutu hasil pekerjaan semakin berkualitas.
10. Apabila hasil penilainnya Kurang, maka akan disampaikan Teguran kepada Pihak Penyedia agar memperbaiki mutu layanan/hasil pekerjaan dan memberikan sanksi sesuai yang ditentukan apabila tidak ditindaklanjuti.
11. Apabila dinyatakan Terlambat dalam penyelesaian pelaksanaan kontrak, maka harus dikenakan sanksi denda sesuai yang tercantum dalam kontrak dan harus dicantumkan dalam Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan.
12. Apabila dinyatakan Wanprestasi (cedera janji) dalam pelaksanaan kontrak, maka dapat dipertimbangkan untuk putus kontrak beserta sanksi yang menyertainya diantaranya masuk dalam daftar hitam (black list).
13. Untuk penyedia yang terbukti melakukan wanprestasi dan dikenakan dalam daftar hitam, maka dikenakan sanksi tidak dapat mengikuti kegiatan pengadan barang/jasa selama 2 (dua) tahun.

Unit terkait	1. Pejabat Pembuat Komitmen 2. Tim Teknis Pembantu PPK 3. Tim teknis / user

RumahSakit Pusat Otak Nasional Jakarta	PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENUNJUKAN LANGSUNG		
	Nomor Dokumen: OT.02.02/XXXIX.1/5207/2018	No Revisi: 00	Halaman: 1/6
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 17 Juli 2018	Ditetapkan Oleh: Direktur Utama Dr. Mursyid Bustami, Sp.S(K). KIC, MARS NIP. 196209131988031002	
Pengertian	Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu		
Tujuan	1. Terlaksananya prinsip pengadaan barang/jasa khususnya terkait dengan terbuka dan bersaing; 2. Mewujudkan proses pengadaan barang/jasa yang efektif dan efisien; 3. Meningkatkan partisipasi pengadaan barang/jasa; 4. Terwujudnya Proses pengadaan barang/jasa yang akuntabel atau dapat dipertanggungjawabkan.		
Kebijakan	1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.		
Prosedur :	1. Menerima perintah pelaksanaan proses Pengadaan Barang/Jasa dari pejabat pembuat Komitmen dengan lampiran dokumen permohonan Pengadaan Barang/Jasa yang lengkap. 2. Mencatat penerimaan surat perintah dan dokumen permohonan Pengadaan Barang/Jasa pada buku catatan surat masuk. 3. Kepala ULP memerintahkan proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya kepada Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa dengan membuat NOTA DINAS untuk melakukan penunjukan langsung.		

4. Kepala ULP dan Pokja Pemilihan menetapkan sistem dan metode pengadaan Pengadaan Barang/Jasa serta membuat jadwal pelaksanaan kegiatan.
5. Pemilihan penyedia melalui Penunjukan Langsung Barang/Jasa dilakukan dengan Metode prakualifikasi; metode 1 (satu) file dan metode evaluasi teknis harga dengan klarifikasi dan negosiasi.
6. Kriteria Penunjukan Langsung Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya meliputi :
   a. Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas resiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya.
   b. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
   c. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang tender untuk mendapatkan izin dari pemerintah; atau
   d. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang setelah dilakukan Tender ulang mengalami kegagalan dengan kriteria:
      1) Kebutuhan tidak dapat di tunda; dan
      2) Tidak cukup waktu pelaksanaan tender/seleksi
   e. Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu
   f. Jasa Konsultansi yang hanya dapat dilakukan oleh 1 (satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta;
   g. Permintaan berulang (*repeat order*) untuk Penyedia Jasa Konsultansi yang sama diberikan batasan paling banyak 2 (dua) kali. Permintaan berulang (*repeat order*) dapat digunakan:
      1) Untuk pekerjaan yang berkaitan dan ruang lingkupnya sama dengan pekerjaan sebelumnya, contohnya pekerjaan audit.
      2) Desain berulang, contohnya pekerjaan pembuatan desain gedung sekolah, gedung rumah sakit, gedung kantor, dan lainlain

7. Permintaan berulang (*repeat order*) dapat dilakukan dengan syarat Penyedia bersangkutan mempunyai kinerja baik berdasarkan penilaian PPK. Penilaian Penyedia oleh PPK meliputi :
   a. Kualitas hasil pekerjaan sesuai KAK;
   b. Kemajuan atau prestasi pekerjaan sesuai jadwal dan tidak ada keterlambatan;
   c. Pelaksanaan pekerjaan sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam Kontrak;
   d. Kualifikasi, jumlah, dan waktu penugasan tenaga ahli sesuai dengan Kontrak; dan
   e. Ketaatan dan kelengkapan dalam memenuhi administrasi pekerjaan sesuai dengan Kontrak
8. Penunjukan Langsung yang disebabkan oleh proses Pelelangan/Seleksi ulang yang gagal karena tidak ada satupun yang mendaftar atau memenuhi persyaratan administrasi dan teknis, maka harus mendapatkan persetujuan dari KPA.
9. Pokja Pemilihanmempersiapkan dokumen pengadaan yang berisi:
   a. Dokumen Kualifikasi; dan
   b. Dokumen Pemilihan
10. Dokumen Kualifikasi paling kurang terdiri atas :
    a. Petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi;
    b. Formulir isian kualifikasi;
    c. Instruksi kepada Peserta Kualifikasi (IKP);
    d. Lembar Data kualifikasi;
    e. Pakta Integritas; dan
    f. Tata Cara evaluasi kualifikasi
11. Dokumen Pemilihan paling kurang terdiri atas :
    a. undangan/pengumuman;
    b. Instruksi Kepada Peserta;
    c. Lembar Data Pemilihan (LDP);
    d. Rancangan Kontrak terdiri dari:
       1) pokok-pokok perjanjian;
       2) syarat umum Kontrak;
       3) syarat khusus Kontrak; dan
       4) dokumen lain yang merupakan bagian dari kontrak;
    e. Daftar Kuantitas dan Harga;
    f. spesifikasi teknis/KAK dan/atau gambar, brosur;
    g. bentuk surat penawaran;
    h. bentuk Jaminan Pengadaan; dan/atau
    i. contoh-contoh formulir yang perlu diisi.

12. Unit Layanan Pengadaan dapat menambahkan ketentuan persyaratan kualifikasi, administrasi dan teknis dari ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah dengan pertimbangan untuk kepastian efektifitas dan bonafiditas calon penyedia Barang/Jasa.
13. Dokumen pengadaan bernomor dan bertanggal, ditandatangani oleh seluruh anggota Pokja dan ditetapkan oleh kepala Unit Layanan pengadaan.
14. Penyiapan dokumen pengadaan dapat disederhanakan sesuai dengan nilai dan karakterisktik pekerjaan
15. Penyusunan Tahapan Penunjukan Langsung
    a. Undangan prakualifikasi;
    b. Penyampaian dan Evaluasi dokumen kualifikasi;
    c. Pembuktian kualifikasi;
    d. Penetapan hasil kualifikasi dan penyampaian undangan (apabila lulus kualifikasi);
    e. Pemberian penjelasan;
    f. Penyampaian dan Pembukaan dokumen penawaran;
    g. Evaluasi dokumen penawaran;
    h. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga; dan
    i. Penetapan dan pengumuman.
16. Pelaksanaan Penunjukan Langsung dilakukan dengan mengundang 1 (satu) Pelaku Usaha yang dipilih, dengan disertai negosiasi teknis maupun harga
17. Mengundang 1 (satu) penyedia barang/jasa yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan dan atau/ memenuhi kualifikasi untuk mengambil dokumen kualifikasi penunjukan langsung.
18. Penyerahan Dokumen Penawaran Kualifikasi oleh Penyedia Barang/Jasa dapat dilakukan sejak tanggal surat undangan untuk mengikuti proses penujukan langsung.
19. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
20. Pokja Pemilihan melakukan pembuktian kualifikasi.
21. Pokja Pemilihan melakukan penetapan hasil kualifikasi dan penyampaian undangan Penawaran (apabila lulus kualifikasi);
22. Pokja Pemilihan dapat dilakukan proses pemberian penjelasan (Aanwijzzing) dokumen pemilihan yang dibantu oleh satker dan tim teknis khususnya terkait spesifikais teknis, ruang lingkup pekerjaan dan hasil pekerjaan yang diharapkan.

23. Proses pelaksanaan pemberian penjelasan dokumen pengadaan dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan yang ditandatangani oleh Pokja Pemilihan dan salah satu perwakilan peserta yang hadir
24. Apabila dalam pemberian penjelasan ada perubahan pokok atas dokumen pengadaan yang dapat mempengaruhi hasil pekerjaan, maka harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan dan dilaporkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk mendapatkan persetujuan perubahan dan dituangkan dalam addendum dokumen pemilihan.
25. Apabila PPK tidak menyetujui atas perubahan tersebut, maka ketentuan sebelumnya yang tertuang dalam dokumen pemilihan tetap mengikat bagi calon penyedia Brang/Jasa dalam mengajukan dokumen penawaran.
26. Penyedia Barang/ Jasa menyampaikan Dokumen Penawaran dalam 1 (satu) file yang berisi dokumen administrasi, teknis, dan harga secara langsung atau dikirim melalui pos/jasa pengiriman kepada Pokja Pemilihan
27. Penyedia Barang/ Jasa yang diundang harus menyerahkan dokumen penawaran sesuai jadwal yang ditetapkan di dalam dokumen pengadaan.
28. Pokja Pemilihan membuka Dokumen Penawaran, melakukan evaluasi administrasi, teknis, koreksi aritmatik, dan harga
29. Pembukaan Dokumen Penawaran dilaksanakan sesuai jadwal yang ditetapkan di dalam dokumen pengadaan.
30. Pembukaan dokumen penawaran pada proses Penunjukan Langsung akan dilakukan Klarifikasi dan negosiasi baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
31. Apabila hasil evaluasi dinyatakan tidak memenuhi syarat, Pokja pemilihan mengundang Penyedia lain (apabila ada);
32. Jika tidak ada calon Penyedia lain Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melaporkan kepada PPK.
33. Untuk Penunjukan Langsung kepada Agen tunggal/Pemilik Hak Cipta dan sejenisnya yang memiliki kewenangan penuh untuk menentukan atau mengatur harga, maka harus menyampaikan surat pernyataan bahwa harga yang ditawarkan dan harga pasca negosiasi merupakan harga yang tidak akan kemahalan atau merugikan Negara beserta kesediaan untuk dikenakan sanksi apabila melanggar ketentuan dalam surat pernyataan.

34. Proses Pembukaan Penawaran, Evaluasi penawaran dan Klarifikasi dan Negosiasi Harus Dituangkan Di Dalam Berita Acara
35. Pokja Pemilihan menbuat Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung yang memuat;
    a. Uraian Singkat Pekerjaan;
    b. Nama, NPWP, Dan Alamat Penyedia;
    c. harga Penawaran Terkoreksi Dan Harga Hasil Negosiasi;
    d. Unsur-Unsur Yang Dievaluasi;
    e. Keterangan Lain Yang Dianggap Perlu; Dan
    f. Tanggal Dibuat Berita Acara
36. Pokja Pemilihan menyampaikan hasil Penunjukan Langsung kepada Kepala ULP untuk disampaikan kepada PPK
37. Apabila Penunjukan Langsung Disetujui, Maka Pejabat Pembuat Komitmen Akan Menerbitkan Dan Menandatangani Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
38. Bagi Penyedia barang/ Pekerjaan Kontruksi/ Jasa lainnya yang telah ditunjuk sebagai pelaksana pekerjaan untuk mempersiapkan jaminan pelaksanaan pekerjaan sebanyak 5 % (Lima perseratus) (jika diperlukan)
39. Untuk Penyedia Jasa konsultasi, tidak dipersyaratkan untuk menyiapkan jaminan pelaksanaan.
40. PPK Menyusun kontrak.
41. Penanda tanganan kontrak oleh PPK dan penyedia Barang/Jasa.
42. Pelaksanaan kontrak dalam kendali Pejabat Pembuat Komitmen.

Unit Terkait	Semua satuan kerja

Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Jakarta	PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENGADAAN LANGSUNG		
	Nomor Dokumen: 01.02.02/xxxix.1/5208/2018	No Revisi: 00	Halaman: 1/4
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	TanggalTerbit: 17 Juli 2018	Ditetapkan Oleh: Direktur Utama Dr. Mursyid Bustami, Sp.S(K). KIC, MARS NIP. 196209131988031002	
Pengertian	Pengadaan Langsung adalah salah satu metode pemilihan pengadaan barang atau jasa langsung kepada penyedia barang atau jasa tanpa melalui proses pelelangan atau seleksi menggunakan penunjukan langsung yang dilakukan oleh Pejabat Pengadaan.		
Tujuan	1. Terlaksananya prinsip pengadaan barang/jasa khususnya terkait dengan terbuka dan bersaing; 2. Mewujudkan proses pengadaan barang/jasa yang efektif dan efisien; 3. Meningkatkan partisipasi pengadaan barang/jasa; 4. Terwujudnya Proses pengadaan barang/jasa yang akuntabel atau dapat dipertanggungjawabkan.		
Kebijakan	1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.		
Prosedur :	1. Menerima perintah pelaksanaan proses Pengadaan Barang/Jasa dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan lampiran dokumen permohonan Pengadaan Barang/Jasa yang lengkap. 2. Mencatat penerimaan surat perintah dan dokumen permohonan Pengadaan Barang/Jasa pada buku catatan surat masuk. 3. Kepala UKPBJ memerintahkan proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa kepada Pejabat Pengadaan Barang/Jasa. 4. Pengadaan barang/jasa melalui metode Pengadaan langsung dapat dilakukan untuk pengadaan barang/ jasa dengan kriteria:		

a. Pengadaan barang/pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (Dua ratus juta rupiah);
b. Pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp 100.000.000,00 (Seratus juta rupiah).

5. Selain berdasarkan kriteria seperti tersebut pada nomor 5, Pengadaan Langsung tersebut harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
   a. Kebutuhan operasional RS Pusat Otak Nasional Jakarta;
   b. Teknologi sederhana;
   c. Resiko kecil; dan/atau
   d. Dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa usaha orang perseorangan dan/atau badan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil.
   e. Pengadaan barang/jasa yang terakit dengan kebijakan perusahaan di dalam negeri atau tidak ada agennya dan sangat diperlukan dan tidak diperlukkan perizinan/ persyaratan tertentu untuk pengadaannya seperti pembelian suku cadang/obat khusus.
   f. Pengadaan barang/jasa yang terkait dengan kebijakan perusahaan tertentu yang harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu sebelum pengiriman barang dilakukan, Contoh : pemesanan BBm dan bahan bakar lainnya.
   g. Pengadaan barang/jasa yang bersifat segera/cito untuk penanggulangan bencana/kelancaran pelayanan.
   h. PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari Pelelangan/Seleksi.
6. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa menetapkan sistem dan metode pengadaan Pengadaan Barang/Jasa serta membuat jadwal pelaksanaan kegiatan pengadaan langsung sesuai dengan nilai pengadaan.
7. Pengadaan Langsung untuk Barang/Jasa Lainnya yang harganya sudah pasti dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
   1) Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan Barang/Jasa Lainnya ke Penyedia dengan dibuatkannya Surat Pesanan;
   2) Penyedia dan tim penerima barang atau Tim Teknis Pembantu PPK melakukan serah terima Barang/Jasa Lainnya;

3) Penyedia menyerahkan bukti pembelian/pembayaran atau kuitansi kepada tim penerima barang tim pendukung PPK; dan;
4) PPK melakukan pembayaran.

PPK dalam melaksanakan tahapan Pengadaan Langsung dapat dibantu oleh tim pendukung.

8. Pengadaan Langsung untuk :
   1) Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
   2) Barang/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
   3) Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

   dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
   1) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik.
   2) Dalam hal informasi sebagaimana dimaksud dalam butir 1 tersedia, Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda.
   3) Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi.
   4) Undangan dengan lampiran spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan.
   5) Calon Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan.
   6) Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi, teknis dan kualifikasi dengan sistem gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan.
   7) Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS dan/atau informasi lain;
   8) Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Pelaku Usaha lain.

9) Pejabat Pengadaan melaporkan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK.
10) Barang/jasa hasil pengadaan langsung oleh Pejabat Pengadaan Barang/Jasa diserahkan kepada Tim Teknis Pembantu PPK untuk diperiksa dan diserahkan kepada User/pengguna barang/jasa;
11) Tim Teknis Pembantu PPK dan user dibuktikan dengan penandatanganan penerimaan pada faktur/ surat jalan pembelian;

Unit Terkait	Semua unit

RumahSakit Pusat Otak Nasional Jakarta	PENGADAAN BARANG/PEKERJAAN KONSTRUKSI/ JASA LAINNYA MELALUI TENDER CEPAT		
	Nomor Dokumen: 05.02.02/xxxix.1/ 5209 /2018	No Revisi: 00	Halaman: 1/5
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 17 Juli 2018	Ditetapkan Oleh: Direktur Utama Dr. Mursyid Bustami, Sp.S(K). KIC, MARS NIP. 196209131988031002	
Pengertian	Tender Cepat adalah metode pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa yang memenuhi syarat dan di lakukan secara cepat		
Tujuan	1. Terlaksananya prinsip pengadaan barang/jasa khususnya terkait dengan terbuka dan bersaing; 2. Mewujudkan proses pengadaan barang/jasa yang efektif dan efisien; 3. Meningkatkan partisipasi pengadaan barang/jasa; 4. Terwujudnya Proses pengadaan barang/jasa yang akuntabel atau dapat dipertanggungjawabkan.		
Kebijakan	1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.		
Prosedur :	1. Menerima perintah pelaksanaan proses Pengadaan Jasa Konsultasi dari pejabat pembuat Komitmen dengan lampiran dokumen permohonan Pengadaan Barang/Jasa yang lengkap sesuai SPO Permohonan Pengadaan Barang Jasa. 2. Mencatat penerimaan surat perintah dan dokumen permohonan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya pada buku catatan surat masuk. 3. Kepala ULP memerintahkan proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya kepada Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa dengan membuat NOTA DINAS untuk melakukan tender. 4. Kepala ULP dan Kelompok Kerja menetapkan sistem dan metode pengadaan Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya serta membuat jadwal pelaksanaan kegiatan.		

5. Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya melalui metode pemilihan tender cepat dilaksanakan dalam hal:
   a. spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; dan
   b. Pelaku Usaha telah terkualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia
6. Pelaksanaan pemilihan melalui Tender Cepat dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. peserta telah terkualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia;
   b. peserta hanya memasukan penawaran harga
   c. evaluasi penawaran harga dilakukan melalui aplikasi sistem
   d. penetapan pemenang berdasarkan harga penawaran terendah
7. Tender Cepat dilakukan untuk metode pemilihan Penyedia Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya dengan menggunakan Sistem Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa (SIKaP) yang tidak memerlukan penilaian kualifikasi, evaluasi penawaran administrasi, evaluasi penawaran teknis dan sanggah. Tender Cepat dapat dilakukan untuk Pengadaan Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya dengan kriteria:
   a. spesifikasi teknis/KAK dan volume pekerjaan telah ditentukan secara rinci sehingga persyaratan teknis tidak dikompetisikan;
   b. dimungkinkan penyebutan merek dalam spesifikasi teknis/KAK sebagaimana dalam ketentuan pasal 19 ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
   c. peserta telah terkualifikasi dalam SIKaP
8. Metode penyampaian penawaran dalam Tender Cepat menggunakan penyampaian penawaran harga berulang (E-reverse Auction).
9. Penyusunan jadwal pelaksanaan Tender Cepat diserahkan kepada Pokja Pemilihan berdasarkan hari kalender, dengan waktu proses pemilihan paling cepat 3 (tiga) hari dengan batas akhir penyampaian penawaran pada hari dan jam kerja. Tahapan Tender Cepat meliputi:
   a. Undangan;
   b. Penyampaian dokumen penawaran;
   c. Pembukaan dokumen penawaran;
   d. Pengumuman hasil pembukaan penawaran;
   e. Verifikasi; dan
   f. Pengumuman pemenang
10. Pelaksanaan Tender Cepat dengan tahapan sebagai berikut:
    a. Persiapan Pemilihan Tender Cepat

1) Pokja Pemilihan dapat melakukan perubahan jadwal tahap pemilihan dan wajib mengisi alasan perubahan yang dapat dipertanggungjawabkan.
2) Pokja Pemilihan menyusun kriteria kualifikasi dan/atau kinerja Pelaku Usaha.
3) Penyusunan dokumen pemilihan secara elektronik melekat pada aplikasi SPSE dan diunggah (*upload*) pada aplikasi SPSE

b. Undangan
1) Peserta yang terkualifikasi dalam SIKaP dan memenuhi kriteria
2) menerima undangan untuk mengikuti pelaksanaan Tender Cepat.
3) Apabila diperlukan Pokja Pemilihan dapat melakukan pemberian penjelasan setelah undangan dikirimkan sampai dengan sebelum batas akhir penyampaian penawaran.

c. Penyampaian dan Pembukaan Penawaran
1) Peserta menyampaikan penawaran harga melalui fitur penyampaian penawaran pada aplikasi SPSE atau sistem pengaman dokumen berdasarkan alokasi waktu (batch) atau secara real time sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen.
2) Setelah masa penyampaian penawaran berakhir maka sistem akan menginformasikan peringkat dapat berdasarkan Urutan Posisi Penawaran (positional bidding) secara real time sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen.
3) Peserta diberikan kesempatan menyampaikan penawaran berulang (e-reverse auction) dalam kurun waktu yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan. Penyampaian penawaran berulang dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali selama kurun waktu yang telah ditetapkan tersebut.
4) Pengumuman pemenang dengan penawaran harga terendah.Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran. Perpanjangan jangka waktu jadwal penyampaian penawaran dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran.

11. Dokumen Pemilihan paling kurang terdiri atas :
a. Undangan/ pengumuman kepada Calon Penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya;
b. Instruksi Kepada Peserta Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya;

c. Lembar data Pemilihan (LDP)
d. Syarat-syarat umum kontrak;
e. Syarat-syarat khusus kontrak;
f. Daftar Kuantitas dan biaya;
g. Spesifikasi teknis/ Kerangka Acuan Kerja dan/atau gambar;
h. Bentuk surat penawaran;
i. Bentuk jaminan;

12. Dokumen pengadaan bernomor dan bertanggal, ditandatangani oleh seluruh anggota Pokja dan ditetapkan oleh kepala Unit Layanan pengadaan.
13. ULP melalui Pokja mengumumkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya melalui Portal Pengadaan Nasional (LPSE) dan website serta Papan Pengumuman resmi Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Jakarta.
14. Lama waktu pengumuman Tender Cepat minimal selama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal pengumuman.
15. Tender Cepat dinyatakan gagal diantaranya apabila :
    a. Jumlah peserta yang memasukan dokumen panawaran kurang dari 2 (dua).
    b. Tidak ada peserta yang memasukan dokumen penawaran
    c. Nilai Penawaran di atas HPS
16. Pokja melakukan pembukaan penawaran dan evaluasi terhadap penawaran yang masuk.
17. Pokja melakukan Verifikasi kualifikasi by sistem atas dokumen kualifikasi yang ada di SIKaP
18. Pokja mengundang calon penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya untuk di lakukan Verifikasi kualifikasi antara dokumen asli milik calon penyedia dengan data perusahan calon penyedia di SIKaP
19. Pokja melakukan Verifikasi kualifikasi dokumen kualifikasi yang ada di SIKAP terhadap Dokumen Asli yang disampaikan oleh calon penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya pada Tender Cepat
20. Memberitahukan dan mengumumkan hasil Verifikasi kualifikasi kepada calon penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya sesuai jadwal yang telah ditentukan.
21. Proses Verifikasi data calon penyedia di tuangkan dalan Berita acara
22. Pokja mengumumkan dan menetapkan pemenang terverifikasi by sistem pada website dan papan pengumuman resmi Rumah Sakit Pusat Otak Nasional.
23. Semua tahapan Tender Cepat di tuangkan dalam Berita Acara
24. Membuat Berita Acara Hasil Tender yang ditandatangani oleh seluruh anggota Pokja ULP

<table>
<tr><td rowspan="2">RumahSakit
Pusat Otak Nasional Jakarta</td><td colspan="3">PENGADAAN BARANG/PEKERJAAN KONSTRUKSI/
JASA LAINNYA MELALUI TENDER CEPAT</td></tr>
<tr><td>Nomor Dokumen:
OT.02.02/XXXIX.1/
5209 / 2018</td><td>No Revisi:
00</td><td>Halaman:
5/5</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">25. Dengan berdasarkan Berita Acara Hasil Tender, Pokja melaporkan kepada PPK untuk menyetujui dan menerbitkan Surat penunjukan penyedia Barang/jas (SPPBJ).
26. Pejabat Pembuat Komitmen menandatangani SPPBJ.
27. Menyusun kontrak.
28. Penandatanganan kontrak oleh PPK dan penyedia
29. Pelaksanaan kontrak dalam kendali Pejabat Pembuat Komitmen.
30. Untuk proses Tender Cepat menggunakan aplikasi SPSE, maka perhitungan waktu proses Tender menggunakan hari kerja</td></tr>
<tr><td>Unit Terkait</td><td colspan="3">Semua unit</td></tr>
</table>

Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Jakarta	PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI E-TENDER PASCAKUALIFIKASI		
	Nomor Dokumen: OT.02.02/ XXXIX.1/ 5210/ 2018	No Revisi: 00	Halaman: 1/6
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	TanggalTerbit: 17 Juli 2018	Ditetapkan Oleh: Direktur Utama Dr. Mursyid Bustami, Sp.S(K). KIC, MARS NIP. 196209131988031002	
Pengertian	E-tender pascakualifikasi merupakan proses tender dengan evaluasi kualifikasi yang dilakukan setelah penyampaian penawaran. Pascakualifikasi dapat dilakukan pada pelaksanaan pemilihan Penyedia sebagai berikut : a. Tender Barang/ Pekerjaan kontruksi/ Jasa Lainnya untuk Pengadaan yang bersifat tidak kompleks; atau b. Seleksi Jasa Konsultan Perorangan. Evaluasi kualifikasi dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi administrasi. Evaluasi kualifikasi menggunakan metode sistem gugur (pass and fail).		
Tujuan	1. Terlaksananya prinsip pengadaan barang/jasa khususnya terkait dengan terbuka dan bersaing; 2. Mewujudkan proses pengadaan barang/jasa yang efektif dan efisien; 3. Meningkatkan partisipasi pengadaan barang/jasa; 4. Terwujudnya Proses pengadaan barang/jasa yang akuntabel atau dapat dipertanggungjawabkan.		
Kebijakan	1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.		
Prosedur :	1. Menerima perintah pelaksanaan proses Pengadaan Barang/Jasa dari Pejabat Pembuat Komitmen dengan melampiran dokumen permohonan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang lengkap. 2. Mencatat penerimaan surat perintah dan dokumen permohonan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya pada buku catatan surat masuk.		

3. Kepala ULP memerintahkan proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya kepada Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa dengan membuat NOTA DINAS untuk melakukan tender.
4. Kepala ULP membuat tender di LPSE mencakup daftar kuantitas harga, spesifikasi, dan draft kontrak.
5. Kepala ULP dan pokja menentukan metode tender yang digunakan, jika pengadaan bersifat tidak kompleks maka dilakukan metode pascakualifikasi.
6. Kepala ULP dan pokja menentukan metode penyampaian dokumen penawaran, apakah menggunakan metode 1 file atau 2 file:
   a. Metode 1 file
      Metode satu file digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang menggunakan metode evaluasi Harga Terendah.
   b. Metode 2 file
      Metode dua file digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memerlukan penilaian teknis terlebih dahulu.
7. Pokja Pemilihan membuat jadwal tender melalui Portal Pengadaan Nasional (LPSE).
   Tahapan pada metode 1 file:
   a. Pengumuman Tender
      Waktu paling kurang 5 (lima) hari kerja.
   b. Pendaftaran dan pengunduhan Dokumen
      Waktu sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran
   c. Pemberian penjelasan
      Waktu paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman Tender
   d. Penyampaian Dokumen Penawaran
      Waktu disesuaikan dengan kebutuhan dan paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan
   e. Pembukaan Dokumen Penawaran
      Waktu setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
   f. Evaluasi administrasi, teknis, harga dan kualifikasi
      Waktu disesuaikan dengan kebutuhan
   g. Pembuktian kualifikasi kepada calon Pemenang
      Waktu disesuaikan dengan kebutuhan
   h. Penetapan dan pengumuman pemenang
      Waktu 1 (satu) hari kerja setelah klarifikasi kualifikasi

i. Masa Sanggah
Waktu Selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman Pemenang dan jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah.

j. Masa Sanggah Banding (untuk Pekerjaan Konstruksi)
Waktu Selama 5 (lima) hari kerja setelah jawaban sanggah dan jawaban Sanggah Banding paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi Jaminan Sanggah Banding

8. Pokja Pemilihan melakukan kaji ulang secara offline terhadap spesifikasi, hps yang akan ditenderkan.
9. Pokja Pemilihan menyiapkan dokumen pemilihan yang diperlukan.
10. Dokumen Pemilihan terdiri atas Dokumen Tender dan Dokumen Kualifikasi.
11. Dokumen Tender terdiri atas:
    a. Umum;
    b. Pengumuman;
    c. Instruksi Kepada Peserta;
    d. Lembar Data Pemilihan;
    e. Lembar Kriteria Evaluasi;
    f. Rancangan Kontrak (Kontrak, Syarat-Syarat Umum Kontrak dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak, Dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak);
    g. Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar (apabila dipersyaratkan);
    h. Bentuk Dokumen Penawaran:
        1) Dokumen Penawaran untuk Tender 1 (satu) file;
        2) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (file I) dan Surat Penawaran Harga (file II) untuk Tender 2 (dua) file; dan
        3) Dokumen Penawaran Teknis.
    i. Bentuk Dokumen lain:
        1) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
        2) Surat Perintah Pengiriman (SPP).
        3) Surat Perjanjian Kemitraan; dan
        4) Jaminan
12. Pokja Pemilihan dapat menambahkan ketentuan persyaratan kualifikasi, administrasi dan teknis dari ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah dengan pertimbangan untuk kepastian efektifitas dan bonafiditas calon penyedia barang/jasa.

13. Dokumen pengadaan yang dibuat harus bernomor dan bertanggal lalu *diupload* pada aplikasi LPSE Kemenkes RI.
14. Pokja Pemilihan mengisi persyaratan kualifikasi pada jendela Form Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada Aplikasi SPSE kemenkes.
15. Pokja mengisi masa berlaku penawaran 30 hari sejak batas akhir pemasukan dokumen penawaran pada jendela LPSE kemenkes.
16. Pokja mengisi dokumen penawaran teknis pada jendela LPSE kemenkes.
17. Setelah semua data sudah terisi dengan lengkap dan benar, masing-masing anggota Pokja Pemilihan mengklik persetujuan paket tender.
18. Calon penyedia yang ingin mengikuti tender dapat mengikuti setiap tahapan tender sesuai jadwal yang sudah di tentukan melalui aplikasi LPSE Kemenkes RI.
19. Pendaftaran calon penyedia barang/jasa, dimulai sejak tanggal pengumuman sesuai pada jadwal yang diupload dan dapat mendownload dokumen pemilihan.
20. Melaksanaan proses pemberian penjelasan (Aanwijzing) dokumen pengadaan yang dibantu oleh satker dan tim teknis yang terkait spesifikasi teknis,ruang lingkup dan hasil pekerjaan yang diharapkan.
21. Calon penyedia dapat mengikuti proses pemberian penjelasan melalui aplikasi LPSE dengan memberikan pertanyaan jika ada yang tidak jelas terhadap dokumen pengadaan dan Pokja akan menjawab setiap pertanyaan melalui aplikasi LPSE Kemenkes RI.
22. Proses pelaksanann pemberian penjelasan dokumen pengadaan dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan yang ditandatangani oleh seluruh anggota Pokja lalu di upload melalui aplikasi LPSE.
23. Apabila dalam pemberian penjelasan ada perubahan pokok atas dokumen pemilihan yang dapat mempengaruhi hasil pekerjaan, maka harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan dan dilaporkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk mendapat persetujuan perubahan dan dituangkan dalam adendum dokumen pemilihan lalu di upload melalui aplikasi LPSE.
24. Apabila PPK tidak menyetujui atas perubahan tersebut, maka ketentuan sebelumnya yang tertuang dalam dokumen pemilihan tetap mengikat bagi calon penyedia barang/jasa/pekerjaan konstruksi dalam mengajukan dokumen penawaran.

25. Peserta tender harus mengupload dokumen penawaran sesuai jadwal yang ditetapkan didalam aplikasi LPSE.
26. Penyampaian dokumen penawaran sesuai dengan metode yang ditetapkan dalam dokumen Pengadaan yaitu 1 (satu) file.
27. Setiap dokumen penawaran oleh peserta tender harus diupload dalam aplikasi LPSE (sesuai Jadwal).
28. Dokumen penawaran yang diterima oleh Pokja ULP setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran akan ditolak oleh sistem dan tidak dapat mengikuti tender.
29. Pembukaan dokumen penawaran dilakukan sesuai jadwal yang ditentukan pada aplikasi LPSE dan dilakukan oleh Pokja menggunakan APENDO.
30. ULP melalui Pokja Pemilihan akan melakukan evaluasi dan penelitian dokumen penawaran secara independen dengan mengacu pada ketentuan evaluasi dokumen pernawaran yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
31. ULP melalui Pokja Pemilihan mengisi hasil evaluasi masing-masing peserta tender pada form SPSE yang tersedia.
32. ULP melalui Pokja Pemilihan mengisi pada format Berita Acara Evaluasi untuk membuat Berita Acara Evaluasi, kemudian mendownload dan mengupload di jendela SPSE.
33. ULP melalui Pokja mengundang peserta tender yang lulus evaluasi dengan urutan peringkat 1, 2 dan 3 untuk pembuktian evaluasi pada jendela SPSE.
34. ULP melalui Pokja membuat Berita Acara Pembuktian kualifikasi dan ditandatangani oleh Pokja ULP serta diupload di aplikasi LPSE.
35. Jika hanya ada 1 peserta tender yang lulus sampai tahap pembuktian kualifikasi, maka dilakukan negosiasi. Hal-hal negosisasi tercantum dalam Berita Acara Negosisasi yang diisi pada jendela SPSE.
36. Jika hanya ada 2 peserta tender yang lulus sampai tahap pembuktian kualifikasi, maka dilakukan e-reserve auction oleh sitem SPSE, dan Pokja Pemilihan melakukan pembukaan penawaran e-reserve auction.
37. Jika yang lulus lebih dari 3 peserta, maka akan Pokja Pemilihan menetapkan pemenang, serta pemenang cadangan 1 dan 2. Pokja pemilihan mengisi pada format Berita Acara Hasil Pemilihan untuk membuat Berita Acara Hasil Pemilihan, kemudian mendownload dan mengupload di jendela SPSE.

38. Pokja pemilihan mengumumkan pemenang melalui SPSE serta mengupload berita pengumuman pemenang.
39. Masa sanggah selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman Pemenang dan jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah.
40. Jika ada sanggahan, Pokja Pemilihan menjawab sanggahan dan membuat Berita Acara Masa Sanggah.
41. Jika tidak ada sanggahan dari peserta tender, Kepala ULP melaporkan kepada PPK untuk menyetujui dan menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
42. Pejabat Pembuat Komitmen menandatangani SPPBJ dan mengisi di form SPSE.
43. Penyedia Barang/Jasa yang telah ditunjuk sebagai pemenang untuk mempersiapkan jaminan pelaksanaan pekerjaan sebesar 5% (lima perseratus).
44. Menyusun Kontrak.
45. Penanda tanganan kontrak oleh PPK dan Penyedia Barang/Jasa
46. Pelaksanaan kontrak dalam kendali Pejabat Pembuat Komitmen.

Unit terkait	1. Pejabat Pembuat Komitmen 2. Tim teknis / user

RumahSakit Pusat Otak Nasional Jakarta	PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI E-TENDER PRAKUALIFIKASI		
	Nomor Dokumen: OT.02.02/XXXIX.1/5211/2018	No Revisi: 00	Halaman: 1/10
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	TanggalTerbit: 17 Juli 2018	Ditetapkan Oleh: Direktur Utama Dr. Mursyid Bustami, Sp.S(K). KIC, MARS NIP. 196209131988031002	
Pengertian	E-tender prakualifikasi merupakan proses evaluasi kualifikasi yang dilakukan sebelum penyampaian penawaran. Prakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan Penyedia sebagai berikut: a. Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk Pengadaan yang bersifat kompleks; b. Seleksi untuk Jasa Konsultansi Badan Usaha; atau c. Penunjukan Langsung.		
Tujuan	1. Terlaksananya prinsip pengadaan barang/jasa khususnya terkait dengan terbuka dan bersaing; 2. Mewujudkan proses pengadaan barang/jasa yang efektif dan efisien; 3. Meningkatkan partisipasi pengadaan barang/jasa; 4. Terwujudnya Proses pengadaan barang/jasa yang akuntabel atau dapat dipertanggungjawabkan.		
Kebijakan	1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.		
Prosedur :	1. Menerima perintah pelaksanaan proses Pengadaan Barang/Jasa dari Pejabat Pembuat Komitmen dengan lampiran dokumen permohonan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang lengkap. 2. Mencatat penerimaan surat perintah dan dokumen permohonan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya pada buku catatan surat masuk.		

3. Kepala ULP memerintahkan proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya kepada Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa dengan membuat NOTA DINAS untuk melakukan tender.
4. Kepala ULP membuat tender di LPSE dengan memilih jenis pengadaan, kualifikasi usaha, dan jumlah pemenang.
5. Pokja pemilihan melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi, hps pada tender tersebut secara offline.
6. Pokja Pemilihan menyiapkan dokumen pemilihan yang diperlukan.
7. Dokumen Tender terdiri atas Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Pemilihan.
8. Dokumen kualifikasi terdiri atas:
   a. Umum
   b. Dokumen kualifikasi
   c. Penyiapan data kualifikasi
   d. Penyampaian data kualifikasi
   e. Evaluasi kualifikasi
   f. Hasil kualifikasi
   g. Lembar data kualifikasi (LDK)
   h. Bentuk dokumen kualifikasi:
      1) Bentuk perjanjian kemitraan
      2) Bentuk pakta integritas
      3) Petunjuk pengisian data kualifikasi
      4) Formulir isian data kualifikasi
      5) Tata cara evaluasi kualifikasi
9. Dokumen pemilihan terdiri atas:
   a. Umum;
   b. Pengumuman;
   c. Instruksi Kepada Peserta;
   d. Lembar Data Pemilihan;
   e. Lembar Kriteria Evaluasi;
      Rancangan Kontrak (Kontrak, Syarat-Syarat Umum Kontrak dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak, Dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak);
   f. Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar (apabila dipersyaratkan);
   g. Bentuk Dokumen Penawaran:
      1) Dokumen Penawaran untuk Tender 1 (satu) file;
      2) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (file I) dan Surat Penawaran Harga (file II) untuk Tender 2 (dua) file; dan
      3) Dokumen Penawaran Teknis.

h. Bentuk Dokumen lain:
   1) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
   2) Surat Perintah Pengiriman (SPP).
   3) Surat Perjanjian Kemitraan; dan
   4) Jaminan

10. Membuat jadwal untuk tender Prakualifikasi 2 file:
    a. Tahap kualifikasi
       1) Pengumuman prakualifikasi
          Paling kurang 7 (tujuh) hari kerja.
       2) Pendaftaran dan pengunduhan dokumen kualifikasi
          Sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran.
       3) Pemberian penjelasn (apabila diperlukan)
          Paling cepat 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakualifikasi.
       4) Penyampaian dokumen kualifikasi
          Sampai dengan paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakualifikasi.
       5) Evaluasi kualifikasi
       6) Pembuktian kualifikasi
       7) Penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi
          1 (satu) hari kerja setelah pembuktian kualifikasi.
       8) Masa sanggah kualifikasi
          Dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari setelah akhir masa sanggah.

    b. Tahap pemilihan metode penyampaian 2(dua) *file*
       1) Undangan Tender
          1 (satu) hari kerja setelah selesai masa sanggah kualifikasi jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari kerja setelah semua sanggah dijawab.
       2) pendaftaran dan pengunduhan Dokumen
          sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran.
       3) pemberian penjelasan
          paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal undangan Tender
       4) penyampaian Dokumen Penawaran
          disesuaikan dengan kebutuhan
       5) pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (file I)

setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir

6) evaluasi administrasi
disesuaikan dengan kebutuhan
7) evaluasi teknis bagi yang lulus evaluasi administrasi
disesuaikan dengan kebutuhan
8) pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis (file I)
1 (satu) hari kerja setelah evaluasi penawaran
9) pembukaan Dokumen Penawaran (tahap II) bagi yang lulus evaluasi teknis
1 (satu) hari kerja setelah pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis
10) evaluasi harga
disesuaikan dengan kebutuhan
11) penetapan dan pengumuman pemenang
1 (satu) hari kerja setelah evaluasi
12) masa Sanggah
Selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman Pemenang dan jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah
13) masa Sanggah Banding (untuk Pekerjaan Konstruksi)
Selama 5 (lima) hari kerja setelah jawaban sanggah dan jawaban Sanggah Banding paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi Jaminan Sanggah Banding

c. Tahap pemilihan metode penyampaian 2(dua) tahap

1) Undangan Tender
1 (satu) hari kerja setelah selesai masa sanggah kualifikasi jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari kerja setelah semua sanggah dijawab.
2) Pendaftaran dan pengunduhan Dokumen
sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran.
3) Pemberian penjelasan
paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal undangan Tender
4) Penyampaian Dokumen Penawaran Administrasi dan teknis (tahap 1)
disesuaikan dengan kebutuhan

5) Pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis
   1 (satu) hari kerja setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran administrasi dna teknis (tahap I) berakhir
6) Evaluasi administrasi
   Disesuaikan dengan kebutuhan
7) Evaluasi teknis dan negosiasi teknis bagi yang lulus evaluasi teknis
   Disesuaikan dengan kebutuhan
8) pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis (tahap I)
   1 (satu) kerja setelah evaluasi penawaran
9) penyampaian Dokumen Penawaran teknis (revisi) dan harga (tahap II)
   Disesuaikan dengan kebutuhan
10) pembukaan Dokumen Penawaran (tahap II)
    setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran tahap II berakhir
11) evaluasi Dokumen Penawaran harga
    Disesuaikan dengan kebutuhan
12) penetapan dan pengumuman pemenang
    1 (satu) kerja setelah evaluasi
13) masa Sanggah
    Selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman Pemenang dan jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah
14) masa Sanggah Banding (untuk Pekerjaan Konstruksi)
    Selama 5 (lima) hari kerja setelah jawaban sanggah dan jawaban Sanggah Banding paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi Jaminan Sanggah Banding

11. Pokja Pemilihan dapat menambahkan ketentuan persyaratan kualifikasi, administrasi dan teknis dari ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah dengan pertimbangan untuk kepastian efektifitas dan bonafiditas calon penyedia barang/jasa.
12. Pokja Pemilihan *mengupload* Dokumen pengadaan (Dokumen kualifikasi dan Dokumen Pemilihan) yang dibuat harus bernomor dan bertanggal pada aplikasi LPSE Kemenkes RI.

13. Pokja Pemilihan mengisi persyaratan kualifikasi pada jendela Form Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada Aplikasi SPSE kemenkes.
14. Setelah semua data sudah terisi dengan lengkap dan benar, masing-masing anggota Pokja Pemilihan mengklik persetujuan paket tender.
15. Penyedia mendaftar dan dapat mengunduh dokumen kualifikasi.
16. Pokja melakukan pemberian penjelasan (apabila diperlukan).
17. Penyedia menyampaikan dokumen kualifikasi sesuai jadwal.
18. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi penyedia, proses pelaksanaan evaluasi tertuang dalam berita acara evaluasi kualifikasi dan pokja pemilihan mengisi evaluasi pada aplikasi LPSE Kemenkes RI.
19. Pokja mengundang penyedia yang lulus kualifikasi untuk dilakukan pembuktian kualifikasi melalui sistem SPSE serta tertuang dalam berita acara.
20. Pokja Pemilihan menetapkan dan mengumumkan hasil kualifikasi pada aplikasi LPSE Kemenkes RI.
21. Masa sanggah kualifikasi dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman. Jika ada sanggah dari penyedia maka sanggah dapat dijawab paling lambat 3 (tiga) hari setelah akhir masa sanggah.
22. Penyedia yang lulus kualifikasi akan terundang dan dapat mendownload dokumen pemilihan.
23. Melaksanaan proses pemberian penjelasan (Aanwijzing) dokumen pengadaan yang dibantu oleh satker dan tim teknis yang terkait spesifikasi teknis, ruang lingkup dan hasil pekerjaan yang diharapkan.
24. Calon penyedia dapat mengikuti proses pemberian penjelasan melalui aplikasi LPSE dengan memberikan pertanyaan jika ada yang tidak jelas terhadap dokumen pengadaan dan Pokja akan menjawab setiap pertanyaan melalui aplikasi LPSE Kemenkes RI.
25. Proses pelaksanann pemberian penjelasan dokumen pengadaan dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan yang ditandatangani oleh seluruh anggota Pokja lalu di upload melalui aplikasi LPSE.
26. Apabila dalam pemberian penjelasan ada perubahan pokok atas dokumen pemilihan yang dapat mempengaruhi hasil pekerjaan, maka harus dituangkan dalam Berita Acara

Pemberian Penjelasan dan dilaporkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk mendapat persetujuan perubahan dan dituangkan dalam adendum dokumen pemilihan lalu di upload melalui aplikasi LPSE.

27. Peserta tender harus mengupload dokumen penawaran sesuai jadwal yang ditetapkan didalam aplikasi LPSE.
28. Penyampaian dokumen penawaran sesuai dengan metode yang ditetapkan dalam dokumen Pengadaan yaitu 2 (dua) file atau 2 (dua) tahap.
29. Setiap dokumen penawaran oleh peserta tender harus diupload dalam aplikasi LPSE (sesuai Jadwal).
30. Dokumen penawaran yang diterima oleh Pokja ULP setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran akan ditolak oleh sistem dan tidak dapat mengikuti tender.
31. Pembukaan dokumen penawaran dilakukan sesuai jadwal yang ditentukan pada aplikasi LPSE dan dilakukan oleh Pokja menggunakan APENDO.

Pada penyampaian 2 (Dua) *file*:

32. Pokja Pemilihan membuka dokumen penawaran File 1.
33. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi administrasi dan teknis serta penelitian dokumen penawaran secara independen dengan mengacu pada ketentuan evaluasi dokumen pemilihan.
34. Proses pelaksanan evaluasi administrasi dan teknis dituangkan dalam Berita Acara Evaluasi Administrasi dan Teknis yang ditandatangani oleh seluruh anggota Pokja lalu di upload melalui aplikasi LPSE.
35. ULP melalui Pokja Pemilihan mengisi pada format Berita Acara Evaluasi Administras dan Teknis untuk membuat Berita Acara Evaluasi Administras dan Teknis, kemudian mendownload dan mengupload di jendela SPSE.
36. ULP melalui Pokja Pemilihan menetapkan calon penyedia lulus evaluasi administrasi dan teknis sesuai peringkat teknis dan mengumumkannya.
37. ULP melalui Pokja Pemilihan mengisi hasil evaluasi masing-masing peserta tender pada form SPSE yang tersedia.
38. ULP melalui Pokja Pemilihan membuka dokumen penawaran File II.

39. ULP melalui Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran harga.
40. Proses pelaksanan evaluasi harga dituangkan dalam Berita Acara Evaluasi Harga yang ditandatangani oleh seluruh anggota Pokja lalu di upload melalui aplikasi LPSE.
41. ULP melalui Pokja Pemilihan mengisi pada format Berita Acara Evaluasi Harga untuk membuat Berita Acara Evaluasi Harga, kemudian mendownload dan mengupload di jendela SPSE.
42. ULP melalui Pokja Pemilihan menetapkan pemenang tender pada aplikasi LPSE serta menunagkan dalam berita acara penetapan mpemenang.
43. ULP melalui Pokja Pemilihan mengisi pada format Berita Acara Hasil Pemilihan untuk membuat Berita Acara Hasil Pemilihan, kemudian mendownload dan mengupload di jendela SPSE.
44. ULP melalui Pokja Pemilihan mengklik persetujuan pemenang serta mengumumkannya melalui aplikasi SPSE.
45. Masa sanggah dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman. Jika ada sanggah dari penyedia maka sanggah dapat dijawab paling lambat 3 (tiga) hari setelah akhir masa sanggah.
46. Masa sanggah banding (untuk pekerjaan kontruksi) dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman. Jika ada sanggah dari penyedia maka sanggah dapat dijawab paling lambat 14 (empat belas) hari setelah menerima klarifikasi jaminan sanggah banding.

Pada penyampaian 2 (Dua) tahap:

47. Pokja Pemilihan membuka dokumen penawaran File 1: penawaran administrasi dan Teknis.
48. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi administrasi dan teknis serta penelitian dokumen penawaran secara independen dengan mengacu pada ketentuan evaluasi dokumen pemilihan.
49. Proses pelaksanan evaluasi administrasi dan teknis dituangkan dalam Berita Acara Evaluasi Administrasi dan Teknis yang ditandatangani oleh seluruh anggota Pokja lalu di upload melalui aplikasi LPSE.
50. ULP melalui Pokja Pemilihan mengisi pada format Berita Acara Evaluasi Administras dan Teknis untuk membuat Berita Acara Evaluasi Administras dan Teknis, kemudian mendownload dan mengupload di jendela SPSE.

51. ULP melalui Pokja Pemilihan melakukan penyetaraan penawaran teknis (apabila diperlukan)
52. ULP melalui Pokja Pemilihan mengumumkan hasil evaluasi administrasi teknis.
53. Calon penyedia mengupload dokumen penawaran File II (penawaran Harga).
54. ULP melalui Pokja Pemilihan membuka dokumen penawaran File II.
55. ULP melalui Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran harga.
56. Proses pelaksanan evaluasi harga dituangkan dalam Berita Acara Evaluasi Harga yang ditandatangani oleh seluruh anggota Pokja lalu di upload melalui aplikasi LPSE.
57. ULP melalui Pokja Pemilihan mengisi pada format Berita Acara Evaluasi Harga untuk membuat Berita Acara Evaluasi Harga, kemudian mendownload dan mengupload di jendela SPSE.
58. ULP melalui Pokja Pemilihan menetapkan pemenang tender pada aplikasi LPSE serta menunagkan dalam berita acara penetapan mpemenang.
59. ULP melalui Pokja Pemilihan mengisi pada format Berita Acara Hasil Pemilihan untuk membuat Berita Acara Hasil Pemilihan, kemudian mendownload dan mengupload di jendela SPSE.
60. ULP melalui Pokja Pemilihan mengklik persetujuan pemenang serta mengumumkannya melalui aplikasi SPSE.
61. Masa sanggah dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman. Jika ada sanggah dari penyedia maka sanggah dapat dijawab paling lambat 3 (tiga) hari setelah akhir masa sanggah.
62. Masa sanggah banding (untuk pekerjaan kontruksi) dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman. Jika ada sanggah dari penyedia maka sanggah dapat dijawab paling lambat 14 (empat belas) hari setelah menerima klarifikasi jaminan sanggah banding.
63. Jika tidak ada sanggahan dari penyedia, Pokja Pemilihan menjawab sanggahan dan membuat Berita Acara Masa Sanggah.
64. Jika tidak ada sanggahan dari penyedia, maka Poka pemilihan dapat melakukan negosiasi klarifikasi dan negosiasi.

	65. Kepala ULP melaporkan kepada PPK untuk menyetujui dan menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ). 66. Pejabat Pembuat Komitmen menandatangani SPPBJ dan mengisi di form SPSE. 67. Penyedia Barang/Jasa yang telah ditunjuk sebagai pemenang untuk mempersiapkan jaminan pelaksanaan pekerjaan sebesar 5% (lima perseratus). 68. Menyusun Kontrak. 69. Penanda tanganan kontrak oleh PPK dan Penyedia Barang/Jasa 70. Pelaksanaan kontrak dalam kendali Pejabat Pembuat Komitmen.
Unit Terkait	1. Pejabat Pembuat Komitmen 2. Tim teknis / user

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN
RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL PROF. Dr. dr. MAHAR MARDJONO JAKARTA
Jl. M.T. Haryono Kav.11 Cawang, Jakarta Timur 13630
Telp. (021) 2937 3377 (Hunting), Fax. (021) 2937 3445, 2937 3385
Website: rspon.co.id; Email : info@rspon.co.id; rspotakn@gmail.com

Jakarta, 10 Februari 2020

Nomor : KN.01.01/ULP/010/2020
Lampiran : 1 halamans
Hal : Undangan Rapat

Yth. Seluruh staf ULP

Dalam hal adanya Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah nomor 9 tahun 2018 tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia serta perlunya bagan pada Standar Prosedur Operasional (SPO), maka bersama ini mengundang Saudara untuk mengikuti rapat yang akan diadakan pada:

Hari, tanggal : Rabu / 12 Februari 2020
Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Struktural Lantai 15 Gedung B
Agenda : Revisi SPO Pengadaan Barang/Jasa

Demikian kami sampaikan, atas perhatian diucapkan terima kasih.

Kepala Unit Layanan Pengadaan Barang Jasa

Ayu Sri Rahayu, SKM, MSi
197512242002122003

NOTULEN RAPAT

Hari / Tanggal : Rabu / 12 Februari 2020
Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Struktural Lantai 15 Gedung B
Agenda Rapat : Revisi SPO Pengadaan Barang/Jasa

NO	Agenda	Pembahasan	Tindak lanjut
1	Perubahan SPO sesuai dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah nomor 9 tahun 2018 tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia serta perlunya bagan pada Standar Prosedur Operasional (SPO)	1. Dasar kebijakan, dilakukan perubahan untuk seluruh SPO 2. Penyusunan SPO dengan menambahkan bagan proses pengadaan	Usulan SPO akan disampaikan ke Direktur Utama untuk ditetapkan dan dijadikan pedoman pengadaan barang /jasa di RS Puat Otak Nasional Prof.Dr.dr Mahar Mardjono Jakarta

Notulen,

Vita Amelia AMK

DAFTAR HADIR RAPAT/PERTEMUAN
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG JASA (ULP)
RS PUSAT OTAK NASIONAL Prof. Dr. dr. MAHAR MARDJONO JAKARTA

HARI/TANGGAL : Rabu / 12 Februari 2020
WAKTU : 10.00 - 11.00 WIB
AGENDA : Revisi SPO Pengadaan Barang/Jasa
KETUA/PIMPINAN : Ayu Sri Rahayu, SKM, MSi

NO	NAMA	TANDA TANGAN	
1	Ayu Sri Rahayu		
2.	Vik Amelia		
3.	Minna		
4.	Tri Cahyo		

SOP UKPBJ TAHUN 2020

NO	JUDUL SOP	NO REVISI	NO SOP	TAHUN SOP	TANGGAL SOP
1	PERMOHONAN PENGADAAN BARANG/JASA	02	OT.02.02/XXXIX.1/2400/2020	2020	17 Februari 2020
2	PENGADAAN BARANG/JASA DENGAN E-PURCHASING	02	OT.02.02/XXXIX.1/2401/2020	2020	17 Februari 2020
3	EVALUASI PELAKSANAAN PEKERJAAN PENYEDIA BARANG/JASA	01	OT.02.02/XXXIX.1/2402/2020	2020	17 Februari 2020
4	PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENUNJUKAN LANGSUNG	01	OT.02.02/XXXIX.1/2403/2020	2020	17 Februari 2020
5	PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENGADAAN LANGSUNG	01	OT.02.02/XXXIX.1/2404/2020	2020	17 Februari 2020
6	PENGADAAN BARANG/PEKERJAAN KONSTRUKSI/JASA LAINNYA MELALUI TENDER CEPAT	01	OT.02.02/XXXIX.1/2405/2020	2020	17 Februari 2020
7	PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI E-TENDER PASCAKUALIFIKASI	01	OT.02.02/XXXIX.1/2406/2020	2020	17 Februari 2020
8	PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI E-TENDER PRAKUALIFIKASI	01	OT.02.02/XXXIX.1/2407/2020	2020	17 Februari 2020
9	PENGADAAN BARANG/JASA KONDISI DARURAT	00	OT.02.02/XXXIX.1/2408/2020	2020	17 Februari 2020

Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	PERMOHONAN PENGADAAN BARANG/JASA		
	Nomor Dokumen: OT.02.02 /XXXIX.1/ 2400 / 2020	No Revisi: 02	Halaman: 1/4
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 17 Februari 2020	Ditetapkan Oleh: Direktur Utama dr. Mursyid Bustami, Sp.S(K). KIC, MARS NIP. 196209131988031002	
PENGERTIAN	Permohonan Pengadaan Barang/Jasa adalah suatu proses oleh satuan kerja untuk membuat surat permohonan pengadaan barang/jasa sesuai dengan Rencana Umum Pengadaan yang telah ditetapkan, dengan tujuan untuk meningkatkan kegiatan layanan di Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta.		
TUJUAN	1. Wujudkan proses pengadaan barang/jasa yang efektif dan efisien; 2. Terlaksananya prinsip pengadaan barang/jasa khususnya terkait dengan transparansi; 3. Terwujudnya Proses pengadaan barang/jasa yang akuntabel atau dapat dipertanggungjawabkan.		
KEBIJAKAN	1. Peraturan Presiden nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah. 2. Peraturan Lembaga kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.		
PROSEDUR	1. Permohonan Pengadaan Barang/Jasa oleh satuan kerja/Koordinator didasarkan atas pertimbangan kebutuhan untuk menjalankan kegiatan dan meningkatkan layanan di Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta yang telah tercantum di dalam Rencana Umum Pengadaan (RUP). 2. Permohonan Pengadaan Barang/Jasa oleh satuan kerja yang sangat dibutuhkan atau bersifat segera (cyto) untuk menjalankan kegiatan layanan pokok di Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta yang tidak tercantum di dalam Rencana Umum Pengadaan, maka harus memperoleh persetujuan Direktur Utama selaku Kuasa		

Prosedur

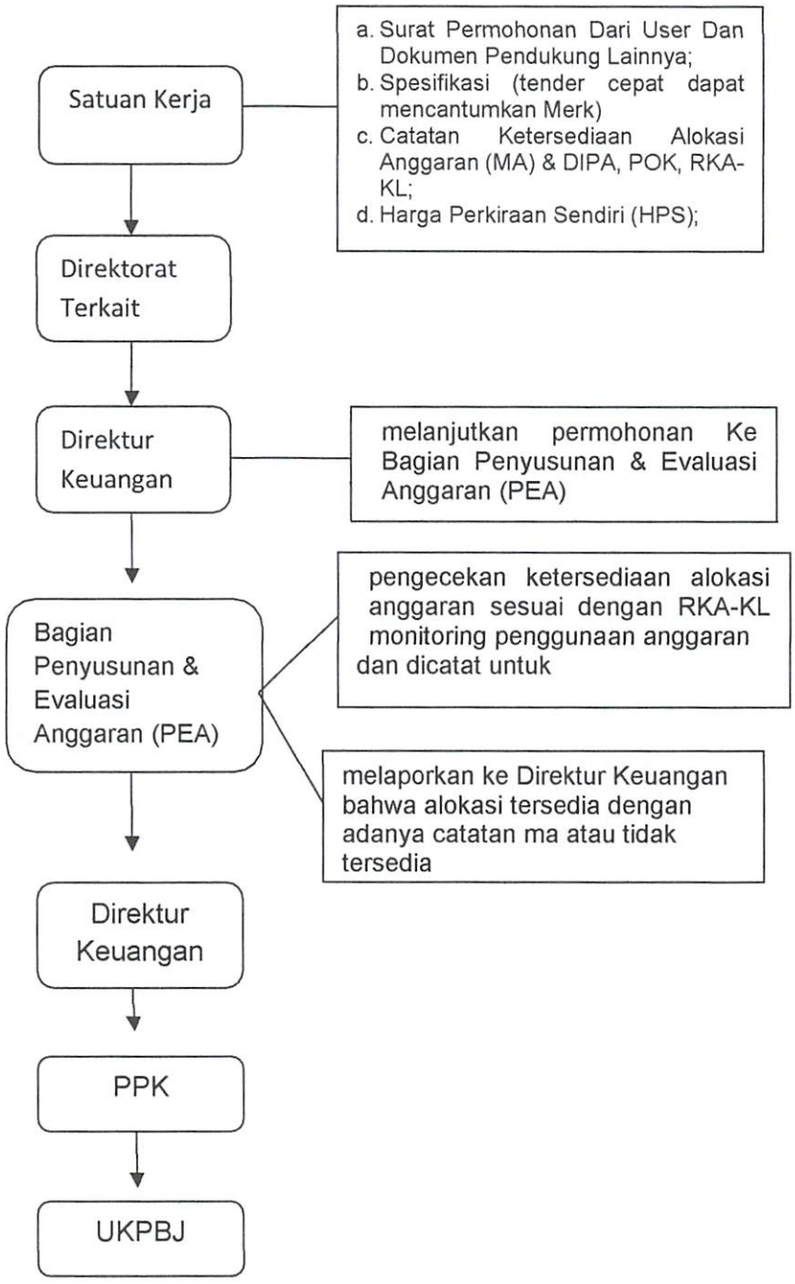
Pengguna Anggaran dengan proses kegiatan revisi pada tahun anggaran berjalan.

3. Permohonan yang bersifat segera/cyto/urgent adalah suatu kondisi yang apabila tidak terpenuhinya barang/pekerjaan tersebut akan berdampak pada terhentinya atau berkurangnya kegiatan layanan, kerugian materiil maupun no meteriil yang lebih besar dan atau akan membahayakan jiwa.
4. Surat permohonan Pengadaan Barang/Jasa oleh satuan kerja/koordinator ditujukan kepada direktorat terkait dengan mencantumkan:
   a. Nama dan jumlah Barang/Pekerjaan/Jasa;
   b. Rincian spesifikasi dan ruang lingkup;
   c. Perkiraan rencana biaya yang dibutuhkan yang sudah memperhitungkan pajak-pajak sesuai ketentuan yang berlaku;
   d. Gambar perencanaan (khusus pekerjaan konstruksi atau pekerjaan lainnya yang membutuhkan gambar perencanaan);
   e. Kerangka acuan pekerjaan/tor/indikator *output* hasil pekerjaan;
   f. Data pendukung lainnya yang diperlukan (penawaran harga dan brosur).
5. Pemenuhan ketentuan seperti yang dicantumkan pada nomor 4 di atas, dapat disesuaikan dengan karakteristik permohonan barang/jasa.
6. Jika tidak disetujui, maka surat permohonan dikembalikan ke satuan kerja yang mengajukan dengan catatan alasan/pertimbangan tidak disetujuinya permohonan atau adanya perbaikan atas surat permohonan.
7. Jika disetujui, maka surat pengajuan diteruskan kepada direktur keuangan untuk dimintakan persetujuan alokasi anggaran atas pengadaan yang dimaksud.
8. Direktur Keuangan akan melanjutkan permohonan tersebut Ke Bagian Penyusunan & Evaluasi Anggaran (PEA) untuk dilakukan pengecekan ketersediaan alokasi anggaran sesuai dengan RKA-KL dan dicatat untuk monitoring penggunaan anggaran;
9. Catatan ketersediaan alokasi anggaran oleh bagian PEA disampaikan Direktur Keuangan bahwa alokasi tersedia dengan adanya catatan ma atau tidak tersedia.
10. Apabila penganggaran tidak tersedia, direktur keuangan akan mengembalikan dokumen pengajuan pengadaan barang/jasa kepada direktur terkait.

Prosedur	11. Jika tersedia alokasi anggaran, Direktur Keuangan akan meyampaikan dan memerintahkan kepada Direktur Utama selaku Kuasa Pengguna Anggaran untuk kebijakan dan perintah proses realisasi lebih lanjut kepada Pejabat Pembuat Komitmen. 12. Atau Direktur Keuangan dapat langsung menyampaikan dan memerintahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen. 13. Pejabat Pembuat Komitmen akan memerintahkan kepada UKPBJ untuk proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan melampirkan RPP yang terdiri dari: a. Surat Permohonan Dari User Dan Dokumen Pendukung Lainnya; b. Spesifikasi Yang Telah Ditetapkan PPK, untuk tender cepat dapat mencantumkan Merk; c. Catatan Ketersediaan Alokasi Anggaran (MA) & DIPA, POK, RKA-KL; d. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); e. Rancangan kontrak dan dokumen lain yang akan memperjelas ruang lingkup dan standar hasil pekerjaan yang diharapkan. 14. Apabila dalam dokumen permohonan Pengadaan Barang/Jasa dari satuan kerja, ada yang dinilai kurang jelas, maka UKPBJ melalui kelompok kerja UKPBJ akan melakukan koordinasi kepada satuan kerja dan Pejabat Pembuat Komitmen. 15. Apabila dalam proses koordinasi dengan satuan kerja/koordinator terdapat perubahan yang bersifat substantif (merubah spesifikasi dan volume pekerjaan serta *output* hasil pekerjaan), maka harus mendapatkan persetujuan secara tertulis dari Pejabat Pembuat Komitmen. 16. Dokumen permohonan pengadaan barang/jasa yang sudah lengkap dan jelas, akan dilanjutkan dengan proses pemilihan penyedia barang/jasa dengan mempersiapkan dokumen pengadaan oleh Kelompok Kerja UKPBJ. 17. Untuk permohonan pengadaan yang bersifat Segera/Cyto/Urgent, maka UKPBJ akan segera memproses dan memenuhi kebutuhan barang/jasa sesuai waktu yang dibutuhkan, dalam rangka untuk penyelamatan jiwa, keberlangsungan pelayanan dan atau mencegah kerugian yang lebih besar.
Unit Terkait	Semua unit

Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	PERMOHONAN PENGADAAN BARANG/JASA		
	Nomor Dokumen: OT.02.02 /XXXIX. 1/ 2400 /2020	No Revisi: 02	Halaman: 4/4

Alur:



Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	PENGADAAN BARANG/JASA DENGAN *E-PURCHASING*		
	Nomor Dokumen: OT.02.02/XXXIX.1/2401/2020	No Revisi: 02	Halaman: 1/3
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 17 Februari 2020	Ditetapkan Oleh: Direktur Utama Dr. Mursyid Bustami, Sp.S(K). KIC, MARS NIP. 196209131988031002	
Pengertian	*E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik *(e-catalogue)*. *E-catalogue* adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.		
Tujuan	1. Terlaksananya prinsip pengadaan barang/jasa khususnya terkait dengan terbuka dan bersaing; 2. Mewujudkan proses pengadaan barang/jasa yang efektif dan efisien; 3. Meningkatkan partisipasi pengadaan barang/jasa; 4. Terwujudnya proses pengadaan barang/jasa yang akuntabel atau dapat dipertanggungjawabkan.		
Kebijakan	1. Peraturan Presiden nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah. 2. Peraturan Lembaga kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.		
Prosedur :	A. E-Purchasing melalui Pejabat Pengadaan 1. PPK menyampaikan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Pengadaan dengan mengacu pada spesifikasi teknis, harga, dan penyedia barang/jasa yang tercantum pada *e-Catalogue* untuk melaksanakan proses pengadaan barang/jasa; 2. Pejabat Pengadaan membuat paket barang yang dilakukan melalui aplikasi *SPSE e-Catalogue*. 3. Pejabat pengadaan menginput barang yang akan dibeli dan mengirim data permintaan pembelian.		

4. Pejabat pengadaan melakukan negosiasi dan klarifikasi dengan penyedia baik secara on line maupun off line. Hasil negosiasi dan klarifikasi dapat dituangkan dalam Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi.
5. Penyedia barang/jasa memberikan persetujuan pembelianbarang/jasa;
6. Pejabat Pengadaan mencetak surat pesanan secara elektronik.
7. Pejabat Pengadaan melaporkan hasil pembelian secara e-catalogue kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
8. Pejabat Pembuat Komitmen menyetujui pembelian barang/jasa; dan
9. Penerbitan tanda bukti perjanjian.

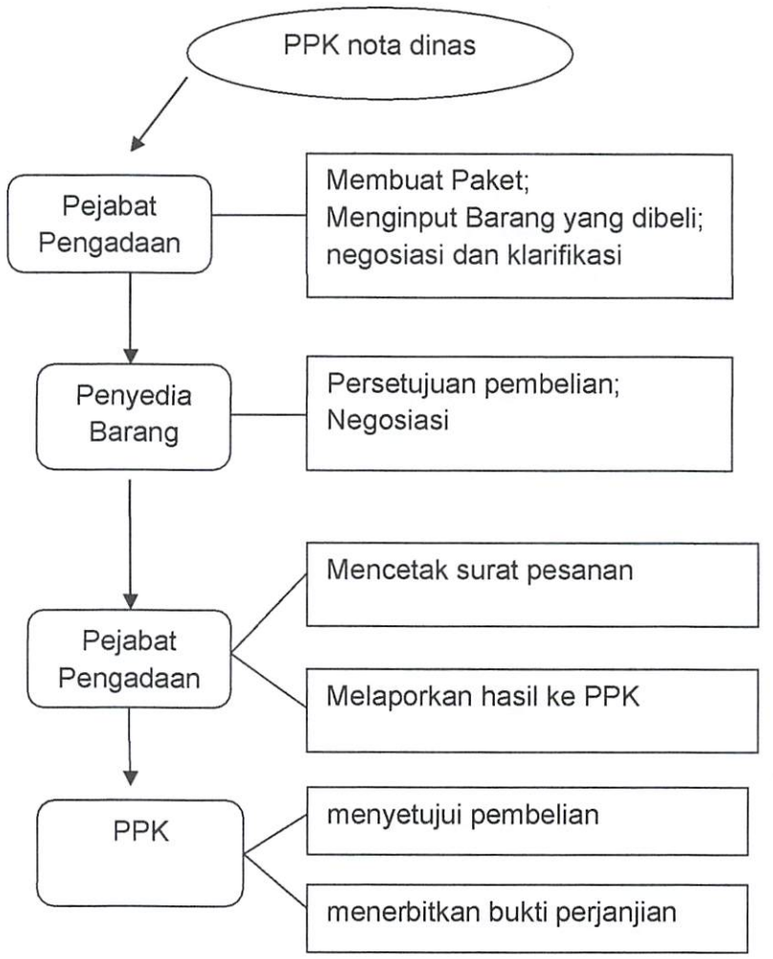
B. E-Purchasing melalui Pejabat Pembuat Komitmen

1. Pejabat Pembuat Komitmen membuat paket barang yang dilakukan melalui aplikasi SPSE e-Catalogue;
2. Pejabat Pembuat Komitmen menginput barang yang akan dibeli dan mengirim data permintaan pembelian;
3. Pejabat Pembuat Komitmen melakukan negosiasi dan klarifikasi dengan penyedia baik secara *on line* maupun *off line.* Hasil negosiasi dan klarifikasi dapat dituangkan dalam Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi;
4. Penyedia barang/jasa memberikan persetujuan pembelian barang/jasa;
5. Pejabat Pembuat Komitmen mencetak surat pesanan secara elektronik.
6. Pejabat Pembuat Komitmen menyetujui pembelian barang/jasa; dan
7. Penerbitan tanda bukti perjanjian.

Unit Terkait	Semua unit

Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	PENGADAAN BARANG/JASA DENGAN E-PURCHASING		
	Nomor Dokumen: OT.02.02 / XXXIX.1/ 2401 /2020	No Revisi: 02	Halaman: 3/3

Alur /flow cart :



Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	EVALUASI PELAKSANAAN PEKERJAAN PENYEDIA BARANG/JASA		
	Nomor Dokumen: 07.02.02/XXXIX.1/2402/2020	No Revisi: 01	Halaman: 1/8
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	TanggalTerbit: 17 Februari 2020	Ditetapkan Oleh: Direktur Utama Dr. Mursyid Bustami, Sp.S(K). KIC, MARS NIP. 196209131988031002	
Pengertian	Evaluasi pelaksanaan pekerjaan penyedia barang/jasa adalah suatu proses kegiatan untuk menilai dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan penyedia Barang/ Jasa sesuai dengan surat Perjanjian Kerja (Kontrak) yang telah ditandatangani oleh kedua belah pihak, dengan tujuan untuk meningkatkan efektifitas dan mutu hasil pekerjaan di Rumah Sakit Pusat Otak Nasional.		
Tujuan	1. Terlaksananya prinsip pengadaan barang/jasa khususnya terkait dengan terbuka dan bersaing; 2. Mewujudkan proses pengadaan barang/jasa yang efektif dan efisien; 3. Meningkatkan partisipasi pengadaan barang/jasa; 4. Terwujudnya Proses pengadaan barang/jasa yang akuntabel atau dapat dipertanggungjawabkan.		
Kebijakan	1. Peraturan presiden nomor 16 tahun 2018 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah. 2. Peraturan lembaga kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah nomor 9 tahun 2018 tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia.		
Prosedur :	1. Evaluasi pelaksanaan pekerjaan oleh penyedia barang/jasa dilakukan setelah pelaksanaan pekerjaan selesai dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam surat perjanjian kerja (kontrak) 2. Untuk pekerjaan dengan surat perjanjian kerja dalam waktu pelaksanaan selama 1 (satu) tahun dan atau pelaksanaan secara termin, seperti jasa cleaning service, keamanan, pekarya dan pekerjaan sejenis lainnya harus dilakukan evaluasi secara berkala minimal per triwulan.		

3. Setelah Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) ditanda tangani oleh Pihak Penyedia dan Pihak Rumah Sakit Pusat Otak Nasional (PPK). Penyedia barang/Jasa harus segera mempersiapkan diri untuk melaksanakan kontrak.
4. Evaluasi pelaksanaan pekerjaan oleh penyedia barang meliputi indikator sebagai berikut:
   a. Aspek mutu pekerjaan yang meliputi:
      1) Kesesuaian spesifikasi barang yang dikirim;
      2) Barang yang dikirim 100% baru. Original sesuai type & merk barang atau sediaan tertentu serta memenuhi standar mutu (SNI/ISO) atau standar mutu lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
      3) Kesesuaian proses metode pelaksanaan pekerjaan, misalnya: menggunakan thermocool untuk barang khusus (obat/reagen) yang harus disimpan dalam suhu tertentu;
      4) Hasil pekerjaan secara keseluruhan berfungsi dengan baik (untuk unit barang yang harus dilakukan uji fungsi/ *testing and commissioning*)
      5) Adanya jaminan/garansi hasil pekerjaan yang dibuktikan dengan dokumen yang sah seperti sertifikat garansi;
      6) Ketepatan waktu pelaksanaan pekerjaan.
   b. Aspek keselamatan dan kesehatan lingkungan pelaksanaan pekerjaan yang meliputi:
      1) Jika termasuk barang B3 harus menyertakan MSDS serta ketentuan penyimpanan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
      2) Barang B3 yang dikirim harus dilengkapi dengan symbol dan label yang sesuai dengan standar GHS (Globally Harmonized System).
      3) Diharapkan penyedia jasa menerima kembali bekas container B3 maupun limbah B3 dari produk yang disediakan;
      4) Kepatuhan dalam menerapkan prinsip-prinsip keselamatan kerja seperti:
         - Penggunaan APD,
         - Adanya tanda-tanda pada kemasan barang yang harus diperhatikan oleh pengguna barang,
         - Melaporkan kejadian akibat kerja di lingkungan kerja.
      5) Kepatuhan dalam menerapkan prinsip-prinsip keselamatan kerja seperti:

- Penggunaan APD,
- Adanya tanda-tanda pada kemasan barang yang harus diperhatikan oleh pengguna barang,
- Melaporkan kejadian akibat kerja di lingkungan kerja.

5. Evaluasi pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia Konstruksi meliputi indikator sebagai berikut:
   a. Aspek mutu pekerjaan yang meliputi:
      1) Kesesuaian spesifikasi bahan/ material/ suku cadang/ unit yang digunakan;
      2) Penggunaan bahan/ material/ suku cadang/ unit yang memenuhi standar SNI/ISO atau standar lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
      3) Kesesuaian proses metode pelaksanaan pekerjaan khususnya pekerjaan konstruksi;
      4) Hasil pekerjaan secara keseluruhan berfungsi dengan baik;
      5) Adanya jaminan/ garansi hasil pekerjaan yang dibuktikan dengan dokumen yang sah seperti sertfikat garansi/ jaminan pemeliharaan;
      6) Ketepatan waktu pelaksanaan pekerjaan;
   b. Aspek keselamatan dan kesehatan lingkungan pelaksanaan pekerjaan yang meliputi:
      1) Mempunyai dan memahami prinsip-prinsip keselamatan kerja dalam pelaksanaan pekerjaan, yang dibuktikan dnegan adanya Pra-RK3/ JSA dan lainnya;
      2) Kepatuhan dalam menerapkan prinsip-prinsip keselamatan kerja seperti:
         - Melaksanakan *safety breafing/ safety induction* diantaranya: persyaratan LK3 di RS Pusat Otak Nasional, instruksi dan prosedur kerja bahaya-bahaya bahan kimia (kebakaran, ledakan, racun), pekerjaan yang aman dan prosedur izin kerja, tempat perlengkapan keadaan darurat, prosedur tanggap darurat dan evakuasi dan pelaporan kecelakaan kerja;
         - Penggunaan APD;
         - Menyediakan tanda-tanda dan media pemeberitahuan atas adanya pelaksanaan pekerjaan;
         - Isolasi area pelaksanaan pekerjaan yang beresiko menganggu pelayanan (berdebu, bising dll) atau beresiko kerusakan (kejatuhan, tersengat, terpeleset, dll);

- Melaporkan kejadian akibat kecelakaan kerja;
- Selalu menjaga kebersihan area kerja dan lingkungan sekitarnya sesuai dengan standar yang diterapkan oleh RS

3) Pelaksanaan pengawasan aspek safety oleh tenaga K3 atau penanggung jawab pelaksanaan pekerjaan (PM);
4) Pihak penyedia bertangggung jawab terhadap limbah yang dihasilkan akibat pekerjaan.

6. Evaluasi pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia Jasa Konsultan meliputi indikator sebagai berikut:
   a. Aspek mutu pekerjaan yang meliputi:
      1) Kesesuaian spesifikasi tenaga ahli yang ditugaskan;
      2) Kesesuaian *output* hasil pekerjaan dengan yang diharapkan;
      3) Kesesuaian proses metode pelaksanaan pekerjaan sehingga menghasilkan output yang sesuai;
      4) Hasil pekerjaan secara keseluruhan berfungsi dengan baik;
      5) Adanya jaminan/garansi hasil pekerjaan yang dibuktikan dengan dokumen yang sah seperti sertifikat garansi;
      6) Ketepatan wkatu pelaksanaan pekerjaan;
      7) Desain yang selalu memperhatikan prinsip-prinsip K3, konservasi energi, konservasi air, dan kesehatan lingkungan yang diterapkan di RS.
   b. Aspek keselamatan dan kesehatan lingkungan pelaksanaan pekerjaan yang meliputi:
      1) Mempunyai dan memahami prinsip-prinsip keselamatan kerja dalam pelaksanaan pekerjaan, yang dibuktikan dnegan adanya Pra-RK3/ JSA dan lainnya;
      2) Kepatuhan dalam menerapkan prinsip-prinsip keselamatan kerja seperti :
         - Melaksanakan *safety breafing/ safety induction* diantaranya: persyaratan LK3 di RS Pusat Otak Nasional, instruksi dan prosedur kerja bahaya-bahaya bahan kimia (kebakaran, ledakan, racun), pekerjaan yang aman dan prosedur izin kerja, tempat perlengkapan keadaan darurat, prosedur tanggap darurat dan evakuasi dan pelaporan kecelakaan kerja;

3) Mempunyai dan memahami prinsip-prinsip keselamatan kerja dalam pelaksanaan pekerjaan, yang dibuktikan dnegan adanya Pra-RK3/ JSA dan lainnya;
4) Kepatuhan dalam menerapkan prinsip-prinsip keselamatan kerja seperti:
   - Melaksanakan *safety breafing/ safety induction* diantaranya: persyaratan LK3 di RS Pusat Otak Nasional, instruksi dan prosedur kerja bahaya-bahaya bahan kimia (kebakaran, ledakan, racun), pekerjaan yang aman dan prosedur izin kerja, tempat perlengkapan keadaan darurat, prosedur tanggap darurat dan evakuasi dan pelaporan kecelakaan kerja;
   - Penggunaan APD;
   - Menyediakan tanda-tanda dan media pemeberitahuan atas adanya pelaksanaan pekerjaan;
   - Isolasi area pelaksanaan pekerjaan yang beresiko menganggu pelayanan (berdebu, bising dll) atau beresiko kerusakan (kejatuhan, tersengat, terpeleset, dll);
   - Melaporkan kejadian akibat kecelakaan kerja;
   - Selalu menjaga kebersihan area kerja dan lingkungan sekitarnya sesuai dengan standar yang diterapkan oleh RS
5) Pelaksanaan pengawasan aspek safety oleh tenaga K3 atau penanggung jawab pelaksanaan pekerjaan (PM) ;

7. Evaluasi pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia Jasa Lainnya meliputi indikator sebagai berikut:
   a. Aspek mutu pekerjaan yang meliputi:
      1) Kesesuaian spesifikasi tenaga kerja yang ditugaskan;
      2) Kesesuaian spesifikasi bahan/ material/ suku cadang/ unit yang digunakan;
      3) Penggunaan bahan/ material/ suku cadang/ unit yang memenuhi standar SNI/ISO atau standar lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
      4) Kesesuaian proses metode pelaksanaan pekerjaan khususnya pekerjaan konstruksi;

5) Penggunaan bahan/ material/ suku cadang/ unit yang memenuhi standar SNI/ISO atau standar lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
6) Kesesuaian proses metode pelaksanaan pekerjaan khususnya pekerjaan konstruksi;
7) Hasil pekerjaan secara keseluruhan berfungsi dengan baik;
8) Adanya jaminan/ garansi hasil pekerjaan yang dibuktikan dengan dokumen yang sah seperti sertfikat garansi/ jaminan pemeliharaan;
9) Ketepatan waktu pelaksanaan pekerjaan;

b. Aspek keselamatan dan kesehatan lingkungan pelaksanaan pekerjaan yang meliputi:
1) Mempunyai dan memahami prinsip-prinsip keselamatan kerja dalam pelaksanaan pekerjaan, yang dibuktikan dnegan adanya Pra-RK3/ JSA dan lainnya;
2) Kepatuhan dalam menerapkan prinsip-prinsip keselamatan kerja seperti :
   - Melaksanakan *safety breafing/ safety induction* diantaranya: persyaratan LK3 di RS Pusat Otak Nasional, instruksi dan prosedur kerja bahaya-bahaya bahan kimia (kebakaran, ledakan, racun), pekerjaan yang aman dan prosedur izin kerja, tempat perlengkapan keadaan darurat, prosedur tanggap darurat dan evakuasi dan pelaporan kecelakaan kerja;
   - Penggunaan APD;
   - Menyediakan tanda-tanda dan media pemeberitahuan atas adanya pelaksanaan pekerjaan;
   - Isolasi area pelaksanaan pekerjaan yang beresiko menganggu pelayanan (berdebu, bising dll) atau beresiko kerusakan (kejatuhan, tersengat, terpeleset, dll);
   - Melaporkan kejadian akibat kecelakaan kerja;
   - Selalu menjaga kebersihan area kerja dan lingkungan sekitarnya sesuai dengan standar yang diterapkan oleh RS
3) Pelaksanaan pengawasan aspek safety oleh tenaga K3 atau penanggung jawab pelaksanaan pekerjaan (PM);
4) Pihak penyedia bertangggung jawab terhadap limbah yang dihasilkan akibat pekerjaan.

8. Atas hasil evaluasi pelaksanaan pekerjaan barang/jasa yang dilakukan oleh Panitia/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dan tim teknis dan atau user, PPK menindaklanjuti dengan menyampaikan surat pemberitahuan kepada penyedia atas hasil evaluasi pelaksanaan pekerjaan tersebut.
9. Apabila hasil penilainnya Baik, maka akan disampaikan apresiasi (ucapan terima kasih) atas kerjasama selama ini dan berharap terus untuk terjalin kerjasama yang baik.
10. Apabila hasil penilainnya Cukup, maka akan disampaikan harapan Pihak Rumah Sakit agar untuk senantiasa meningkatkan mutu hasil pekerjaan semakin berkualitas.
11. Apabila hasil penilainnya Kurang, maka akan disampaikan Teguran kepada Pihak Penyedia agar memperbaiki mutu layanan/hasil pekerjaan dan memberikan sanksi sesuai yang ditentukan apabila tidak ditindaklanjuti.
12. Apabila dinyatakan Terlambat dalam penyelesaian pelaksanaan kontrak, maka harus dikenakan sanksi denda sesuai yang tercantum dalam kontrak dan harus dicantumkan dalam Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan.
13. Apabila dinyatakan Wanprestasi (cedera janji) dalam pelaksanaan kontrak, maka dapat dipertimbangkan untuk putus kontrak beserta sanksi yang menyertainya diantaranya masuk dalam daftar hitam (black list).
14. Untuk penyedia yang terbukti melakukan wanprestasi dan dikenakan dalam daftar hitam, maka dikenakan sanksi tidak dapat mengikuti kegiatan pengadan barang/jasa selama 2 (dua) tahun.

Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	EVALUASI PELAKSANAAN PEKERJAAN PENYEDIA BARANG/JASA		
	Nomor Dokumen: OT.02.02/XXXIX.1/2902/2020	No Revisi: 01	Halaman: 8/8

Bagan:

Unit terkait	1. Pejabat Pembuat Komitmen 2. Panitia/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan 3. Tim teknis / user

RumahSakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar mardjono Jakarta	PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENUNJUKAN LANGSUNG		
	Nomor Dokumen: OT.02.02/XXXIX.1/2403/2020	No Revisi: 01	Halaman: 1/5
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 17 Februari 2020	Ditetapkan Oleh: Direktur Utama Dr. Mursyid Bustami, Sp.S(K). KIC, MARS NIP. 196209131988031002	
Pengertian	Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu		
Tujuan	1. Terlaksananya prinsip pengadaan barang/jasa khususnya terkait dengan terbuka dan bersaing; 2. Mewujudkan proses pengadaan barang/jasa yang efektif dan efisien; 3. Meningkatkan partisipasi pengadaan barang/jasa; 4. Terwujudnya Proses pengadaan barang/jasa yang akuntabel atau dapat dipertanggungjawabkan.		
Kebijakan	1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 tahun 2018		
Prosedur :	1. Kepala UKPBJ Menerima perintah pelaksanaan proses Pengadaan Barang/Jasa dari pejabat pembuat Komitmen dengan lampiran dokumen permohonan Pengadaan Barang/Jasa yang lengkap. 2. Kepala UKPBJ Mencatat penerimaan surat perintah dan dokumen permohonan Pengadaan Barang/Jasa pada buku catatan surat masuk. 3. Kepala UKPBJ memerintahkan proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya kepada Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa dengan membuat NOTA DINAS untuk melakukan tender. 4. Kepala UKPBJ dan Pokja Pemilihan menetapkan sistem dan metode pengadaan Pengadaan Barang/Jasa serta membuat jadwal pelaksanaan kegiatan.		

5. Pemilihan penyedia melalui Penunjukan Langsung Barang/Jasa dilakukan dengan Metode prakualifikasi; metode 1 (satu) file dan metode evaluasi teknis harga dengan klarifikasi dan negosiasi.
6. Pokja Pemilihanmempersiapkan dokumen pengadaan yang berisi:
   a. Dokumen Kualifikasi; dan
   b. Dokumen Pemilihan
7. Pokja mengundang 1 (satu) penyedia barang/jasa yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan dan atau/ memenuhi kualifikasi untuk mengambil dokumen kualifikasi penunjukan langsung.
8. Penyerahan Dokumen Penawaran Kualifikasi oleh Penyedia Barang/Jasa dapat dilakukan sejak tanggal surat undangan untuk mengikuti proses penujukan langsung.
9. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
10. Pokja Pemilihan melakukan pembuktian kualifikasi.
11. Pokja Pemilihan melakukan penetapan hasil kualifikasi dan penyampaian undangan Penawaran (apabila lulus kualifikasi);
12. Pokja Pemilihan dapat dilakukan proses pemberian penjelasan (Aanwijzzing) dokumen pemilihan
13. Apabila dalam pemberian penjelasan ada perubahan pokok atas dokumen pengadaan yang dapat mempengaruhi hasil pekerjaan, maka harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan dan dilaporkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk mendapatkan persetujuan perubahan dan dituangkan dalam addendum dokumen pemilihan.
14. Apabila PPK tidak menyetujui atas perubahan tersebut, maka ketentuan sebelumnya yang tertuang dalam dokumen pemilihan tetap mengikat bagi calon penyedia Barang/Jasa dalam mengajukan dokumen penawaran.
15. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan Dokumen Penawaran dalam 1 (satu) file yang berisi dokumen administrasi, teknis, dan harga secara langsung atau dikirim melalui pos/jasa pengiriman kepada Pokja Pemilihan
16. Apabila PPK tidak menyetujui atas perubahan tersebut, maka ketentuan sebelumnya yang tertuang dalam dokumen pemilihan tetap mengikat bagi calon penyedia Barang/Jasa dalam mengajukan dokumen penawaran.

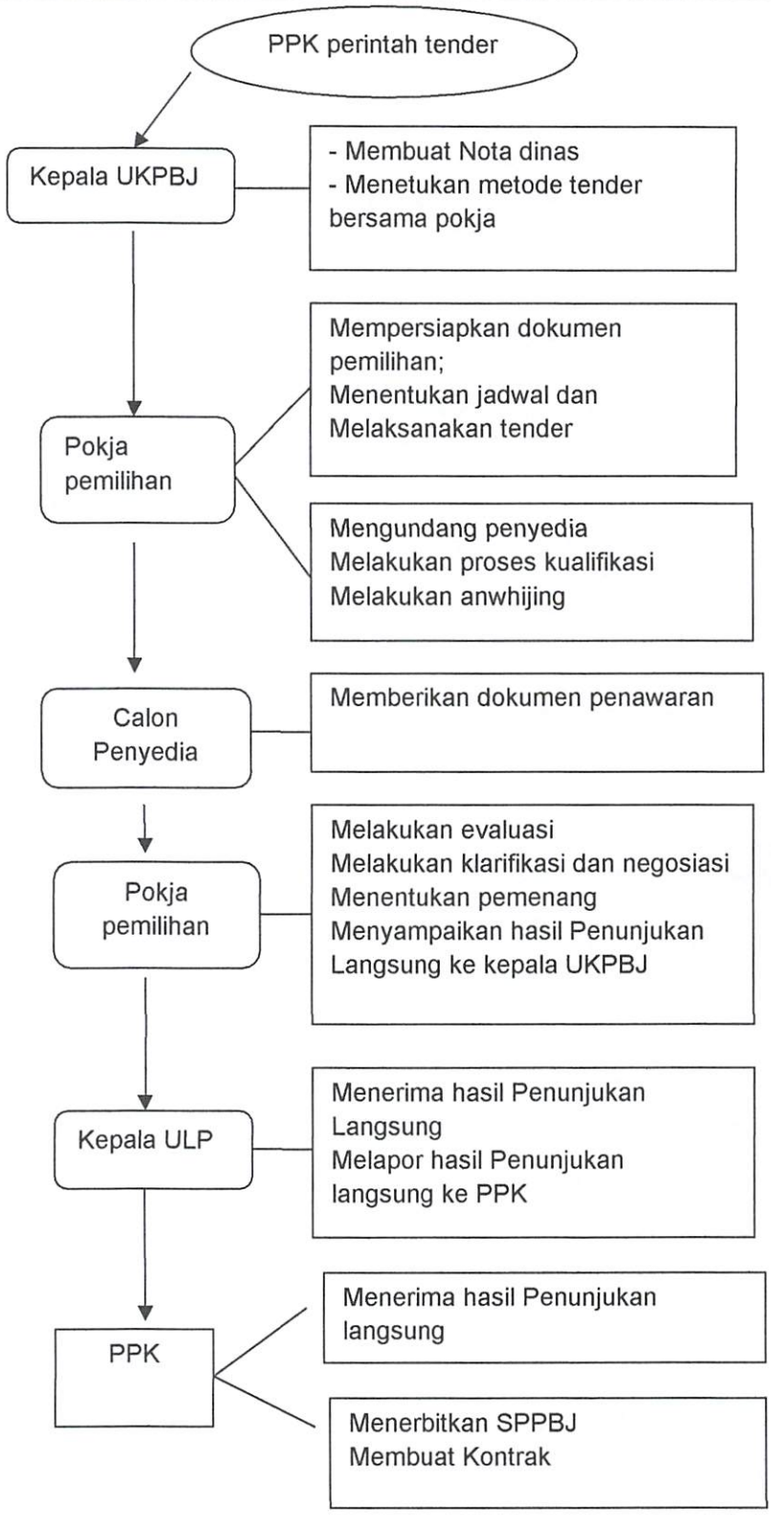
17. Apabila PPK tidak menyetujui atas perubahan tersebut, maka ketentuan sebelumnya yang tertuang dalam dokumen pemilihan tetap mengikat bagi calon penyedia Barang/Jasa dalam mengajukan dokumen penawaran.
18. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan Dokumen Penawaran dalam 1 (satu) file yang berisi dokumen administrasi, teknis, dan harga secara langsung atau dikirim melalui pos/jasa pengiriman kepada Pokja Pemilihan
19. Penyedia Barang/ Jasa yang diundang harus menyerahkan dokumen penawaran sesuai jadwal yang ditetapkan di dalam dokumen pengadaan.
20. Pokja Pemilihan membuka Dokumen Penawaran, melakukan evaluasi administrasi, teknis, koreksi aritmatik, dan harga
21. Pembukaan Dokumen Penawaran dilaksanakan sesuai jadwal yang ditetapkan di dalam dokumen pengadaan.
22. Pembukaan dokumen penawaran pada proses Penunjukan Langsung akan dilakukan Klarifikasi dan negosiasi baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
23. Apabila hasil evaluasi dinyatakan tidak memenuhi syarat, Pokja pemilihan mengundang Penyedia lain (apabila ada);
24. Jika tidak ada calon Penyedia lain Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melaporkan kepada PPK.
25. Proses Pembukaan Penawaran, Evaluasi penawaran dan Klarifikasi dan Negosiasi Harus Dituangkan Di Dalam Berita Acara
26. Pokja Pemilihan menyampaikan hasil Penunjukan Langsung kepada Kepala UKPBJ untuk disampaikan kepada PPK.
27. Apabila Penunjukan Langsung Disetujui, Maka Pejabat Pembuat Komitmen Akan Menerbitkan Dan Menandatangani Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
28. Bagi Penyedia barang/ Pekerjaan Kontruksi/ Jasa lainnya yang telah ditunjuk sebagai pelaksana pekerjaan untuk mempersiapkan jaminan pelaksanaan pekerjaan sebanyak 5 % (Lima persen) dari nilai total penawaran
29. Untuk Penyedia Jasa konsultasi, tidak dipersyaratkan untuk menyiapkan jaminan pelaksanaan.
30. PPK Menyusun kontrak.

31. Penanda tanganan kontrak oleh PPK dan penyedia Barang/Jasa.
32. Pelaksanaan kontrak dalam kendali Pejabat Pembuat Komitmen.

Unit Terkait	Semua satuan kerja

RumahSakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENUNJUKAN LANGSUNG		
	Nomor Dokumen: 07.02.02/XXXIX.1/2403/2020	No Revisi: 01	Halaman: 5/5

Alur /flow cart



Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENGADAAN LANGSUNG		
	Nomor Dokumen: OT.02.02/XXXIX.1/24041 2020	No Revisi: 01	Halaman: 1/5
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 17 Februari 2020	Ditetapkan Oleh: Direktur Utama Dr. Mursyid Bustami, Sp.S(K). KIC, MARS NIP. 196209131988031002	
Pengertian	Pengadaan Langsung adalah salah satu metode pemilihan pengadaan barang atau jasa langsung kepada penyedia barang atau jasa tanpa melalui proses pelelangan atau seleksi menggunakan penunjukan langsung yang dilakukan oleh Pejabat Pengadaan.		
Tujuan	1. Terlaksananya prinsip pengadaan barang/jasa khususnya terkait dengan terbuka dan bersaing; 2. Mewujudkan proses pengadaan barang/jasa yang efektif dan efisien; 3. Meningkatkan partisipasi pengadaan barang/jasa; 4. Terwujudnya Proses pengadaan barang/jasa yang akuntabel atau dapat dipertanggungjawabkan.		
Kebijakan	1. Peraturan presiden nomor 16 tahun 2018 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah. 2. Peraturan lembaga kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah nomor 9 tahun 2018 tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia.		
Prosedur:	1. Menerima perintah pelaksanaan proses Pengadaan Barang/Jasa dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan lampiran dokumen permohonan Pengadaan Barang/Jasa yang lengkap. 2. Mencatat penerimaan surat perintah dan dokumen permohonan Pengadaan Barang/Jasa pada buku catatan surat masuk. 3. Kepala UKPBJ memerintahkan proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa kepada Pejabat Pengadaan Barang/Jasa. 4. Pengadaan barang/jasa melalui metode Pengadaan langsung dapat dilakukan untuk pengadaan barang/ jasa dengan kriteria : a. Pengadaan barang/pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (Dua ratus juta rupiah); b. Pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp 100.000.000,00 (Seratus juta rupiah).		

5. Selain berdasarkan kriteria seperti tersebut pada nomor 5, Pengadaan Langsung tersebut harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
   a. Kebutuhan operasional RS Pusat Otak Nasional Prof Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta;
   b. Teknologi sederhana;
   c. Resiko kecil; dan/atau
   d. Dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa usaha orang perseorangan dan/atau badan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil.
   e. Pengadaan barang/jasa yang terakit dengan kebijakan perusahaan di dalam negeri atau tidak ada agennya dan sangat diperlukan dan tidak diperlukkan perizinan/ persyaratan tertentu untuk pengadaannya seperti pembelian suku cadang/obat khusus.
   f. Pengadaan barang/jasa yang terkait dengan kebijakan perusahaan tertentu yang harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu sebelum pengiriman barang dilakukan, Contoh : pemesanan BBm dan bahan bakar lainnya.
   g. Pengadaan barang/jasa yang bersifat segera/cito untuk penanggulangan bencana/kelancaran pelayanan.
   h. PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari Pelelangan/Seleksi.
6. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa menetapkan sistem dan metode pengadaan Pengadaan Barang/Jasa serta membuat jadwal pelaksanaan kegiatan pengadaan langsung sesuai dengan nilai pengadaan.
7. Pengadaan Langsung untuk Barang/Jasa Lainnya yang harganya sudah pasti dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
   1) Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan Barang/Jasa Lainnya ke Penyedia dengan dibuatkannya Surat Pesanan;
   2) Penyedia dan tim penerima barang atau tim pendukung PPK melakukan serah terima Barang/Jasa Lainnya;
   3) Penyedia menyerahkan bukti pembelian/pembayaran atau kuitansi kepada tim penerima barang tim pendukung PPK; dan;
   4) PPK melakukan pembayaran.

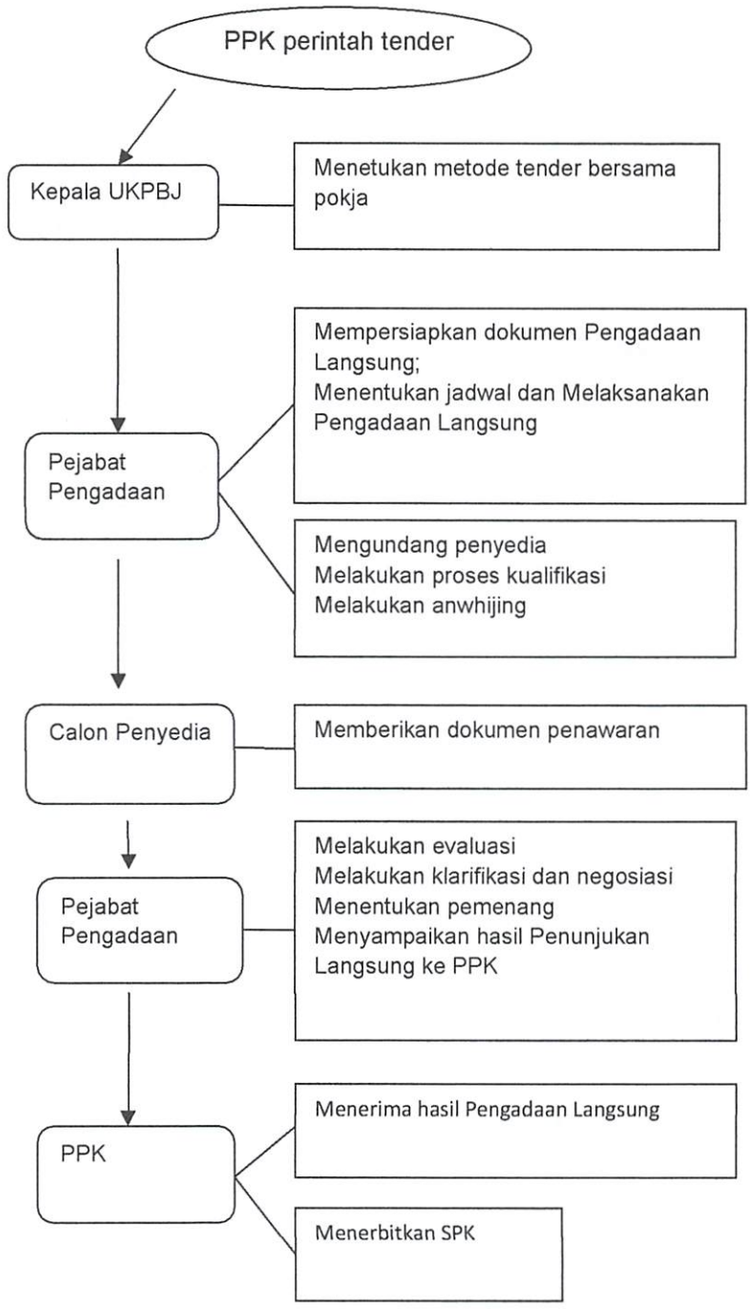
   PPK dalam melaksanakan tahapan Pengadaan Langsung dapat dibantu oleh tim pendukung.

8. Pengadaan Langsung untuk:
   1) Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
   2) Barang/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
   3) Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

   dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
   1) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik.
   2) Dalam hal informasi sebagaimana dimaksud dalam butir 1 tersedia, Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda.
   3) Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi.
   4) Undangan dengan lampiran spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan.
   5) Calon Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan.
   6) Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi, teknis dan kualifikasi dengan sistem gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan.
   7) Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS dan/atau informasi lain;
   8) Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Pelaku Usaha lain.
   9) Pejabat Pengadaan melaporkan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK.
   10) Barang/jasa hasil pengadaan langsung oleh Pejabat Pengadaan Barang/Jasa diserahkan kepada Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya (PjPHP) untuk diperiksa dan diserahkan kepada User/pengguna barang/jasa;

	11) Penerima barang/jasa oleh Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya (PjPHP) dan user dibuktikan dengan penandatanganan penerimaan pada faktur/ surat jalan pembelian;
Unit Terkait	Semua unit

Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENGADAAN LANGSUNG		
	Nomor Dokumen: OT.02.02/XXXIX.1/2404/2020	No Revisi: 01	Halaman: 5/5



Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	PENGADAAN BARANG/PEKERJAAN KONSTRUKSI/ JASA LAINNYA MELALUI TENDER CEPAT		
	Nomor Dokumen: OT.02.02/XXXIX.1/ 2405 / 2020	No Revisi: 01	Halaman: 1/6
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 17 Februari 2020	Ditetapkan Oleh: Direktur Utama Dr. Mursyid Bustami, Sp.S(K). KIC, MARS NIP. 196209131988031002	
Pengertian	Tender Cepat adalah metode pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa yang memenuhi syarat dan di lakukan secara cepat		
Tujuan	1. Terlaksananya prinsip pengadaan barang/jasa khususnya terkait dengan terbuka dan bersaing; 2. Mewujudkan proses pengadaan barang/jasa yang efektif dan efisien; 3. Meningkatkan partisipasi pengadaan barang/jasa; 4. Terwujudnya Proses pengadaan barang/jasa yang akuntabel atau dapat dipertanggungjawabkan.		
Kebijakan	1. Peraturan Presiden nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah. 2. Peraturan Lembaga kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.		
Prosedur :	1. Menerima perintah pelaksanaan proses Pengadaan Jasa Konsultasi dari pejabat pembuat Komitmen dengan lampiran dokumen permohonan Pengadaan Barang/Jasa yang lengkap sesuai SPO Permohonan Pengadaan Barang Jasa. 2. Mencatat penerimaan surat perintah dan dokumen permohonan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya pada buku catatan surat masuk. 3. Kepala UKPBJ memerintahkan proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya kepada Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa dengan membuat nota dinas untuk melakukan tender.		

4. Kepala UKPBJ dan Pokja Pemilihan menetapkan sistem dan metode pengadaan Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya serta membuat jadwal pelaksanaan kegiatan.
5. Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya melalui metode pemilihan tender cepat dilaksanakan dalam hal:
   a. spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; dan
   b. Pelaku Usaha telah terkualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia
6. Pelaksanaan pemilihan melalui Tender Cepat dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. peserta telah terkualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia;
   b. peserta hanya memasukan penawaran harga
   c. evaluasi penawaran harga dilakukan melalui aplikasi sistem
   d. penetapan pemenang berdasarkan harga penawaran terendah
7. Tender Cepat dilakukan untuk metode pemilihan Penyedia Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya dengan menggunakan Sistem Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa (SIKaP) yang tidak memerlukan penilaian kualifikasi, evaluasi penawaran administrasi, evaluasi penawaran teknis dan sanggah. Tender Cepat dapat dilakukan untuk Pengadaan Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya dengan kriteria:
   a. dimungkinkan penyebutan merek dalam spesifikasi teknis/KAK sebagaimana dalam ketentuan pasal 19 ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
   b. peserta telah terkualifikasi dalam SIKaP
8. Metode penyampaian penawaran dalam Tender Cepat menggunakan penyampaian penawaran harga berulang (*E-reverse Auction*).
9. Penyusunan jadwal pelaksanaan Tender Cepat diserahkan kepada Pokja Pemilihan berdasarkan hari kalender, dengan waktu proses pemilihan paling cepat 3 (tiga) hari dengan batas akhir penyampaian penawaran pada hari dan jam kerja. Tahapan Tender Cepat meliputi:
   a. Undangan;
   b. Penyampaian dokumen penawaran;
   c. Pembukaan dokumen penawaran;

d. Undangan;
e. Penyampaian dokumen penawaran;
f. Pembukaan dokumen penawaran;
g. Pengumuman hasil pembukaan penawaran;
h. Verifikasi; dan
i. Pengumuman pemenang

10. Pelaksanaan Tender Cepat dengan tahapan sebagai berikut:
    a. Persiapan Pemilihan Tender Cepat
        1) Pokja Pemilihan menyusun jadwal pelaksanaan pemilihan berdasarkan hari kerja, dengan waktu proses pemilihan paling cepat 3 (tiga) hari pada hari kerja.
        2) Pokja Pemilihan dapat melakukan perubahan jadwal tahap pemilihan dan wajib mengisi alasan perubahan yang dapat dipertanggungjawabkan.
        3) Pokja Pemilihan menyusun kriteria kualifikasi dan/atau kinerja Pelaku Usaha.
        4) Penyusunan dokumen pemilihan secara elektronik melekat pada aplikasi SPSE dan diunggah (*upload*) pada aplikasi SPSE
    b. Undangan
        1) Peserta yang terkualifikasi dalam SIKaP dan memenuhi kriteria
        2) menerima undangan untuk mengikuti pelaksanaan Tender Cepat.
        3) Apabila diperlukan Pokja Pemilihan dapat melakukan pemberian penjelasan setelah undangan dikirimkan sampai dengan sebelum batas akhir penyampaian penawaran.
    c. Penyampaian dan Pembukaan Penawaran
        1) Peserta menyampaikan penawaran harga melalui fitur penyampaian penawaran pada aplikasi SPSE atau sistem pengaman dokumen berdasarkan alokasi waktu *(batch)* atau secara real time sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen.
        2) Setelah masa penyampaian penawaran berakhir maka sistem akan menginformasikan peringkat dapat berdasarkan Urutan Posisi Penawaran *(positional bidding)* secara real time sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen.

3) Peserta diberikan kesempatan menyampaikan penawaran berulang *(e-reverse auction)* dalam kurun waktu yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan. Penyampaian penawaran berulang dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali selama kurun waktu yang telah ditetapkan tersebut.
4) Pengumuman pemenang dengan penawaran harga terendah. Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran. Perpanjangan jangka waktu jadwal penyampaian penawaran dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran.

11. Dokumen Pemilihan paling kurang terdiri atas :
    a. Undangan/ pengumuman kepada Calon Penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya;
    b. Instruksi Kepada Peserta Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya;
    c. Lembar data Pemilihan (LDP)
    d. Syarat-syarat umum kontrak;
    e. Syarat-syarat khusus kontrak;
    f. Daftar Kuantitas dan biaya;
    g. Spesifikasi teknis/ Kerangka Acuan Kerja dan/atau gambar;
    h. Bentuk surat penawaran;
    i. Bentuk jaminan;
12. Dokumen pengadaan bernomor dan bertanggal, ditandatangani oleh seluruh anggota Pokja Pemilihan dan ditetapkan oleh kepala Unit Layanan pengadaan.
13. UKPBJ melalui Pokja Pemilihan mengumumkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya melalui Portal Pengadaan Nasional (LPSE) dan website serta Papan Pengumuman resmi Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Jakarta.
14. Lama waktu pengumuman Tender Cepat minimal selama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal pengumuman.
15. Tender Cepat dinyatakan gagal diantaranya apabila :
    a. Jumlah peserta yang memasukan dokumen panawaran kurang dari 2 (dua).
    b. Tidak ada peserta yang memasukan dokumen penawaran
    c. Nilai Penawaran di atas HPS
16. Pokja Pemilihan melakukan pembukaan penawaran dan evaluasi terhadap penawaran yang masuk.

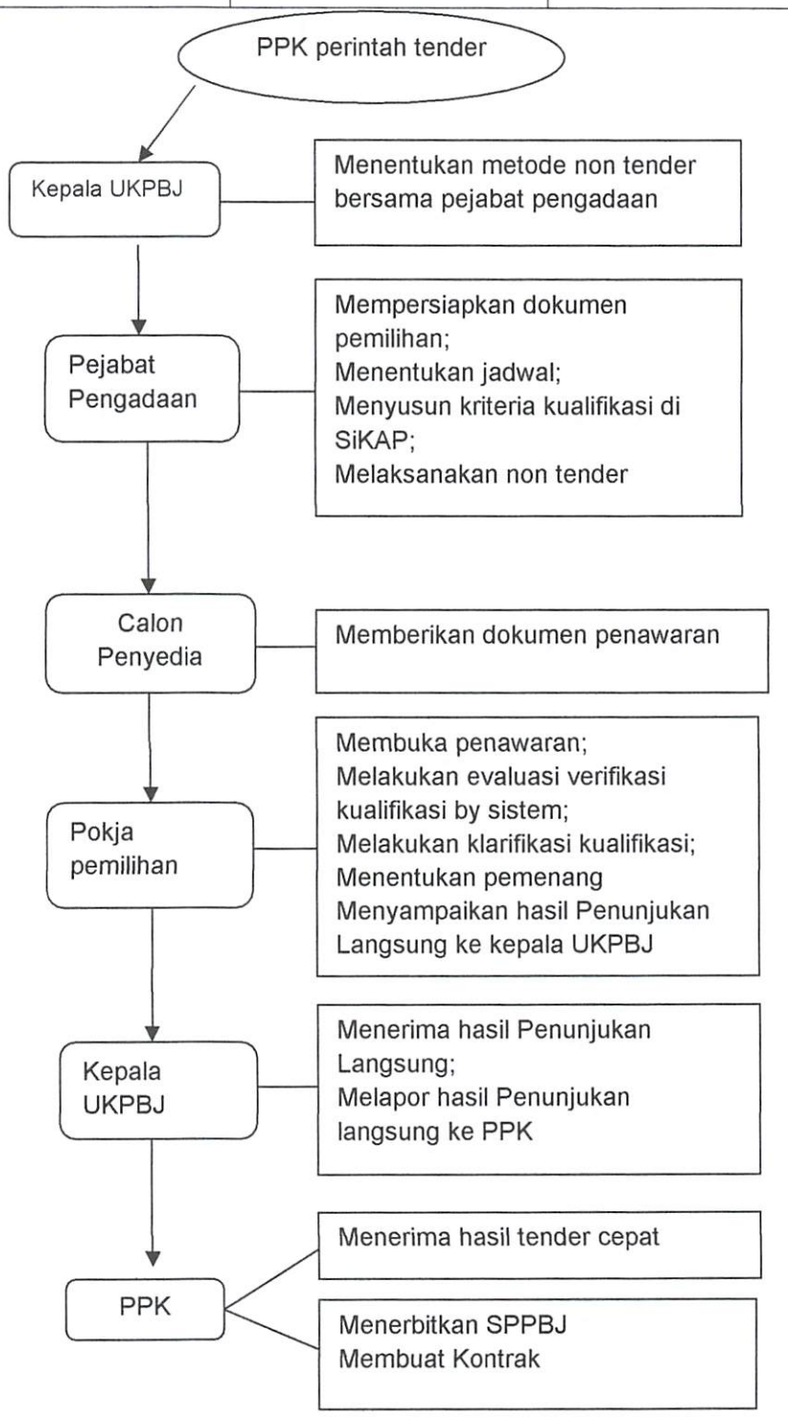
17. Pokja Pemilihan melakukan Verifikasi kualifikasi by sistem atas dokumen kualifikasi yang ada di SIKaP.
18. Pokja Pemilihan mengundang calon penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya untuk di lakukan Verifikasi kualifikasi antara dokumen asli milik calon penyedia dengan data perusahan calon penyedia di SIKaP.
19. Pokja Pemilihan melakukan Verifikasi kualifikasi dokumen kualifikasi yang ada di SIKAP terhadap Dokumen Asli yang disampaikan oleh calon penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya pada Tender Cepat.
20. Memberitahukan dan mengumumkan hasil Verifikasi kualifikasi kepada calon penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya sesuai jadwal yang telah ditentukan.
21. Proses Verifikasi data calon penyedia di tuangkan dalan Berita acara.
22. Pokja Pemilihan mengumumkan dan menetapkan pemenang terverifikasi by sistem pada website dan papan pengumuman resmi RS Pusat Otak Nasional Prof. Dr.dr. Mahar Mardjono Jakarta.
23. Semua tahapan Tender Cepat di tuangkan dalam Berita Acara
24. Membuat Berita Acara Hasil Tender yang ditandatangani oleh seluruh anggota Pokja Pemilihan UKPBJ.
25. Dengan berdasarkan Berita Acara Hasil Tender, Pokja Pemilihan melaporkan kepada PPK untuk menyetujui dan menerbitkan Surat penunjukan penyedia Barang/jas (SPPBJ).
26. Pejabat Pembuat Komitmen menandatangani SPPBJ.
27. Menyusun kontrak.
28. Penandatanganan kontrak oleh PPK dan penyedia
29. Pelaksanaan kontrak dalam kendali Pejabat Pembuat Komitmen.

    Untuk proses Tender Cepat menggunakan aplikasi SPSE, maka perhitungan waktu proses Tender menggunakan hari kerja

Unit Terkait	Semua unit

Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	PENGADAAN BARANG/PEKERJAAN KONSTRUKSI/ JASA LAINNYA MELALUI TENDER CEPAT		
	Nomor Dokumen: OT.02.02/XXXIX.1/ 2405 /2020	No Revisi: 01	Halaman: 6/6

Alur /flow cart



Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI E-TENDER PASCAKUALIFIKASI		
	Nomor Dokumen: OT.02.02/XXXIX.1/2406/2020	No Revisi: 01	Halaman: 1/7
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 17 Februari 2020	Ditetapkan Oleh, Direktur Utama Dr. Mursyid Bustami, Sp.S(K). KIC, MARS NIP. 196209131988031002	
Pengertian	E-tender pascakualifikasi merupakan proses tender dengan evaluasi kualifikasi yang dilakukan setelah penyampaian penawaran. Pascakualifikasi dapat dilakukan pada pelaksanaan pemilihan Penyedia sebagai berikut : a. Tender Barang/ Pekerjaan kontruksi/ Jasa Lainnya untuk Pengadaan yang bersifat tidak kompleks; atau b. Seleksi Jasa Konsultan Perorangan. Evaluasi kualifikasi dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi administrasi. Evaluasi kualifikasi menggunakan metode sistem gugur *(pass and fail).*		
Tujuan	1. Terlaksananya prinsip pengadaan barang/jasa khususnya terkait dengan terbuka dan bersaing; 2. Mewujudkan proses pengadaan barang/jasa yang efektif dan efisien; 3. Meningkatkan partisipasi pengadaan barang/jasa; 4. Terwujudnya Proses pengadaan barang/jasa yang akuntabel atau dapat dipertanggungjawabkan.		
Kebijakan	1. Peraturan presiden nomor 16 tahun 2018 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah. 2. Peraturan lembaga kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah nomor 9 tahun 2018 tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia.		
Prosedur :	1. Pejabat Pembuat Komitmen memberikan perintah pelaksanaan proses Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala UKPBJ berupa nota dinas dengan lampiran yang lengkap. 2. Kepala UKPBJ memerintahkan proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya kepada Pokja Pemilihan dengan membuat nota dinas untuk melakukan tender. 3. Pokja Pemilihan UKPBJ melakukan review terhadap HPS dan spesifikasi.		

4. Pokja Pemilihan menyampaikan hasil review kepada kepala UKPBJ dan meneruskan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
5. Pejabat Pembuat Komitmen menerima hasil review, jika sudah sesuai Pejabat Pembuat Komitmen membuat tender di LPSE mencakup daftar kuantitas harga, spesifikasi, dan draft kontrak.
6. Kepala UKPBJ dan Pokja Pemilihan menentukan metode tender yang digunakan, jika pengadaan bersifat tidak kompleks maka dilakukan metode pascakualifikasi.
7. Kepala UKPBJ dan Pokja Pemilihan menentukan metode penyampaian dokumen penawaran, apakah menggunakan metode 1 file atau 2 file.
8. Pokja Pemilihan membuat jadwal tender melalui Portal Pengadaan Nasional (LPSE).

   Tahapan pada metode 1 file:
   a. Pengumuman Tender;
   b. Pendaftaran dan pengunduhan Dokumen;
   c. Pemberian penjelasan;
   d. Penyampaian Dokumen Penawaran;
   e. Pembukaan Dokumen Penawaran;
   f. Evaluasi administrasi, teknis, harga dan kualifikasi;
   g. Pembuktian kualifikasi kepada calon Pemenang;
   h. Penetapan dan pengumuman pemenang;
   i. Masa Sanggah; dan
   j. Masa Sanggah Banding (untuk Pekerjaan Konstruksi).

   Tahapan pada metode 2 file:
   a. Pengumuman Tender;
   b. Pendaftaran dan pengunduhan dokumen;
   c. pemberian penjelasan;
   d. penyampaian Dokumen Penawaran;
   e. pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis dan Dokumen Kualifikasi (file I);
   f. evaluasi administrasi dan kualifikasi;
   g. pembukaan Dokumen Penawaran (tahap II) bagi yang lulus evaluasi teknis;
   h. evaluasi harga;
   i. pembuktian kualifikasi kepada calon Pemenang;
   j. penetapan dan pengumuman pemenang;
   k. masa Sanggah; dan
   l. masa Sanggah Banding (untuk Pekerjaan Konstruksi)
9. Pokja Pemilihan menyiapkan dokumen pemilihan yang diperlukan.
10. Dokumen Pemilihan terdiri atas Dokumen Tender dan Dokumen Kualifikasi.
11. Dokumen Tender terdiri atas:
    a. Umum;
    b. Pengumuman;

c. Instruksi Kepada Peserta;
d. Lembar Data Pemilihan;
e. Lembar Kriteria Evaluasi;
f. Rancangan Kontrak (Kontrak, Syarat-Syarat Umum Kontrak dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak, Dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak);
g. Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar (apabila dipersyaratkan);
h. Bentuk Dokumen Penawaran:
   1) Dokumen Penawaran untuk Tender 1 (satu) file;
   2) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (file I) dan Surat Penawaran Harga (file II) untuk Tender 2 (dua) file; dan
   3) Dokumen Penawaran Teknis.
i. Bentuk Dokumen lain:
   1) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
   2) Surat Perintah Pengiriman (SPP).
   3) Surat Perjanjian Kemitraan; dan
   4) Jaminan

12. Pokja Pemilihan dapat menambahkan ketentuan persyaratan kualifikasi, administrasi dan teknis dari ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah dengan pertimbangan untuk kepastian efektifitas dan bonafiditas calon penyedia barang/jasa.
13. Pokja Pemilihan *mengupload* dokumen pengadaan yang telah bernomor dan bertanggal pada aplikasi LPSE Kemenkes RI.
14. Pokja Pemilihan mengisi persyaratan kualifikasi pada jendela Form Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada Aplikasi SPSE kemenkes.
15. Pokja Pemilihan mengisi masa berlaku penawaran 30 hari sejak batas akhir pemasukan dokumen penawaran pada jendela LPSE kemenkes.
16. Pokja Pemilihan mengisi persyaratan teknis pada jendela LPSE kemenkes.
17. Pokja Pemilihan mengklik persetujuan paket tender setelah semua data sudah terisi dengan lengkap dan benar, masing-masing.
18. Calon penyedia tender dapat mendaftar dan mengikuti setiap tahapan tender sesuai jadwal yang sudah di tentukan melalui aplikasi LPSE Kemenkes RI.
19. Pokja pemilihan dibantu oleh satker dan tim teknis yang terkait spesifikasi teknis, ruang lingkup dan hasil pekerjaan yang diharapkan saat proses pemberian penjelasan (Aanwijzing).

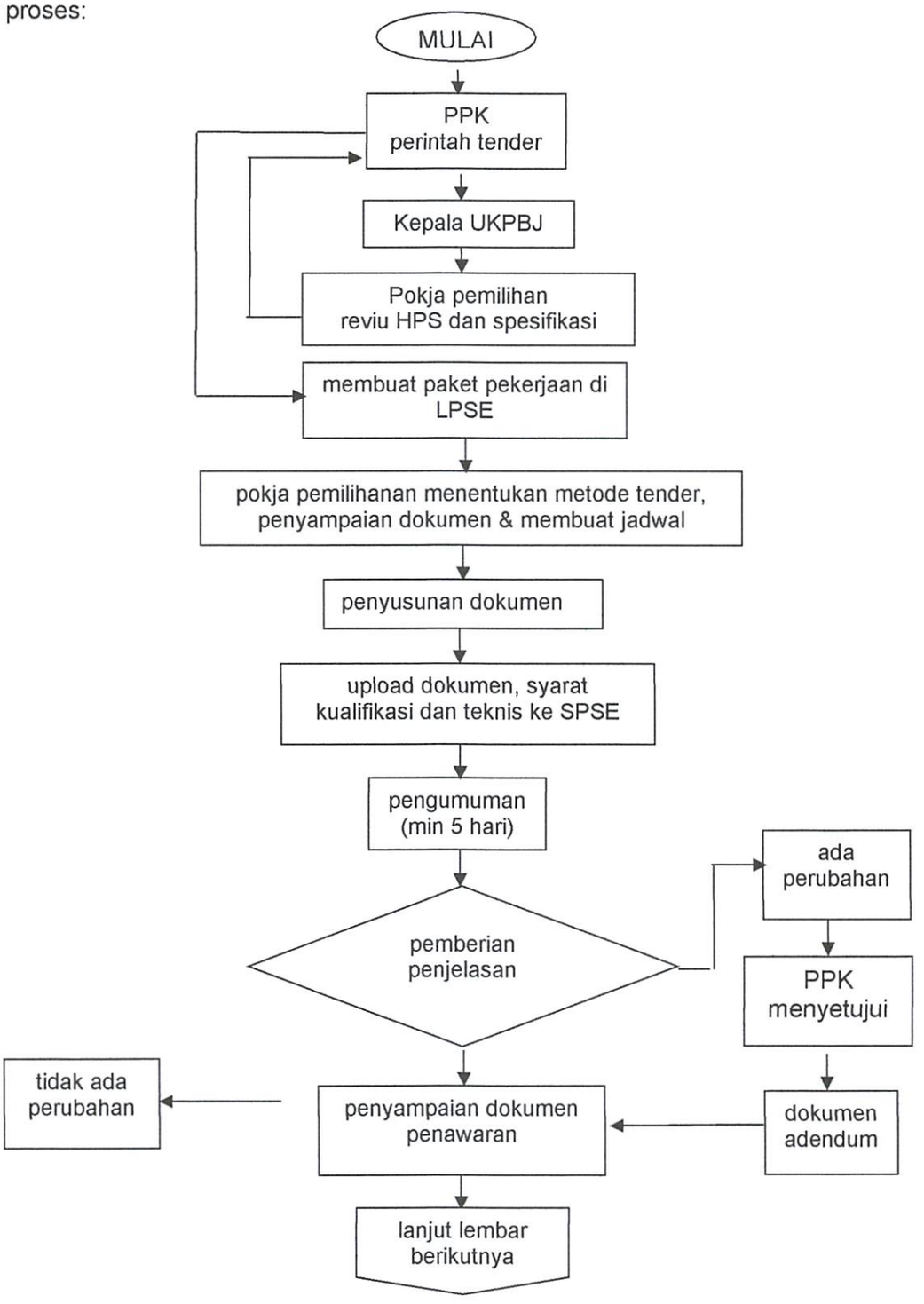
20. Pokja pemilihan menuangkan seluruh proses pelaksanaan pemberian penjelasan dokumen pengadaan ke dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan yang ditandatangani oleh seluruh anggota Pokja lalu di *upload* melalui aplikasi LPSE.
21. Pokja pemilihan membuat adendum dokumen pemilihan dan mengupload melalui aplikasi LPSE apabila dalam pemberian penjelasan ada perubahan pokok atas dokumen pemilihan yang dapat mempengaruhi hasil pekerjaan dan dilaporkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk mendapat persetujuan perubahan.
22. Apabila PPK tidak menyetujui atas perubahan tersebut, maka ketentuan sebelumnya yang tertuang dalam dokumen pemilihan tetap mengikat bagi calon penyedia barang/jasa/pekerjaan konstruksi dalam mengajukan dokumen penawaran.
23. Peserta tender mengupload dokumen penawaran sesuai jadwal yang ditetapkan didalam aplikasi LPSE.
24. Pokja Pemilihan melakukan pembukaan dokumen penawaran menggunakan APENDO sesuai dengan jadwal pada aplikasi LPSE.
25. Pokja Pemilihan akan melakukan evaluasi dokumen penawaran secara independen dengan mengacu pada ketentuan evaluasi dokumen pernawaran yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
26. Pokja Pemilihan mengisi hasil evaluasi masing-masing peserta tender pada form SPSE yang tersedia.
27. Pokja Pemilihan mengisi pada format Berita Acara Evaluasi untuk membuat Berita Acara Evaluasi, kemudian mendownload dan mengupload di jendela SPSE.
28. Pokja pemilihan mengundang peserta tender yang lulus evaluasi dengan urutan peringkat 1, 2 dan 3 untuk pembuktian kualifikasi pada jendela SPSE.
29. Pokja pemilihan membuat Berita Acara Pembuktian kualifikasi dan ditandatangani oleh Pokja ULP serta diupload di aplikasi LPSE.
30. Jika hanya ada 1 peserta tender yang lulus sampai tahap pembuktian kualifikasi, maka dilakukan negosiasi. Hal-hal negosisasi tercantum dalam Berita Acara Negosisasi yang diisi pada jendela SPSE.
31. Jika hanya ada 2 peserta tender yang lulus sampai tahap pembuktian kualifikasi, maka dilakukan e-reserve auction oleh sistem SPSE, dan Pokja Pemilihan melakukan pembukaan penawaran e-reserve auction.

32. Jika yang lulus lebih dari 3 peserta, maka akan Pokja Pemilihan menetapkan pemenang, serta pemenang cadangan 1 dan 2 . Pokja pemilihan mengisi pada format Berita Acara Hasil Pemilihan untuk membuat Berita Acara Hasil Pemilihan, kemudian mendownload dan mengupload di jendela SPSE.
33. Pokja pemilihan mengumumkan pemenang melalui SPSE serta mengupload berita pengumuman pemenang.
34. Masa sanggah selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman Pemenang dan jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah.
35. Jika ada sanggahan, Pokja Pemilihan menjawab sanggahan dan membuat Berita Acara Masa Sanggah.
36. Jika tidak ada sanggahan dari peserta tender, Kepala UKPBJ melaporkan kepada PPK untuk menyetujui dan menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
37. Pejabat Pembuat Komitmen menandatangani SPPBJ dan mengisi di form SPSE.
38. Penyedia Barang/Jasa yang telah ditunjuk sebagai pemenang untuk mempersiapkan jaminan pelaksanaan pekerjaan sebesar 5% (lima perseratus) dari harga penawaran jika penawaran lebih dari 80% HPS, namun jika kurang dari 80% HPS maka nilai jaminan pelaksanaan 5% dari nilai HPS.
39. Pejabat Pembuat Komitmen menyusun Kontrak.
40. Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia Barang/Jasa melakukan penandatanganan kontrak.
41. Pelaksanaan kontrak dalam kendali Pejabat Pembuat Komitmen.

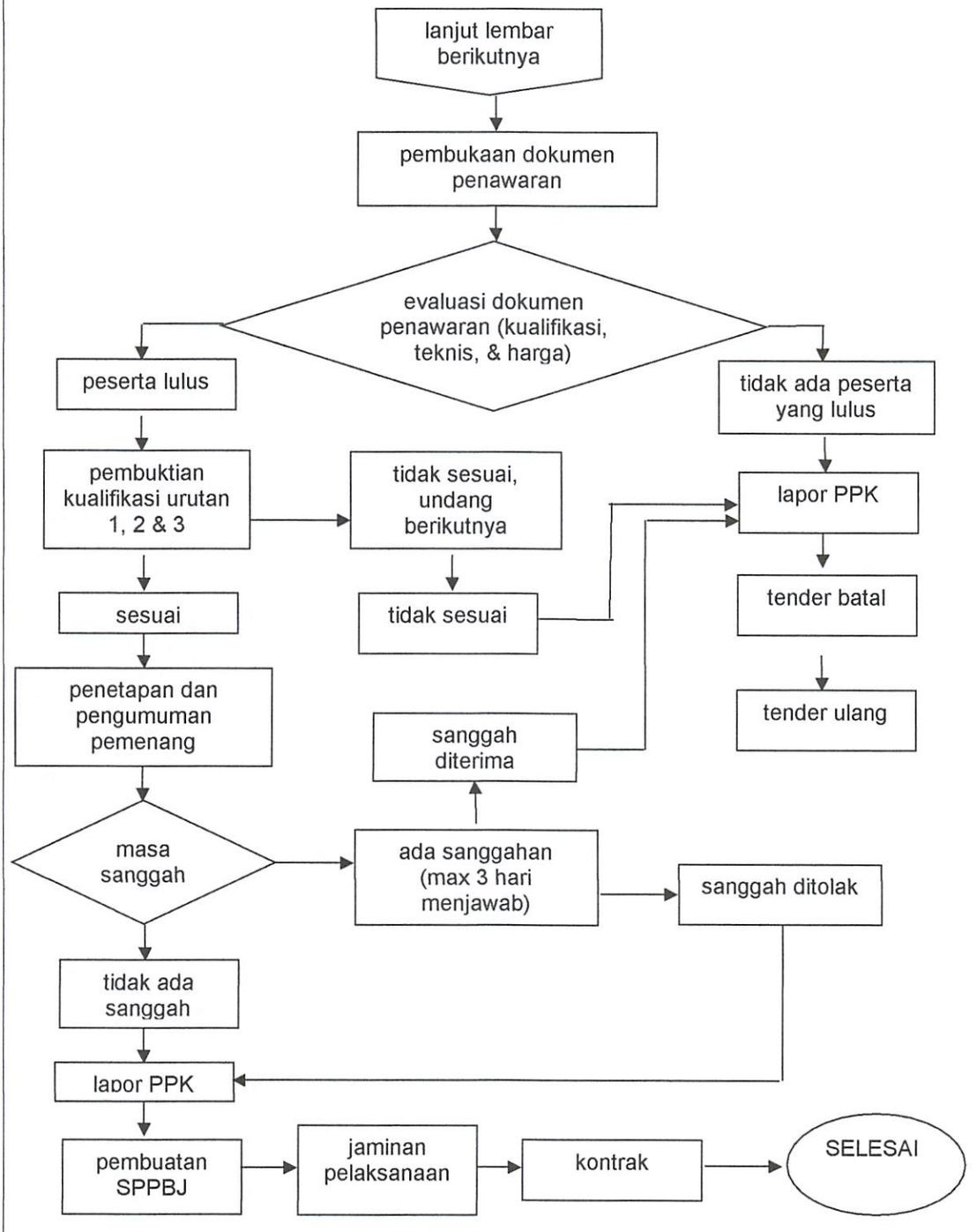
Unit terkait	1. Pejabat Pembuat Komitmen 2. Tim teknis / user

Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI E-TENDER PASCAKUALIFIKASI		
	Nomor Dokumen: 01.02.02/XXXIX.1/2406/2020	No Revisi: 01	Halaman: 6/7

Alur proses:



Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI E-TENDER PASCAKUALIFIKASI		
	Nomor Dokumen: OT.02.02/XXXIX.1/2406/2020	No Revisi: 01	Halaman: 7/7



Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI E-TENDER PRAKUALIFIKASI		
	Nomor Dokumen: 07.02.02/XXXIX.1/2407/2020	No Revisi: 01	Halaman: 1/10
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	TanggalTerbit: 17 Februari 2020	Ditetapkan Oleh: Direktur Utama Dr. Mursyid Bustami, Sp.S(K). KIC, MARS NIP. 196209131988031002	
Pengertian	E-tender prakualifikasi merupakan proses evaluasi kualifikasi yang dilakukan sebelum penyampaian penawaran. Prakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan Penyedia sebagai berikut: a. Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk Pengadaan yang bersifat kompleks; b. Seleksi untuk Jasa Konsultansi Badan Usaha; atau c. Penunjukan Langsung.		
Tujuan	1. Terlaksananya prinsip pengadaan barang/jasa khususnya terkait dengan terbuka dan bersaing; 2. Mewujudkan proses pengadaan barang/jasa yang efektif dan efisien; 3. Meningkatkan partisipasi pengadaan barang/jasa; 4. Terwujudnya Proses pengadaan barang/jasa yang akuntabel atau dapat dipertanggungjawabkan.		
Kebijakan	1. Peraturan presiden nomor 16 tahun 2018 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah. 2. Peraturan lembaga kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah nomor 9 tahun 2018 tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia.		
Prosedur:	1. Menerima perintah pelaksanaan proses Pengadaan Barang/Jasa dari Pejabat Pembuat Komitmen dengan lampiran dokumen permohonan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang lengkap. 2. Mencatat penerimaan surat perintah dan dokumen permohonan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya pada buku catatan surat masuk.		

3. Kepala UKPBJ memerintahkan proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya kepada Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa dengan membuat NOTA DINAS untuk melakukan tender.
4. Kepala UKPBJ membuat tender di LPSE dengan memilih jenis pengadaan, kualifikasi usaha, dan jumlah pemenang.
5. Pokja pemilihan melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi, hps pada tender tersebut secara offline.
6. Pokja Pemilihan menyiapkan dokumen pemilihan yang diperlukan.
7. Dokumen Tender terdiri atas Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Pemilihan.
8. Dokumen kualifikasi terdiri atas:
   a. Umum
   b. Dokumen kualifikasi
   c. Penyiapan data kualifikasi
   d. Penyampaian data kualifikasi
   e. Evaluasi kualifikasi
   f. Hasil kualifikasi
   g. Lembar data kualifikasi (LDK)
   h. Bentuk dokumen kualifikasi:
      1) Bentuk perjanjian kemitraan
      2) Bentuk pakta integritas
      3) Petunjuk pengisian data kualifikasi
      4) Formulir isian data kualifikasi
      5) Tata cara evaluasi kualifikasi
9. Dokumen pemilihan terdiri atas:
   a. Umum;
   b. Pengumuman;
   c. Instruksi Kepada Peserta;
   d. Lembar Data Pemilihan;
   e. Lembar Kriteria Evaluasi;
   f. Rancangan Kontrak (Kontrak, Syarat-Syarat Umum Kontrak dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak, Dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak);
   g. Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar (apabila dipersyaratkan);
   h. Bentuk Dokumen Penawaran:
      1) Dokumen Penawaran untuk Tender 1 (satu) file;
      2) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (file I) dan Surat Penawaran Harga (file II) untuk Tender 2 (dua) file; dan
      3) Dokumen Penawaran Teknis.

i. Bentuk Dokumen lain:
   1) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
   2) Surat Perintah Pengiriman (SPP).
   3) Surat Perjanjian Kemitraan; dan
   4) Jaminan

10. Membuat jadwal untuk tender Prakualifikasi 2 file:
    a. Tahap kualifikasi
       1) Pengumuman prakualifikasi
          Paling kurang 7 (tujuh) hari kerja.
       2) Pendaftaran dan pengunduhan dokumen kualifikasi
          Sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran.
       3) Pemberian penjelasn (apabila diperlukan)
          Paling cepat 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakualifikasi.
       4) Penyampaian dokumen kualifikasi
          Sampai dengan paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakualifikasi.
       5) Evaluasi kualifikasi
       6) Pembuktian kualifikasi
       7) Penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi
          1 (satu) hari kerja setelah pembuktian kualifikasi.
       8) Masa sanggah kualifikasi
          Dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari setelah akhir masa sanggah.

    b. Tahap pemilihan metode penyampaian 2(dua) *file*
       1) Undangan Tender
          1 (satu) hari kerja setelah selesai masa sanggah kualifikasi jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari kerja setelah semua sanggah dijawab.
       2) pendaftaran dan pengunduhan Dokumen
          sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran.
       3) pemberian penjelasan
          paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal undangan Tender
       4) penyampaian Dokumen Penawaran
          disesuaikan dengan kebutuhan
       5) pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (file I)

setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir

6) evaluasi administrasi
disesuaikan dengan kebutuhan
7) evaluasi teknis bagi yang lulus evaluasi administrasi
disesuaikan dengan kebutuhan
8) pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis (file I)
1 (satu) hari kerja setelah evaluasi penawaran
9) pembukaan Dokumen Penawaran (tahap II) bagi yang lulus evaluasi teknis
1 (satu) hari kerja setelah pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis
10) evaluasi harga
disesuaikan dengan kebutuhan
11) penetapan dan pengumuman pemenang
1 (satu) hari kerja setelah evaluasi
12) masa Sanggah
Selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman Pemenang dan jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah
13) masa Sanggah Banding (untuk Pekerjaan Konstruksi)
Selama 5 (lima) hari kerja setelah jawaban sanggah dan jawaban Sanggah Banding paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi Jaminan Sanggah Banding

c. Tahap pemilihan metode penyampaian 2(dua) tahap
1) Undangan Tender
1 (satu) hari kerja setelah selesai masa sanggah kualifikasi jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari kerja setelah semua sanggah dijawab.
2) Pendaftaran dan pengunduhan Dokumen
sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran.
3) Pemberian penjelasan
paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal undangan Tender
4) Penyampaian Dokumen Penawaran Administrasi dan teknis (tahap 1)
disesuaikan dengan kebutuhan

5) Pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis
   1 (satu) hari kerja setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran administrasi dna teknis (tahap I) berakhir
6) Evaluasi administrasi
   Disesuaikan dengan kebutuhan
7) Evaluasi teknis dan negosiasi teknis bagi yang lulus evaluasi teknis
   Disesuaikan dengan kebutuhan
8) pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis (tahap I)
   1 (satu) kerja setelah evaluasi penawaran
9) penyampaian Dokumen Penawaran teknis (revisi) dan harga (tahap II)
   Disesuaikan dengan kebutuhan
10) pembukaan Dokumen Penawaran (tahap II)
    setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran tahap II berakhir
11) evaluasi Dokumen Penawaran harga
    Disesuaikan dengan kebutuhan
12) penetapan dan pengumuman pemenang
    1 (satu) kerja setelah evaluasi
13) masa Sanggah
    Selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman Pemenang dan jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah
14) masa Sanggah Banding (untuk Pekerjaan Konstruksi)
    Selama 5 (lima) hari kerja setelah jawaban sanggah dan jawaban Sanggah Banding paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi Jaminan Sanggah Banding

11. Pokja Pemilihan dapat menambahkan ketentuan persyaratan kualifikasi, administrasi dan teknis dari ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah dengan pertimbangan untuk kepastian efektifitas dan bonafiditas calon penyedia barang/jasa.
12. Pokja Pemilihan *mengupload* Dokumen pengadaan (Dokumen kualifikasi dan Dokumen Pemilihan) yang dibuat harus bernomor dan bertanggal pada aplikasi LPSE Kemenkes RI.

13. Pokja Pemilihan mengisi persyaratan kualifikasi pada jendela Form Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada Aplikasi SPSE kemenkes.
14. Setelah semua data sudah terisi dengan lengkap dan benar, masing-masing anggota Pokja Pemilihan mengklik persetujuan paket tender.
15. Penyedia mendaftar dan dapat mengunduh dokumen kualifikasi.
16. Pokja melakukan pemberian penjelasan (apabila diperlukan).
17. Penyedia menyampaikan dokumen kualifikasi sesuai jadwal.
18. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi penyedia, proses pelaksanaan evaluasi tertuang dalam berita acara evaluasi kualifikasi dan pokja pemilihan mengisi evaluasi pada aplikasi LPSE Kemenkes RI.
19. Pokja mengundang penyedia yang lulus kualifikasi untuk dilakukan pembuktian kualifikasi melalui sistem SPSE serta tertuang dalam berita acara.
20. Pokja Pemilihan menetapkan dan mengumumkan hasil kualifikasi pada aplikasi LPSE Kemenkes RI.
21. Masa sanggah kualifikasi dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman. Jika ada sanggah dari penyedia maka sanggah dapat dijawab paling lambat 3 (tiga) hari setelah akhir masa sanggah.
22. Penyedia yang lulus kualifikasi akan terundang dan dapat mendownload dokumen pemilihan.
23. Melaksanaan proses pemberian penjelasan (Aanwijzing) dokumen pengadaan yang dibantu oleh satker dan tim teknis yang terkait spesifikasi teknis, ruang lingkup dan hasil pekerjaan yang diharapkan.
24. Calon penyedia dapat mengikuti proses pemberian penjelasan melalui aplikasi LPSE dengan memberikan pertanyaan jika ada yang tidak jelas terhadap dokumen pengadaan dan Pokja akan menjawab setiap pertanyaan melalui aplikasi LPSE Kemenkes RI.
25. Proses pelaksanann pemberian penjelasan dokumen pengadaan dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan yang ditandatangani oleh seluruh anggota Pokja lalu di upload melalui aplikasi LPSE.

26. Apabila dalam pemberian penjelasan ada perubahan pokok atas dokumen pemilihan yang dapat mempengaruhi hasil pekerjaan, maka harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan dan dilaporkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk mendapat persetujuan perubahan dan dituangkan dalam adendum dokumen pemilihan lalu di upload melalui aplikasi LPSE.
27. Peserta tender harus mengupload dokumen penawaran sesuai jadwal yang ditetapkan didalam aplikasi LPSE.
28. Penyampaian dokumen penawaran sesuai dengan metode yang ditetapkan dalam dokumen Pengadaan yaitu 2 (dua) file atau 2 (dua) tahap.
29. Setiap dokumen penawaran oleh peserta tender harus diupload dalam aplikasi LPSE (sesuai Jadwal).
30. Dokumen penawaran yang diterima oleh Pokja UKPBJ setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran akan ditolak oleh sistem dan tidak dapat mengikuti tender.
31. Pembukaan dokumen penawaran dilakukan sesuai jadwal yang ditentukan pada aplikasi LPSE dan dilakukan oleh Pokja menggunakan APENDO.

Pada penyampaian 2 (Dua) file:

32. Pokja Pemilihan membuka dokumen penawaran File 1.
33. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi administrasi dan teknis serta penelitian dokumen penawaran secara independen dengan mengacu pada ketentuan evaluasi dokumen pemilihan.
34. Proses pelaksanan evaluasi administrasi dan teknis dituangkan dalam Berita Acara Evaluasi Administrasi dan Teknis yang ditandatangani oleh seluruh anggota Pokja lalu di upload melalui aplikasi LPSE.
35. UKPBJ melalui Pokja Pemilihan mengisi pada format Berita Acara Evaluasi Administras dan Teknis untuk membuat Berita Acara Evaluasi Administras dan Teknis, kemudian mendownload dan mengupload di jendela SPSE.
36. UKPBJ melalui Pokja Pemilihan menetapkan calon penyedia lulus evaluasi administrasi dan teknis sesuai peringkat teknis dan mengumumkannya.
37. UKPBJ melalui Pokja Pemilihan mengisi hasil evaluasi masing-masing peserta tender pada form SPSE yang tersedia.

38. UKPBJ melalui Pokja Pemilihan membuka dokumen penawaran File II.
39. UKPBJ melalui Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran harga.
40. Proses pelaksanan evaluasi harga dituangkan dalam Berita Acara Evaluasi Harga yang ditandatangani oleh seluruh anggota Pokja lalu di upload melalui aplikasi LPSE.
41. UKPBJ melalui Pokja Pemilihan mengisi pada format Berita Acara Evaluasi Harga untuk membuat Berita Acara Evaluasi Harga, kemudian mendownload dan mengupload di jendela SPSE.
42. UKPBJ melalui Pokja Pemilihan menetapkan pemenang tender pada aplikasi LPSE serta menunagkan dalam berita acara penetapan mpemenang.
43. UKPBJ melalui Pokja Pemilihan mengisi pada format Berita Acara Hasil Pemilihan untuk membuat Berita Acara Hasil Pemilihan, kemudian mendownload dan mengupload di jendela SPSE.
44. UKPBJ melalui Pokja Pemilihan mengklik persetujuan pemenang serta mengumumkannya melalui aplikasi SPSE.
45. Masa sanggah dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman. Jika ada sanggah dari penyedia maka sanggah dapat dijawab paling lambat 3 (tiga) hari setelah akhir masa sanggah.
46. Masa sanggah banding (untuk pekerjaan kontruksi) dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman. Jika ada sanggah dari penyedia maka sanggah dapat dijawab paling lambat 14 (empat belas) hari setelah menerima klarifikasi jaminan sanggah banding.

Pada penyampaian 2 (Dua) tahap:

47. Pokja Pemilihan membuka dokumen penawaran File 1: penawaran administrasi dan Teknis.
48. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi administrasi dan teknis serta penelitian dokumen penawaran secara independen dengan mengacu pada ketentuan evaluasi dokumen pemilihan.
49. Proses pelaksanan evaluasi administrasi dan teknis dituangkan dalam Berita Acara Evaluasi Administrasi dan Teknis yang ditandatangani oleh seluruh anggota Pokja lalu di upload melalui aplikasi LPSE.

50. UKPBJ melalui Pokja Pemilihan mengisi pada format Berita Acara Evaluasi Administras dan Teknis untuk membuat Berita Acara Evaluasi Administras dan Teknis, kemudian mendownload dan mengupload di jendela SPSE.
51. UKPBJ melalui Pokja Pemilihan melakukan penyetaraan penawaran teknis (apabila diperlukan)
52. UKPBJ melalui Pokja Pemilihan mengumumkan hasil evaluasi administrasi teknis.
53. Calon penyedia mengupload dokumen penawaran File II (penawaran Harga).
54. UKPBJ melalui Pokja Pemilihan membuka dokumen penawaran File II.
55. UKPBJ melalui Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran harga.
56. Proses pelaksanan evaluasi harga dituangkan dalam Berita Acara Evaluasi Harga yang ditandatangani oleh seluruh anggota Pokja lalu di upload melalui aplikasi LPSE.
57. UKPBJ melalui Pokja Pemilihan mengisi pada format Berita Acara Evaluasi Harga untuk membuat Berita Acara Evaluasi Harga, kemudian mendownload dan mengupload di jendela SPSE.
58. UKPBJ melalui Pokja Pemilihan menetapkan pemenang tender pada aplikasi LPSE serta menunagkan dalam berita acara penetapan mpemenang.
59. UKPBJ melalui Pokja Pemilihan mengisi pada format Berita Acara Hasil Pemilihan untuk membuat Berita Acara Hasil Pemilihan, kemudian mendownload dan mengupload di jendela SPSE.
60. UKPBJ melalui Pokja Pemilihan mengklik persetujuan pemenang serta mengumumkannya melalui aplikasi SPSE.
61. Masa sanggah dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman. Jika ada sanggah dari penyedia maka sanggah dapat dijawab paling lambat 3 (tiga) hari setelah akhir masa sanggah.
62. Masa sanggah banding (untuk pekerjaan kontruksi) dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman. Jika ada sanggah dari penyedia maka sanggah dapat dijawab paling lambat 14 (empat belas) hari setelah menerima klarifikasi jaminan sanggah banding.
63. Jika tidak ada sanggahan dari penyedia, Pokja Pemilihan menjawab sanggahan dan membuat Berita Acara Masa Sanggah.

64. Jika tidak ada sanggahan dari penyedia, maka Poka pemilihan dapat melakukan negosiasi klarifikasi dan negosiasi.
65. Kepala UKPBJ melaporkan kepada PPK untuk menyetujui dan menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
66. Pejabat Pembuat Komitmen menandatangani SPPBJ dan mengisi di form SPSE.
67. Penyedia Barang/Jasa yang telah ditunjuk sebagai pemenang untuk mempersiapkan jaminan pelaksanaan pekerjaan sebesar 5% (lima perseratus).
68. Menyusun Kontrak.
69. Penanda tanganan kontrak oleh PPK dan Penyedia Barang/Jasa
70. Pelaksanaan kontrak dalam kendali Pejabat Pembuat Komitmen.

Unit Terkait	1. Pejabat Pembuat Komitmen 2. Tim teknis / user

Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	PENGADAAN BARANG/JASA KONDISI DARURAT		
	Nomor Dokumen: OT. 02.02 / XXXIX. 1/ 2408 /2020	No Revisi: 00	Halaman: 1/5
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 17 Februari 2020	Ditetapkan Oleh: Direktur Utama Dr. Mursyid Bustami, Sp.S(K). KIC, MARS NIP. 196209131988031002	
Pengertian	Pengadaan Barang/Jasa dalam penanganan keadaan darurat adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dalam masa status keadaan darurat yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang dan/ atau keadaan tertentu. Keadaan tertentu adalah suatu keadaan dimana status keadaan darurat bencana belum ditetapkan atau status keadaan darurat bencana telah berakhir dan/atau tidak memperpanjang, namun diperlukan atau masih diperlukan tindakan guna mengurangi risiko bencana dan dampak yang lebih luas.		
Tujuan	1. Terlaksananya prinsip pengadaan barang/jasa khususnya terkait dengan terbuka dan bersaing; 2. Mewujudkan proses pengadaan barang/jasa yang efektif dan efisien; 3. Meningkatkan partisipasi pengadaan barang/jasa; 4. Terwujudnya Proses pengadaan barang/jasa yang akuntabel atau dapat dipertanggungjawabkan.		
Kebijakan	1. Peraturan Presiden nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah. 2. Peraturan Presiden nomor 17 tahun 2018 tentang Penyelengaaraan Penanggulangan Bencana dalam keadaan tertentu. 3. Peraturan Lembaga kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Melalui Dalam Penanganan Keadaan Darurat.		
Prosedur:	1. KPA/PPK melakukan perencanaan pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, analisis ketersediaan sumber daya, dan penetapan cara Pengadaan Barang/Jasa. 2. KPA menetapkan cara pengadaan pemenuhan kebutuhan barang/jasa penanganan keadaan darurat, yaitu :		

Prosedur :

1) Penyedia
   Apabila ketersediaan barang/jasa yang dibutuhkan terdapat pada Pelaku Usaha, pemenuhan kebutuhan barang/jasa dilaksanakan oleh Penyedia.
2) Swakelola
   Apabila ketersediaan barang/jasa tersedia dan/atau dapat dilakukan oleh Kementerian/lembaga/Pemerintah Daerah, PA/KPA melaksanakan pengadaan melalui swakelola.

3. PPK memilih dan menunjuk Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa sejenis; atau Pelaku usaha lain (diusahakan pelaku usaha setempat) yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksaan pekerjaan yang dibutuhkan.
4. PPK mengeluarkan SPPBJ yang paling sedikit memuat :
   1) jenis pengadaan;
   2) perkiraan ruang lingkup pekerjaan;
   3) lokasi pekerjaan;
   4) rencana waktu penyelesaian pekerjaan;
   5) jenis kontrak; dan
   6) tata cara pembayaran.
5. PPK dan Penyedia melakukan pemeriksaan lokasi, PA/KPA dapat menetapkan tim teknis atas usul PPK. Hasil pemeriksaan dituang dalam Berita Acara Pemeriksaan Bersama dan menjadi acuan bagi Penyedia untuk menyusun program kegiatan. (Apabila diperlukan)
6. PPK melakukan serah terima lokasi pekerjaan kepada Penyedia untuk pekerjaan Kontruksi, Jasa Lainnya dan Jasa Konsultasi. (Apabila diperlukan)
7. PPK menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) sebagai dokumen pra-kontrak kepada Penyedia yang didalamnya mencantumkan antara lain hal berikut :
   1) Perintah agar Penyedia segera melakukan mobilisasi sumber daya yang diperlukan dan mulai melaksanakan pekerjaan;
   2) jenis pekerjaan;
   3) lokasi pekerjaan;
   4) tanggal mulai kerja;
   5) rencana waktu penyelesaian pekerjaan;
   6) tata cara pembayaran (bulanan/termin/sekaligus); dan
   7) hal lain yang dianggap perlu termasuk sanksi.
8. Pelaksanaan pekerjaan, KPA/PPK wajib melakukan pengendalian pekerjaan baik secara langsng maupun tidak langsung meliputi mutu, biaya, dan waktu.

Langkah-langkah pengendalian pelaksanaan pekerjaan :

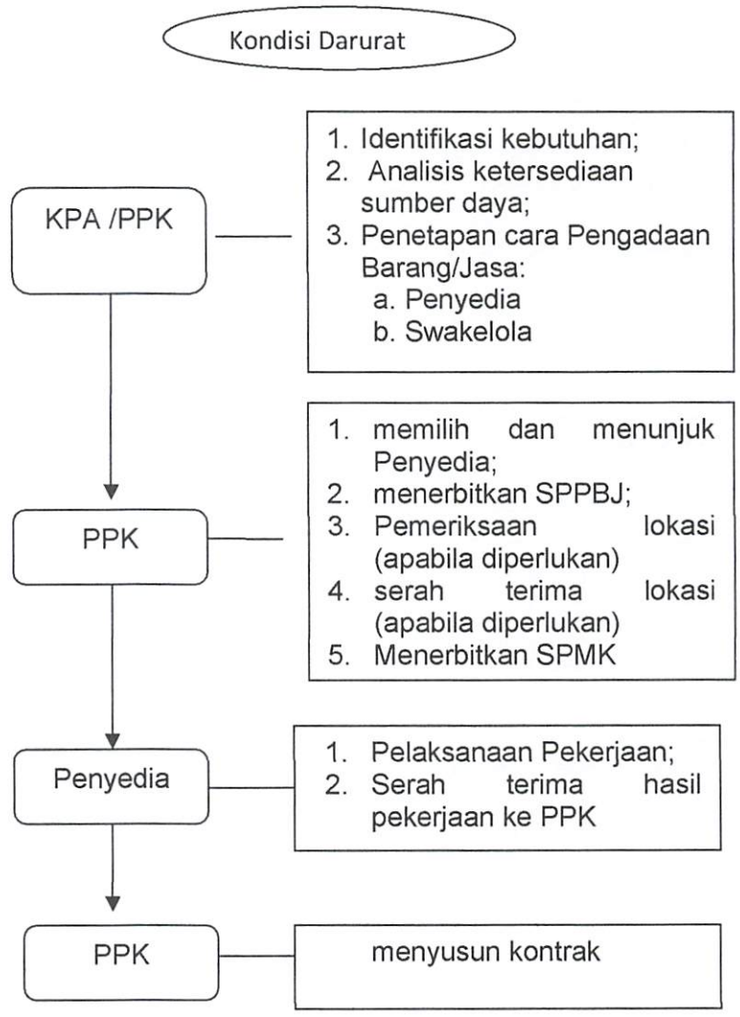
1) Penyedia menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan.
2) KPK/PPK dapat menyelenggarakan rapat pemantauan, dan meminta satu sama lain untuk menghadiri rapat tersebut untuk membahas perkembangan pekerjaan.
3) penyedia wajib memberitahu kepada KPA/PPK dalam hal pelaksanaan pekerjaan terdapat kendala yang dapat mempengaruhi/mengubah hasil capaian pekerjaan Penyedia.
4) Dalam hal diperlukan adanya perubahan lingkungan pekerjaan, KPA/PPK dan Penyedia bersepakat untuk menuangkan perubahan tersebut ke dalam perubahan program kegiatan.

9. PPK dan Penyedia dapat bersepakat untuk menghentikan pelaksanaan pekerjaan karena kondisi lapangan atau karena tujuan pekerjaan sudah tercapai.
10. PPK, Penyedia, dan/atau pihak lain yang terlibat dalam pelaksanaan pekerjaan melakukan pengukuran dan pemeriksaan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dan membandingkan dengan program kegiatan. Hasil pemeriksaan dituangkan di dalam Berita Acara Perhitungan Bersama dan menjadi acuan untuk serah terima hasil pekerjaan atau pembayaran.
11. Serah terima hasil pekerjaan dari Penyedia kepada PPK dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
    1) Pekerjaan telah dinyatakan selesai;
    2) Setelah dilakukan perhitungan hasil pekerjaan, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima hasil pekerjaan;
    3) PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima yang paling kurang berisi :
        a. tanggal serah terima;
        b. nama penyedia;
        c. lokasi pekerjaan;
        d. jumlah dna spesifikasi pekerjaan yang diselesaikan;
12. PPK menyusun kontrak sesuai dengan jenis kontrak yang tercantum pada SPPBJ berdasarkan dokumen Berita Acara Perhitungan Bersama dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

<table>
<tr><td rowspan="2">Rumah Sakit
Pusat Otak Nasional
Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta</td><td colspan="3">PENGADAAN BARANG/JASA KONDISI DARURAT</td></tr>
<tr><td>Nomor Dokumen:
OT.02.02/XXXIX.1/2408/2020</td><td>No Revisi:
00</td><td>Halaman:
4/5</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">13. Pembayaran kepada Penyedia dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
1) Pembayaran bulanan atau berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan/termin; atau
2) pembayaran secara sekaligus setelah pekerjaan dinyatakan selesai.</td></tr>
<tr><td>Unit Terkait</td><td colspan="3">1. KPA
2. PPK
3. Tim Teknis
4. Penyedia</td></tr>
</table>

Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	PENGADAAN BARANG/JASA KONDISI DARURAT		
	Nomor Dokumen: OT.02.02/XXXIX.1/2408/2020	No Revisi: 00	Halaman: 5/5

Alur:



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN
RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL PROF. Dr. dr. MAHAR MARDJONO JAKARTA
Jl. M.T. Haryono Kav.11 Cawang, Jakarta Timur 13630
Telp. (021) 2937 3377 (Hunting), Fax. (021) 2937 3445, 2937 3385
Website: rspon.co.id; Email : info@rspon.co.id; rspotakn@gmail.com

Jakarta, 16 Desember 2021

Nomor : KN.01/12/213/2021
Lampiran :
Hal : Undangan Rapat

Yth. Seluruh staf ULP

Dalam hal adanya Peraturan Direktur Utama Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta nomor HK.02.03/XXXIX/13567/2021 tentang Penyelengaaraan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta, maka bersama ini mengundang Saudara untuk mengikuti rapat yang akan diadakan pada:

Hari, tanggal : Senin / 20 Desember 2021
Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Struktural Lantai 15 Gedung B
Agenda : Revisi SPO Pengadaan Barang/Jasa

Demikian kami sampaikan, atas perhatian diucapkan terima kasih.

Kepala Unit Layanan Pengadaan Barang Jasa (ULP)

Ayu Sri Rahayu, SKM, MSi
197512242002122003

NOTULEN RAPAT

Hari / Tanggal : Senin / 20 Desember 2021
Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Struktural Lantai 15 Gedung B
Agenda Rapat : Revisi SPO Pengadaan Barang/Jasa

NO	Agenda	Pembahasan	Tindak lanjut
1	Perubahan SPO sesuai dengan Peraturan Direktur Utama Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta nomor HK.02.03/XXXIX/13567/2021 tentang Penyelengaaraan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	1. Dasar kebijakan, dilakukan perubahan untuk seluruh SPO 2. Penyusunan SPO baru untuk SPO pemilihan mitra kerjasama melalui *beauty contest* 3. Penyusunan SPO baru untuk SPO pemilihan mitra kerjasama melalui metode penunjukan langsung.	Usulan SPO akan disampaikan ke Direktur Utama untuk ditetapkan dan dijadikan pedoman pengadaan barang /jasa di RS Puat Otak Nasional Prof.Dr.dr Mahar Mardjono Jakarta

Notulen,

Vita Amelia AMK

DAFTAR HADIR RAPAT/PERTEMUAN
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG JASA (ULP)
RS PUSAT OTAK NASIONAL Prof. Dr. dr. MAHAR MARDJONO JAKARTA

Hari / Tanggal : Senin / 20 Desember 2021
Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Struktural Lantai 15 Gedung B
Agenda Rapat : Revisi SPO Pengadaan Barang/Jasa
Ketua/Pimpinan : Ayu Sri Rahayu, SKM, MSi

NO	NAMA	TANDA TANGAN	
1	Ayu Sri Rahayu		
2	Vita Amelia		
3.	Tri Cahyo		
4.	Mirwakbah .h		

SOP ULP TAHUN 2022

NO	JUDUL SOP	NO REVISI	NO SOP	TAHUN SOP	TANGGAL SOP
1	PERMOHONAN PENGADAAN BARANG/JASA	04	OT.02.02/XXXIX/13869/2021	2021	23 Desember 2021
2	PENGADAAN BARANG/JASA DENGAN E-PURCHASING	04	OT.02.02/XXXIX/13870/2021	2021	23 Desember 2021
3	EVALUASI PELAKSANAAN PEKERJAAN PENYEDIA BARANG/JASA	03	OT.02.02/XXXIX/13871/2021	2021	23 Desember 2021
4	PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENUNJUKAN LANGSUNG	03	OT.02.02/XXXIX/13872/2021	2021	23 Desember 2021
5	PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENGADAAN LANGSUNG	03	OT.02.02/XXXIX/13873/2021	2021	23 Desember 2021
6	PENGADAAN BARANG/PEKERJAAN KONSTRUKSI/JASA LAINNYA MELALUI TENDER CEPAT	03	OT.02.02/XXXIX/13874/2021	2021	23 Desember 2021
7	PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI E-TENDER PASCAKUALIFIKASI	03	OT.02.02/XXXIX/13875/2021	2021	23 Desember 2021
8	PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI E-TENDER PRAKUALIFIKASI	03	OT.02.02/XXXIX/13876/2021	2021	23 Desember 2021
9	PENGADAAN BARANG/JASA KONDISI DARURAT	02	OT.02.02/XXXIX/13877/2021	2021	23 Desember 2021
10	PENGKAJIAN ULANG RENCANA UMUM PENGADAAN (RUP)	01	OT.02.02/XXXIX/13878/2021	2021	23 Desember 2021
11	RENCANA PERSIAPAN PENGADAAN	01	OT.02.02/XXXIX/13879/2021	2021	23 Desember 2021
12	PEMILIHAN MITRA KERJASAMA MELALUI BEAUTY CONTEST	00	OT.02.02/XXXIX/13880/2021	2021	23 Desember 2021
13	PMEILIHAN MITRA KERJASAMA MELALUI METODE PENUNJUKAN LANGSUNG	00	OT.02.02/XXXIX/13881/2021	2021	23 Desember 2021

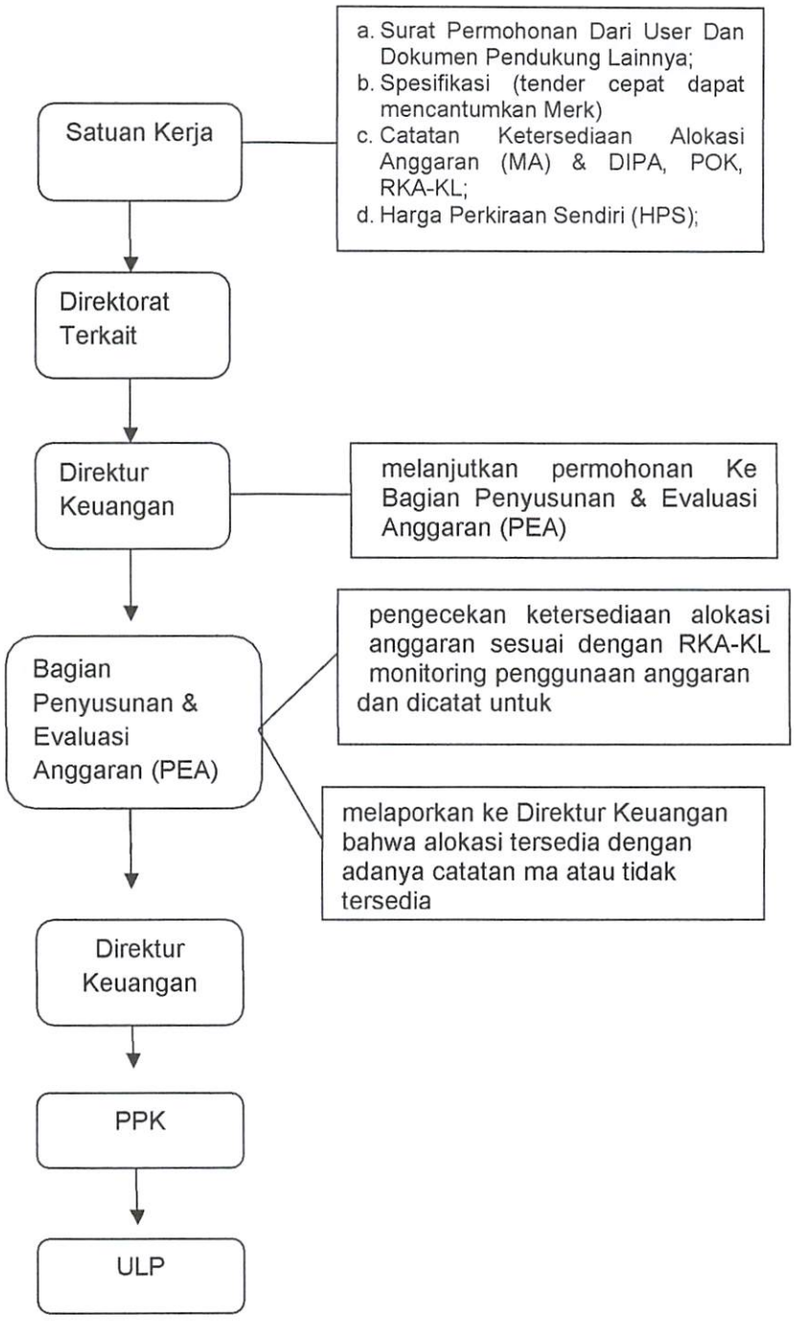
RumahSakit Pusat Otak Nasional Prof.Dr.dr Mahar Mardjono Jakarta	PERMOHONAN PENGADAAN BARANG/JASA		
	Nomor Dokumen: OT.02.02/XXXIX/13869/2021	No Revisi: 04	Halaman: 1/4
SPO	Tanggal Terbit: 23 Desember 2021	Ditetapkan Oleh: Direktur Utama **dr. Mursyid Bustami, Sp.S(K). KIC, MARS** NIP. 196209131988031002	
Pengertian	Permohonan Pengadaan Barang/Jasa adalah suatu proses oleh satuan kerja untuk membuat surat permohonan pengadaan barang/jasa sesuai dengan Rencana Umum Pengadaan yang telah ditetapkan, dengan tujuan untuk meningkatkan kegiatan layanan di Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta.		
Tujuan	1. Wujudkan proses pengadaan barang/jasa yang efektif dan efisien; 2. Terlaksananya prinsip pengadaan barang/jasa khususnya terkait dengan transparansi; 3. Terwujudnya Proses pengadaan barang/jasa yang akuntabel atau dapat dipertanggungjawabkan.		
Kebijakan	1. Peraturan Presiden nomor 12 tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah nomor 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia 3. Peraturan Direktur Utama Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta nomor HK.02.03/XXXIX/13567/2021 tentang Penyelengaaraan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta		
Prosedur	1. Permohonan Pengadaan Barang/Jasa oleh satuan kerja/Koordinator didasarkan atas pertimbangan kebutuhan untuk menjalankan kegiatan dan meningkatkan layanan di Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta yang telah tercantum di dalam Rencana Umum Pengadaan (RUP). 2. Permohonan Pengadaan Barang/Jasa oleh satuan kerja yang sangat dibutuhkan atau bersifat segera *(cyto)* untuk menjalankan kegiatan layanan pokok di Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta yang tidak tercantum di dalam Rencana		

Prosedur	Umum Pengadaan, maka harus memperoleh persetujuan Direktur Utama selaku Kuasa Pengguna Anggaran dengan proses kegiatan revisi pada tahun anggaran berjalan. 3. Permohonan yang bersifat segera/cyto/urgent adalah suatu kondisi yang apabila tidak terpenuhinya barang/pekerjaan tersebut akan berdampak pada terhentinya atau berkurangnya kegiatan layanan, kerugian materiil maupun no meteriil yang lebih besar dan atau akan membahayakan jiwa. 4. Surat permohonan Pengadaan Barang/Jasa oleh satuan kerja/koordinator ditujukan kepada direktorat terkait dengan mencantumkan: a. Nama dan jumlah Barang/Pekerjaan/Jasa; b. Rincian spesifikasi dan ruang lingkup; c. Perkiraan rencana biaya yang dibutuhkan yang sudah memperhitungkan pajak-pajak sesuai ketentuan yang berlaku; d. Gambar perencanaan (khusus pekerjaan konstruksi atau pekerjaan lainnya yang membutuhkan gambar perencanaan); e. Kerangka acuan pekerjaan/tor/indikator out put hasil pekerjaan; f. Data pendukung lainnya yang diperlukan (penawaran harga dan brosur). 5. Pemenuhan ketentuan seperti yang dicantumkan pada nomor 4 di atas, dapat disesuaikan dengan karakteristik permohonan barang/jasa. 6. Jika tidak disetujui, maka surat permohonan dikembalikan ke satuan kerja yang mengajukan dengan catatan alasan/pertimbangan tidak disetujuinya permohonan atau adanya perbaikan atas surat permohonan. 7. Jika disetujui, maka surat pengajuan diteruskan kepada direktur keuangan untuk dimintakan persetujuan alokasi anggaran atas pengadaan yang dimaksud. 8. Direktur Keuangan akan melanjutkan permohonan tersebut Ke Bagian Penyusunan & Evaluasi Anggaran (PEA) untuk dilakukan pengecekan ketersediaan alokasi anggaran sesuai dengan RKA-KL dan dicatat untuk monitoring penggunaan anggaran. 9. Catatan ketersediaan alokasi anggaran oleh bagian pea disampaikan direktur keuangan bahwa alokasi tersedia dengan adanya catatan ma atau tidak tersedia. 10. Apabila penganggaran tidak tersedia, Direktur keuangan akan mengembalikan dokumen pengajuan pengadaan barang/jasa kepada direktur terkait. 11. Jika tersedia alokasi anggaran, Direktur keuangan akan meyampaikan dan memerintahkan kepada direktur utama selaku kuasa pengguna anggaran untuk kebijakan dan perintah proses

Prosedur	realisasi lebih lanjut kepada pejabat pembuat komitmen. 12. Atau Direktur Keuangan dapat langsung menyampaikan dan memerintahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen. 13. Pejabat Pembuat Komitmen akan memerintahkan kepada ULP untuk proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan melampirkan RPP yang terdiri dari: a. Surat Permohonan Dari User Dan Dokumen Pendukung Lainnya; b. Spesifikasi Yang Telah Ditetapkan PPK Yang Tidak Menyebutkan Identitas/Merk; c. Catatan Ketersediaan Alokasi Anggaran (MA) & DIPA, POK, RKA-KL; d. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); e. Rancangan kontrak dan dokumen lain yang akan memperjelas ruang lingkup dan standar hasil pekerjaan yang diharapkan. 14. Apabila dalam dokumen permohonan Pengadaan Barang/Jasa dari satuan kerja, ada yang dinilai kurang jelas, maka ULP melalui kelompok kerja ULP akan melakukan koordinasi kepada satuan kerja dan Pejabat Pembuat Komitmen. 15. Apabila dalam proses koordinasi dengan satuan kerja/koordinator terdapat perubahan yang bersifat substantive (merubah spesifikasi dan volume pekerjaan serta out put hasil pekerjaan), maka harus mendapatkan persetujuan secara tertulis dari Pejabat Pembuat Komitmen. 16. Dokumen permohonan pengadaan barang/jasa yang sudah lengkap dan jelas, akan dilanjutkan dengan proses pemilihan penyedia barang/jasa dengan mempersiapkan dokumen pengadaan oleh Kelompok Kerja ULP. 17. Untuk permohonan pengadaan yang bersifat Segera/Cyto/Urgent, maka ULP akan segera memproses dan memenuhi kebutuhan barang/jasa sesuai waktu yang dibutuhkan, dalam rangka untuk penyelamatan jiwa, keberlangsungan pelayanan dan atau mencegah kerugian yang lebih besar.
Unit Terkait	Semua unit

Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	PERMOHONAN PENGADAAN BARANG/JASA		
	Nomor Dokumen: DT. 02.02 / XXX IX / 13869 / 2021	No Revisi: 04	Halaman: 4/4

Alur:



RumahSakit Pusat Otak Nasional Prof Dr dr Mahar Mardjono Jakarta	PENGADAAN BARANG/JASA DENGAN *E-PURCHASING* LKPP		
	Nomor Dokumen: OT. 02.02 / XXXIX/ 13870 / 2021	No Revisi: 04	Halaman: 1/3
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 23 Desember 2021	Ditetapkan Oleh: Direktur Utama **dr. Mursyid Bustami, Sp.S(K). KIC, MARS** NIP. 196209131988031002	
Pengertian	*E-purchasing* LKPP adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik *(e-catalogue)* LKPP. *E-catalogue* LKPP adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.		
Tujuan	1. Terlaksananya prinsip pengadaan barang/jasa khususnya terkait dengan terbuka dan bersaing; 2. Mewujudkan proses pengadaan barang/jasa yang efektif dan efisien; 3. Meningkatkan partisipasi pengadaan barang/jasa; 4. Terwujudnya proses pengadaan barang/jasa yang akuntabel atau dapat dipertanggungjawabkan.		
Kebijakan	1. Peraturan Presiden nomor 12 tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 2. Peraturan lembaga kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah nomor 12 tahun 2021 tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia. 3. Peraturan Direktur Utama Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta nomor HK.02.03/XXXIX/13567/2021 tentang Penyelengaaraan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta		
Prosedur :	A. E-Purchasing melalui Pejabat Pengadaan 1. PPK menyampaikan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Pengadaan dengan mengacu pada spesifikasi teknis, harga, dan penyedia barang/jasa yang tercantum pada *e-Catalogue* untuk melaksanakan proses pengadaan barang/jasa; 2. Pejabat Pengadaan membuat paket barang yang dilakukan melalui aplikasi SPSE e-Catalogue. 3. Pejabat pengadaan menginput barang yang akan dibeli dan mengirim		

data permintaan pembelian.

4. Pejabat pengadaan melakukan negosiasi dan klarifikasi dengan penyedia baik secara *online* maupun *offline*. Hasil negosiasi dan klarifikasi dapat dituangkan dalam Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi.
5. Penyedia barang/jasa memberikan persetujuan pembelian barang/jasa;
6. Pejabat Pengadaan mencetak surat pesanan secara elektronik.
7. Pejabat Pengadaan melaporkan hasil pembelian secara *e-catalogue* kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
8. Pejabat Pembuat Komitmen menyetujui pembelian barang/jasa; dan
9. Penerbitan tanda bukti perjanjian.

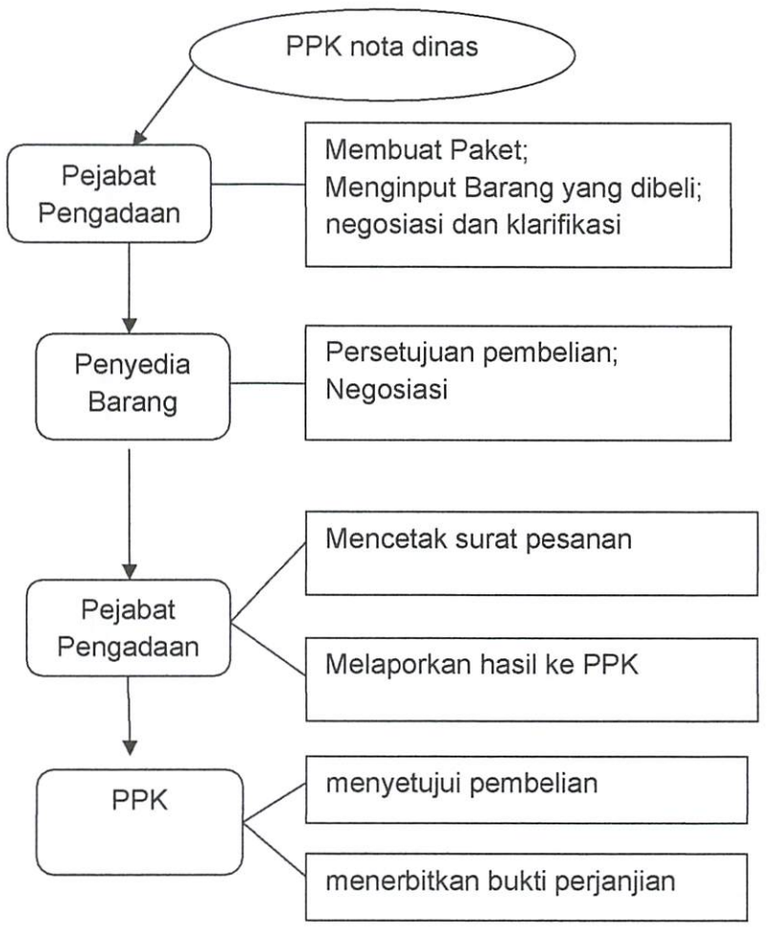
B. E-Purchasing melalui Pejabat Pembuat Komitmen

1. Pejabat Pembuat Komitmen membuat paket barang yang dilakukan melalui aplikasi SPSE *e-catalogue*;
2. Pejabat Pembuat Komitmen menginput barang yang akan dibeli dan mengirim data permintaan pembelian;
3. Pejabat Pembuat Komitmen melakukan negosiasi dan klarifikasi dengan penyedia baik secara *online* maupun *offline*. Hasil negosiasi dan klarifikasi dapat dituangkan dalam Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi;
4. Penyedia barang/jasa memberikan persetujuan pembelian barang/jasa;
5. Pejabat Pembuat Komitmen mencetak surat pesanan secara elektronik.
6. Pejabat Pembuat Komitmen menyetujui pembelian barang/jasa; dan
7. Penerbitan tanda bukti perjanjian.

Unit Terkait	Seluruh Satuan Kerja di RS Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta

Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr.Mahar Mardjono Jakarta	PENGADAAN BARANG/JASA DENGAN E-PURCHASING LKPP		
	Nomor Dokumen: OT. 02.02 /XXXIX/ 13870 / 2021	No Revisi: 04	Halaman: 3/3

Alur/*flow cart*:



Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof.Dr.dr Mahar Mardjono Jakarta	EVALUASI PELAKSANAAN PEKERJAAN PENYEDIA BARANG/JASA		
	Nomor Dokumen: OT. 02.02 / XXX IX / 13871 / 2021	No Revisi: 03	Halaman: 1/8
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	TanggalTerbit: 23 Desember 2021	Ditetapkan Oleh: Direktur Utama **dr. Mursyid Bustami, Sp.S(K). KIC, MARS** NIP. 196209131988031002	
Pengertian	Evaluasi pelaksanaan pekerjaan penyedia barang/jasa adalah suatu proses kegiatan untuk menilai dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan penyedia Barang/ Jasa sesuai dengan surat Perjanjian Kerja (Kontrak) yang telah ditandatangani oleh kedua belah pihak, dengan tujuan untuk meningkatkan efektifitas dan mutu hasil pekerjaan di Rumah Sakit Pusat Otak Nasional.		
Tujuan	1. Terlaksananya prinsip pengadaan barang/jasa khususnya terkait dengan terbuka dan bersaing; 2. Mewujudkan proses pengadaan barang/jasa yang efektif dan efisien; 3. Meningkatkan partisipasi pengadaan barang/jasa; 4. Terwujudnya Proses pengadaan barang/jasa yang akuntabel atau dapat dipertanggungjawabkan.		
Kebijakan	1. Peraturan Presiden nomor 12 tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 2. Peraturan lembaga kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah nomor 12 tahun 2021 tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia. 3. Peraturan Direktur Utama Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta nomor HK.02.03/XXXIX/13567/2021 tentang Penyelengaaraan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta		

Prosedur:

1. Evaluasi pelaksanaan pekerjaan oleh penyedia barang/jasa dilakukan setelah pelaksanaan pekerjaan selesai dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam surat perjanjian kerja (kontrak);
2. Untuk pekerjaan dengan surat perjanjian kerja dalam waktu pelaksanaan selama 1 (satu) tahun dan atau pelaksanaan secara termin, seperti jasa cleaning service, keamanan, pekarya dan pekerjaan sejenis lainnya harus dilakukan evaluasi secara berkala minimal per triwulan.
3. Setelah Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) ditanda tangani oleh Pihak Penyedia dan Pihak Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta (PPK). Penyedia barang/Jasa harus segera mempersiapkan diri untuk melaksanakan kontrak.
4. Evaluasi pelaksanaan pekerjaan oleh penyedia barang meliputi indikator sebagai berikut :
   a. Aspek mutu pekerjaan yang meliputi :
      1) Kesesuaian spesifikasi barang yang dikirim;
      2) Barang yang dikirim 100% baru. Original sesuai type & merk barang atau sediaan tertentu serta memenuhi standar mutu (SNI/ISO) atau standar mutu lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
      3) Kesesuaian proses metode pelaksanaan pekerjaan, misalnya: menggunakan thermocool untuk barang khusus (obat/reagen) yang harus disimpan dalam suhu tertentu;
      4) Hasil pekerjaan secara keseluruhan berfungsi dengan baik (untuk unit barang yang harus dilakukan uji fungsi/ *testing and commissioning*)
      5) Adanya jaminan/garansi hasil pekerjaan yang dibuktikan dengan dokumen yang sah seperti sertifikat garansi;
      6) Ketepatan waktu pelaksanaan pekerjaan.
   b. Aspek keselamatan dan kesehatan lingkungan pelaksanaan pekerjaan yang meliputi :
      1) Jika termasuk barang B3 harus menyertakan MSDS serta ketentuan penyimpanan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
      2) Barang B3 yang dikirim harus dilengkapi dengan symbol dan label yang sesuai dengan standar GHS *(Globally Harmonized*

System).

3) Diharapkan penyedia jasa menerima kembali bekas container B3 maupun limbah B3 dari produk yang disediakan;
4) Kepatuhan dalam menerapkan prinsip-prinsip keselamatan kerja seperti:
   - Penggunaan APD,
   - Adanya tanda-tanda pada kemasan barang yang harus diperhatikan oleh pengguna barang,
   - Melaporkan kejadian akibat kerja di lingkungan kerja.

5. Evaluasi pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia Konstruksi meliputi indikator sebagai berikut:
   a. Aspek mutu pekerjaan yang meliputi:
      1) Kesesuaian spesifikasi bahan/ material/ suku cadang/ unit yang digunakan;
      2) Penggunaan bahan/ material/ suku cadang/ unit yang memenuhi standar SNI/ISO atau standar lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
      3) Kesesuaian proses metode pelaksanaan pekerjaan khususnya pekerjaan konstruksi;
      4) Hasil pekerjaan secara keseluruhan berfungsi dengan baik;
      5) Adanya jaminan/ garansi hasil pekerjaan yang dibuktikan dengan dokumen yang sah seperti sertfikat garansi/ jaminan pemeliharaan;
      6) Ketepatan waktu pelaksanaan pekerjaan;
   b. Aspek keselamatan dan kesehatan lingkungan pelaksanaan pekerjaan yang meliputi:
      1) Mempunyai dan memahami prinsip-prinsip keselamatan kerja dalam pelaksanaan pekerjaan, yang dibuktikan dnegan adanya Pra-RK3/ JSA dan lainnya;
      2) Kepatuhan dalam menerapkan prinsip-prinsip keselamatan kerja seperti:
         - Melaksanakan *safety breafing/ safety induction* diantaranya : persyaratan LK3 di RS Pusat Otak Nasional, instruksi dan prosedur kerja bahaya-bahaya bahan kimia (kebakaran, ledakan, racun), pekerjaan yang aman dan prosedur izin kerja, tempat perlengkapan keadaan darurat, prosedur

tanggap darurat dan evakuasi dan pelaporan kecelakaan kerja;
- Penggunaan APD;
- Menyediakan tanda-tanda dan media pemeberitahuan atas adanya pelaksanaan pekerjaan;
- Isolasi area pelaksanaan pekerjaan yang beresiko menganggu pelayanan (berdebu, bising dll) atau beresiko kerusakan (kejatuhan, tersengat, terpeleset, dll);
- Melaporkan kejadian akibat kecelakaan kerja;
- Selalu menjaga kebersihan area kerja dan lingkungan sekitarnya sesuai dengan standar yang diterapkan oleh RS

3) Pelaksanaan pengawasan aspek safety oleh tenaga K3 atau penanggung jawab pelaksanaan pekerjaan (PM);
4) Pihak penyedia bertangggung jawab terhadap limbah yang dihasilkan akibat pekerjaan.

6. Evaluasi pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia Jasa Konsultan meliputi indikator sebagai berikut:
   a. Aspek mutu pekerjaan yang meliputi:
      1) Kesesuaian spesifikasi tenaga ahli yang ditugaskan;
      2) Kesesuaian *output* hasil pekerjaan dengan yang diharapkan;
      3) Kesesuaian proses metode pelaksanaan pekerjaan sehingga menghasilkan output yang sesuai;
      4) Hasil pekerjaan secara keseluruhan berfungsi dengan baik;
      5) Adanya jaminan/ garansihasil pekerjaan yang dibuktikan dengan dokumen yang sah seperti sertifikat garansi;
      6) Ketepatan wkatu pelaksanaan pekerjaan;
      7) Desain yang selalu memperhatikan prinsip-prinsip K3, konservasi energi, konservasi air, dan kesehatan lingkungan yang diterapkan di RS.
   b. Aspek keselamatan dan kesehatan lingkungan pelaksanaan pekerjaan yang meliputi:
      1) Mempunyai dan memahami prinsip-prinsip keselamatan kerja dalam pelaksanaan pekerjaan, yang dibuktikan dnegan adanya Pra-RK3/ JSA dan lainnya;
      2) Kepatuhan dalam menerapkan prinsip-prinsip keselamatan kerja seperti:

- Melaksanakan *safety breafing/ safety induction* diantaranya : persyaratan LK3 di RS Pusat Otak Nasional, instruksi dan prosedur kerja bahaya-bahaya bahan kimia (kebakaran, ledakan, racun), pekerjaan yang aman dan prosedur izin kerja, tempat perlengkapan keadaan darurat, prosedur tanggap darurat dan evakuasi dan pelaporan kecelakaan kerja;
- Penggunaan APD;
- Menyediakan tanda-tanda dan media pemeberitahuan atas adanya pelaksanaan pekerjaan;
- Isolasi area pelaksanaan pekerjaan yang beresiko menganggu pelayanan (berdebu, bising dll) atau beresiko kerusakan (kejatuhan, tersengat, terpeleset, dll);
- Melaporkan kejadian akibat kecelakaan kerja;
- Selalu menjaga kebersihan area kerja dan lingkungan sekitarnya sesuai dengan standar yang diterapkan oleh RS

3) Pelaksanaan pengawasan aspek safety oleh tenaga K3 atau penanggung jawab pelaksanaan pekerjaan (PM);

7. Evaluasi pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia Jasa Lainnya meliputi indikator sebagai berikut:
   a. Aspek mutu pekerjaan yang meliputi:
      1) Kesesuaian spesifikasi tenaga kerja yang ditugaskan;
      2) Kesesuaian spesifikasi bahan/ material/ suku cadang/ unit yang digunakan;
      3) Penggunaan bahan/ material/ suku cadang/ unit yang memenuhi standar SNI/ISO atau standar lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
      4) Kesesuaian proses metode pelaksanaan pekerjaan khususnya pekerjaan konstruksi;
      5) Hasil pekerjaan secara keseluruhan berfungsi dengan baik;
      6) Adanya jaminan/ garansi hasil pekerjaan yang dibuktikan dengan dokumen yang sah seperti sertfikat garansi/ jaminan pemeliharaan;
      7) Ketepatan waktu pelaksanaan pekerjaan;
   b. Aspek keselamatan dan kesehatan lingkungan pelaksanaan pekerjaan yang meliputi:

1) Mempunyai dan memahami prinsip-prinsip keselamatan kerja dalam pelaksanaan pekerjaan, yang dibuktikan dnegan adanya Pra-RK3/ JSA dan lainnya;
2) Kepatuhan dalam menerapkan prinsip-prinsip keselamatan kerja seperti:
   - Melaksanakan *safety breafing/ safety induction* diantaranya: persyaratan LK3 di RS Pusat Otak Nasional, instruksi dan prosedur kerja bahaya-bahaya bahan kimia (kebakaran, ledakan, racun), pekerjaan yang aman dan prosedur izin kerja, tempat perlengkapan keadaan darurat, prosedur tanggap darurat dan evakuasi dan pelaporan kecelakaan kerja;
   - Penggunaan APD;
   - Menyediakan tanda-tanda dan media pemeberitahuan atas adanya pelaksanaan pekerjaan;
   - Isolasi area pelaksanaan pekerjaan yang beresiko menganggu pelayanan (berdebu, bising dll) atau beresiko kerusakan (kejatuhan, tersengat, terpeleset, dll);
   - Melaporkan kejadian akibat kecelakaan kerja;
   - Selalu menjaga kebersihan area kerja dan lingkungan sekitarnya sesuai dengan standar yang diterapkan oleh RS
3) Pelaksanaan pengawasan aspek safety oleh tenaga K3 atau penanggung jawab pelaksanaan pekerjaan (PM);
4) Pihak penyedia bertangggung jawab terhadap limbah yang dihasilkan akibat pekerjaan.

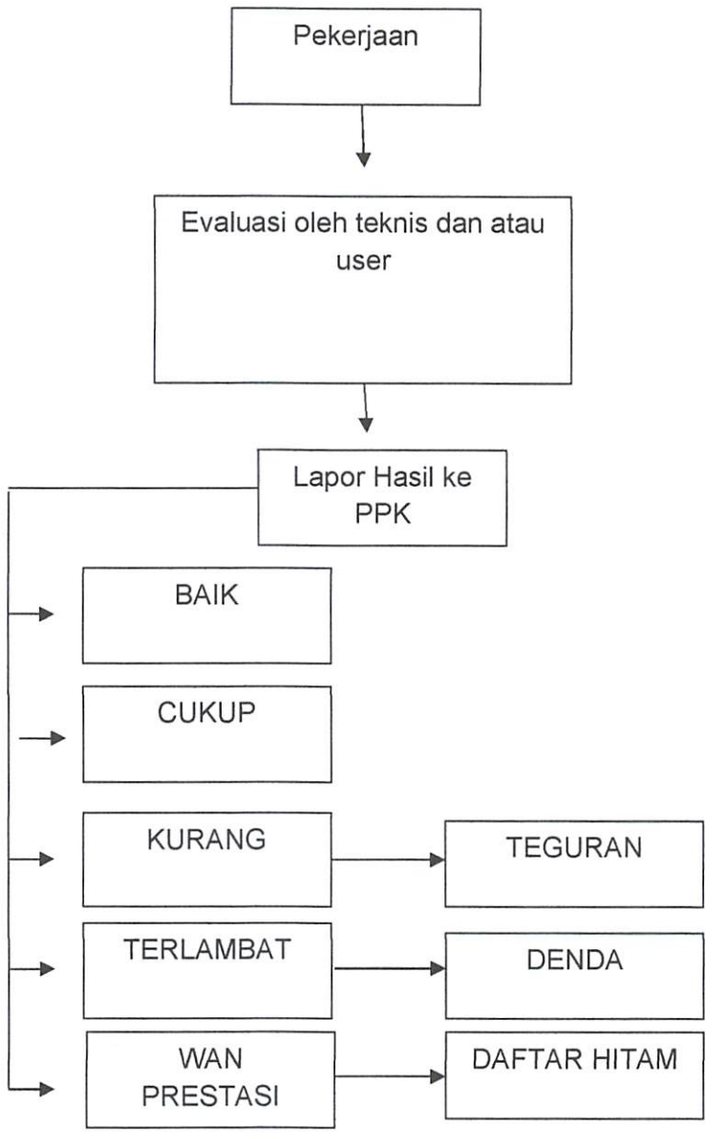
8. Atas hasil evaluasi pelaksanaan pekerjaan barang/jasa yang dilakukan oleh Panitia/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dan tim teknis dan atau user, PPK menindaklanjuti dengan menyampaikan surat pemberitahuan kepada penyedia atas hasil evaluasi pelaksanaan pekerjaan tersebut.
9. Apabila hasil penilainnya Baik, maka akan disampaikan apresiasi (ucapan terima kasih) atas kerjasama selama ini dan berharap terus untuk terjalin kerjasama yang baik.
10. Apabila hasil penilainnya Cukup, maka akan disampaikan harapan Pihak Rumah Sakit agar untuk senantiasa meningkatkan mutu hasil pekerjaan semakin berkualitas.

11. Apabila hasil penilainnya Kurang, maka akan disampaikan Teguran kepada Pihak Penyedia agar memperbaiki mutu layanan/hasil pekerjaan dan memberikan sanksi sesuai yang ditentukan apabila tidak ditindaklanjuti.
12. Apabila dinyatakan Terlambat dalam penyelesaian pelaksanaan kontrak, maka harus dikenakan sanksi denda sesuai yang tercantum dalam kontrak dan harus dicantumkan dalam Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan.
13. Apabila dinyatakan Wanprestasi (cedera janji) dalam pelaksanaan kontrak, maka dapat dipertimbangkan untuk putus kontrak beserta sanksi yang menyertainya diantaranya masuk dalam daftar hitam (black list).
14. Untuk penyedia yang terbukti melakukan wanprestasi dan dikenakan dalam daftar hitam, maka dikenakan sanksi tidak dapat mengikuti kegiatan pengadan barang/jasa selama 2 (dua) tahun.

Unit terkait	1. Pejabat Pembuat Komitmen 2. Tim teknis PPK 3. User

RumahSakit Pusat Otak Nasional Prof.Dr.dr Mahar Mardjono Jakarta	EVALUASI PELAKSANAAN PEKERJAAN PENYEDIA BARANG/JASA		
	Nomor Dokumen: OT. 02.02/ XXXIX/ 13871 / 2021	No Revisi: 03	Halaman: 8/8

Bagan:



RumahSakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENUNJUKAN LANGSUNG		
	Nomor Dokumen: OT.02.02/XXXIX/13872/2021	No Revisi: 03	Halaman: 1/4
SPO	Tanggal Terbit: 23 Desember 2021	Ditetapkan Oleh: Direktur Utama **dr. Mursyid Bustami, Sp.S(K). KIC, MARS** NIP. 196209131988031002	
Pengertian	Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu		
Tujuan	1. Terlaksananya prinsip pengadaan barang/jasa khususnya terkait dengan terbuka dan bersaing; 2. Mewujudkan proses pengadaan barang/jasa yang efektif dan efisien; 3. Meningkatkan partisipasi pengadaan barang/jasa; 4. Terwujudnya Proses pengadaan barang/jasa yang akuntabel atau dapat dipertanggungjawabkan.		
Kebijakan	1. Peraturan Presiden nomor 12 tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia 3. Peraturan Direktur Utama Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta nomor HK.02.03/XXXIX/13567/2021 tentang Penyelengaaraan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta		
Prosedur :	1. Kepala ULP Menerima perintah pelaksanaan proses Pengadaan Barang/Jasa dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan lampiran dokumen permohonan Pengadaan Barang/Jasa yang lengkap. 2. Kepala ULP Mencatat penerimaan surat perintah dan dokumen permohonan Pengadaan Barang/Jasa pada buku catatan surat masuk. 3. Kepala ULP memerintahkan proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya kepada Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa dengan membuat NOTA DINAS untuk melakukan penunjukan langsung. 4. Kepala ULP dan Pokja Pemilihan menetapkan sistem dan metode		

pengadaan Pengadaan Barang/Jasa serta membuat jadwal pelaksanaan kegiatan.

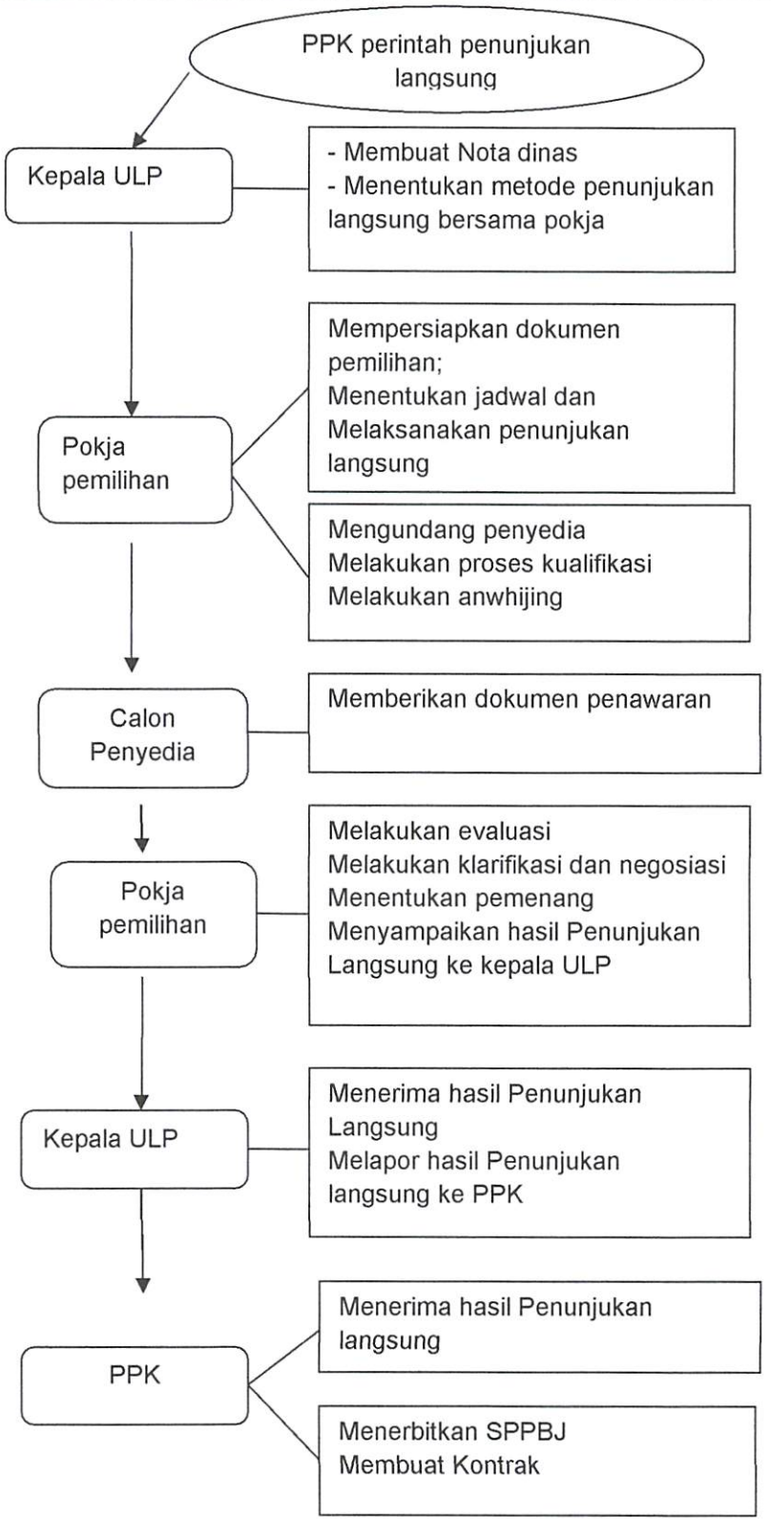
5. Pemilihan penyedia melalui Penunjukan Langsung Barang/Jasa dilakukan dengan Metode prakualifikasi; metode 1 (satu) file dan metode evaluasi teknis harga dengan klarifikasi dan negosiasi.
6. Pokja mengundang 1 (satu) penyedia barang/jasa yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan dan atau/ memenuhi kualifikasi untuk mengambil dokumen kualifikasi penunjukan langsung.
7. Penyerahan Dokumen Penawaran Kualifikasi oleh Penyedia Barang/Jasa dapat dilakukan sejak tanggal surat undangan untuk mengikuti proses penujukan langsung.
8. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
9. Pokja Pemilihan melakukan pembuktian kualifikasi.
10. Pokja Pemilihan melakukan penetapan hasil kualifikasi dan penyampaian undangan Penawaran (apabila lulus kualifikasi);
11. Pokja Pemilihan dapat dilakukan proses pemberian penjelasan *(Aanwijzzing)* dokumen pemilihan
12. Apabila dalam pemberian penjelasan ada perubahan pokok atas dokumen pengadaan yang dapat mempengaruhi hasil pekerjaan, maka harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan dan dilaporkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk mendapatkan persetujuan perubahan dan dituangkan dalam addendum dokumen pemilihan.
13. Apabila PPK tidak menyetujui atas perubahan tersebut, maka ketentuan sebelumnya yang tertuang dalam dokumen pemilihan tetap mengikat bagi calon penyedia Barang/Jasa dalam mengajukan dokumen penawaran.
14. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan Dokumen Penawaran dalam 1 (satu) file yang berisi dokumen administrasi, teknis, dan harga secara langsung atau dikirim melalui pos/jasa pengiriman kepada Pokja Pemilihan.
15. Penyedia Barang/ Jasa yang diundang harus menyerahkan dokumen penawaran sesuai jadwal yang ditetapkan di dalam dokumen pengadaan.
16. Pokja Pemilihan membuka Dokumen Penawaran, melakukan evaluasi administrasi, teknis, koreksi aritmatik, dan harga
17. Pembukaan Dokumen Penawaran dilaksanakan sesuai jadwal yang ditetapkan di dalam dokumen pengadaan.
18. Pembukaan dokumen penawaran pada proses Penunjukan Langsung akan dilakukan Klarifikasi dan negosiasi baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.

19. Apabila hasil evaluasi dinyatakan tidak memenuhi syarat, Pokja pemilihan mengundang Penyedia lain (apabila ada);
20. Jika tidak ada calon Penyedia lain Pokja Pemilihan melaporkan kepada PPK.
21. Proses pembukaan penawaran, evaluasi penawaran dan klarifikasi dan negosiasi harus dituangkan di dalam berita acara
22. Pokja Pemilihan menyampaikan hasil Penunjukan Langsung kepada Kepala ULP untuk disampaikan kepada PPK.
23. Apabila penunjukan langsung disetujui, Maka Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) akan menerbitkan dan menandatangani Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
24. Bagi Penyedia barang/ Pekerjaan Kontruksi/ Jasa lainnya yang telah ditunjuk sebagai pelaksana pekerjaan untuk mempersiapkan jaminan pelaksanaan pekerjaan sebanyak 5 % (Lima persen) dari nilai total penawaran (Jika diperlukan)
25. Untuk Penyedia Jasa konsultasi, tidak dipersyaratkan untuk menyiapkan jaminan pelaksanaan.
26. PPK Menyusun kontrak.
27. Penanda tanganan kontrak oleh PPK dan penyedia Barang/Jasa.
28. Pelaksanaan kontrak dalam kendali Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

Unit Terkait	Semua satuan kerja

RumahSakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENUNJUKAN LANGSUNG		
	Nomor Dokumen: DT. 02.02/ XXXIX/ 13872/ 2021	No Revisi: 03	Halaman: 4/4

Alur /flow cart



Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENGADAAN LANGSUNG		
	Nomor Dokumen: OT. 02.02/ XXXIX/ 13873 / 2021	No Revisi: 03	Halaman: 1/5
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	TanggalTerbit: 23 Desember 2021	Ditetapkan Oleh: Direktur Utama **dr. Mursyid Bustami, Sp.S(K). KIC, MARS** NIP. 196209131988031002	
Pengertian	Pengadaan Langsung adalah salah satu metode pemilihan pengadaan barang atau jasa langsung kepada penyedia barang atau jasa tanpa melalui proses pelelangan atau seleksi menggunakan penunjukan langsung yang dilakukan oleh Pejabat Pengadaan.		
Tujuan	1. Terlaksananya prinsip pengadaan barang/jasa khususnya terkait dengan terbuka dan bersaing; 2. Mewujudkan proses pengadaan barang/jasa yang efektif dan efisien; 3. Meningkatkan partisipasi pengadaan barang/jasa; 4. Terwujudnya Proses pengadaan barang/jasa yang akuntabel atau dapat dipertanggungjawabkan.		
Kebijakan	1. Peraturan Presiden nomor 12 tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 2. Peraturan lembaga kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah nomor 12 tahun 2021 tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia 3. Peraturan Direktur Utama Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta nomor HK.02.03/XXXIX/13567/2021 tentang Penyelengaaraan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta		
Prosedur :	1. Menerima perintah pelaksanaan proses Pengadaan Barang/Jasa dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan lampiran dokumen permohonan Pengadaan Barang/Jasa yang lengkap. 2. Mencatat penerimaan surat perintah dan dokumen permohonan Pengadaan Barang/Jasa pada buku catatan surat masuk. 3. Kepala ULP memerintahkan proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa kepada Pejabat Pengadaan Barang/Jasa. 4. Pengadaan barang/jasa melalui metode Pengadaan langsung dapat dilakukan untuk pengadaan barang/ jasa dengan kriteria:		

a. Pengadaan barang/pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (Dua ratus juta rupiah);
b. Pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp 100.000.000,00 (Seratus juta rupiah).

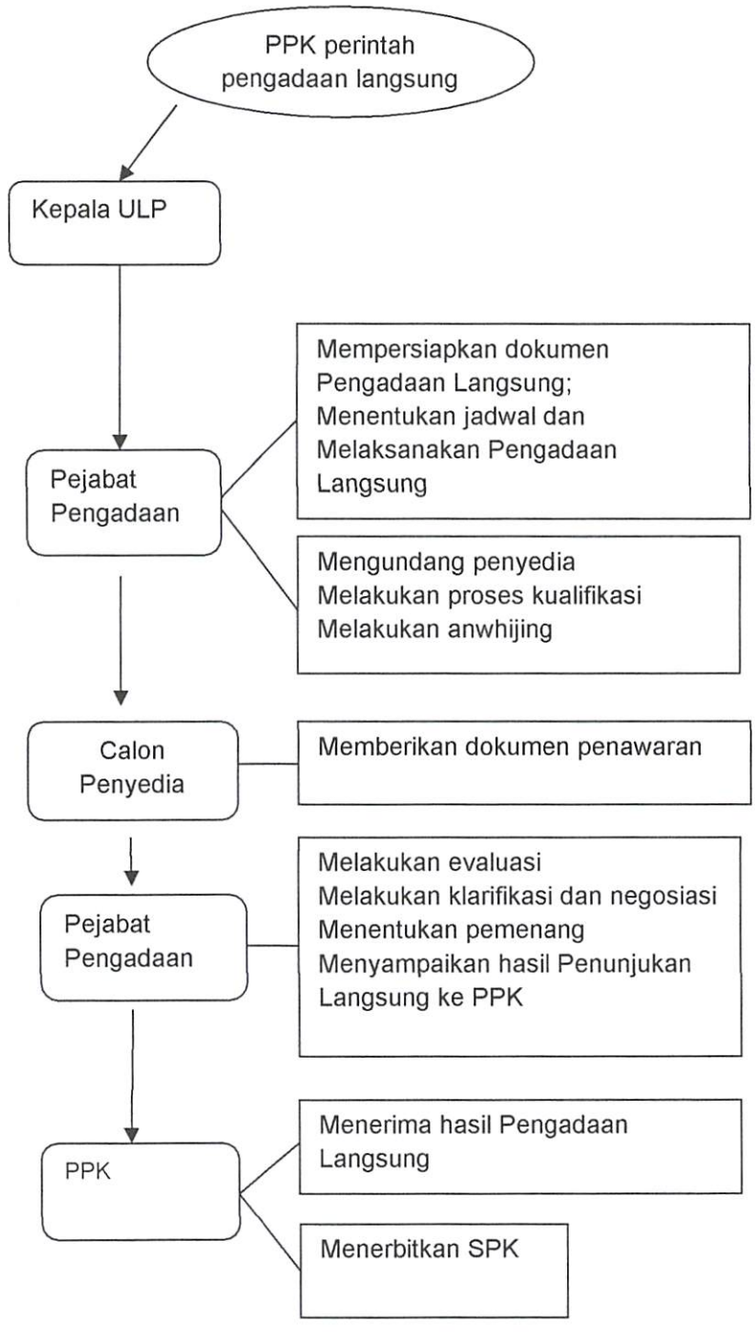
5. Selain berdasarkan kriteria seperti tersebut pada nomor 4, Pengadaan Langsung tersebut harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
   a. Kebutuhan operasional RS Pusat Otak Nasional Prof Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta;
   b. Teknologi sederhana;
   c. Resiko kecil; dan/atau
   d. Dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa usaha orang perseorangan dan/atau badan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil.
   e. Pengadaan barang/jasa yang terakit dengan kebijakan perusahaan di dalam negeri atau tidak ada agennya dan sangat diperlukan dan tidak diperlukkan perizinan/ persyaratan tertentu untuk pengadaannya seperti pembelian suku cadang/obat khusus.
   f. Pengadaan barang/jasa yang terkait dengan kebijakan perusahaan tertentu yang harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu sebelum pengiriman barang dilakukan, Contoh: pemesanan BBm dan bahan bakar lainnya.
   g. Pengadaan barang/jasa yang bersifat segera/cito untuk penanggulangan bencana/kelancaran pelayanan.
   h. PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari Pelelangan/Seleksi.
6. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa menetapkan sistem dan metode pengadaan Pengadaan Barang/Jasa serta membuat jadwal pelaksanaan kegiatan pengadaan langsung sesuai dengan nilai pengadaan.
7. Pengadaan Langsung untuk Barang/Jasa Lainnya yang harganya sudah pasti dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
   1) Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan Barang/Jasa Lainnya ke Penyedia dengan dibuatkannya Surat Pesanan;
   2) Penyedia dan tim penerima barang atau tim pendukung PPK melakukan serah terima Barang/Jasa Lainnya;
   3) Penyedia menyerahkan bukti pembelian/pembayaran atau kuitansi kepada tim penerima barang tim pendukung PPK; dan;
   4) PPK melakukan pembayaran.

   PPK dalam melaksanakan tahapan Pengadaan Langsung dapat dibantu oleh tim pendukung.

8. Pengadaan Langsung untuk:
   1) Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
      Barang/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
   2) Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
      dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
      a) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik.
      b) Dalam hal informasi sebagaimana dimaksud dalam butir 1 tersedia, Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda.
      c) Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi.
      d) Undangan dengan lampiran spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan.
      e) Calon Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan.
      f) Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi, teknis dan kualifikasi dengan sistem gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan.
      g) Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS dan/atau informasi lain;
      h) Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Pelaku Usaha lain.
      i) Pejabat Pengadaan melaporkan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK.
      j) Barang/jasa hasil pengadaan langsung oleh PPK diserahkan kepada Tim Teknis PPK untuk diperiksa dan diserahkan kepada User/pengguna barang/jasa;

	k) Penerima barang/jasa oleh Tim Teknis PPK dan user dibuktikan dengan penandatanganan penerimaan pada faktur/ surat jalan pembelian;
Unit Terkait	Semua unit

Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENGADAAN LANGSUNG		
	Nomor Dokumen: OT. 02.02/XXXIX/ 13873 / 2021	No Revisi: 03	Halaman: 5/5



Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	PENGADAAN BARANG/PEKERJAAN KONSTRUKSI/ JASA LAINNYA MELALUI TENDER CEPAT		
	Nomor Dokumen: OT.02.02 /XXXIX/ 13874 12021	No Revisi: 03	Halaman: 1/6
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 23 Desember 2021	Ditetapkan Oleh: Direktur Utama **dr. Mursyid Bustami, Sp.S(K). KIC, MARS** NIP. 196209131988031002	
Pengertian	Tender Cepat adalah metode pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa yang memenuhi syarat dan di lakukan secara cepat		
Tujuan	1. Terlaksananya prinsip pengadaan barang/jasa khususnya terkait dengan terbuka dan bersaing; 2. Mewujudkan proses pengadaan barang/jasa yang efektif dan efisien; 3. Meningkatkan partisipasi pengadaan barang/jasa; 4. Terwujudnya Proses pengadaan barang/jasa yang akuntabel atau dapat dipertanggungjawabkan.		
Kebijakan	1. Peraturan Presiden nomor 12 tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 2. Peraturan Lembaga kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah Nomor 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia 3. Peraturan Direktur Utama Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta nomor HK.02.03/XXXIX/13567/2021 tentang Penyelengaaraan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta		
Prosedur:	1. Menerima perintah pelaksanaan proses Pengadaan dari pejabat pembuat Komitmen dengan lampiran dokumen permohonan Pengadaan Barang/Jasa yang lengkap sesuai SPO Permohonan Pengadaan Barang Jasa. 2. Mencatat penerimaan surat perintah dan dokumen permohonan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya pada buku catatan surat masuk. 3. Kepala ULP memerintahkan proses pelaksanaan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya kepada Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa dengan membuat nota dinas untuk melakukan tender.		

4. Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya melalui metode pemilihan tender cepat dilaksanakan dalam hal:
   a. spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; dan
   b. Pelaku Usaha telah terkualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia
5. Pelaksanaan pemilihan melalui Tender Cepat dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. peserta telah terkualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia;
   b. peserta hanya memasukan penawaran harga
   c. evaluasi penawaran harga dilakukan melalui aplikasi sistem
   d. penetapan pemenang berdasarkan harga penawaran terendah
6. Tender Cepat dilakukan untuk metode pemilihan Penyedia Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya dengan menggunakan Sistem Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa (SIKaP) yang tidak memerlukan penilaian kualifikasi, evaluasi penawaran administrasi, evaluasi penawaran teknis dan sanggah. Tender Cepat dapat dilakukan untuk Pengadaan Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya dengan kriteria:
   a. dimungkinkan penyebutan merek dalam spesifikasi teknis/KAK sebagaimana dalam ketentuan pasal 19 ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
   b. peserta telah terkualifikasi dalam SIKaP
7. Metode penyampaian penawaran dalam Tender Cepat menggunakan penyampaian penawaran harga berulang *(E-reverse Auction)*.
8. Penyusunan jadwal pelaksanaan Tender Cepat diserahkan kepada Pokja Pemilihan berdasarkan hari kalender, dengan waktu proses pemilihan paling cepat 3 (tiga) hari dengan batas akhir penyampaian penawaran pada hari dan jam kerja. Tahapan Tender Cepat meliputi:
   a. Undangan;
   b. Penyampaian dokumen penawaran;
   c. Pembukaan dokumen penawaran;
   d. Pengumuman hasil pembukaan penawaran;
   e. Verifikasi; dan
   f. Pengumuman pemenang
9. Pelaksanaan Tender Cepat dengan tahapan sebagai berikut:
   a. Persiapan Pemilihan Tender Cepat
      1) Pokja Pemilihan menyusun jadwal pelaksanaan pemilihan berdasarkan hari kerja, dengan waktu proses pemilihan paling cepat 3 (tiga) hari pada hari kerja.
      2) Pokja Pemilihan dapat melakukan perubahan jadwal tahap pemilihan dan wajib mengisi alasan perubahan yang dapat dipertanggungjawabkan.

3) Pokja Pemilihan menyusun kriteria kualifikasi dan/atau kinerja Pelaku Usaha.
4) Penyusunan dokumen pemilihan secara elektronik melekat pada aplikasi SPSE dan diunggah (*upload*) pada aplikasi SPSE

b. Undangan
1) Peserta yang terkualifikasi dalam SIKaP dan memenuhi kriteria
2) menerima undangan untuk mengikuti pelaksanaan Tender Cepat.
3) Apabila diperlukan Pokja Pemilihan dapat melakukan pemberian penjelasan setelah undangan dikirimkan sampai dengan sebelum batas akhir penyampaian penawaran.

c. Penyampaian dan Pembukaan Penawaran
1) Peserta menyampaikan penawaran harga melalui fitur penyampaian penawaran pada aplikasi SPSE atau sistem pengaman dokumen berdasarkan alokasi waktu *(batch)* atau secara real time sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen.
2) Setelah masa penyampaian penawaran berakhir maka sistem akan menginformasikan peringkat dapat berdasarkan Urutan Posisi Penawaran *(positional bidding)* secara real time sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen.
3) Peserta diberikan kesempatan menyampaikan penawaran berulang *(e-reverse auction)* dalam kurun waktu yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan. Penyampaian penawaran berulang dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali selama kurun waktu yang telah ditetapkan tersebut.
4) Pengumuman pemenang dengan penawaran harga terendah. Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran. Perpanjangan jangka waktu jadwal penyampaian penawaran dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran.

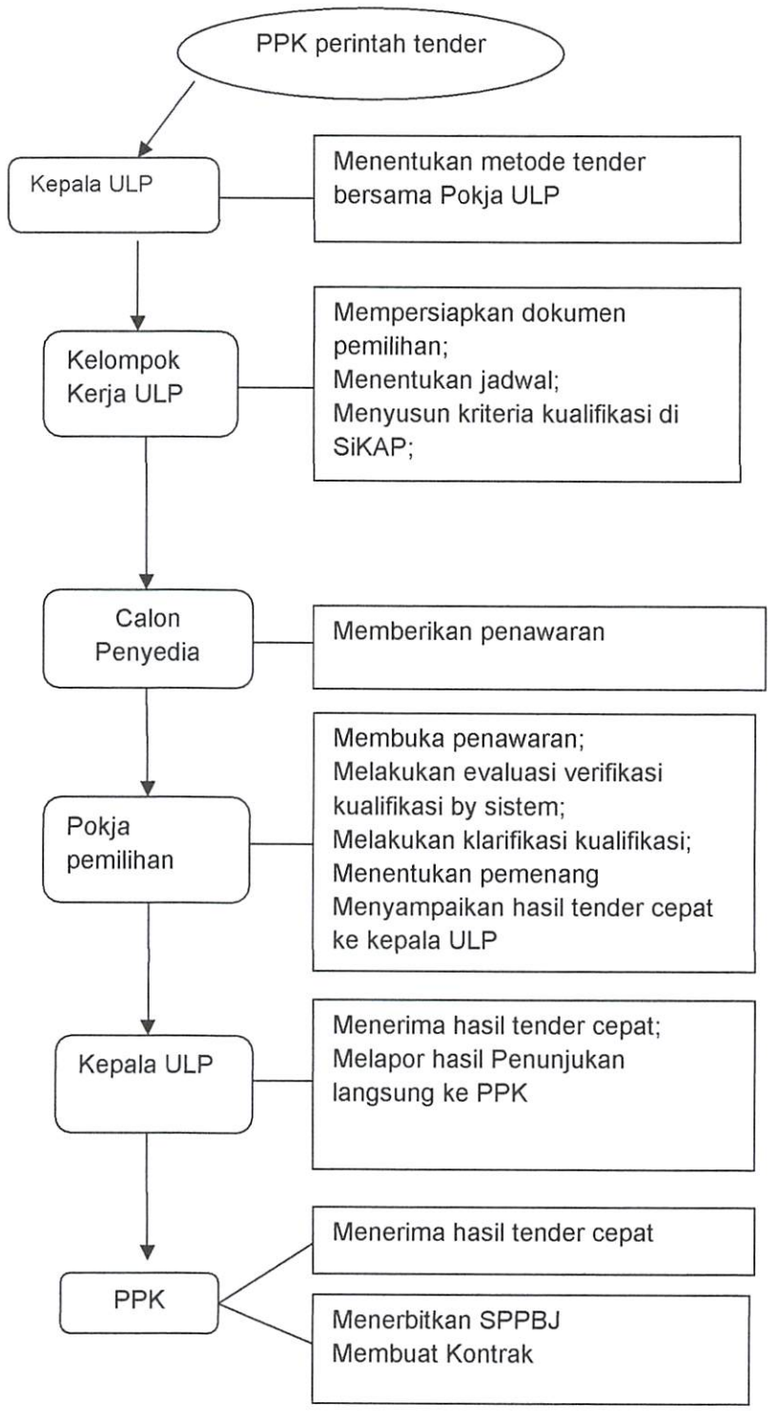
10. Dokumen Pemilihan paling kurang terdiri atas :
a. Undangan/ pengumuman kepada Calon Penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya;
b. Instruksi Kepada Peserta Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya;
c. Lembar data Pemilihan (LDP)
d. Syarat-syarat umum kontrak;
e. Syarat-syarat khusus kontrak;
f. Daftar Kuantitas dan biaya;
g. Spesifikasi teknis/ Kerangka Acuan Kerja dan/atau gambar;
h. Bentuk surat penawaran;
i. Bentuk jaminan;

11. Dokumen pengadaan bernomor dan bertanggal, ditandatangani oleh seluruh anggota Pokja Pemilihan dan ditetapkan oleh kepala Unit Layanan pengadaan.
12. ULP melalui Pokja Pemilihan mengumumkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya melalui Portal Pengadaan Nasional (LPSE) dan website serta Papan Pengumuman resmi RS Pusat Otak Nasional Prof. Dr.dr. Mahar Mardjono Jakarta.
13. Lama waktu pengumuman Tender Cepat minimal selama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal pengumuman.
14. Tender Cepat dinyatakan gagal diantaranya apabila :
    a. Jumlah peserta yang memasukan dokumen panawaran kurang dari 2 (dua).
    b. Tidak ada peserta yang memasukan dokumen penawaran
    c. Nilai Penawaran di atas HPS
15. Pokja Pemilihan melakukan pembukaan penawaran dan evaluasi terhadap penawaran yang masuk.
16. Pokja Pemilihan melakukan Verifikasi kualifikasi by sistem atas dokumen kualifikasi yang ada di SIKaP.
17. Pokja Pemilihan mengundang calon penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya untuk di lakukan Verifikasi kualifikasi antara dokumen asli milik calon penyedia dengan data perusahan calon penyedia di SIKaP.
18. Pokja Pemilihan melakukan Verifikasi kualifikasi dokumen kualifikasi yang ada di SIKAP terhadap Dokumen Asli yang disampaikan oleh calon penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya pada Tender Cepat.
19. Memberitahukan dan mengumumkan hasil Verifikasi kualifikasi kepada calon penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya sesuai jadwal yang telah ditentukan.
20. Proses Verifikasi data calon penyedia di tuangkan dalan Berita acara.
21. Pokja Pemilihan mengumumkan dan menetapkan pemenang terverifikasi by sistem pada website dan papan pengumuman resmi RS Pusat Otak Nasional Prof. Dr.dr. Mahar Mardjono Jakarta.
22. Semua tahapan Tender Cepat di tuangkan dalam Berita Acara
23. Membuat Berita Acara Hasil Tender yang ditandatangani oleh seluruh anggota Pokja Pemilihan ULP.
24. Dengan berdasarkan Berita Acara Hasil Tender, Pokja Pemilihan melaporkan kepada PPK untuk menyetujui dan menerbitkan Surat penunjukan penyedia Barang/jas (SPPBJ).
25. Pejabat Pembuat Komitmen menandatangani SPPBJ.
26. Menyusun kontrak.

	27. Penandatanganan kontrak oleh PPK dan penyedia 28. Pelaksanaan kontrak dalam kendali Pejabat Pembuat Komitmen. 29. Untuk proses Tender Cepat menggunakan aplikasi SPSE, maka perhitungan waktu proses Tender menggunakan hari kerja
Unit Terkait	Semua unit

Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	PENGADAAN BARANG/PEKERJAAN KONSTRUKSI/ JASA LAINNYA MELALUI TENDER CEPAT		
	Nomor Dokumen: DT. 02.02/ xxxix/ 13874 / 2021	No Revisi: 03	Halaman: 6/6

Alur /flow cart



Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI E-TENDER PASCAKUALIFIKASI		
	Nomor Dokumen: DT. 02.02/ XXXIX/ 13875/2021	No Revisi: 03	Halaman: 1/7
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	TanggalTerbit: 23 Desember 2021	Ditetapkan Oleh: Direktur Utama **dr. Mursyid Bustami, Sp.S(K). KIC, MARS** NIP. 196209131988031002	

Pengertian	E-tender pascakualifikasi merupakan proses tender dengan evaluasi kualifikasi yang dilakukan setelah penyampaian penawaran. Pascakualifikasi dapat dilakukan pada pelaksanaan pemilihan Penyedia sebagai berikut : a. Tender Barang/ Pekerjaan kontruksi/ Jasa Lainnya untuk Pengadaan yang bersifat tidak kompleks; atau b. Seleksi Jasa Konsultan Perorangan. Evaluasi kualifikasi dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi administrasi. Evaluasi kualifikasi menggunakan metode sistem gugur (pass and fail).
Tujuan	1. Terlaksananya prinsip pengadaan barang/jasa khususnya terkait dengan terbuka dan bersaing; 2. Mewujudkan proses pengadaan barang/jasa yang efektif dan efisien; 3. Meningkatkan partisipasi pengadaan barang/jasa; 4. Terwujudnya Proses pengadaan barang/jasa yang akuntabel atau dapat dipertanggungjawabkan.
Kebijakan	1. Peraturan Presiden nomor 12 tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 2. Peraturan lembaga kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah nomor 12 tahun 2021 tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia 3. Peraturan Direktur Utama Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta nomor HK.02.03/XXXIX/13567/2021 tentang Penyelengaaraan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta
Prosedur :	1. Menerima perintah pelaksanaan proses Pengadaan Barang/Jasa dari Pejabat Pembuat Komitmen dengan lampiran dokumen permohonan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang lengkap . 2. Mencatat penerimaan surat perintah dan dokumen permohonan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya pada buku catatan surat masuk. 3. PPK membuat tender di LPSE mencakup daftar kuantitas harga, spesifikasi, dan draft kontrak.

4. Kepala ULP memerintahkan proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya kepada Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa dengan membuat NOTA DINAS untuk melakukan tender.
5. Kepala ULP menunjuk Pokja Pemilihan yang akan melaksanakan tender.
6. Kepala ULP dan Pokja Pemilihan menentukan metode tender yang digunakan, jika pengadaan bersifat tidak kompleks maka dilakukan metode pascakualifikasi.
7. Kepala ULP dan Pokja Pemilihan menentukan metode penyampaian dokumen penawaran, apakah menggunakan metode 1 file atau 2 file:
   a. Metode 1 file
      Metode satu file digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang menggunakan metode evaluasi Harga Terendah.
   b. Metode 2 file
      Metode dua file digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memerlukan penilaian teknis terlebih dahulu.
8. Pokja Pemilihan membuat jadwal tender melalui Portal Pengadaan Nasional (LPSE) Kementerian Kesehatan RI.
   Tahapan pada metode 1 file:
   a. Pengumuman Tender
      Waktu paling kurang 5 (lima) hari kerja.
   b. Pendaftaran dan pengunduhan Dokumen
      Waktu sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran
   c. Pemberian penjelasan
      Waktu paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman Tender
   d. Penyampaian Dokumen Penawaran
      Waktu disesuaikan dengan kebutuhan dan paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan
   e. Pembukaan Dokumen Penawaran
      Waktu setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
   f. Evaluasi administrasi, teknis, harga dan kualifikasi
      Waktu disesuaikan dengan kebutuhan
   g. Pembuktian kualifikasi kepada calon Pemenang
      Waktu disesuaikan dengan kebutuhan
   h. Penetapan dan pengumuman pemenang
      Waktu 1 (satu) hari kerja setelah klarifikasi kualifikasi
   i. Masa Sanggah
      Waktu Selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman Pemenang dan jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah.

j. Masa Sanggah Banding (untuk Pekerjaan Konstruksi)
Waktu Selama 5 (lima) hari kerja setelah jawaban sanggah dan jawaban Sanggah Banding paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi Jaminan Sanggah Banding

9. Pokja Pemilihan melakukan kaji ulang secara offline terhadap spesifikasi, hps yang akan ditenderkan.
10. Pokja Pemilihan menyiapkan dokumen pemilihan yang diperlukan.
11. Dokumen Pemilihan terdiri atas Dokumen Tender dan Dokumen Kualifikasi.
12. Dokumen Tender terdiri atas:
    a. Umum;
    b. Pengumuman;
    c. Instruksi Kepada Peserta;
    d. Lembar Data Pemilihan;
    e. Lembar Kriteria Evaluasi;
    f. Rancangan Kontrak (Kontrak, Syarat-Syarat Umum Kontrak dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak, Dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak);
    g. Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar (apabila dipersyaratkan);
    h. Bentuk Dokumen Penawaran:
        1) Dokumen Penawaran untuk Tender 1 (satu) file;
        2) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (file I) dan Surat Penawaran Harga (file II) untuk Tender 2 (dua) file; dan
        3) Dokumen Penawaran Teknis.
    i. Bentuk Dokumen lain:
        1) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
        2) Surat Perintah Pengiriman (SPP).
        3) Surat Perjanjian Kemitraan; dan
        4) Jaminan
13. Pokja Pemilihan dapat menambahkan ketentuan persyaratan kualifikasi, administrasi dan teknis dari ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah dengan pertimbangan untuk kepastian efektifitas dan bonafiditas calon penyedia barang/jasa dengan persetuajuan PPK.
14. Dokumen pengadaan yang dibuat harus bernomor dan bertanggal lalu *diupload* pada aplikasi LPSE Kemenkes RI.
15. Pokja Pemilihan mengisi persyaratan kualifikasi pada jendela Form Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada Aplikasi SPSE kemenkes.
16. Pokja mengisi masa berlaku penawaran 30 hari sejak batas akhir pemasukan dokumen penawaran pada jendela LPSE kemenkes.
17. Pokja mengisi dokumen penawaran teknis pada jendela LPSE kemenkes.
18. Setelah semua data sudah terisi dengan lengkap dan benar, masing-masing anggota Pokja Pemilihan mengklik persetujuan paket tender.

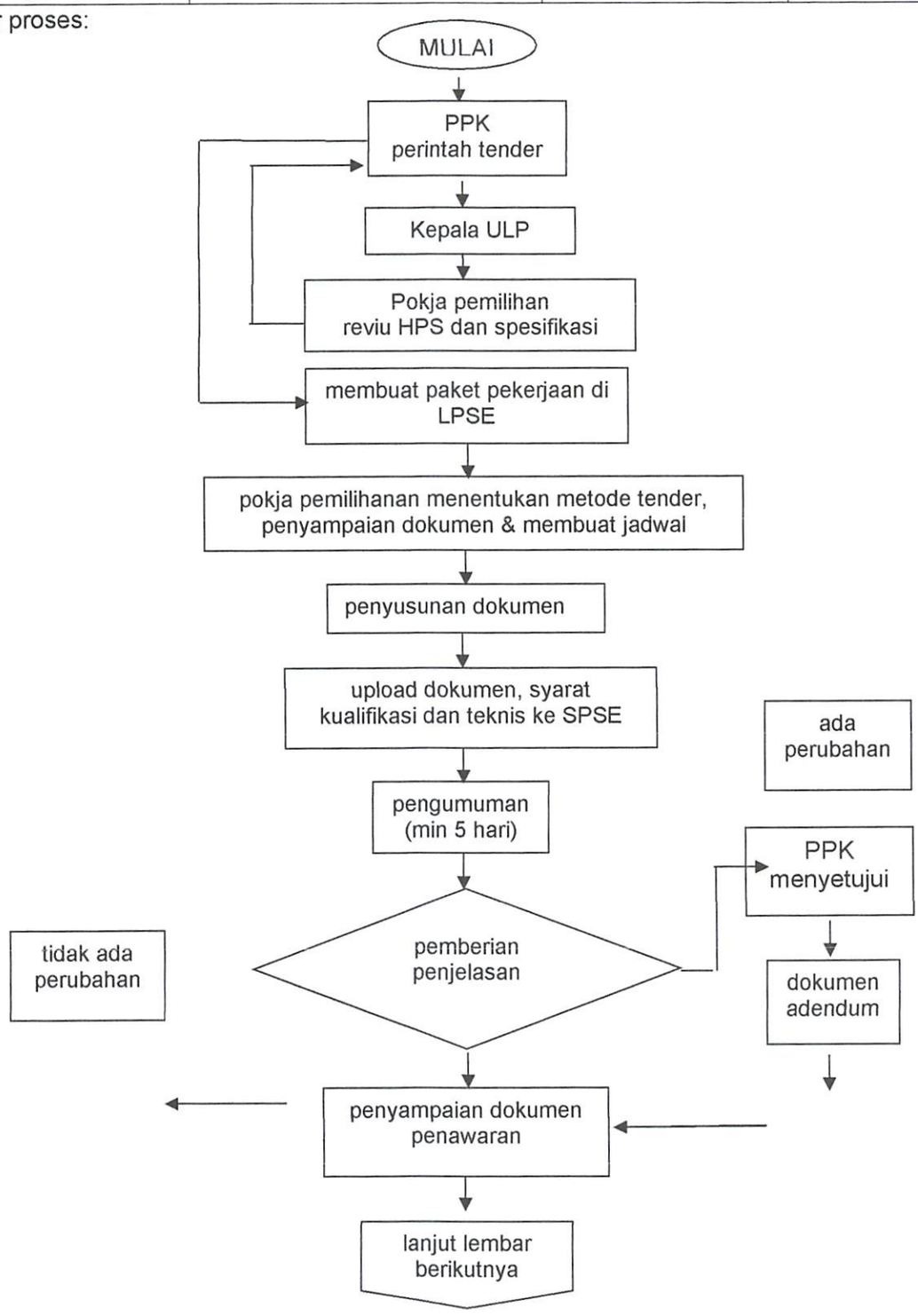
19. Calon penyedia yang ingin mengikuti tender dapat mengikuti setiap tahapan tender sesuai jadwal yang sudah di tentukan melalui aplikasi LPSE Kemenkes RI.
20. Pendaftaran calon penyedia barang/jasa, dimulai sejak tanggal pengumuman sesuai pada jadwal yang diupload dan dapat mendownload dokumen pemilihan.
21. Melaksanaan proses pemberian penjelasan (Aanwijzing) dokumen pengadaan yang dibantu oleh satker dan tim teknis yang terkait spesifikasi teknis,ruang lingkup dan hasil pekerjaan yang diharapkan.
22. Calon penyedia dapat mengikuti proses pemberian penjelasan melalui aplikasi LPSE dengan memberikan pertanyaan jika ada yang tidak jelas terhadap dokumen pengadaan dan Pokja akan menjawab setiap pertanyaan melalui aplikasi LPSE Kemenkes RI.
23. Proses pelaksanann pemberian penjelasan dokumen pengadaan dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan yang ditandatangani oleh seluruh anggota Pokja lalu di upload melalui aplikasi LPSE.
24. Apabila dalam pemberian penjelasan ada perubahan pokok atas dokumen pemilihan yang dapat mempengaruhi hasil pekerjaan, maka harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan dan dilaporkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk mendapat persetujuan perubahan dan dituangkan dalam adendum dokumen pemilihan lalu di upload melalui aplikasi LPSE.
25. Apabila PPK tidak menyetujui atas perubahan tersebut, maka ketentuan sebelumnya yang tertuang dalam dokumen pemilihan tetap mengikat bagi calon penyedia barang/jasa/pekerjaan konstruksi dalam mengajukan dokumen penawaran.
26. Peserta tender harus mengupload dokumen penawaran sesuai jadwal yang ditetapkan didalam aplikasi LPSE.
27. Penyampaian dokumen penawaran sesuai dengan metode yang ditetapkan dalam dokumen Pengadaan yaitu 1 (satu) file.
28. Setiap dokumen penawaran oleh peserta tender harus diupload dalam aplikasi LPSE (sesuai Jadwal).
29. Dokumen penawaran yang diterima oleh Pokja ULP setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran akan ditolak oleh sistem dan tidak dapat mengikuti tender.
30. Pembukaan dokumen penawaran dilakukan sesuai jadwal yang ditentukan pada aplikasi LPSE dan dilakukan oleh Pokja menggunakan APENDO.
31. ULP melalui Pokja Pemilihan akan melakukan evaluasi dan penelitian dokumen penawaran secara independen dengan mengacu pada ketentuan evaluasi dokumen pernawaran yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
32. ULP melalui Pokja Pemilihan mengisi hasil evaluasi masing-masing peserta tender pada form SPSE yang tersedia.

33. ULP melalui Pokja Pemilihan mengisi pada format Berita Acara Evaluasi untuk membuat Berita Acara Evaluasi, kemudian mendownload dan mengupload di jendela SPSE.
34. ULP melalui Pokja mengundang peserta tender yang lulus evaluasi dengan urutan peringkat 1, 2 dan 3 untuk pembuktian evaluasi pada jendela SPSE.
35. ULP melalui Pokja membuat Berita Acara Pembuktian kualifikasi dan ditandatangani oleh Pokja ULP serta diupload di aplikasi LPSE.
36. Jika hanya ada 1 peserta tender yang lulus sampai tahap pembuktian kualifikasi, maka dilakukan negosiasi. Hal-hal negosisasi tercantum dalam Berita Acara Negosisasi yang diisi pada jendela SPSE.
37. Jika hanya ada 2 peserta tender yang lulus sampai tahap pembuktian kualifikasi, maka dilakukan e-reserve auction oleh sitem SPSE, dan Pokja Pemilihan melakukan pembukaan penawaran e-reserve auction.
38. Jika yang lulus lebih dari 3 peserta, maka akan Pokja Pemilihan menetapkan pemenang, serta pemenang cadangan 1 dan 2. Pokja pemilihan mengisi pada format Berita Acara Hasil Pemilihan untuk membuat Berita Acara Hasil Pemilihan, kemudian mendownload dan mengupload di jendela SPSE.
39. Pokja pemilihan mengumumkan pemenang melalui SPSE serta mengupload berita pengumuman pemenang.
40. Masa sanggah selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman Pemenang dan jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah.
41. Jika ada sanggahan, Pokja Pemilihan menjawab sanggahan dan membuat Berita Acara Masa Sanggah.
42. Jika tidak ada sanggahan dari peserta tender, Kepala ULP melaporkan kepada PPK untuk menyetujui dan menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
43. Pejabat Pembuat Komitmen menandatangani SPPBJ dan mengisi di form SPSE.
44. Penyedia Barang/Jasa yang telah ditunjuk sebagai pemenang untuk mempersiapkan jaminan pelaksanaan pekerjaan sebesar 5% (lima perseratus).
45. Menyusun Kontrak.
46. Penanda tanganan kontrak oleh PPK dan Penyedia Barang/Jasa
47. Pelaksanaan kontrak dalam kendali Pejabat Pembuat Komitmen.

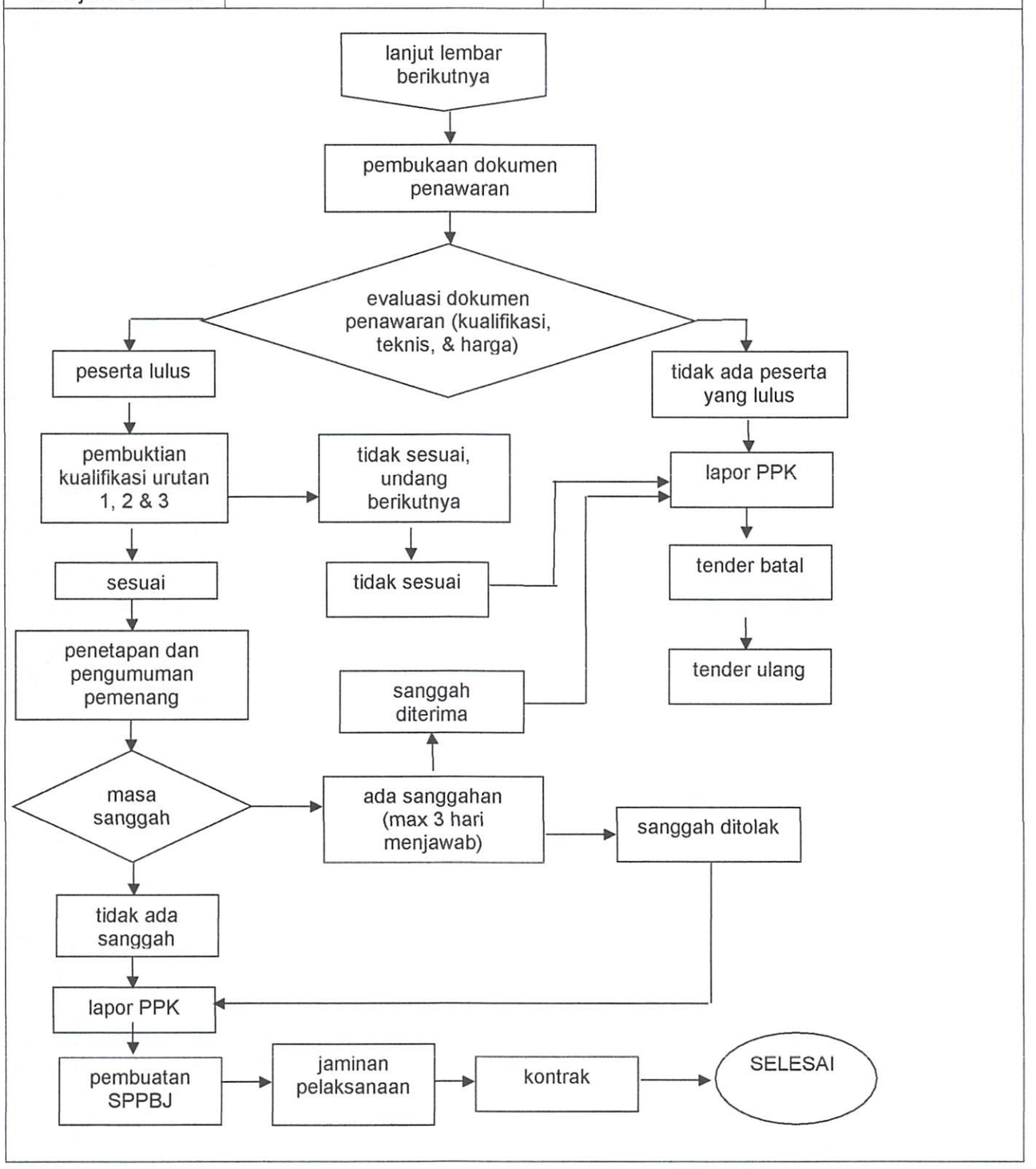
Unit terkait	Seluruh Satuan Kerja di RS Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta.

Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI E-TENDER PASCAKUALIFIKASI		
	Nomor Dokumen: OT.02.02/XXXIX/13875/2021	No Revisi: 03	Halaman: 6/7

Alur proses:



Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI E-TENDER PASCAKUALIFIKASI		
	Nomor Dokumen: OT.02.02/XXXIX/13975/2021	No Revisi: 03	Halaman: 7/7



Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI E-TENDER PRAKUALIFIKASI		
	Nomor Dokumen: OT.02.02/XXXIX/13876/2021	No Revisi: 03	Halaman: 1/9
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	TanggalTerbit: 23 Desember 2021	Ditetapkan Oleh: Direktur Utama **dr. Mursyid Bustami, Sp.S(K). KIC, MARS** NIP. 196209131988031002	
Pengertian	E-tender prakualifikasi merupakan proses evaluasi kualifikasi yang dilakukan sebelum penyampaian penawaran. Prakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan Penyedia sebagai berikut: a. Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk Pengadaan yang bersifat kompleks; b. Seleksi untuk Jasa Konsultansi Badan Usaha; atau c. Penunjukan Langsung.		
Tujuan	1. Terlaksananya prinsip pengadaan barang/jasa khususnya terkait dengan terbuka dan bersaing; 2. Mewujudkan proses pengadaan barang/jasa yang efektif dan efisien; 3. Meningkatkan partisipasi pengadaan barang/jasa; 4. Terwujudnya Proses pengadaan barang/jasa yang akuntabel atau dapat dipertanggungjawabkan.		
Kebijakan	1. Peraturan Presiden nomor 12 tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 2. Peraturan lembaga kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah nomor 12 tahun 2021 tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia 3. Peraturan Direktur Utama Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta nomor HK.02.03/XXXIX/13567/2021 tentang Penyelengaaraan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta		
Prosedur:	1. Menerima perintah pelaksanaan proses Pengadaan Barang/Jasa dari Pejabat Pembuat Komitmen dengan lampiran dokumen permohonan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang lengkap. 2. Mencatat penerimaan surat perintah dan dokumen permohonan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya pada buku catatan surat masuk.		

3. Kepala ULP memerintahkan proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya kepada Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa dengan membuat NOTA DINAS untuk melakukan tender.
4. Kepala ULP membuat tender di LPSE dengan memilih jenis pengadaan, kualifikasi usaha, dan jumlah pemenang.
5. Pokja pemilihan melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi, hps pada tender tersebut secara offline.
6. Pokja Pemilihan menyiapkan dokumen pemilihan yang diperlukan.
7. Dokumen Tender terdiri atas Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Pemilihan.
8. Dokumen kualifikasi terdiri atas:
   a. Umum
   b. Dokumen kualifikasi
   c. Penyiapan data kualifikasi
   d. Penyampaian data kualifikasi
   e. Evaluasi kualifikasi
   f. Hasil kualifikasi
   g. Lembar data kualifikasi (LDK)
   h. Bentuk dokumen kualifikasi:
      1) Bentuk perjanjian kemitraan
      2) Bentuk pakta integritas
      3) Petunjuk pengisian data kualifikasi
      4) Formulir isian data kualifikasi
      5) Tata cara evaluasi kualifikasi
9. Dokumen pemilihan terdiri atas:
   a. Umum;
   b. Pengumuman;
   c. Instruksi Kepada Peserta;
   d. Lembar Data Pemilihan;
   e. Lembar Kriteria Evaluasi;
   f. Rancangan Kontrak (Kontrak, Syarat-Syarat Umum Kontrak dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak, Dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak);
   g. Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar (apabila dipersyaratkan);
   h. Bentuk Dokumen Penawaran:
      1) Dokumen Penawaran untuk Tender 1 (satu) file;
      2) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (file I) dan Surat Penawaran Harga (file II) untuk Tender 2 (dua) file; dan
      3) Dokumen Penawaran Teknis.
   i. Bentuk Dokumen lain:
      1) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
      2) Surat Perintah Pengiriman (SPP).

3) Surat Perjanjian Kemitraan; dan
4) Jaminan

10. Membuat jadwal untuk tender Prakualifikasi 2 file:
    a. Tahap kualifikasi
    1) Pengumuman prakualifikasi
       Paling kurang 7 (tujuh) hari kerja.
    2) Pendaftaran dan pengunduhan dokumen kualifikasi
       Sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran.
    3) Pemberian penjelasn (apabila diperlukan)
       Paling cepat 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakualifikasi.
    4) Penyampaian dokumen kualifikasi
       Sampai dengan paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakualifikasi.
    5) Evaluasi kualifikasi
    6) Pembuktian kualifikasi
    7) Penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi
       1 (satu) hari kerja setelah pembuktian kualifikasi.
    8) Masa sanggah kualifikasi
       Dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari setelah akhir masa sanggah.
    b. Tahap pemilihan metode penyampaian 2(dua) *file*
    1) Undangan Tender
       1 (satu) hari kerja setelah selesai masa sanggah kualifikasi jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari kerja setelah semua sanggah dijawab.
    2) pendaftaran dan pengunduhan Dokumen
       sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran.
    3) pemberian penjelasan
       paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal undangan Tender
    4) penyampaian Dokumen Penawaran
       disesuaikan dengan kebutuhan
    5) pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (file I)
       setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
    6) evaluasi administrasi
       disesuaikan dengan kebutuhan
    7) evaluasi teknis bagi yang lulus evaluasi administrasi
       disesuaikan dengan kebutuhan
    8) pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis (file I)
       1 (satu) hari kerja setelah evaluasi penawaran

9) pembukaan Dokumen Penawaran (tahap II) bagi yang lulus evaluasi teknis 1 (satu) hari kerja setelah pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis
10) evaluasi harga
disesuaikan dengan kebutuhan
11) penetapan dan pengumuman pemenang
1 (satu) hari kerja setelah evaluasi
12) masa Sanggah
Selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman Pemenang dan jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah
13) masa Sanggah Banding (untuk Pekerjaan Konstruksi)
Selama 5 (lima) hari kerja setelah jawaban sanggah dan jawaban Sanggah Banding paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi Jaminan Sanggah Banding

c. Tahap pemilihan metode penyampaian 2(dua) tahap
1) Undangan Tender
1 (satu) hari kerja setelah selesai masa sanggah kualifikasi jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari kerja setelah semua sanggah dijawab.
2) Pendaftaran dan pengunduhan Dokumen
sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran.
3) Pemberian penjelasan
paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal undangan Tender
4) Penyampaian Dokumen Penawaran Administrasi dan teknis (tahap 1)
disesuaikan dengan kebutuhan
5) Pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis
1 (satu) hari kerja setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran administrasi dna teknis (tahap I) berakhir
6) Evaluasi administrasi
Disesuaikan dengan kebutuhan
7) Evaluasi teknis dan negosiasi teknis bagi yang lulus evaluasi teknis
Disesuaikan dengan kebutuhan
8) pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis (tahap I)
1 (satu) kerja setelah evaluasi penawaran
9) penyampaian Dokumen Penawaran teknis (revisi) dan harga (tahap II)
Disesuaikan dengan kebutuhan
10) pembukaan Dokumen Penawaran (tahap II)
setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran tahap II

berakhir

11) evaluasi Dokumen Penawaran harga
Disesuaikan dengan kebutuhan

12) penetapan dan pengumuman pemenang
1 (satu) kerja setelah evaluasi

13) masa Sanggah
Selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman Pemenang dan jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah

14) masa Sanggah Banding (untuk Pekerjaan Konstruksi)
Selama 5 (lima) hari kerja setelah jawaban sanggah dan jawaban Sanggah Banding paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi Jaminan Sanggah Banding

11. Pokja Pemilihan dapat menambahkan ketentuan persyaratan kualifikasi, administrasi dan teknis dari ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah dengan pertimbangan untuk kepastian efektifitas dan bonafiditas calon penyedia barang/jasa.
12. Pokja Pemilihan mengupload Dokumen pengadaan (Dokumen kualifikasi dan Dokumen Pemilihan) yang dibuat harus bernomor dan bertanggal pada aplikasi LPSE Kemenkes RI.
13. Pokja Pemilihan mengisi persyaratan kualifikasi pada jendela Form Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada Aplikasi SPSE kemenkes.
14. Setelah semua data sudah terisi dengan lengkap dan benar, masing-masing anggota Pokja Pemilihan mengklik persetujuan paket tender.
15. Penyedia mendaftar dan dapat mengunduh dokumen kualifikasi.
16. Pokja melakukan pemberian penjelasan (apabila diperlukan).
17. Penyedia menyampaikan dokumen kualifikasi sesuai jadwal.
18. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi penyedia, proses pelaksanaan evaluasi tertuang dalam berita acara evaluasi kualifikasi dan pokja pemilihan mengisi evaluasi pada aplikasi LPSE Kemenkes RI.
19. Pokja mengundang penyedia yang lulus kualifikasi untuk dilakukan pembuktian kualifikasi melalui sistem SPSE serta tertuang dalam berita acara.
20. Pokja Pemilihan menetapkan dan mengumumkan hasil kualifikasi pada aplikasi LPSE Kemenkes RI.
21. Masa sanggah kualifikasi dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman. Jika ada sanggah dari penyedia maka sanggah dapat dijawab paling lambat 3 (tiga) hari setelah akhir masa sanggah.
22. Penyedia yang lulus kualifikasi akan terundang dan dapat mendownload dokumen pemilihan.
23. Melaksanaan proses pemberian penjelasan (Aanwijzing) dokumen pengadaan yang dibantu oleh satker dan tim teknis yang terkait

spesifikasi teknis, ruang lingkup dan hasil pekerjaan yang diharapkan.

24. Calon penyedia dapat mengikuti proses pemberian penjelasan melalui aplikasi LPSE dengan memberikan pertanyaan jika ada yang tidak jelas terhadap dokumen pengadaan dan Pokja akan menjawab setiap pertanyaan melalui aplikasi LPSE Kemenkes RI.
25. Proses pelaksanann pemberian penjelasan dokumen pengadaan dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan yang ditandatangani oleh seluruh anggota Pokja lalu di upload melalui aplikasi LPSE.
26. Apabila dalam pemberian penjelasan ada perubahan pokok atas dokumen pemilihan yang dapat mempengaruhi hasil pekerjaan, maka harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan dan dilaporkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk mendapat persetujuan perubahan dan dituangkan dalam adendum dokumen pemilihan lalu di upload melalui aplikasi LPSE.
27. Peserta tender harus mengupload dokumen penawaran sesuai jadwal yang ditetapkan didalam aplikasi LPSE.
28. Penyampaian dokumen penawaran sesuai dengan metode yang ditetapkan dalam dokumen Pengadaan yaitu 2 (dua) file atau 2 (dua) tahap.
29. Setiap dokumen penawaran oleh peserta tender harus diupload dalam aplikasi LPSE (sesuai Jadwal).
30. Dokumen penawaran yang diterima oleh Pokja ULP setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran akan ditolak oleh sistem dan tidak dapat mengikuti tender.
31. Pembukaan dokumen penawaran dilakukan sesuai jadwal yang ditentukan pada aplikasi LPSE dan dilakukan oleh Pokja menggunakan APENDO.

Pada penyampaian 2 (Dua) file :

1. Pokja Pemilihan membuka dokumen penawaran File 1.
2. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi administrasi dan teknis serta penelitian dokumen penawaran secara independen dengan mengacu pada ketentuan evaluasi dokumen pemilihan.
3. Proses pelaksanan evaluasi administrasi dan teknis dituangkan dalam Berita Acara Evaluasi Administrasi dan Teknis yang ditandatangani oleh seluruh anggota Pokja lalu di upload melalui aplikasi LPSE.
4. ULP melalui Pokja Pemilihan mengisi pada format Berita Acara Evaluasi Administras dan Teknis untuk membuat Berita Acara Evaluasi Administras dan Teknis, kemudian mendownload dan mengupload di jendela SPSE.

5. ULP melalui Pokja Pemilihan menetapkan calon penyedia lulus evaluasi administrasi dan teknis sesuai peringkat teknis dan mengumumkannya.
6. ULP melalui Pokja Pemilihan mengisi hasil evaluasi masing-masing peserta tender pada form SPSE yang tersedia.
7. ULP melalui Pokja Pemilihan membuka dokumen penawaran File II.
8. ULP melalui Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran harga.
9. Proses pelaksanan evaluasi harga dituangkan dalam Berita Acara Evaluasi Harga yang ditandatangani oleh seluruh anggota Pokja lalu di upload melalui aplikasi LPSE.
10. ULP melalui Pokja Pemilihan mengisi pada format Berita Acara Evaluasi Harga untuk membuat Berita Acara Evaluasi Harga, kemudian mendownload dan mengupload di jendela SPSE.
11. ULP melalui Pokja Pemilihan menetapkan pemenang tender pada aplikasi LPSE serta menunagkan dalam berita acara penetapan mpemenang.
12. ULP melalui Pokja Pemilihan mengisi pada format Berita Acara Hasil Pemilihan untuk membuat Berita Acara Hasil Pemilihan, kemudian mendownload dan mengupload di jendela SPSE.
13. ULP melalui Pokja Pemilihan mengklik persetujuan pemenang serta mengumumkannya melalui aplikasi SPSE.
14. Masa sanggah dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman. Jika ada sanggah dari penyedia maka sanggah dapat dijawab paling lambat 3 (tiga) hari setelah akhir masa sanggah.
15. Masa sanggah banding (untuk pekerjaan kontruksi) dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman. Jika ada sanggah dari penyedia maka sanggah dapat dijawab paling lambat 14 (empat belas) hari setelah menerima klarifikasi jaminan sanggah banding.

Pada penyampaian 2 (Dua) tahap :

16. Pokja Pemilihan membuka dokumen penawaran File 1: penawaran administrasi dan Teknis.
17. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi administrasi dan teknis serta penelitian dokumen penawaran secara independen dengan mengacu pada ketentuan evaluasi dokumen pemilihan.
18. Proses pelaksanan evaluasi administrasi dan teknis dituangkan dalam Berita Acara Evaluasi Administrasi dan Teknis yang ditandatangani oleh seluruh anggota Pokja lalu di upload melalui aplikasi LPSE.
19. ULP melalui Pokja Pemilihan mengisi pada format Berita Acara Evaluasi Administras dan Teknis untuk membuat Berita Acara Evaluasi Administras dan Teknis, kemudian mendownload dan mengupload di jendela SPSE.
20. ULP melalui Pokja Pemilihan melakukan penyetaraan penawaran teknis (apabila diperlukan)

21. ULP melalui Pokja Pemilihan mengumumkan hasil evaluasi administrasi teknis.
22. Calon penyedia mengupload dokumen penawaran File II (penawaran Harga).
23. ULP melalui Pokja Pemilihan membuka dokumen penawaran File II.
24. ULP melalui Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran harga.
25. Proses pelaksanan evaluasi harga dituangkan dalam Berita Acara Evaluasi Harga yang ditandatangani oleh seluruh anggota Pokja lalu di upload melalui aplikasi LPSE.
26. ULP melalui Pokja Pemilihan mengisi pada format Berita Acara Evaluasi Harga untuk membuat Berita Acara Evaluasi Harga, kemudian mendownload dan mengupload di jendela SPSE.
27. ULP melalui Pokja Pemilihan menetapkan pemenang tender pada aplikasi LPSE serta menunagkan dalam berita acara penetapan mpemenang.
28. ULP melalui Pokja Pemilihan mengisi pada format Berita Acara Hasil Pemilihan untuk membuat Berita Acara Hasil Pemilihan, kemudian mendownload dan mengupload di jendela SPSE.
29. ULP melalui Pokja Pemilihan mengklik persetujuan pemenang serta mengumumkannya melalui aplikasi SPSE.
30. Masa sanggah dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman. Jika ada sanggah dari penyedia maka sanggah dapat dijawab paling lambat 3 (tiga) hari setelah akhir masa sanggah.
31. Masa sanggah banding (untuk pekerjaan kontruksi) dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman. Jika ada sanggah dari penyedia maka sanggah dapat dijawab paling lambat 14 (empat belas) hari setelah menerima klarifikasi jaminan sanggah banding.
32. Jika tidak ada sanggahan dari penyedia, Pokja Pemilihan menjawab sanggahan dan membuat Berita Acara Masa Sanggah.
33. Jika tidak ada sanggahan dari penyedia, maka Poka pemilihan dapat melakukan negosiasi klarifikasi dan negosiasi.
34. Kepala ULP melaporkan kepada PPK untuk menyetujui dan menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
35. Pejabat Pembuat Komitmen menandatangani SPPBJ dan mengisi di form SPSE.
36. Penyedia Barang/Jasa yang telah ditunjuk sebagai pemenang untuk mempersiapkan jaminan pelaksanaan pekerjaan sebesar 5% (lima perseratus).
37. Menyusun Kontrak.
38. Penanda tanganan kontrak oleh PPK dan Penyedia Barang/Jasa
39. Pelaksanaan kontrak dalam kendali Pejabat Pembuat Komitmen.

Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	PENGADAAN BARANG/JASA KONDISI DARURAT		
	Nomor Dokumen: OT.02.02/XXXIX/13877/2021	No Revisi: 02	Halaman: 1/4
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 23 Desember 2021	Ditetapkan Oleh: Direktur Utama **dr. Mursyid Bustami, Sp.S(K), KIC, MARS** NIP. 196209131988031002	
Pengertian	Pengadaan Barang/Jasa dalam penanganan keadaan darurat adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dalam masa status keadaan darurat yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang dan/ atau keadaan tertentu. Keadaan tertentu adalah suatu keadaan dimana status keadaan darurat bencana belum ditetapkan atau status keadaan darurat bencana telah berakhir dan/atau tidak memperpanjang, namun diperlukan atau masih diperlukan tindakan guna mengurangi risiko bencana dan dampak yang lebih luas.		
Tujuan	1. Terlaksananya prinsip pengadaan barang/jasa khususnya terkait dengan terbuka dan bersaing; 2. Mewujudkan proses pengadaan barang/jasa yang efektif dan efisien; 3. Meningkatkan partisipasi pengadaan barang/jasa; 4. Terwujudnya Proses pengadaan barang/jasa yang akuntabel atau dapat dipertanggungjawabkan.		
Kebijakan	1. Peraturan Presiden nomor 12 tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah. 2. Surat Edaran (SE) Kepala LKPP Nomor 32 Tahun 2020 tentang Penegasan atas Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada Masa Bencana Nasional Nonalam Penyebaran Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) 3. Peraturan Lembaga kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Melalui Dalam Penanganan Keadaan Darurat.		
Prosedur :	1. KPA/PPK melakukan perencanaan pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, analisis ketersediaan sumber daya, dan penetapan cara Pengadaan Barang/Jasa. 2. KPA menetapkan cara pengadaan pemenuhan kebutuhan barang/jasa penanganan keadaan darurat, yaitu :		

Prosedur :

1) Penyedia
   Apabila ketersediaan barang/jasa yang dibutuhkan terdapat pada Pelaku Usaha, pemenuhan kebutuhan barang/jasa dilaksanakan oleh Penyedia.
2) Swakelola
   Apabila ketersediaan barang/jasa tersedia dan/atau dapat dilakukan oleh Kementerian/lembaga/Pemerintah Daerah, PA/KPA melaksanakan pengadaan melalui swakelola.

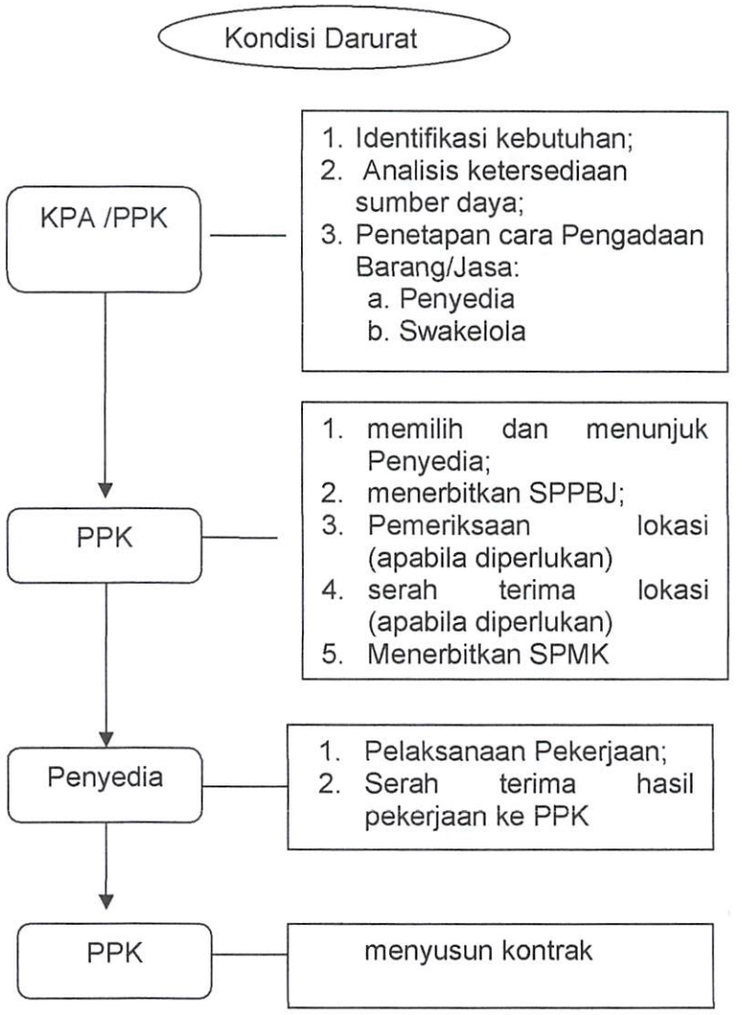
3. PPK memilih dan menunjuk Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa sejenis; atau Pelaku usaha lain (diusahakan pelaku usaha setempat) yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksaan pekerjaan yang dibutuhkan.
4. PPK mengeluarkan SPPBJ yang paling sedikit memuat :
   1) jenis pengadaan;
   2) perkiraan ruang lingkup pekerjaan;
   3) lokasi pekerjaan;
   4) rencana waktu penyelesaian pekerjaan;
   5) jenis kontrak; dan
   6) tata cara pembayaran.
5. PPK dan Penyedia melakukan pemeriksaan lokasi, PA/KPA dapat menetapkan tim teknis atas usul PPK. Hasil pemeriksaan dituang dalam Berita Acara Pemeriksaan Bersama dan menjadi acuan bagi Penyedia untuk menyusun program kegiatan. (Apabila diperlukan)
6. PPK melakukan serah terima lokasi pekerjaan kepada Penyedia untuk pekerjaan Kontruksi, Jasa Lainnya dan Jasa Konsultasi. (Apabila diperlukan)
7. PPK menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) sebagai dokumen pra-kontrak kepada Penyedia yang didalamnya mencantumkan antara lain hal berikut :
   1) Perintah agar Penyedia segera melakukan mobilisasi sumber daya yang diperlukan dan mulai melaksanakan pekerjaan;
   2) jenis pekerjaan;
   3) lokasi pekerjaan;
   4) tanggal mulai kerja;
   5) rencana waktu penyelesaian pekerjaan;
   6) tata cara pembayaran (bulanan/termin/sekaligus); dan
   7) hal lain yang dianggap perlu termasuk sanksi.
8. Pelaksanaan pekerjaan, KPA/PPK wajib melakukan pengendalian pekerjaan baik secara langsng maupun tidak langsung meliputi mutu, biaya, dan waktu.

9. Langkah-langkah pengendalian pelaksanaan pekerjaan :
   1) Penyedia menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan.
   2) KPK/PPK dapat menyelenggarakan rapat pemantauan, dan meminta satu sama lain untuk menghadiri rapat tersebut untuk membahas perkembangan pekerjaan.
   3) penyedia wajib memberitahu kepada KPA/PPK dalam hal pelaksanaan pekerjaan terdapat kendala yang dapat mempengaruhi/mengubah hasil capaian pekerjaan Penyedia.
   4) Dalam hal diperlukan adanya perubahan lingkungan pekerjaan, KPA/PPK dan Penyedia bersepakat untuk menuangkan perubahan tersebut ke dalam perubahan program kegiatan.
10. PPK dan Penyedia dapat bersepakat untuk menghentikan pelaksanaan pekerjaan karena kondisi lapangan atau karena tujuan pekerjaan sudah tercapai.
11. PPK, Penyedia, dan/atau pihak lain yang terlibat dalam pelaksanaan pekerjaan melakukan pengukuran dan pemeriksaan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dan membandingkan dengan program kegiatan. Hasil pemeriksaan dituangkan di dalam Berita Acara Perhitungan Bersama dan menjadi acuan untuk serah terima hasil pekerjaan atau pembayaran.
12. Serah terima hasil pekerjaan dari Penyedia kepada PPK dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
    1) Pekerjaan telah dinyatakan selesai;
    2) Setelah dilakukan perhitungan hasil pekerjaan, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima hasil pekerjaan;
    3) PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima yang paling kurang berisi :
       a. tanggal serah terima;
       b. nama penyedia;
       c. lokasi pekerjaan;
       d. jumlah dna spesifikasi pekerjaan yang diselesaikan;
13. PPK menyusun kontrak sesuai dengan jenis kontrak yang tercantum pada SPPBJ berdasarkan dokumen Berita Acara Perhitungan Bersama dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
14. Pembayaran kepada Penyedia dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
    1) Pembayaran bulanan atau berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan/termin; atau
    2) pembayaran secara sekaligus setelah pekerjaan dinyatakan selesai.

Unit Terkait	Seluruh Satuan Kerja di RS Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta.

Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	PENGADAAN BARANG/JASA KONDISI DARURAT		
	Nomor Dokumen: OT.02.02/xxxix/ 13877/2021	No Revisi: 02	Halaman: 4/4

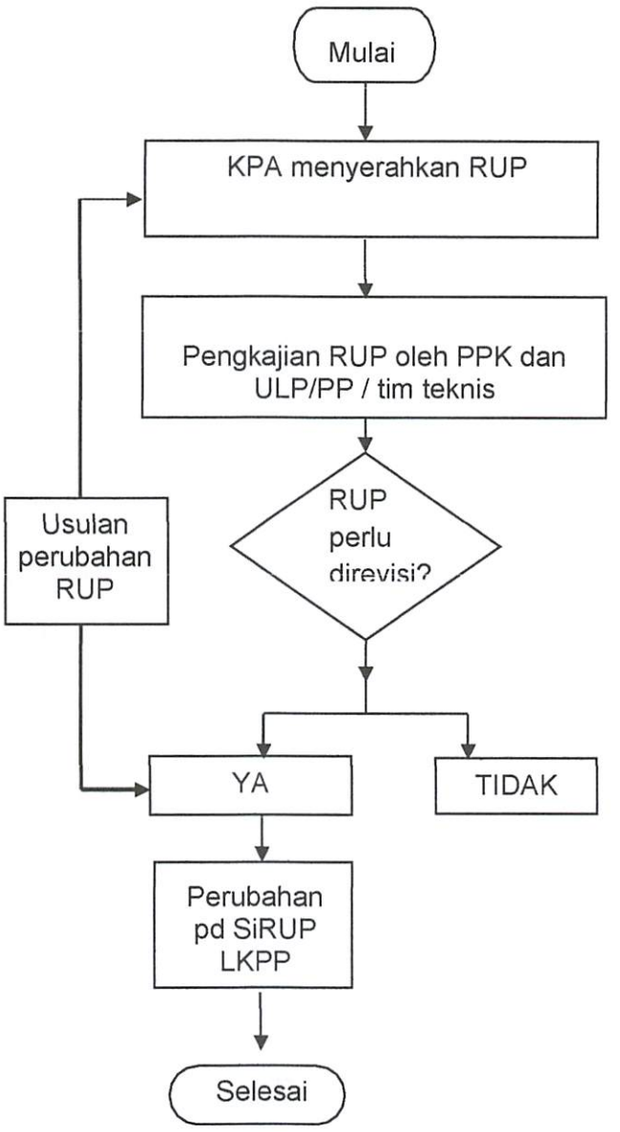
Alur :



Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	PENGKAJIAN ULANG RENCANA UMUM PENGADAAN (RUP)		
	Nomor Dokumen: OT.02.02/XXXIX/13878/2021	No Revisi: 01	Halaman: 1/2
SPO	TanggalTerbit: 23 Desember 2021	Ditetapkan Oleh: Direktur Utama **dr. Mursyid Bustami, Sp.S(K). KIC, MARS** NIP. 196209131988031002	

Pengertian	Kegiatan reviu paket-paket pengadaan meliputi kesesuaian latar belakang, maksud dan tujuan, waktu pelaksanaan, sumber pendanaan serta ruang lingkup dan keluaran yang diinginkan.
Tujuan	Untuk memastikan bahwa paket pengadaan dapat dilaksanakan secara efisien dan efektif , dapat mendorong persaingan sehat, meningkatkan peran usaha kecil serta memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri.
Kebijakan	1. Peraturan Presiden nomor 12 tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah nomor 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia 3. Peraturan Direktur Utama Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta nomor HK.02.03/XXXIX/13567/2021 tentang Penyelengaaraan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta
Prosedur :	1. KPA menyerahkan dokumen RUP kepada PPK 2. PPK mengundang ULP/Pejabat Pengadaan dan tim teknis untuk melakukan pengkajian ulang RUP 3. Jika perlu revisi PPK mengajukan usulan perubahan rencana umum pengadaan kepada KPA, berdasarkan Berita Acara hasil kaji ulang RUP 4. KPA menetapkan Rencana Umum Pengadaan yang sudah dikaji ulang. 5. KPA menginstruksikan perubahan RUP di aplikasi kepada Admin SiRUP-LKPP
Unit terkait	1. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) 2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) 3. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa (ULP) 4. Tim Teknis PPK

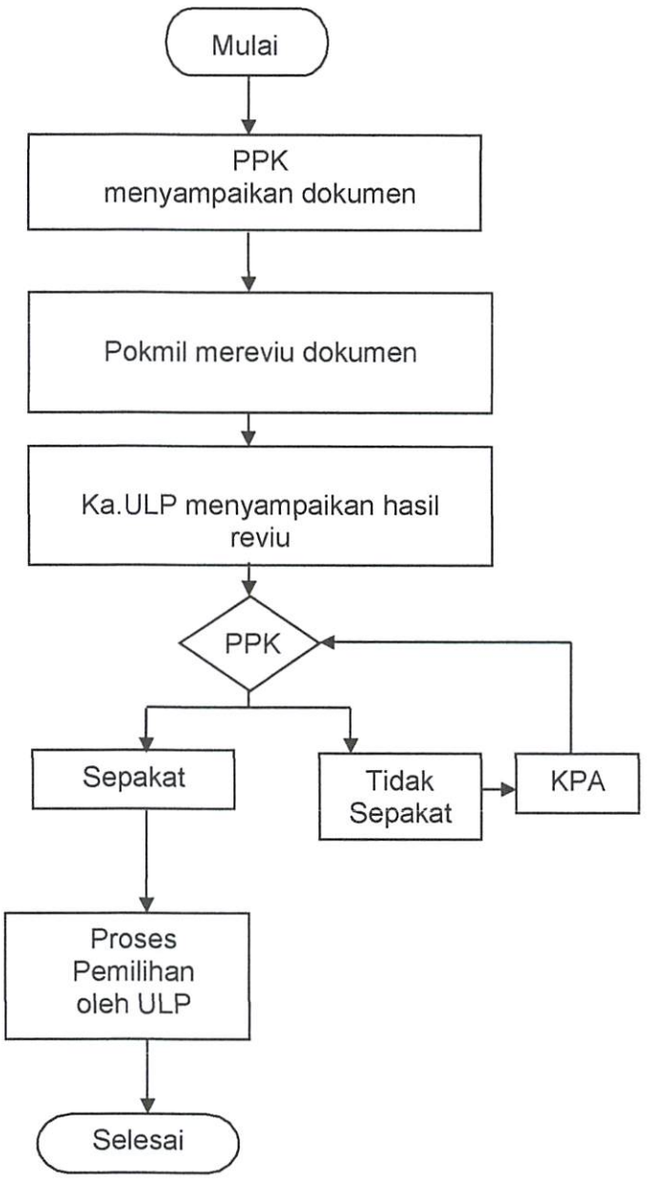
Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	PENGKAJIAN ULANG RENCANA UMUM PENGADAAN (RUP)		
	Nomor Dokumen: OT.02.02/XXXIX/13878/2021	No Revisi: 01	Halaman: 2/2



Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	RENCANA PERSIAPAN PENGADAAN		
	Nomor Dokumen: DT.02.02 / XXXIX/ 13879/2021	No Revisi: 01	Halaman: 1/3
SPO	TanggalTerbit: 23 Desember 2021	Ditetapkan Oleh: Direktur Utama **dr. Mursyid Bustami, Sp.S(K), KIC, MARS** NIP. 196209131988031002	
Pengertian	Kegiatan persiapan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan menelaah dokumen persiapan pengadaan (spesifikasi/KAK, harga perkiraan sendiri (HPS), waktu pelaksanaan, rancangan kontrak sampai dengan sistem pemilihan).		
Tujuan	Untuk mendapatkan barang/jasa sesuai perencanaan dengan nilai manfaat yang sebesar-besarnya (*value for money*) .		
Kebijakan	1. Peraturan Presiden nomor 12 tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah nomor 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia 3. Peraturan Direktur Utama Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta nomor HK.02.03/XXXIX/13567/2021 tentang Penyelengaaraan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta		
Prosedur :	1. PPK menyampaikan dokumen persiapan pengadaan kepada Kepala ULP 2. Kepala ULP menginstruksikan kepada Pokja pemilihan Pokmil yang ditunjuk untuk melakukan reviu dokumen. 3. Pokja Pemilihan menerima dan melakukan reviu kemudian menyampaikan hasil kepada Kepala ULP. 4. Kepala ULP menyampaikan hasil reviu tertulis kepada PPK. 5. Jika PPK setuju hasil reviu, PPK dan ULP menandatangani Berita Acara Hasil Reviu. 6. PPK menetapkan dokumen hasil reviu dan menyampaikannya nota dinas instruksi proses pemilihan kepada Kepala ULP. 7. Jika PPK tidak setuju hasil reviu: PPK akan menyampaikan ketidaksepakatan atas hasil reviu beserta alasan. 8. Jika PPK dan ULP belum mencapai kesepakatan atas hasil reviu, maka akan diteruskan ke KPA untuk mendapatkan keputusan final.		

<table>
<tr><td rowspan="2">Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta</td><td colspan="3">RENCANA PERSIAPAN PENGADAAN</td></tr>
<tr><td>Nomor Dokumen:
OT.02.02/XXXIX/13879/2021</td><td>No Revisi:
01</td><td>Halaman:
2/3</td></tr>
<tr><td>Prosedur :</td><td colspan="3">9. KPA akan menetapkan dan memerintahkan PPK melakukan perbaikan dokumen dan meneruskan kepada ULP untuk proses berikutnya.
10. Kepala ULP menerima dan menyampaikan dokumen persiapan pengadaan final kepada Pokja Pemilihan untuk selanjutnya dilakukan proses pemilihan</td></tr>
<tr><td>Unit terkait</td><td colspan="3">1. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
3. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa (ULP)</td></tr>
</table>

Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	RENCANA PERSIAPAN PENGADAAN		
	Nomor Dokumen: OT.02.02/ XXXIX/ 13879/2021	No Revisi: 01	Halaman: 3/3



Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	PENYELENGGARAAN PEMILIHAN MITRA KERJASAMA MELALUI *BEAUTY CONTEST*		
	Nomor Dokumen: OT.02.02/XXXIX/13880/2021	No Revisi: 00	Halaman: 1/6
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	TanggalTerbit: 23 Desember 2021	Ditetapkan Oleh: Direktur Utama Dr. Mursyid Bustami, Sp.S(K). KIC, MARS NIP. 196209131988031002	
Pengertian	Penyelenggaraan *beauty contest* adalah kegiatan pemilihan mitra yang akan melakukan kerjasama operasional (KSO) atau kerjasama manajemen (KSM) dengan memberikan kesempatan kepada calon mitra memperesentasikan potensi yang dimilikinya untuk dinilai kelayakannya sebagai mitra kerja.		
Tujuan	1. Meningkatkan penyediaan pelayanan umum kepada masyarakat; 2. Mengoptimalkan daya guna dan hasil guna Aset BLU; dan Meningkatkan pendapatan BLU yang dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja BLU sesuai RBA.		
Kebijakan	1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum 2. Peraturan Direktur Utama Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta nomor HK.02.03/XXXIX/13567/2021 tentang Penyelengaaraan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta		
Prosedur :	1. Unit terkait menyampaikan laporan tenggat waktu akhir kerjasama dengan mitra dan mengusulkan proses *Beauty Contest* kepada Direktur Utama. 2. Direktur utama membentuk tim teknis terkait kerjasama yang diusulkan. 3. Direktur utama memerintahkan ULP untuk melaksanakan proses pemilihan mitra bersama tim teknis yang ditunjuk. 4. ULP menerima perintah pelaksanaan proses *Beauty Contest* dari Direktur Utama. 5. Mencatat penerimaan surat perintah dan dokumen permohonan		

Beauty Contest pada buku catatan surat masuk.

6. Kepala ULP memerintahkan proses pelaksanaan *Beauty Contest* pada anggota ULP yang ditunjuk.
7. ULP dan tim teknis menetapkan dan merumuskan kriteria dan panduan *Beauty Contest*, spesifikasi teknis dan KAK, draft kontrak dan sistem penilaian serta persyaratan administrasi kualifikasi calon mitra sebagai pedoman dalam melaksanakan kontes
8. ULP mengumumkan rencana *Beauty Contest* melalui *website* RS Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta atau surat undangan melalui email.
9. Isi pengumuman memuat paling kurang:
   a) Nama dan alamat ULP
   b) Uraian mengenai lingkup kerjasama yang akan dikonteskan
   c) Ketentuan *Beauty Contest*
   d) Tempat, tanggal, hari dan waktu untuk menyampaikan hal yang akan dikonteskan
10. Pengambilan Dokumen *Beauty Contest* sesuai dengan jadwal yang ada dalam pengumuman dengan ketentuan sebagai berikut :
    a. Mengambil langsung Dokumen *Beauty Contest* ke ULP
    b. Mengunduh Dokumen *Beauty Contest* melalui website RS Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta.
11. ULP beserta tim teknis *Beauty Contest*, menjelaskan seluruh ketentuan *Beauty Contest* kepada peserta di tempat dan waktu yang ditentukan dalam pengumuman.
12. Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan peserta
13. Pemberian penjelasan hanya dapat dihadiri oleh peserta yang terdaftar

14. Dalam pemberian penjelasan, harus dijelaskan kepada peserta paling sedikit informasi mengenai:
    a. Waktu, tempat dan cara penyampaian barang yang akan dikonteskan;
    b. Dokumen yang harus dilampirkan dalam penyampaian barang yang akan dikonteskan (apabila diperlukan):
    c. Persyaratan Kontes;
    d. Unsur-unsur yang dinilai oleh ULP dan Tim Teknis *Beauty Contest*;
    e. Surat perjanjian yang akan digunakan (apabila diperlukan)

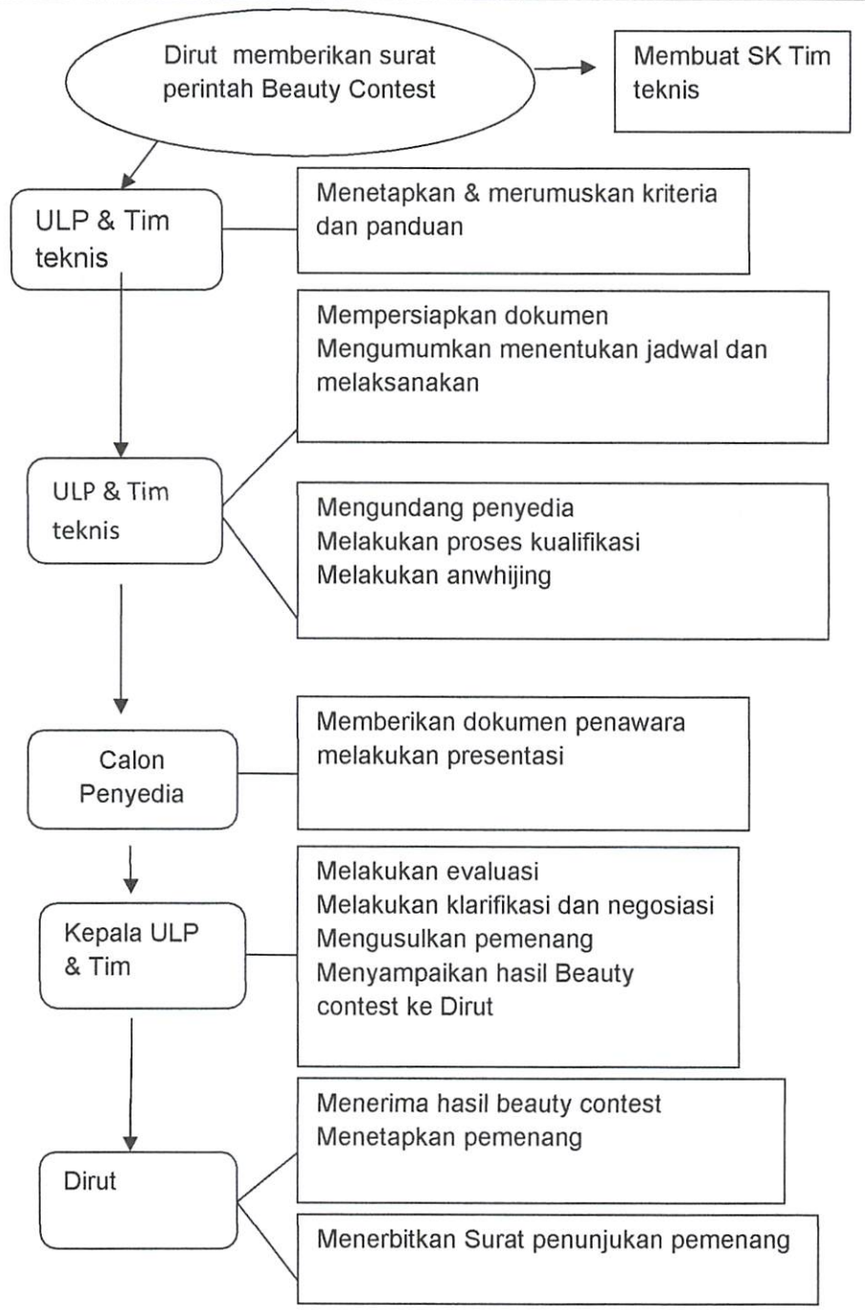
15. Pemberian penjelasan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari ULP beserta Tim Teknis *Beauty Contest*, serta keterangan lain, dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) yang ditandatangani oleh Kepala ULP beserta Tim Teknis *Beauty Contest* yang hadir.
16. Penyampaian dokumen penawaran sesuai dengan metode yang ditetapkan dalam dokumen *Beauty Contest* yaitu 2 (dua) Sampul.
17. Peserta *Beauty Contest* menyampaikan Dokumen Penawaran *Beauty Contest* yang terdiri
    a. Persyaratan administrasi meliputi (Sampul Pertama):
        1) Proposal penawaran/Surat Penawaran
        2) Dokumen kualifikasi perusahaan melampirkan paling sedikit salinan akte pendirian badan udaha, surat keputusan pembentukan lembaga atau surat izin operasional ,NPWP dan dokumen lainnya;
    b. Dokumen teknis (Sampul Kedua), meliputi :
        1) Surat Pernyataan Kesanggupan memenuhi Spesifikasi barang/pekerjaan dan KAK yang akan dikonteskan dan/atau hal yang akan dikonteskan; dan
        2) Keterangan tentang metodelogi pelaksanaannya
        3) Surat penawaran harga
18. Penyampaian Dokumen Penawaran *Beauty Contest* dan/atau hal yang akan dikonteskan dilakukan pada hari, tanggal, waktu dan tempat sesuai yang ditentukan dalam pengumuman.

19. ULP menolak semua Dokumen Penawaran *Beauty Contest* dan/atau hal yang akan dikonteskan yang masuk setelah batas akhir pemasukan Dokumen *Beauty Contest.*
20. Perubahan tempat dan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran Kontes *Beauty Contest* dan/atau hal yang akan dikonteskan karena terjadi kahar, dituangkan dalam Adendum Dokumen *Beauty Contest* dan disampaikan kepada seluruh peserta.
21. ULP dan Tim Teknis *Beauty Contest* tidak dapat menggugurkan peserta pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran *Beauty Contest* dan/atau hal yang akan dikonteskan kecuali untuk yang terlambat.
22. ULP dan Tim Teknis *Beauty Contest* segera membuka dokumen penawaran dan membuat Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran dan di tandatangani oleh ULP dan Tim Teknis *Beauty Contest.*
23. ULP dan Tim Teknis *Beauty Contest* menilai seluruh dokumen penawaran yang masuk
24. Dokumen yang lulus evaluasi administrasi oleh ULP dan Tim teknis akan dilanjutkan evaluasi teknis.
25. ULP dan Tim Teknis *Beauty Contest* menyampaikan undangan presentasi untuk mengevaluasi teknis calon mitra.
26. ULP dan Tim Teknis *Beauty Contest* membuat Berita Acara Hasil *Beauty Contes* (BAHBC).
27. Berita Acara Hasil *Beauty Contes* (BAHBC) ditandatangani oleh ULP dan Tim Teknis *Beauty Contest.* BAHBC bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang.
28. BAHBC harus memuat hal-hal sebagai berikut :
    a) Nama semua peserta
    b) Persyaratan Kontes
    c) Unsur-unsur yang dinilai oleh ULP dan Tim Teknis *Beauty Contest*
    d) Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan pemilihan *Beauty Contest*; dan
    e) Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat, BAHBC harus mencantumkan pernyataan bahwa *Beauty Contest* dinyatakan gagal, dan harus segera dilakukan *Beauty Contest* ulang..

29. ULP melaporkan hasil pemilihan *Beauty Contest* dan usulan calon mitra pemenang dengan nilai terbaik kepada Direktur Utama.
30. Direktur Utama menetapkan calon mitra dan mengeluarkan surat Penunjukan Pemenang
31. Keputusan pemenang bersifat final dan tidak dapat diganggu gugat.
32. ULP Mengumumkan MItra pemenang *Beauty Contest* dan di informasikan melalui *website* RSPON atau surat elektronik kepada seluruh peserta.
33. Surat Penunjukan Mitra harus dibuat paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang dan segera disampaikan kepada Mitra
34. Salah satu tembusan dari Surat Penujukan Pemenang disampaikan paling kurang kepda unit pengawasan internal (SPI)
35. Surat Perjanjian Kerjasama Operasional (KSO) disusun oleh sub bagian Hukum Organisasi dan Humas (Hukormas) ditandatangani kedua belah pihak paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya Surat Penunjukan Pemenang

Unit Terkait	Semua unit

Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	PENYELENGGARAAN PEMILIHAN MITRA KERJASAMA MELALUI *BEAUTY CONTEST*		
	Nomor Dokumen: OT.02.02/XXXIX/13880/2021	No Revisi: 00	Halaman: 6/6

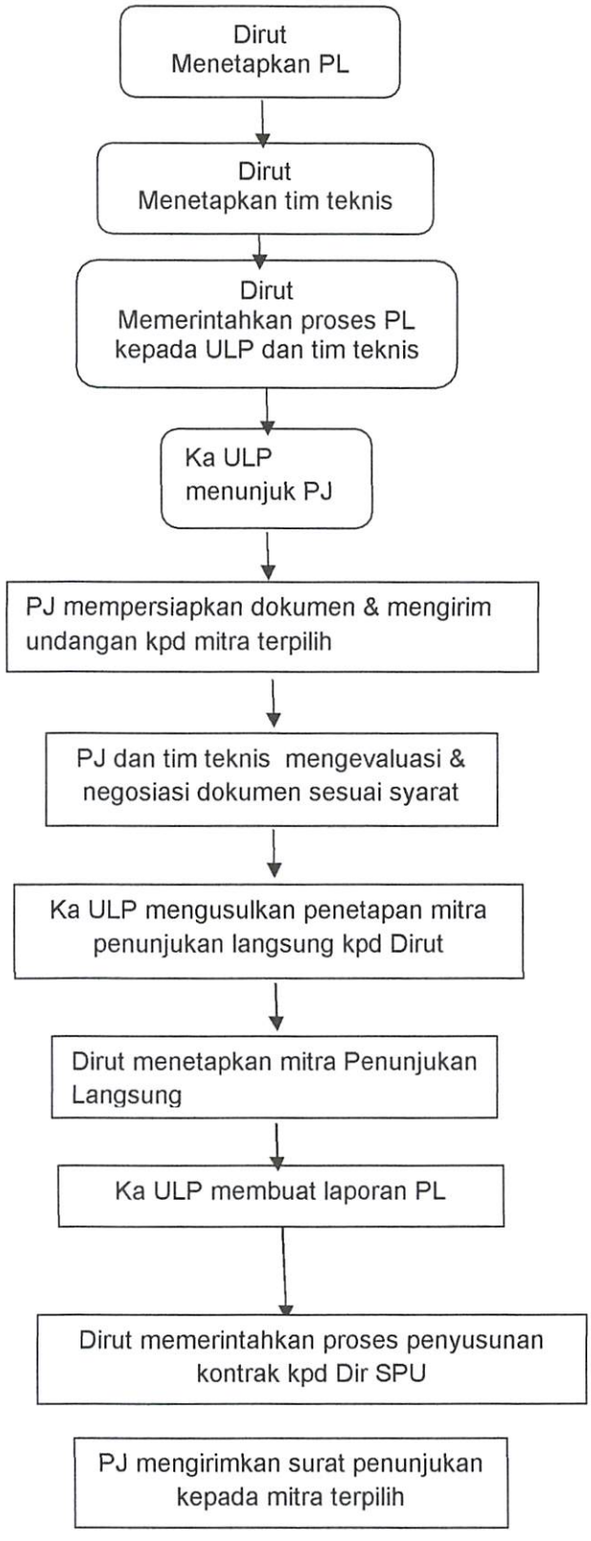


RumahSakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	PEMILIHAN MITRA KERJASAMA MELALUI METODE PENUNJUKAN LANGSUNG		
	Nomor Dokumen: OT.02.02/XXXIX/13881/2021	No Revisi: 00	Halaman: 1/3
SPO	Tanggal Terbit: 23 Desember 2021	Ditetapkan Oleh: Direktur Utama **dr. Mursyid Bustami, Sp.S(K). KIC, MARS** NIP. 196209131988031002	
Pengertian	Pemilihan mitra kerjasama melalui metode penunjukan langsung adalah metode pemilihan mitra kerjasama operasional (KSO) atau kerja sama sumber daya manusia dan/ atau manajemen (KSM) yang dilakukan dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) mitra yang memiliki kemampuan dan sumber daya pada pekerjaan tertentu sesuai kajian teknis dan benefit dari unit terkait dan ditetapkan oleh pimpinan rumah sakit.		
Tujuan	1. Meningkatkan penyediaan pelayanan umum kepada masyarakat; 2. Mengoptimalkan daya guna dan hasil guna Aset BLU; dan 3. Meningkatkan pendapatan BLU yang dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja BLU sesuai RBA.		
Kebijakan	1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum 2. Peraturan Direktur Utama Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta nomor HK.02.03/XXXIX/13567/2021 tentang Penyelengaaraan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta		
Prosedur :	1. Unit terkait menyampaikan laporan tenggat waktu akhir kerjasama dengan mitra dan melaporkan kepada Direktur Utama. 2. Direktur utama menetapkan proses pemilihan mitra dengan metode penunjukan langsung berdasarkan kajian teknis dan benefit dari unit terkait 3. Direktur utama membentuk tim teknis terkait kerjasama yang diusulkan. 4. Direktur utama memerintahkan ULP untuk melaksanakan proses pemilihan mitra bersama tim teknis yang ditunjuk. 5. Kepala ULP menerima perintah pelaksanaan proses penunjukan langsung mitra KSO/KSM dari direktur utama dengan lampiran data kajian teknis dan benefit yang paling sedikit memuat persyaratan kualifikasi mitra, kewajiban dan hak para pihak, jangka waktu kerjasama dan kerangka acuan kerja (KAK). 6. Sekretaris ULP mencatat penerimaan surat perintah dokumen penunjukan pada buku catatan surat masuk.		

<table>
<tr><td rowspan="2">RumahSakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta</td><td colspan="3">PEMILIHAN MITRA KERJASAMA MELALUI PENUNJUKAN LANGSUNG</td></tr>
<tr><td>Nomor Dokumen:
07.02.02/XXXIX/ 13881 /2021</td><td>No Revisi:
00</td><td>Halaman:
2/3</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">7. Kepala ULP memerintahkan proses pelaksanaan penunjukan langsung mitra KSO/KSM kepada penanggung jawab pemilihan mitra
8. Penanggung jawab pemilihan mitra menyusun draft dokumen penunjukan langsung selanjutnya meminta persetujuan dokumen kepada Kepala ULP
9. Penanggung jawab pemilihan mitra mengirimkan undangan beserta dokumen pemilihan sesuai syarat dan jadwal pelaksanaan yang telah ditetapkan kepada mitra terpilih
10. Mitra terpilih menghadiri undangan pemberian penjelasan pekerjaan oleh ULP.
11. Dokumen dari mitra terpilih dilakukan evaluasi oleh tim teknis dan ULP
12. Evaluasi dokumen penawaran mitra dan negosiasi dilakukan oleh tim teknis dan ULP
13. Hasil evaluasi dan negosiasi dituangkan oleh ULP dalam berita acara
14. Kepala ULP mengirimkan surat usulan penetapan mitra terpilih kepada direktur utama
15. Direktur utama menetapkan mitra terpilih berdasarkan hasil evaluasi penunjukan langsung
16. Kelapa ULP memerintah kepada penanggung jawab pemilihan mitra untuk membuat surat penetapan penunjukan Direktur Utama dan dikirimkan kepada mitra terpilih
17. Kepala ULP membuat laporan penunjukan langsung mitra kepada direktur utama
18. Direktur Utama memerintahkan Direktur SDM,Pendidikan dan Umum untuk melanjutkan proses pembuatan perjanjian/kontrak oleh Koordinator Organisasi dan Umum selanjutnya.</td></tr>
<tr><td>Unit Terkait</td><td colspan="3">Semua satuan kerja</td></tr>
</table>

RumahSakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	PEMILIHAN MITRA KERJASAMA MELALUI PENUNJUKAN LANGSUNG		
	Nomor Dokumen: 01.02.02/ XXXIX/ 13881 /2021	No Revisi: 00	Halaman: 3/3

Alur /flow cart



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN
RUMAH SAKIT PUSAT OTAK NASIONAL PROF. Dr. dr. MAHAR MARDJONO JAKARTA
Jl. M.T. Haryono Kav.11 Cawang, Jakarta Timur 13630
Telp. (021) 2937 3377 (Hunting), Fax. (021) 2937 3445, 2937 3385
Website: rspon.co.id; Email : info@rspon.co.id; rspotakn@gmail.com

Jakarta, 3 Juni 2021

Nomor : KN.01/12/109/2021
Lampiran :
Hal : Undangan Rapat

Yth. Seluruh staf UKPBJ

Dalam hal adanya perubahan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa dari Peraturan Presiden Peraturan Presiden nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah menjadi Peraturan Presiden nomor 12 tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, maka bersama ini mengundang Saudara untuk mengikuti rapat yang akan diadakan pada:

Hari, tanggal : Senin / 7 Juni 2021
Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Struktural Lantai 15 Gedung B
Agenda : Revisi SPO Pengadaan Barang/Jasa

Demikian kami sampaikan, atas perhatian diucapkan terima kasih.

Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa (UKPBJ)

Ayu Sri Rahayu, SKM, MSi
197512242002122003

NOTULEN RAPAT

Hari / Tanggal : Senin / 7 Juni 2021
Waktu : 10.00 s.d. 11.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Struktural Lantai 15 Gedung B
Agenda Rapat : Revisi SPO Pengadaan Barang/Jasa

NO	Agenda	Pembahasan	Tindak lanjut
1	Perubahan SPO sesuai dengan Peraturan Presiden nomor 12 tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	1. Dasar kebijakan, dilakukan perubahan untuk seluruh SPO 2. SPO tender cepat, merk diperbolehkan hanya untuk komponen barang,suku cadang, bagian dari pekerjaan yang terintegrasi dan pembelanjaan melalui toko daring 3. Perubahan pada alur pengadaan untuk pengadaan dengan menggunakan kontrak payung 4. Penyusunan SPO baru untuk permintaan berulang (repeat order) pada SPO penunjukan jasa konsultansi dengan penunjukan langsung. 5. Penyusunan SPO baru untuk pembelian melalui toko daring 6. Penyusunan SPO untuk proses penetapan daftar hitam	Usulan SPO akan disampaikan ke Direktur Utama untuk ditetapkan dan dijadikan pedoman pengadaan barang /jasa di RS Puat Otak Nasional Prof.Dr.dr Mahar Mardjono Jakarta

Notulen,

Vita Amelia AMK

DAFTAR HADIR RAPAT/PERTEMUAN
UNIT KERJA PENGADAAN BARANG JASA (UKPBJ)
RS PUSAT OTAK NASIONAL Prof. Dr. dr. MAHAR MARDJONO JAKARTA

HARI/TANGGAL : Senin / 7 Juni 2021
WAKTU : 10.00 - 11.00 WIB
AGENDA : Revisi SPO Pengadaan Barang/Jasa
KETUA/PIMPINAN : Ayu Sri Rahayu, SKM, MSi

NO	NAMA	TANDA TANGAN	
1.	Ayu Sri Rahayu		
2.	Vita Amelia		
3.	Tri Cahyo		

SOP UKPBJ TAHUN 2021

NO	JUDUL SOP	NO REVISI	NO SOP	TAHUN SOP	TANGGAL SOP
1	PERMOHONAN PENGADAAN BARANG/JASA	03	OT.02.02/XXXIX/6132/2021	2021	14 Juni 2021
2	PENGADAAN BARANG/JASA DENGAN E-PURCHASING	03	OT.02.02/XXXIX/6133/2021	2021	14 Juni 2021
3	EVALUASI PELAKSANAAN PEKERJAAN PENYEDIA BARANG/JASA	02	OT.02.02/XXXIX/6134/2021	2021	14 Juni 2021
4	PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENUNJUKAN LANGSUNG	02	OT.02.02/XXXIX/6135/2021	2021	14 Juni 2021
5	PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENGADAAN LANGSUNG	02	OT.02.02/XXXIX/6136/2021	2021	14 Juni 2021
6	PENGADAAN BARANG/PEKERJAAN KONSTRUKSI/JASA LAINNYA MELALUI TENDER CEPAT	02	OT.02.02/XXXIX/6137/2021	2021	14 Juni 2021
7	PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI E-TENDER PASCAKUALIFIKASI	02	OT.02.02/XXXIX/6138/2021	2021	14 Juni 2021
8	PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI E-TENDER PRAKUALIFIKASI	02	OT.02.02/XXXIX/6139/2021	2021	14 Juni 2021
9	PENGADAAN BARANG/JASA KONDISI DARURAT	01	OT.02.02/XXXIX/6140/2021	2021	14 Juni 2021
10	PENGKAJIAN ULANG RENCANA UMUM PENGADAAN (RUP)	00	OT.02.02/XXXIX/6141/2021	2021	14 Juni 2021
11	RENCANA PERSIAPAN PENGADAAN	00	OT.02.02/XXXIX/6142/2021	2021	14 Juni 2021

RumahSakit Pusat Otak Nasional Prof.Dr.dr Mahar Mardjono Jakarta	PERMOHONAN PENGADAAN BARANG/JASA		
	Nomor Dokumen: OT.02.02/XXXIX/6132/2021	No Revisi: 03	Halaman: 1/4
SPO	Tanggal Terbit: 14 Juni 2021	Ditetapkan Oleh: Direktur Utama **dr. Mursyid Bustami, Sp.S(K). KIC, MARS** NIP. 196209131988031002	
Pengertian	Permohonan Pengadaan Barang/Jasa adalah suatu proses oleh satuan kerja untuk membuat surat permohonan pengadaan barang/jasa sesuai dengan Rencana Umum Pengadaan yang telah ditetapkan, dengan tujuan untuk meningkatkan kegiatan layanan di Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta.		
Tujuan	1. Wujudkan proses pengadaan barang/jasa yang efektif dan efisien; 2. Terlaksananya prinsip pengadaan barang/jasa khususnya terkait dengan transparansi; 3. Terwujudnya Proses pengadaan barang/jasa yang akuntabel atau dapat dipertanggungjawabkan.		
Kebijakan	1. Peraturan Presiden nomor 12 tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah nomor 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia		
Prosedur	1. Permohonan Pengadaan Barang/Jasa oleh satuan kerja/Koordinator didasarkan atas pertimbangan kebutuhan untuk menjalankan kegiatan dan meningkatkan layanan di Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta yang telah tercantum di dalam Rencana Umum Pengadaan (RUP). 2. Permohonan Pengadaan Barang/Jasa oleh satuan kerja yang sangat dibutuhkan atau bersifat segera *(cyto)* untuk menjalankan kegiatan layanan pokok di Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta yang tidak tercantum di dalam Rencana Umum Pengadaan, maka harus memperoleh persetujuan Direktur Utama selaku Kuasa Pengguna Anggaran dengan proses kegiatan revisi pada tahun anggaran berjalan.		

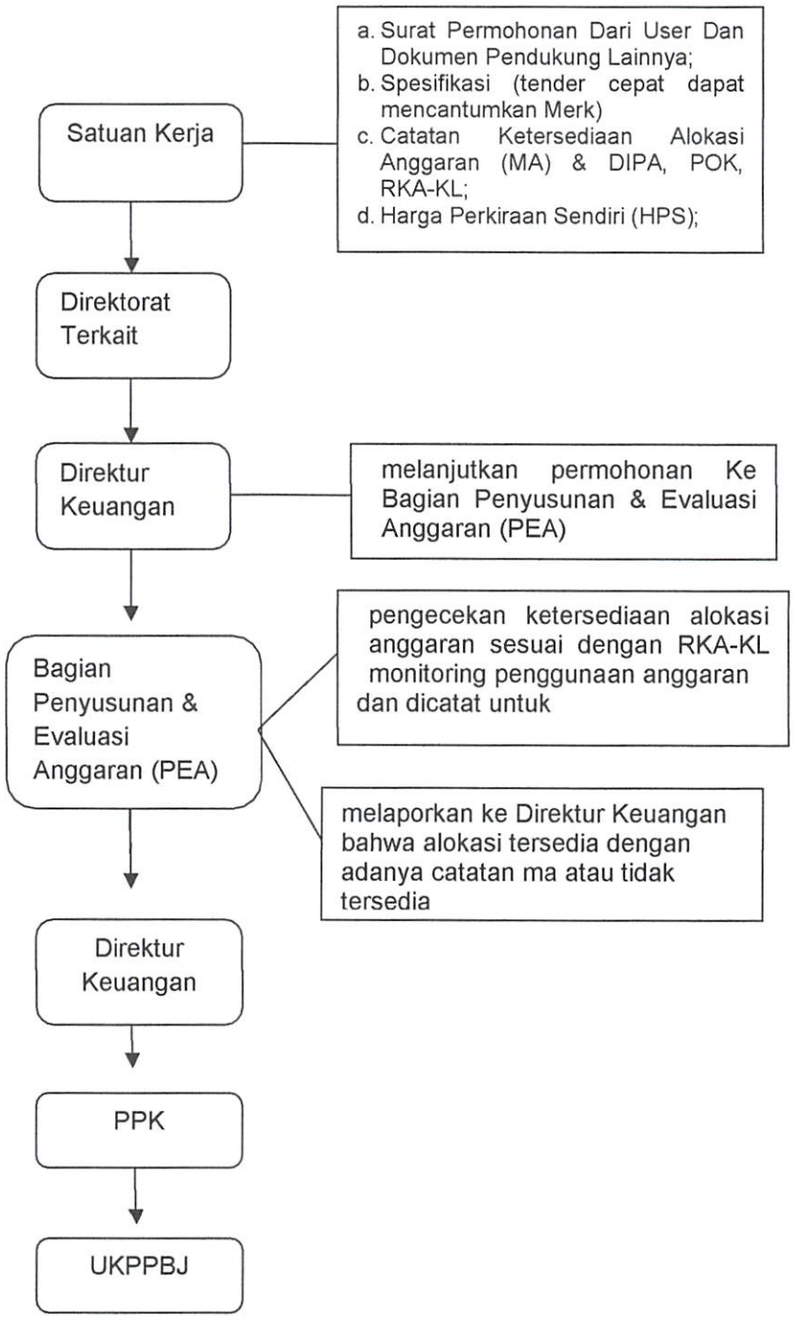
Prosedur

3. Permohonan yang bersifat segera/cyto/urgent adalah suatu kondisi yang apabila tidak terpenuhinya barang/pekerjaan tersebut akan berdampak pada terhentinya atau berkurangnya kegiatan layanan, kerugian materiil maupun no meteriil yang lebih besar dan atau akan membahayakan jiwa.
4. Surat permohonan Pengadaan Barang/Jasa oleh satuan kerja/koordinator ditujukan kepada direktorat terkait dengan mencantumkan:
   a. Nama dan jumlah Barang/Pekerjaan/Jasa;
   b. Rincian spesifikasi dan ruang lingkup;
   c. Perkiraan rencana biaya yang dibutuhkan yang sudah memperhitungkan pajak-pajak sesuai ketentuan yang berlaku;
   d. Gambar perencanaan (khusus pekerjaan konstruksi atau pekerjaan lainnya yang membutuhkan gambar perencanaan);
   e. Kerangka acuan pekerjaan/tor/indikator out put hasil pekerjaan;
   f. Data pendukung lainnya yang diperlukan (penawaran harga dan brosur).
5. Pemenuhan ketentuan seperti yang dicantumkan pada nomor 4 di atas, dapat disesuaikan dengan karakteristik permohonan barang/jasa.
6. Jika tidak disetujui, maka surat permohonan dikembalikan ke satuan kerja yang mengajukan dengan catatan alasan/pertimbangan tidak disetujuinya permohonan atau adanya perbaikan atas surat permohonan.
7. Jika disetujui, maka surat pengajuan diteruskan kepada direktur keuangan untuk dimintakan persetujuan alokasi anggaran atas pengadaan yang dimaksud.
8. Direktur Keuangan akan melanjutkan permohonan tersebut Ke Bagian Penyusunan & Evaluasi Anggaran (PEA) untuk dilakukan pengecekan ketersediaan alokasi anggaran sesuai dengan RKA-KL dan dicatat untuk monitoring penggunaan anggaran.
9. Catatan ketersediaan alokasi anggaran oleh bagian pea disampaikan direktur keuangan bahwa alokasi tersedia dengan adanya catatan ma atau tidak tersedia.
10. Apabila penganggaran tidak tersedia, direktur keuangan akan mengembalikan dokumen pengajuan pengadaan barang/jasa kepada direktur terkait.
11. Jika tersedia alokasi anggaran, Direktur Keuangan akan meyampaikan dan memerintahkan kepada direktur utama selaku kuasa pengguna anggaran untuk kebijakan dan perintah proses realisasi lebih lanjut kepada pejabat pembuat komitmen.

<table>
<tr><td rowspan="2">Pusat Otak Nasional
Prof.Dr.dr Mahar Mardjono
Jakarta karta</td><td colspan="3">PERMOHONAN PENGADAAN BARANG/JASA</td></tr>
<tr><td>Nomor Dokumen:
07.02.02/ XXXIX/ 6132/ 2021</td><td>No Revisi:
03</td><td>Halaman:
3/4</td></tr>
<tr><td>Prosedur</td><td colspan="3">12. Atau Direktur Keuangan dapat langsung menyampaikan dan memerintahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
13. Pejabat Pembuat Komitmen akan memerintahkan kepada UKPBJ untuk proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan melampirkan RPP yang terdiri dari:
a. Surat Permohonan Dari User Dan Dokumen Pendukung Lainnya;
b. Spesifikasi Yang Telah Ditetapkan PPK Yang Tidak Menyebutkan Identitas/Merk;
c. Catatan Ketersediaan Alokasi Anggaran (MA) & DIPA, POK, RKA-KL;
d. Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
e. Rancangan kontrak dan dokumen lain yang akan memperjelas ruang lingkup dan standar hasil pekerjaan yang diharapkan.
14. Apabila dalam dokumen permohonan Pengadaan Barang/Jasa dari satuan kerja, ada yang dinilai kurang jelas, maka UKPBJ melalui kelompok kerja UKPBJ akan melakukan koordinasi kepada satuan kerja dan Pejabat Pembuat Komitmen.
15. Apabila dalam proses koordinasi dengan satuan kerja/coordinator terdapat perubahan yang bersifat substantive (merubah spesifikasi dan volume pekerjaan serta out put hasil pekerjaan), maka harus mendapatkan persetujuan secara tertulis dari Pejabat Pembuat Komitmen.
16. Dokumen permohonan pengadaan barang/jasa yang sudah lengkap dan jelas, akan dilanjutkan dengan proses pemilihan penyedia barang/jasa dengan mempersiapkan dokumen pengadaan oleh Kelompok Kerja UKPBJ.
17. Untuk permohonan pengadaan yang bersifat Segera/Cyto/Urgent, maka UKPBJ akan segera memproses dan memenuhi kebutuhan barang/jasa sesuai waktu yang dibutuhkan, dalam rangka untuk penyelamatan jiwa, keberlangsungan pelayanan dan atau mencegah kerugian yang lebih besar.</td></tr>
<tr><td>Unit Terkait</td><td colspan="3">Semua unit</td></tr>
</table>

Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	PERMOHONAN PENGADAAN BARANG/JASA		
	Nomor Dokumen: OT. 02.02/XXXIX/6132/2021	No Revisi: 03	Halaman: 4/4

Alur :

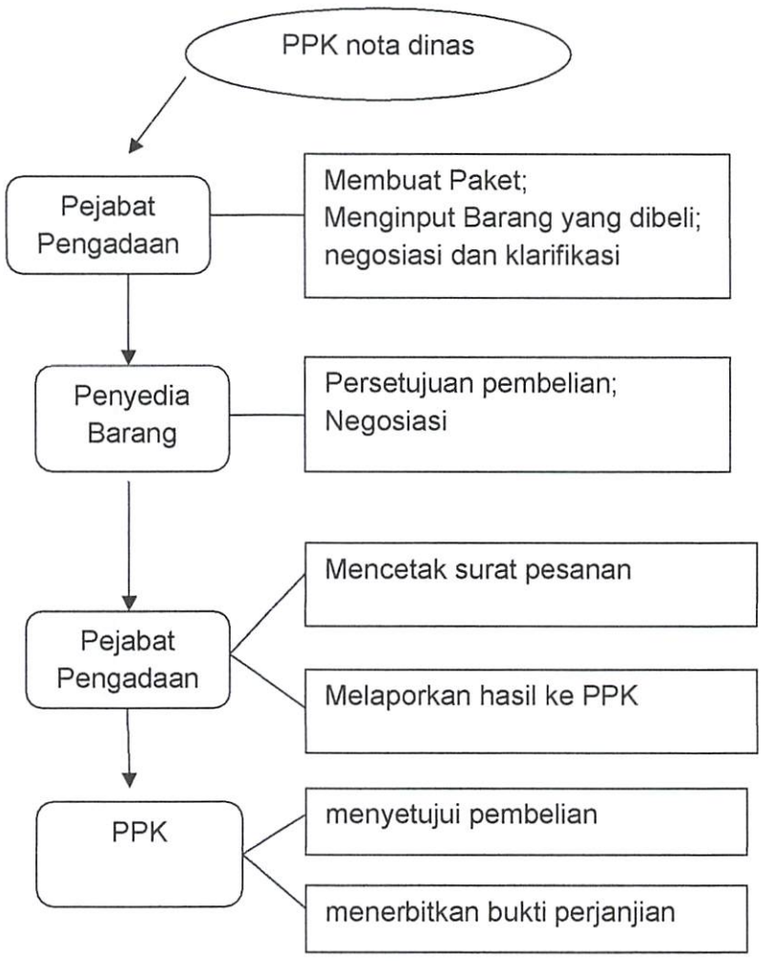


RumahSakit Pusat Otak Nasional Prof Dr dr Mahar Mardjono Jakarta	PENGADAAN BARANG/JASA DENGAN *E-PURCHASING*		
	Nomor Dokumen: OT.02.02/XXXIX/6133/2021	No Revisi: 03	Halaman: 1/3
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 14 Juni 2021	Ditetapkan Oleh: Direktur Utama **dr. Mursyid Bustami, Sp.S(K). KIC, MARS** NIP. 196209131988031002	
Pengertian	*E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik *(e-catalogue)*. *E-catalogue* adalah sistem informasi elektronik yang memuat daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga barang tertentu dari berbagai Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.		
Tujuan	1. Terlaksananya prinsip pengadaan barang/jasa khususnya terkait dengan terbuka dan bersaing; 2. Mewujudkan proses pengadaan barang/jasa yang efektif dan efisien; 3. Meningkatkan partisipasi pengadaan barang/jasa; 4. Terwujudnya proses pengadaan barang/jasa yang akuntabel atau dapat dipertanggungjawabkan.		
Kebijakan	1. Peraturan Presiden nomor 12 tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah nomor 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.		
Prosedur :	A. E-Purchasing melalui Pejabat Pengadaan 1. PPK menyampaikan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Pengadaan dengan mengacu pada spesifikasi teknis, harga, dan penyedia barang/jasa yang tercantum pada *e-Catalogue* untuk melaksanakan proses pengadaan barang/jasa; 2. Pejabat Pengadaan membuat paket barang yang dilakukan melalui aplikasi SPSE e-Catalogue. 3. Pejabat pengadaan menginput barang yang akan dibeli dan mengirim data permintaan pembelian. 4. Pejabat pengadaan melakukan negosiasi dan klarifikasi dengan penyedia baik secara on line maupun off line. Hasil negosiasi dan klarifikasi dapat dituangkan dalam Berita Acara Klarifikasi dan		

	Negosiasi. 5. Penyedia barang/jasa memberikan persetujuan pembelianbarang/jasa; 6. Pejabat Pengadaan mencetak surat pesanan secara elektronik. 7. Pejabat Pengadaan melaporkan hasil pembelian secara e-catalogue kepada Pejabat Pembuat Komitmen. 8. Pejabat Pembuat Komitmen menyetujui pembelian barang/jasa; dan 9. Penerbitan tanda bukti perjanjian. B. E-Purchasing melalui Pejabat Pembuat Komitmen 1. Pejabat Pembuat Komitmen membuat paket barang yang dilakukan melalui aplikasi SPSE e-Catalogue; 2. Pejabat Pembuat Komitmen menginput barang yang akan dibeli dan mengirim data permintaan pembelian; 3. Pejabat Pembuat Komitmen melakukan negosiasi dan klarifikasi dengan penyedia baik secara on line maupun off line. Hasil negosiasi dan klarifikasi dapat dituangkan dalam Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi; 4. Penyedia barang/jasa memberikan persetujuan pembelian barang/jasa; 5. Pejabat Pembuat Komitmen mencetak surat pesanan secara elektronik. 6. Pejabat Pembuat Komitmen menyetujui pembelian barang/jasa; dan 7. Penerbitan tanda bukti perjanjian.
Unit Terkait	Seluruh Satuan Kerja di RS Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta.

Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr.Mahar Mardjono Jakarta	PENGADAAN BARANG/JASA DENGAN E-PURCHASING		
	Nomor Dokumen: 01.02.02 /XXXIX/ 6133/2021	No Revisi: 03	Halaman: 3/3

Alur /flow cart :



Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof.Dr.dr Mahar Mardjono Jakarta	EVALUASI PELAKSANAAN PEKERJAAN PENYEDIA BARANG/JASA		
	Nomor Dokumen: OT. 02.02/XXXIX/6134/2021	No Revisi: 02	Halaman: 1/8
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	TanggalTerbit: 14 Juni 2021	Ditetapkan Oleh: Direktur Utama **dr. Mursyid Bustami, Sp.S(K). KIC, MARS** NIP. 196209131988031002	
Pengertian	Evaluasi pelaksanaan pekerjaan penyedia barang/jasa adalah suatu proses kegiatan untuk menilai dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan penyedia Barang/ Jasa sesuai dengan surat Perjanjian Kerja (Kontrak) yang telah ditandatangani oleh kedua belah pihak, dengan tujuan untuk meningkatkan efektifitas dan mutu hasil pekerjaan di Rumah Sakit Pusat Otak Nasional.		
Tujuan	1. Terlaksananya prinsip pengadaan barang/jasa khususnya terkait dengan terbuka dan bersaing; 2. Mewujudkan proses pengadaan barang/jasa yang efektif dan efisien; 3. Meningkatkan partisipasi pengadaan barang/jasa; 4. Terwujudnya Proses pengadaan barang/jasa yang akuntabel atau dapat dipertanggungjawabkan.		
Kebijakan	1. Peraturan Presiden nomor 12 tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 2. Peraturan lembaga kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah nomor 12 tahun 2021 tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia.		
Prosedur :	1. Evaluasi pelaksanaan pekerjaan oleh penyedia barang/jasa dilakukan setelah pelaksanaan pekerjaan selesai dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam surat perjanjian kerja (kontrak); 2. Untuk pekerjaan dengan surat perjanjian kerja dalam waktu pelaksanaan selama 1 (satu) tahun dan atau pelaksanaan secara termin, seperti jasa cleaning service, keamanan, pekarya		

dan pekerjaan sejenis lainnya harus dilakukan evaluasi secara berkala minimal per triwulan.

3. Setelah Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) ditanda tangani oleh Pihak Penyedia dan Pihak Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta (PPK). Penyedia barang/Jasa harus segera mempersiapkan diri untuk melaksanakan kontrak.
4. Evaluasi pelaksanaan pekerjaan oleh penyedia barang meliputi indikator sebagai berikut :
   a. Aspek mutu pekerjaan yang meliputi :
      1) Kesesuaian spesifikasi barang yang dikirim;
      2) Barang yang dikirim 100% baru. Original sesuai type & merk barang atau sediaan tertentu serta memenuhi standar mutu (SNI/ISO) atau standar mutu lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
      3) Kesesuaian proses metode pelaksanaan pekerjaan, misalnya : menggunakan thermocool untuk barang khusus (obat/reagen) yang harus disimpan dalam suhu tertentu;
      4) Hasil pekerjaan secara keseluruhan berfungsi dengan baik (untuk unit barang yang harus dilakukan uji fungsi/ *testing and commissioning*)
      5) Adanya jaminan/garansi hasil pekerjaan yang dibuktikan dengan dokumen yang sah seperti sertifikat garansi;
      6) Ketepatan waktu pelaksanaan pekerjaan.
   b. Aspek keselamatan dan kesehatan lingkungan pelaksanaan pekerjaan yang meliputi :
      1) Jika termasuk barang B3 harus menyertakan MSDS serta ketentuan penyimpanan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
      2) Barang B3 yang dikirim harus dilengkapi dengan symbol dan label yang sesuai dengan standar GHS (Globally Harmonized System).
      3) Diharapkan penyedia jasa menerima kembali bekas container B3 maupun limbah B3 dari produk yang disediakan;
      4) Kepatuhan dalam menerapkan prinsip-prinsip keselamatan kerja seperti :

- Penggunaan APD,
- Adanya tanda-tanda pada kemasan barang yang harus diperhatikan oleh pengguna barang,
- Melaporkan kejadian akibat kerja di lingkungan kerja.

5. Evaluasi pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia Konstruksi meliputi indikator sebagai berikut :
   a. Aspek mutu pekerjaan yang meliputi :
      1) Kesesuaian spesifikasi bahan/ material/ suku cadang/ unit yang digunakan;
      2) Penggunaan bahan/ material/ suku cadang/ unit yang memenuhi standar SNI/ISO atau standar lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
      3) Kesesuaian proses metode pelaksanaan pekerjaan khususnya pekerjaan konstruksi ;
      4) Hasil pekerjaan secara keseluruhan berfungsi dengan baik;
      5) Adanya jaminan/ garansi hasil pekerjaan yang dibuktikan dengan dokumen yang sah seperti sertfikat garansi/ jaminan pemeliharaan;
      6) Ketepatan waktu pelaksanaan pekerjaan;
   b. Aspek keselamatan dan kesehatan lingkungan pelaksanaan pekerjaan yang meliputi :
      1) Mempunyai dan memahami prinsip-prinsip keselamatan kerja dalam pelaksanaan pekerjaan, yang dibuktikan dnegan adanya Pra-RK3/ JSA dan lainnya;
      2) Kepatuhan dalam menerapkan prinsip-prinsip keselamatan kerja seperti :
         - Melaksanakan *safety breafing/ safety induction* diantaranya : persyaratan LK3 di RS Pusat Otak Nasional, instruksi dan prosedur kerja bahaya-bahaya bahan kimia (kebakaran, ledakan, racun), pekerjaan yang aman dan prosedur izin kerja, tempat perlengkapan keadaan darurat, prosedur tanggap darurat dan evakuasi dan pelaporan kecelakaan kerja;
         - Penggunaan APD;
         - Menyediakan tanda-tanda dan media pemeberitahuan atas adanya pelaksanaan pekerjaan;

- Isolasi area pelaksanaan pekerjaan yang beresiko menganggu pelayanan (berdebu, bising dll) atau beresiko kerusakan (kejatuhan, tersengat, terpeleset, dll);
- Melaporkan kejadian akibat kecelakaan kerja;
- Selalu menjaga kebersihan area kerja dan lingkungan sekitarnya sesuai dengan standar yang diterapkan oleh RS

3) Pelaksanaan pengawasan aspek safety oleh tenaga K3 atau penanggung jawab pelaksanaan pekerjaan (PM) ;
4) Pihak penyedia bertangggung jawab terhadap limbah yang dihasilkan akibat pekerjaan.

6. Evaluasi pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia Jasa Konsultan meliputi indikator sebagai berikut :
   a. Aspek mutu pekerjaan yang meliputi :
      1) Kesesuaian spesifikasi tenaga ahli yang ditugaskan;
      2) Kesesuaian out put hasil pekerjaan dengan yang diharapkan;
      3) Kesesuaian proses metode pelaksanaan pekerjaan sehingga menghasilkan output yang sesuai;
      4) Hasil pekerjaan secara keseluruhan berfungsi dengan baik;
      5) Adanya jaminan/ garansihasil pekerjaan yang dibuktikan dengan dokumen yang sah seperti sertifikat garansi;
      6) Ketepatan wkatu pelaksanaan pekerjaan;
      7) Desain yang selalu memperhatikan prinsip-prinsip K3, konservasi energi, konservasi air, dan kesehatan lingkungan yang diterapkan di RS.
   b. Aspek keselamatan dan kesehatan lingkungan pelaksanaan pekerjaan yang meliputi :
      1) Mempunyai dan memahami prinsip-prinsip keselamatan kerja dalam pelaksanaan pekerjaan, yang dibuktikan dnegan adanya Pra-RK3/ JSA dan lainnya;
      2) Kepatuhan dalam menerapkan prinsip-prinsip keselamatan kerja seperti :
         - Melaksanakan *safety breafing/ safety induction* diantaranya : persyaratan LK3 di RS Pusat Otak Nasional, instruksi dan prosedur kerja bahaya-bahaya bahan kimia (kebakaran, ledakan, racun), pekerjaan yang aman dan prosedur izin

kerja, tempat perlengkapan keadaan darurat, prosedur tanggap darurat dan evakuasi dan pelaporan kecelakaan kerja;

- Penggunaan APD;
- Menyediakan tanda-tanda dan media pemeberitahuan atas adanya pelaksanaan pekerjaan;
- Isolasi area pelaksanaan pekerjaan yang beresiko menganggu pelayanan (berdebu, bising dll) atau beresiko kerusakan (kejatuhan, tersengat, terpeleset, dll);
- Melaporkan kejadian akibat kecelakaan kerja;
- Selalu menjaga kebersihan area kerja dan lingkungan sekitarnya sesuai dengan standar yang diterapkan oleh RS

3) Pelaksanaan pengawasan aspek safety oleh tenaga K3 atau penanggung jawab pelaksanaan pekerjaan (PM) ;

7. Evaluasi pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia Jasa Lainnya meliputi indikator sebagai berikut :
   a. Aspek mutu pekerjaan yang meliputi :
      1) Kesesuaian spesifikasi tenaga kerja yang ditugaskan;
      2) Kesesuaian spesifikasi bahan/ material/ suku cadang/ unit yang digunakan;
      3) Penggunaan bahan/ material/ suku cadang/ unit yang memenuhi standar SNI/ISO atau standar lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
      4) Kesesuaian proses metode pelaksanaan pekerjaan khususnya pekerjaan konstruksi ;
      5) Hasil pekerjaan secara keseluruhan berfungsi dengan baik;
      6) Adanya jaminan/ garansi hasil pekerjaan yang dibuktikan dengan dokumen yang sah seperti sertfikat garansi/ jaminan pemeliharaan;
      7) Ketepatan waktu pelaksanaan pekerjaan;
   b. Aspek keselamatan dan kesehatan lingkungan pelaksanaan pekerjaan yang meliputi :
      1) Mempunyai dan memahami prinsip-prinsip keselamatan kerja dalam pelaksanaan pekerjaan, yang dibuktikan dnegan adanya Pra-RK3/ JSA dan lainnya;

2) Kepatuhan dalam menerapkan prinsip-prinsip keselamatan kerja seperti :
   - Melaksanakan *safety breafing/ safety induction* diantaranya : persyaratan LK3 di RS Pusat Otak Nasional, instruksi dan prosedur kerja bahaya-bahaya bahan kimia (kebakaran, ledakan, racun), pekerjaan yang aman dan prosedur izin kerja, tempat perlengkapan keadaan darurat, prosedur tanggap darurat dan evakuasi dan pelaporan kecelakaan kerja;
   - Penggunaan APD;
   - Menyediakan tanda-tanda dan media pemeberitahuan atas adanya pelaksanaan pekerjaan;
   - Isolasi area pelaksanaan pekerjaan yang beresiko menganggu pelayanan (berdebu, bising dll) atau beresiko kerusakan (kejatuhan, tersengat, terpeleset, dll);
   - Melaporkan kejadian akibat kecelakaan kerja;
   - Selalu menjaga kebersihan area kerja dan lingkungan sekitarnya sesuai dengan standar yang diterapkan oleh RS

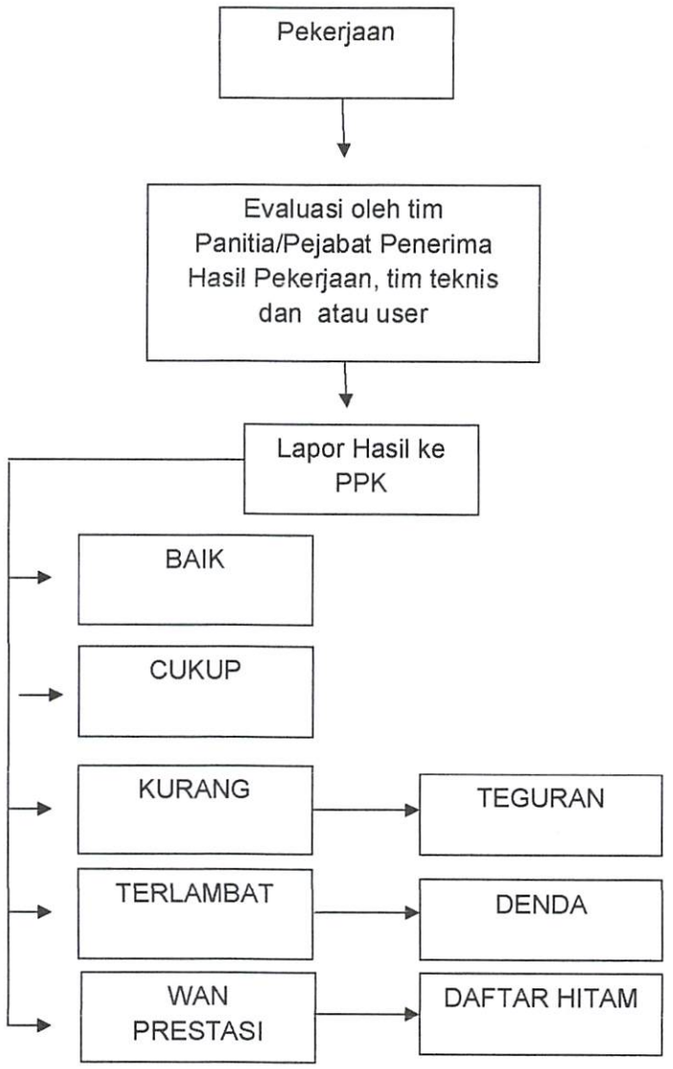
3) Pelaksanaan pengawasan aspek safety oleh tenaga K3 atau penanggung jawab pelaksanaan pekerjaan (PM) ;
4) Pihak penyedia bertangggung jawab terhadap limbah yang dihasilkan akibat pekerjaan.

8. Atas hasil evaluasi pelaksanaan pekerjaan barang/jasa yang dilakukan oleh Panitia/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dan tim teknis dan atau user, PPK menindaklanjuti dengan menyampaikan surat pemberitahuan kepada penyedia atas hasil evaluasi pelaksanaan pekerjaan tersebut.
9. Apabila hasil penilainnya Baik, maka akan disampaikan apresiasi (ucapan terima kasih) atas kerjasama selama ini dan berharap terus untuk terjalin kerjasama yang baik.
10. Apabila hasil penilainnya Cukup, maka akan disampaikan harapan Pihak Rumah Sakit agar untuk senantiasa meningkatkan mutu hasil pekerjaan semakin berkualitas.

	11. Apabila hasil penilainnya Kurang, maka akan disampaikan Teguran kepada Pihak Penyedia agar memperbaiki mutu layanan/hasil pekerjaan dan memberikan sanksi sesuai yang ditentukan apabila tidak ditindaklanjuti. 12. Apabila dinyatakan Terlambat dalam penyelesaian pelaksanaan kontrak, maka harus dikenakan sanksi denda sesuai yang tercantum dalam kontrak dan harus dicantumkan dalam Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan. 13. Apabila dinyatakan Wanprestasi (cedera janji) dalam pelaksanaan kontrak, maka dapat dipertimbangkan untuk putus kontrak beserta sanksi yang menyertainya diantaranya masuk dalam daftar hitam (black list). 14. Untuk penyedia yang terbukti melakukan wanprestasi dan dikenakan dalam daftar hitam, maka dikenakan sanksi tidak dapat mengikuti kegiatan pengadan barang/jasa selama 2 (dua) tahun. 15.
Unit terkait	1. Pejabat Pembuat Komitmen 2. Panitia/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan. 3. Tim teknis / user

RumahSakit Pusat Otak Nasional Prof.Dr.dr Mahar Mardjono Jakarta	EVALUASI PELAKSANAAN PEKERJAAN PENYEDIA BARANG/JASA		
	Nomor Dokumen: 01.02.02/XXXIX/6134/2021	No Revisi: 02	Halaman: 8/8

Bagan :



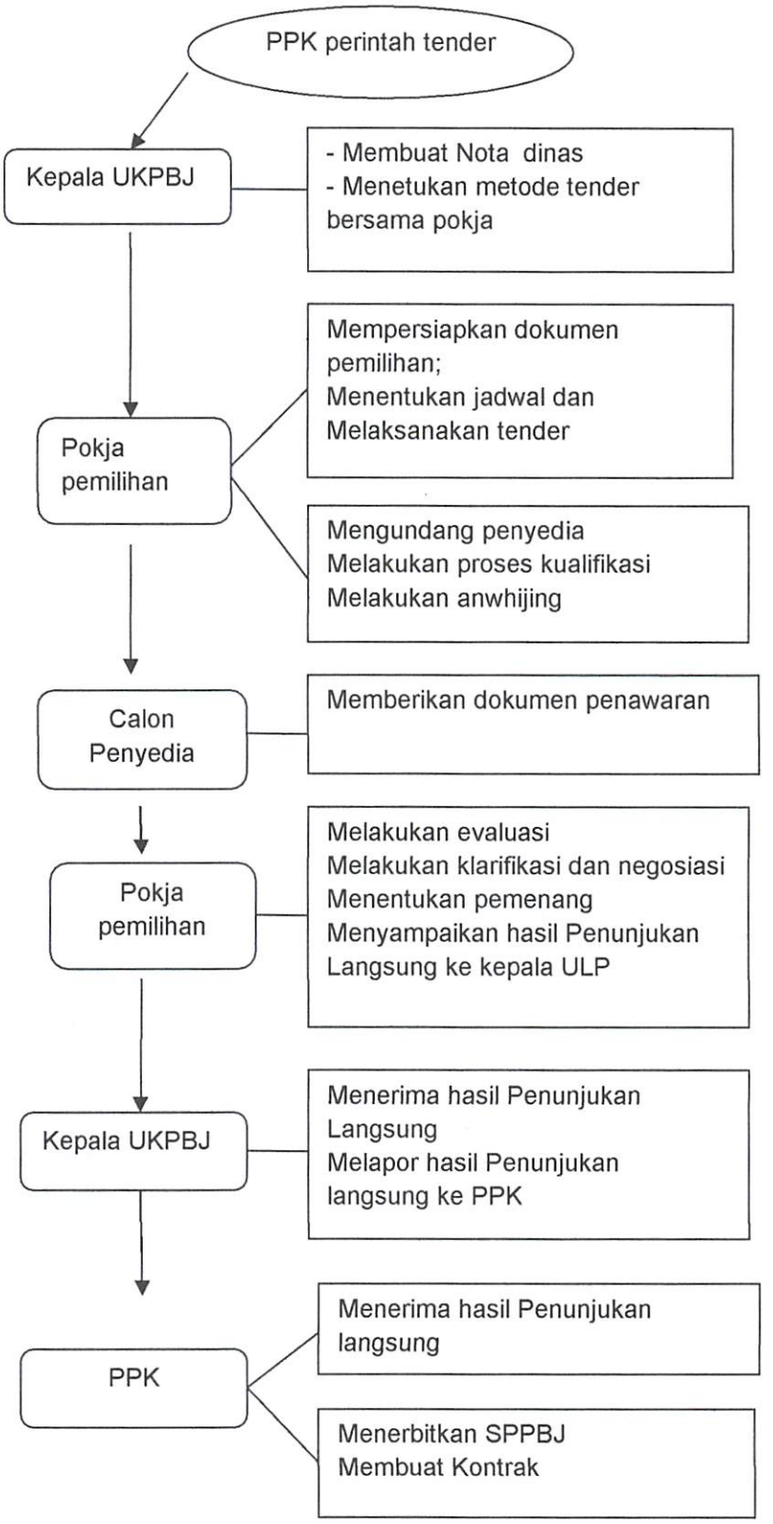
RumahSakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENUNJUKAN LANGSUNG		
	Nomor Dokumen: OT.02.02/xxxix/6135/2021	No Revisi: 02	Halaman: 1/4
SPO	Tanggal Terbit: 14 Juni 2021	Ditetapkan Oleh: Direktur Utama **dr. Mursyid Bustami, Sp.S(K). KIC, MARS** NIP. 196209131988031002	
Pengertian	Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu		
Tujuan	1. Terlaksananya prinsip pengadaan barang/jasa khususnya terkait dengan terbuka dan bersaing; 2. Mewujudkan proses pengadaan barang/jasa yang efektif dan efisien; 3. Meningkatkan partisipasi pengadaan barang/jasa; 4. Terwujudnya Proses pengadaan barang/jasa yang akuntabel atau dapat dipertanggungjawabkan.		
Kebijakan	1. Peraturan Presiden nomor 12 tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 tahun 2021		
Prosedur :	1. Kepala UKPBJ Menerima perintah pelaksanaan proses Pengadaan Barang/Jasa dari pejabat pembuat Komitmen dengan lampiran dokumen permohonan Pengadaan Barang/Jasa yang lengkap. 2. Kepala UKPBJ Mencatat penerimaan surat perintah dan dokumen permohonan Pengadaan Barang/Jasa pada buku catatan surat masuk. 3. Kepala UKPBJ memerintahkan proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya kepada Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa dengan membuat NOTA DINAS untuk melakukan tender. 4. Kepala UKPBJ dan Pokja Pemilihan menetapkan sistem dan metode pengadaan Pengadaan Barang/Jasa serta membuat jadwal pelaksanaan kegiatan. 5. Pemilihan penyedia melalui Penunjukan Langsung Barang/Jasa dilakukan dengan Metode prakualifikasi; metode 1 (satu) file dan metode evaluasi teknis harga dengan klarifikasi dan negosiasi.		

6. Pokja mengundang 1 (satu) penyedia barang/jasa yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan dan atau/ memenuhi kualifikasi untuk mengambil dokumen kualifikasi penunjukan langsung.
7. Penyerahan Dokumen Penawaran Kualifikasi oleh Penyedia Barang/Jasa dapat dilakukan sejak tanggal surat undangan untuk mengikuti proses penujukan langsung.
8. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
9. Pokja Pemilihan melakukan pembuktian kualifikasi.
10. Pokja Pemilihan melakukan penetapan hasil kualifikasi dan penyampaian undangan Penawaran (apabila lulus kualifikasi);
11. Pokja Pemilihan dapat dilakukan proses pemberian penjelasan (Aanwijzzing) dokumen pemilihan
12. Apabila dalam pemberian penjelasan ada perubahan pokok atas dokumen pengadaan yang dapat mempengaruhi hasil pekerjaan, maka harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan dan dilaporkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk mendapatkan persetujuan perubahan dan dituangkan dalam addendum dokumen pemilihan.
13. Apabila PPK tidak menyetujui atas perubahan tersebut, maka ketentuan sebelumnya yang tertuang dalam dokumen pemilihan tetap mengikat bagi calon penyedia Barang/Jasa dalam mengajukan dokumen penawaran.
14. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan Dokumen Penawaran dalam 1 (satu) file yang berisi dokumen administrasi, teknis, dan harga secara langsung atau dikirim melalui pos/jasa pengiriman kepada Pokja Pemilihan.
15. Penyedia Barang/ Jasa yang diundang harus menyerahkan dokumen penawaran sesuai jadwal yang ditetapkan di dalam dokumen pengadaan.
16. Pokja Pemilihan membuka Dokumen Penawaran, melakukan evaluasi administrasi, teknis, koreksi aritmatik, dan harga
17. Pembukaan Dokumen Penawaran dilaksanakan sesuai jadwal yang ditetapkan di dalam dokumen pengadaan.
18. Pembukaan dokumen penawaran pada proses Penunjukan Langsung akan dilakukan Klarifikasi dan negosiasi baik teknis maupun harga sehingga diperoleh harga yang sesuai dengan harga pasar yang berlaku dan secara teknis dapat dipertanggungjawabkan.
19. Apabila hasil evaluasi dinyatakan tidak memenuhi syarat, Pokja pemilihan mengundang Penyedia lain (apabila ada);
20. Jika tidak ada calon Penyedia lain Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melaporkan kepada PPK.

	21. Proses Pembukaan Penawaran, Evaluasi penawaran dan Klarifikasi dan Negosiasi Harus Dituangkan Di Dalam Berita Acara 22. Pokja Pemilihan menyampaikan hasil Penunjukan Langsung kepada Kepala UKPBJ untuk disampaikan kepada PPK. 23. Apabila Penunjukan Langsung Disetujui, Maka Pejabat Pembuat Komitmen Akan Menerbitkan Dan Menandatangani Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ). 24. Bagi Penyedia barang/ Pekerjaan Kontruksi/ Jasa lainnya yang telah ditunjuk sebagai pelaksana pekerjaan untuk mempersiapkan jaminan pelaksanaan pekerjaan sebanyak 5 % (Lima persen) dari nilai total penawaran (bila diperlukan). 25. Untuk Penyedia Jasa konsultasi, tidak dipersyaratkan untuk menyiapkan jaminan pelaksanaan. 26. PPK Menyusun kontrak. 27. Penanda tanganan kontrak oleh PPK dan penyedia Barang/Jasa. 28. Pelaksanaan kontrak dalam kendali Pejabat Pembuat Komitmen.
Unit Terkait	Semua satuan kerja

RumahSakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENUNJUKAN LANGSUNG		
	Nomor Dokumen: OT.02.02/XXXIX/6135/2021	No Revisi: 02	Halaman: 4/4

Alur /flow cart



Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENGADAAN LANGSUNG		
	Nomor Dokumen: OT.02.02/XXXIX/6136/2021	No Revisi: 02	Halaman: 1/4
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	TanggalTerbit: 14 Juni 2021	Ditetapkan Oleh: Direktur Utama **dr. Mursyid Bustami, Sp.S(K). KIC, MARS** NIP. 196209131988031002	
Pengertian	Pengadaan Langsung adalah salah satu metode pemilihan pengadaan barang atau jasa langsung kepada penyedia barang atau jasa tanpa melalui proses pelelangan atau seleksi menggunakan penunjukan langsung yang dilakukan oleh Pejabat Pengadaan.		
Tujuan	1. Terlaksananya prinsip pengadaan barang/jasa khususnya terkait dengan terbuka dan bersaing; 2. Mewujudkan proses pengadaan barang/jasa yang efektif dan efisien; 3. Meningkatkan partisipasi pengadaan barang/jasa; 4. Terwujudnya Proses pengadaan barang/jasa yang akuntabel atau dapat dipertanggungjawabkan.		
Kebijakan	1. Peraturan Presiden nomor 12 tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 2. Peraturan lembaga kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah nomor 12 tahun 2021 tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia.		
Prosedur :	1. Menerima perintah pelaksanaan proses Pengadaan Barang/Jasa dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan lampiran dokumen permohonan Pengadaan Barang/Jasa yang lengkap. 2. Mencatat penerimaan surat perintah dan dokumen permohonan Pengadaan Barang/Jasa pada buku catatan surat masuk. 3. Kepala UKPBJ memerintahkan proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa kepada Pejabat Pengadaan Barang/Jasa. 4. Pengadaan barang/jasa melalui metode Pengadaan langsung dapat dilakukan untuk pengadaan barang/ jasa dengan kriteria : a. Pengadaan barang/pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (Dua ratus juta rupiah); b. Pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp 100.000.000,00 (Seratus juta rupiah).		

5. Selain berdasarkan kriteria seperti tersebut pada nomor 4, Pengadaan Langsung tersebut harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
   a. Kebutuhan operasional RS Pusat Otak Nasional Prof Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta;
   b. Teknologi sederhana;
   c. Resiko kecil; dan/atau
   d. Dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa usaha orang perseorangan dan/atau badan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro, Usaha Kecil dan Koperasi Kecil.
   e. Pengadaan barang/jasa yang terakit dengan kebijakan perusahaan di dalam negeri atau tidak ada agennya dan sangat diperlukan dan tidak diperlukkan perizinan/ persyaratan tertentu untuk pengadaannya seperti pembelian suku cadang/obat khusus.
   f. Pengadaan barang/jasa yang terkait dengan kebijakan perusahaan tertentu yang harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu sebelum pengiriman barang dilakukan, Contoh : pemesanan BBm dan bahan bakar lainnya.
   g. Pengadaan barang/jasa yang bersifat segera/cito untuk penanggulangan bencana/kelancaran pelayanan.
   h. PA/KPA dilarang menggunakan metode Pengadaan Langsung sebagai alasan untuk memecah paket pengadaan menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari Pelelangan/Seleksi.
6. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa menetapkan sistem dan metode pengadaan Pengadaan Barang/Jasa serta membuat jadwal pelaksanaan kegiatan pengadaan langsung sesuai dengan nilai pengadaan.
7. Pengadaan Langsung untuk Barang/Jasa Lainnya yang harganya sudah pasti dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
   1) Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan Barang/Jasa Lainnya ke Penyedia dengan dibuatkannya Surat Pesanan;
   2) Penyedia dan tim penerima barang atau tim pendukung PPK melakukan serah terima Barang/Jasa Lainnya;
   3) Penyedia menyerahkan bukti pembelian/pembayaran atau kuitansi kepada tim penerima barang tim pendukung PPK; dan;
   4) PPK melakukan pembayaran.

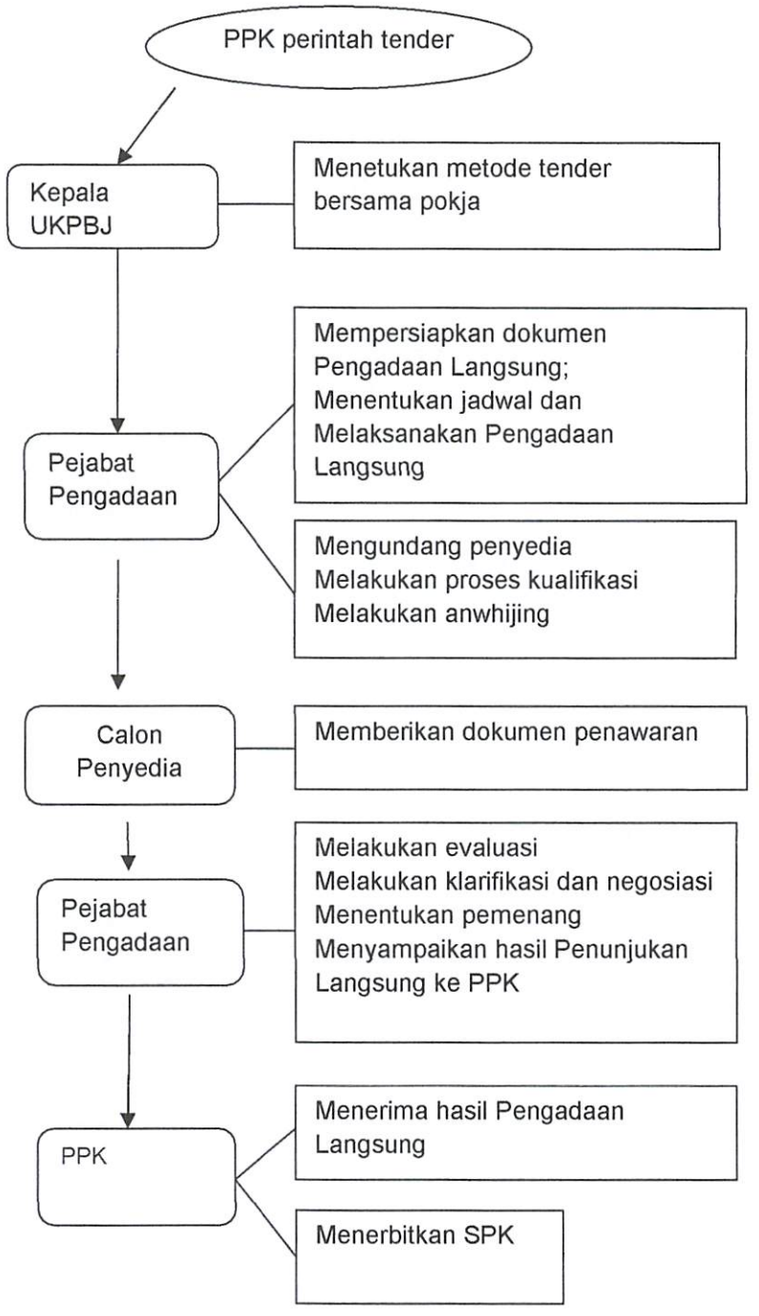
   PPK dalam melaksanakan tahapan Pengadaan Langsung dapat dibantu oleh tim pendukung.
8. Pengadaan Langsung untuk :
   1) Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
   2) Barang/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan

3)Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

a) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik.
b) Dalam hal informasi sebagaimana dimaksud dalam butir 1 tersedia, Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda.
c) Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi.
d) Undangan dengan lampiran spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan.
e) Calon Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan.
f) Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi, teknis dan kualifikasi dengan sistem gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan.
g) Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS dan/atau informasi lain;
h) Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Pelaku Usaha lain.
i) Pejabat Pengadaan melaporkan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK.
j) Barang/jasa hasil pengadaan langsung oleh Pejabat Pengadaan Barang/Jasa diserahkan kepada Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya (PjPHP) untuk diperiksa dan diserahkan kepada User/pengguna barang/jasa;
k) Penerima barang/jasa oleh Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya (PjPHP) dan user dibuktikan dengan penandatanganan penerimaan pada faktur/ surat jalan pembelian;

Unit Terkait	Semua unit

Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENGADAAN LANGSUNG		
	Nomor Dokumen: OT.02.02/XXXIX/6136/2021	No Revisi: 02	Halaman: 4/4



Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	PENGADAAN BARANG/PEKERJAAN KONSTRUKSI/ JASA LAINNYA MELALUI TENDER CEPAT		
	Nomor Dokumen: 07.02.02/XXXIX/6137/2021	No Revisi: 02	Halaman: 1/6
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 14 Juni 2021	Ditetapkan Oleh: Direktur Utama **dr. Mursyid Bustami, Sp.S(K). KIC, MARS** NIP. 196209131988031002	
Pengertian	Tender Cepat adalah metode pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa yang memenuhi syarat dan di lakukan secara cepat		
Tujuan	1. Terlaksananya prinsip pengadaan barang/jasa khususnya terkait dengan terbuka dan bersaing; 2. Mewujudkan proses pengadaan barang/jasa yang efektif dan efisien; 3. Meningkatkan partisipasi pengadaan barang/jasa; 4. Terwujudnya Proses pengadaan barang/jasa yang akuntabel atau dapat dipertanggungjawabkan.		
Kebijakan	1. Peraturan Presiden nomor 12 tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 2. Peraturan Lembaga kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.		
Prosedur :	1. Menerima perintah pelaksanaan proses Pengadaan Jasa Konsultasi dari pejabat pembuat Komitmen dengan lampiran dokumen permohonan Pengadaan Barang/Jasa yang lengkap sesuai SPO Permohonan Pengadaan Barang Jasa. 2. Mencatat penerimaan surat perintah dan dokumen permohonan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya pada buku catatan surat masuk. 3. Kepala UKPBJ memerintahkan proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya kepada Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa dengan membuat nota dinas untuk melakukan tender.		

4. Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya melalui metode pemilihan tender cepat dilaksanakan dalam hal:
   a. spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; dan
   b. Pelaku Usaha telah terkualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia
5. Pelaksanaan pemilihan melalui Tender Cepat dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. peserta telah terkualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia;
   b. peserta hanya memasukan penawaran harga
   c. evaluasi penawaran harga dilakukan melalui aplikasi sistem
   d. penetapan pemenang berdasarkan harga penawaran terendah
6. Tender Cepat dilakukan untuk metode pemilihan Penyedia Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya dengan menggunakan Sistem Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa (SIKaP) yang tidak memerlukan penilaian kualifikasi, evaluasi penawaran administrasi, evaluasi penawaran teknis dan sanggah. Tender Cepat dapat dilakukan untuk Pengadaan Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya dengan kriteria:
   a. dimungkinkan penyebutan merek dalam spesifikasi teknis/KAK sebagaimana dalam ketentuan pasal 19 ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
   b. peserta telah terkualifikasi dalam SIKaP
7. Metode penyampaian penawaran dalam Tender Cepat menggunakan penyampaian penawaran harga berulang (*E-reverse Auction*).
8. Penyusunan jadwal pelaksanaan Tender Cepat diserahkan kepada Pokja Pemilihan berdasarkan hari kalender, dengan waktu proses pemilihan paling cepat 3 (tiga) hari dengan batas akhir penyampaian penawaran pada hari dan jam kerja. Tahapan Tender Cepat meliputi:
   a. Undangan;
   b. Penyampaian dokumen penawaran;
   c. Pembukaan dokumen penawaran;
   d. Pengumuman hasil pembukaan penawaran;
   e. Verifikasi; dan
   f. Pengumuman pemenang
9. Pelaksanaan Tender Cepat dengan tahapan sebagai berikut:
   a. Persiapan Pemilihan Tender Cepat
      1) Pokja Pemilihan menyusun jadwal pelaksanaan pemilihan berdasarkan hari kerja, dengan waktu proses pemilihan paling cepat 3 (tiga) hari pada hari kerja.
      2) Pokja Pemilihan dapat melakukan perubahan jadwal tahap pemilihan dan wajib mengisi alasan perubahan yang dapat dipertanggungjawabkan.

3) Pokja Pemilihan menyusun kriteria kualifikasi dan/atau kinerja Pelaku Usaha.
4) Penyusunan dokumen pemilihan secara elektronik melekat pada aplikasi SPSE dan diunggah (*upload*) pada aplikasi SPSE

b. Undangan
1) Peserta yang terkualifikasi dalam SIKaP dan memenuhi kriteria
2) menerima undangan untuk mengikuti pelaksanaan Tender Cepat.
3) Apabila diperlukan Pokja Pemilihan dapat melakukan pemberian penjelasan setelah undangan dikirimkan sampai dengan sebelum batas akhir penyampaian penawaran.

c. Penyampaian dan Pembukaan Penawaran
1) Peserta menyampaikan penawaran harga melalui fitur penyampaian penawaran pada aplikasi SPSE atau sistem pengaman dokumen berdasarkan alokasi waktu *(batch)* atau secara real time sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen.
2) Setelah masa penyampaian penawaran berakhir maka sistem akan menginformasikan peringkat dapat berdasarkan Urutan Posisi Penawaran *(positional bidding)* secara real time sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen.
3) Peserta diberikan kesempatan menyampaikan penawaran berulang *(e-reverse auction)* dalam kurun waktu yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan. Penyampaian penawaran berulang dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali selama kurun waktu yang telah ditetapkan tersebut.
4) Pengumuman pemenang dengan penawaran harga terendah. Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran. Perpanjangan jangka waktu jadwal penyampaian penawaran dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran.

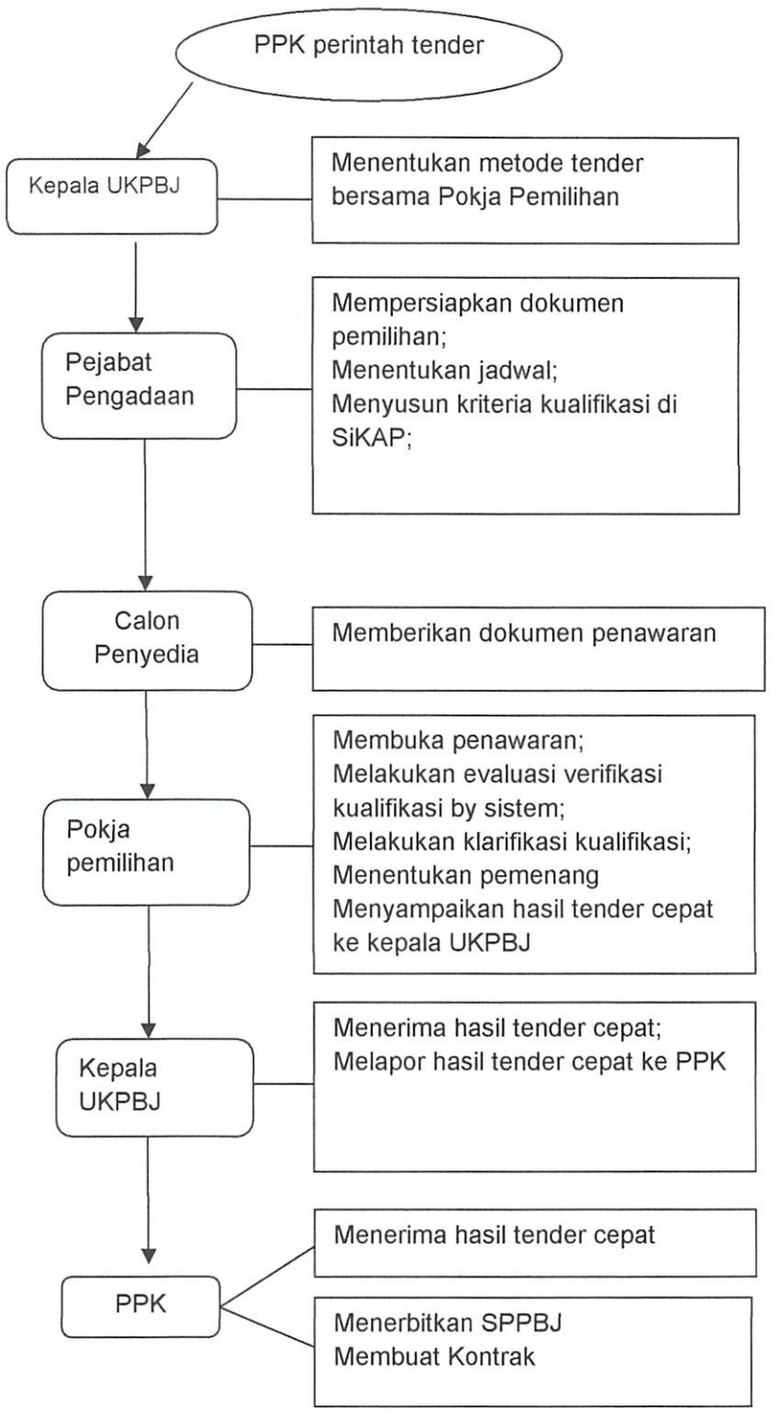
10. Dokumen Pemilihan paling kurang terdiri atas :
a. Undangan/ pengumuman kepada Calon Penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya;
b. Instruksi Kepada Peserta Pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya;
c. Lembar data Pemilihan (LDP)
d. Syarat-syarat umum kontrak;
e. Syarat-syarat khusus kontrak;
f. Daftar Kuantitas dan biaya;
g. Spesifikasi teknis/ Kerangka Acuan Kerja dan/atau gambar;
h. Bentuk surat penawaran;
i. Bentuk jaminan;

11. Dokumen pengadaan bernomor dan bertanggal, ditandatangani oleh seluruh anggota Pokja Pemilihan dan ditetapkan oleh kepala Unit Layanan pengadaan.
12. UKPBJ melalui Pokja Pemilihan mengumumkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya melalui Portal Pengadaan Nasional (LPSE) dan website serta Papan Pengumuman resmi Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Jakarta.
13. Lama waktu pengumuman Tender Cepat minimal selama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal pengumuman.
14. Tender Cepat dinyatakan gagal diantaranya apabila :
    a. Jumlah peserta yang memasukan dokumen panawaran kurang dari 2 (dua).
    b. Tidak ada peserta yang memasukan dokumen penawaran
    c. Nilai Penawaran di atas HPS
15. Pokja Pemilihan melakukan pembukaan penawaran dan evaluasi terhadap penawaran yang masuk.
16. Pokja Pemilihan melakukan Verifikasi kualifikasi by sistem atas dokumen kualifikasi yang ada di SIKaP.
17. Pokja Pemilihan mengundang calon penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya untuk di lakukan Verifikasi kualifikasi antara dokumen asli milik calon penyedia dengan data perusahan calon penyedia di SIKaP.
18. Pokja Pemilihan melakukan Verifikasi kualifikasi dokumen kualifikasi yang ada di SIKAP terhadap Dokumen Asli yang disampaikan oleh calon penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya pada Tender Cepat.
19. Memberitahukan dan mengumumkan hasil Verifikasi kualifikasi kepada calon penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya sesuai jadwal yang telah ditentukan.
20. Proses Verifikasi data calon penyedia di tuangkan dalan Berita acara .
21. Pokja Pemilihan mengumumkan dan menetapkan pemenang terverifikasi by sistem pada website dan papan pengumuman resmi RS Pusat Otak Nasional Prof. Dr.dr. Mahar Mardjono Jakarta.
22. Semua tahapan Tender Cepat di tuangkan dalam Berita Acara
23. Membuat Berita Acara Hasil Tender yang ditandatangani oleh seluruh anggota Pokja Pemilihan UKPBJ.
24. Dengan berdasarkan Berita Acara Hasil Tender, Pokja Pemilihan melaporkan kepada PPK untuk menyetujui dan menerbitkan Surat penunjukan penyedia Barang/jas (SPPBJ).
25. Pejabat Pembuat Komitmen menandatangani SPPBJ.
26. Menyusun kontrak.
27. Penandatanganan kontrak oleh PPK dan penyedia

	28. Pelaksanaan kontrak dalam kendali Pejabat Pembuat Komitmen. 29. Untuk proses Tender Cepat menggunakan aplikasi SPSE, maka perhitungan waktu proses Tender menggunakan hari kerja
Unit Terkait	Semua unit

Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	PENGADAAN BARANG/PEKERJAAN KONSTRUKSI/ JASA LAINNYA MELALUI TENDER CEPAT		
	Nomor Dokumen: DT.02.02/XXXIX/6137/2021	No Revisi: 02	Halaman: 6/6

Alur /flow cart



Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI E-TENDER PASCAKUALIFIKASI		
	Nomor Dokumen: DT.02.02/XXXIX/6138/2021	No Revisi: 02	Halaman: 1/7
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	TanggalTerbit: 14 Juni 2021	Ditetapkan Oleh: Direktur Utama **dr. Mursyid Bustami, Sp.S(K). KIC, MARS** NIP. 196209131988031002	

Pengertian	E-tender pascakualifikasi merupakan proses tender dengan evaluasi kualifikasi yang dilakukan setelah penyampaian penawaran. Pascakualifikasi dapat dilakukan pada pelaksanaan pemilihan Penyedia sebagai berikut : a. Tender Barang/ Pekerjaan kontruksi/ Jasa Lainnya untuk Pengadaan yang bersifat tidak kompleks; atau b. Seleksi Jasa Konsultan Perorangan. Evaluasi kualifikasi dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi administrasi. Evaluasi kualifikasi menggunakan metode sistem gugur (pass and fail).
Tujuan	1. Terlaksananya prinsip pengadaan barang/jasa khususnya terkait dengan terbuka dan bersaing; 2. Mewujudkan proses pengadaan barang/jasa yang efektif dan efisien; 3. Meningkatkan partisipasi pengadaan barang/jasa; 4. Terwujudnya Proses pengadaan barang/jasa yang akuntabel atau dapat dipertanggungjawabkan.
Kebijakan	1. Peraturan Presiden nomor 12 tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 2. Peraturan lembaga kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah nomor 12 tahun 2021 tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia.
Prosedur :	1. Menerima perintah pelaksanaan proses Pengadaan Barang/Jasa dari Pejabat Pembuat Komitmen dengan lampiran dokumen permohonan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang lengkap . 2. Mencatat penerimaan surat perintah dan dokumen permohonan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya pada buku catatan surat masuk. 3. PPK membuat tender di LPSE mencakup daftar kuantitas harga, spesifikasi, dan draft kontrak. 4. Kepala UKPBJ memerintahkan proses pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa Lainnya kepada Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa dengan membuat NOTA DINAS untuk melakukan tender.

5. Kepala UKPBJ menunjuk Pokja Pemilihan yang akan melaksanakan tender.
6. Kepala UKPBJ dan Pokja Pemilihan menentukan metode tender yang digunakan, jika pengadaan bersifat tidak kompleks maka dilakukan metode pascakualifikasi.
7. Kepala UKPBJ dan pokja menentukan metode penyampaian dokumen penawaran, apakah menggunakan metode 1 file atau 2 file :
   a. Metode 1 file
      Metode satu file digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang menggunakan metode evaluasi Harga Terendah.
   b. Metode 2 file
      Metode dua file digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memerlukan penilaian teknis terlebih dahulu.
8. Pokja Pemilihan membuat jadwal tender melalui Portal Pengadaan Nasional (LPSE).
   Tahapan pada metode 1 file :
   a. Pengumuman Tender
      Waktu paling kurang 5 (lima) hari kerja.
   b. Pendaftaran dan pengunduhan Dokumen
      Waktu sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran
   c. Pemberian penjelasan
      Waktu paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman Tender
   d. Penyampaian Dokumen Penawaran
      Waktu disesuaikan dengan kebutuhan dan paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan
   e. Pembukaan Dokumen Penawaran
      Waktu setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
   f. Evaluasi administrasi, teknis, harga dan kualifikasi
      Waktu disesuaikan dengan kebutuhan
   g. Pembuktian kualifikasi kepada calon Pemenang
      Waktu disesuaikan dengan kebutuhan
   h. Penetapan dan pengumuman pemenang
      Waktu 1 (satu) hari kerja setelah klarifikasi kualifikasi
   i. Masa Sanggah
      Waktu Selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman Pemenang dan jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah.

j. Masa Sanggah Banding (untuk Pekerjaan Konstruksi)
Waktu Selama 5 (lima) hari kerja setelah jawaban sanggah dan jawaban Sanggah Banding paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi Jaminan Sanggah Banding

9. Pokja Pemilihan melakukan kaji ulang secara offline terhadap spesifikasi, hps yang akan ditenderkan.
10. Pokja Pemilihan menyiapkan dokumen pemilihan yang diperlukan.
11. Dokumen Pemilihan terdiri atas Dokumen Tender dan Dokumen Kualifikasi.
12. Dokumen Tender terdiri atas:
    a. Umum;
    b. Pengumuman;
    c. Instruksi Kepada Peserta;
    d. Lembar Data Pemilihan;
    e. Lembar Kriteria Evaluasi;
    f. Rancangan Kontrak (Kontrak, Syarat-Syarat Umum Kontrak dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak, Dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak);
    g. Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar (apabila dipersyaratkan);
    h. Bentuk Dokumen Penawaran:
        1) Dokumen Penawaran untuk Tender 1 (satu) file;
        2) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (file I) dan Surat Penawaran Harga (file II) untuk Tender 2 (dua) file; dan
        3) Dokumen Penawaran Teknis.
    i. Bentuk Dokumen lain:
        1) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
        2) Surat Perintah Pengiriman (SPP).
        3) Surat Perjanjian Kemitraan; dan
        4) Jaminan
13. Pokja Pemilihan dapat menambahkan ketentuan persyaratan kualifikasi, administrasi dan teknis dari ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah dengan pertimbangan untuk kepastian efektifitas dan bonafiditas calon penyedia barang/jasa.
14. Dokumen pengadaan yang dibuat harus bernomor dan bertanggal lalu *diupload* pada aplikasi LPSE Kemenkes RI.
15. Pokja Pemilihan mengisi persyaratan kualifikasi pada jendela Form Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada Aplikasi SPSE kemenkes.
16. Pokja mengisi masa berlaku penawaran 30 hari sejak batas akhir pemasukan dokumen penawaran pada jendela LPSE kemenkes.
17. Pokja mengisi dokumen penawaran teknis pada jendela LPSE kemenkes.
18. Setelah semua data sudah terisi dengan lengkap dan benar, masing-masing anggota Pokja Pemilihan mengklik persetujuan paket tender.

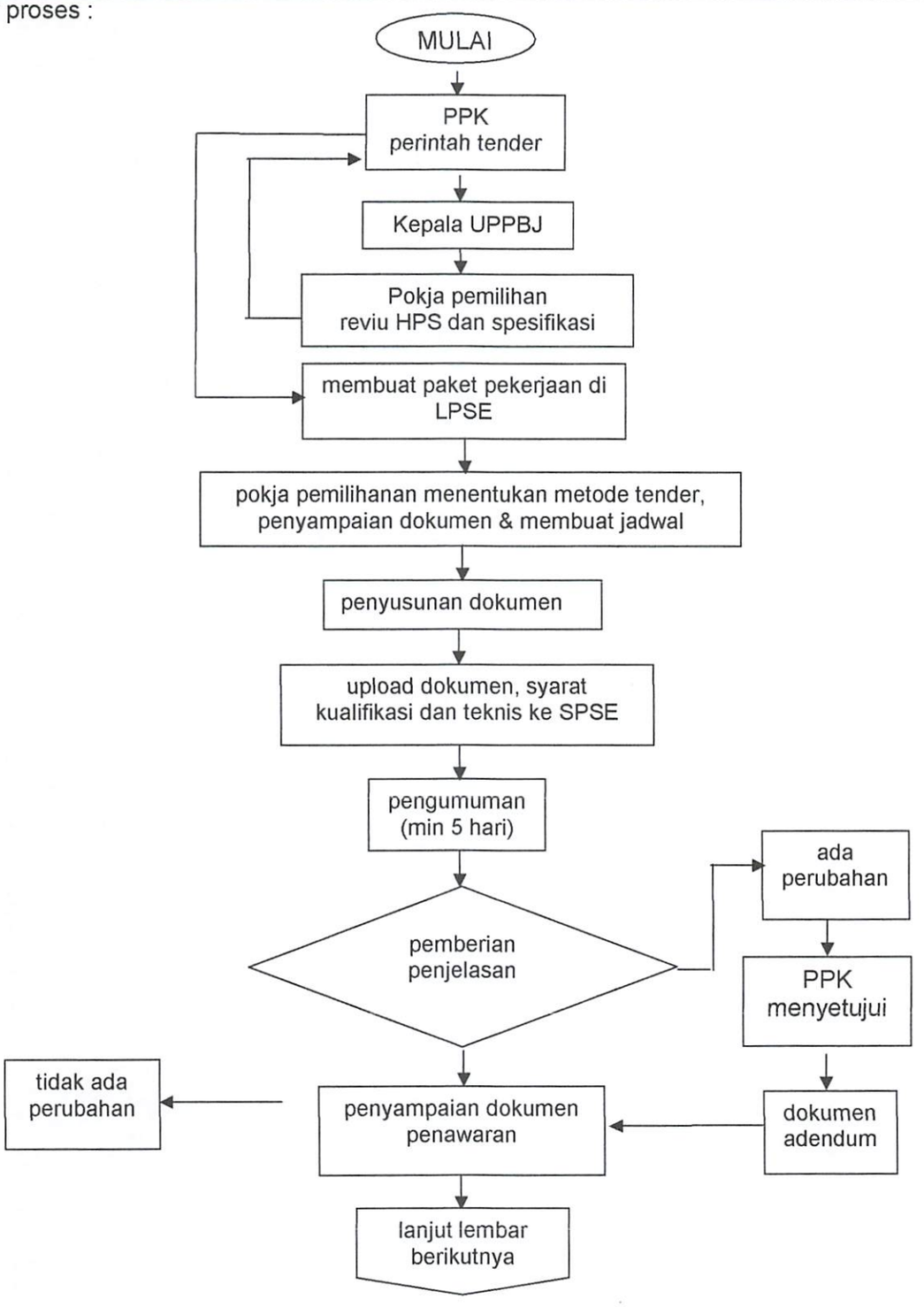
19. Calon penyedia yang ingin mengikuti tender dapat mengikuti setiap tahapan tender sesuai jadwal yang sudah di tentukan melalui aplikasi LPSE Kemenkes RI.
20. Pendaftaran calon penyedia barang/jasa, dimulai sejak tanggal pengumuman sesuai pada jadwal yang diupload dan dapat mendownload dokumen pemilihan.
21. Melaksanaan proses pemberian penjelasan (Aanwijzing) dokumen pengadaan yang dibantu oleh satker dan tim teknis yang terkait spesifikasi teknis,ruang lingkup dan hasil pekerjaan yang diharapkan.
22. Calon penyedia dapat mengikuti proses pemberian penjelasan melalui aplikasi LPSE dengan memberikan pertanyaan jika ada yang tidak jelas terhadap dokumen pengadaan dan Pokja akan menjawab setiap pertanyaan melalui aplikasi LPSE Kemenkes RI.
23. Proses pelaksanann pemberian penjelasan dokumen pengadaan dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan yang ditandatangani oleh seluruh anggota Pokja lalu di upload melalui aplikasi LPSE.
24. Apabila dalam pemberian penjelasan ada perubahan pokok atas dokumen pemilihan yang dapat mempengaruhi hasil pekerjaan, maka harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan dan dilaporkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk mendapat persetujuan perubahan dan dituangkan dalam adendum dokumen pemilihan lalu di upload melalui aplikasi LPSE.
25. Apabila PPK tidak menyetujui atas perubahan tersebut, maka ketentuan sebelumnya yang tertuang dalam dokumen pemilihan tetap mengikat bagi calon penyedia barang/jasa/pekerjaan konstruksi dalam mengajukan dokumen penawaran.
26. Peserta tender harus mengupload dokumen penawaran sesuai jadwal yang ditetapkan didalam aplikasi LPSE.
27. Penyampaian dokumen penawaran sesuai dengan metode yang ditetapkan dalam dokumen Pengadaan yaitu 1 (satu) file.
28. Setiap dokumen penawaran oleh peserta tender harus diupload dalam aplikasi LPSE (sesuai Jadwal).
29. Dokumen penawaran yang diterima oleh Pokja UKPBJ setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran akan ditolak oleh sistem dan tidak dapat mengikuti tender.
30. Pembukaan dokumen penawaran dilakukan sesuai jadwal yang ditentukan pada aplikasi LPSE dan dilakukan oleh Pokja menggunakan APENDO.
31. UKPBJ melalui Pokja Pemilihan akan melakukan evaluasi dan penelitian dokumen penawaran secara independen dengan mengacu pada ketentuan evaluasi dokumen pernawaran yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
32. UKPBJ melalui Pokja Pemilihan mengisi hasil evaluasi masing-masing peserta tender pada form SPSE yang tersedia.

33. UKPBJ melalui Pokja Pemilihan mengisi pada format Berita Acara Evaluasi untuk membuat Berita Acara Evaluasi, kemudian mendownload dan mengupload di jendela SPSE.
34. UKPBJ melalui Pokja mengundang peserta tender yang lulus evaluasi dengan urutan peringkat 1, 2 dan 3 untuk pembuktian evaluasi pada jendela SPSE.
35. UKPBJ melalui Pokja membuat Berita Acara Pembuktian kualifikasi dan ditandatangani oleh Pokja UKPBJ serta diupload di aplikasi LPSE.
36. Jika hanya ada 1 peserta tender yang lulus sampai tahap pembuktian kualifikasi, maka dilakukan negosiasi. Hal-hal negosisasi tercantum dalam Berita Acara Negosisasi yang diisi pada jendela SPSE.
37. Jika hanya ada 2 peserta tender yang lulus sampai tahap pembuktian kualifikasi, maka dilakukan e-reserve auction oleh sitem SPSE, dan Pokja Pemilihan melakukan pembukaan penawaran e-reserve auction.
38. Jika yang lulus lebih dari 3 peserta, maka akan Pokja Pemilihan menetapkan pemenang, serta pemenang cadangan 1 dan 2 . Pokja pemilihan mengisi pada format Berita Acara Hasil Pemilihan untuk membuat Berita Acara Hasil Pemilihan, kemudian mendownload dan mengupload di jendela SPSE.
39. Pokja pemilihan mengumumkan pemenang melalui SPSE serta mengupload berita pengumuman pemenang.
40. Masa sanggah selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman Pemenang dan jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah.
41. Jika ada sanggahan, Pokja Pemilihan menjawab sanggahan dan membuat Berita Acara Masa Sanggah.
42. Jika tidak ada sanggahan dari peserta tender, Kepala UKPBJ melaporkan kepada PPK untuk menyetujui dan menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
43. Pejabat Pembuat Komitmen menandatangani SPPBJ dan mengisi di form SPSE.
44. Penyedia Barang/Jasa yang telah ditunjuk sebagai pemenang untuk mempersiapkan jaminan pelaksanaan pekerjaan sebesar 5% (lima perseratus).
45. Menyusun Kontrak.
46. Penanda tanganan kontrak oleh PPK dan Penyedia Barang/Jasa
47. Pelaksanaan kontrak dalam kendali Pejabat Pembuat Komitmen.

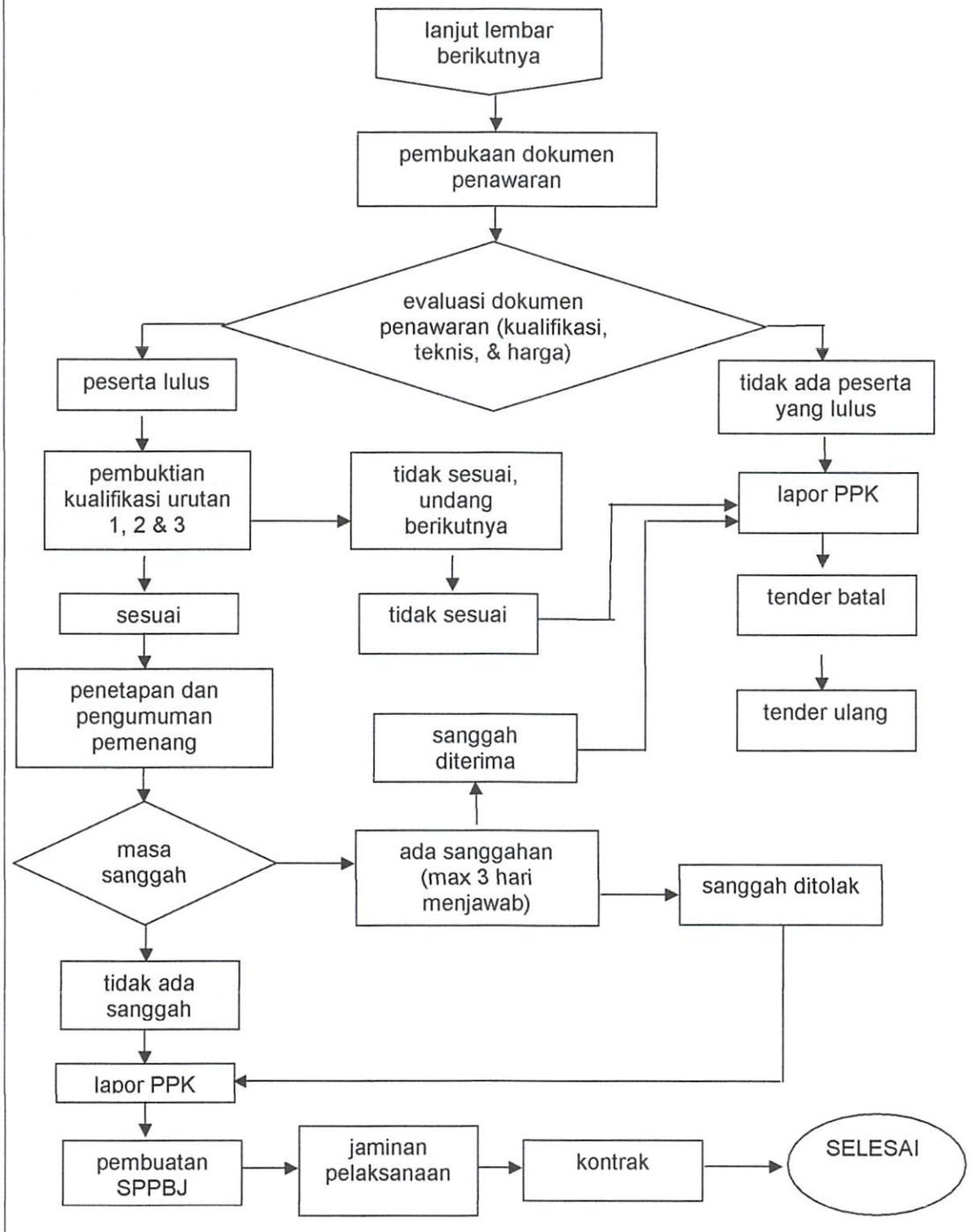
Unit terkait	Seluruh Satuan Kerja di RS Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta.

Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI E-TENDER PASCAKUALIFIKASI		
	Nomor Dokumen: OT.02.02/ XXXIX/ 6138 / 2021	No Revisi: 02	Halaman: 6/7

Alur proses :



Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI E-TENDER PASCAKUALIFIKASI		
	Nomor Dokumen: OT.02.02/XXXIX/6138/2021	No Revisi: 02	Halaman: 7/7



	PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI E-TENDER PRAKUALIFIKASI		
Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	Nomor Dokumen: OT.02.02/XXXIX/6139/2021	No Revisi: 02	Halaman: 1/9
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	TanggalTerbit: 14 Juni 2021	Ditetapkan Oleh: Direktur Utama **dr. Mursyid Bustami, Sp.S(K). KIC, MARS** NIP. 196209131988031002	
Pengertian	E-tender prakualifikasi merupakan proses evaluasi kualifikasi yang dilakukan sebelum penyampaian penawaran. Prakualifikasi dilaksanakan pada pelaksanaan pemilihan Penyedia sebagai berikut: a. Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk Pengadaan yang bersifat kompleks; b. Seleksi untuk Jasa Konsultansi Badan Usaha; atau c. Penunjukan Langsung.		
Tujuan	1. Terlaksananya prinsip pengadaan barang/jasa khususnya terkait dengan terbuka dan bersaing; 2. Mewujudkan proses pengadaan barang/jasa yang efektif dan efisien; 3. Meningkatkan partisipasi pengadaan barang/jasa; 4. Terwujudnya Proses pengadaan barang/jasa yang akuntabel atau dapat dipertanggungjawabkan.		
Kebijakan	1. Peraturan Presiden nomor 12 tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah nomor 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.		
Prosedur:	1. Menerima perintah pelaksanaan proses Pengadaan Barang/Jasa dari Pejabat Pembuat Komitmen dengan lampiran dokumen permohonan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya yang lengkap. 2. Mencatat penerimaan surat perintah dan dokumen permohonan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya pada buku catatan surat masuk. 3. PPK membuat tender di LPSE mencakup daftar kuantitas harga, spesifikasi, dan draft kontrak. 4. Kepala UKPBJ memerintahkan proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya kepada Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa dengan membuat NOTA DINAS untuk melakukan tender.		

4. Kepala UKPBJ membuat tender di LPSE dengan memilih jenis pengadaan, kualifikasi usaha, dan jumlah pemenang.
5. Pokja pemilihan melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi, hps pada tender tersebut secara offline.
6. Pokja Pemilihan menyiapkan dokumen pemilihan yang diperlukan.
7. Dokumen Tender terdiri atas Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Pemilihan.
8. Dokumen kualifikasi terdiri atas :
   a. Umum
   b. Dokumen kualifikasi
   c. Penyiapan data kualifikasi
   d. Penyampaian data kualifikasi
   e. Evaluasi kualifikasi
   f. Hasil kualifikasi
   g. Lembar data kualifikasi (LDK)
   h. Bentuk dokumen kualifikasi :
      1) Bentuk perjanjian kemitraan
      2) Bentuk pakta integritas
      3) Petunjuk pengisian data kualifikasi
      4) Formulir isian data kualifikasi
      5) Tata cara evaluasi kualifikasi
9. Dokumen pemilihan terdiri atas :
   a. Umum;
   b. Pengumuman;
   c. Instruksi Kepada Peserta;
   d. Lembar Data Pemilihan;
   e. Lembar Kriteria Evaluasi;
   f. Rancangan Kontrak (Kontrak, Syarat-Syarat Umum Kontrak dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak, Dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak);
   g. Daftar Kuantitas, Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar (apabila dipersyaratkan);
   h. Bentuk Dokumen Penawaran:
      1) Dokumen Penawaran untuk Tender 1 (satu) file;
      2) Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (file I) dan Surat Penawaran Harga (file II) untuk Tender 2 (dua) file; dan
      3) Dokumen Penawaran Teknis.
   i. Bentuk Dokumen lain:
      1) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
      2) Surat Perintah Pengiriman (SPP).
      3) Surat Perjanjian Kemitraan; dan
      4) Jaminan

10. Membuat jadwal untuk tender Prakualifikasi 2 file :
    a. Tahap kualifikasi
        1) Pengumuman prakualifikasi
           Paling kurang 7 (tujuh) hari kerja.
        2) Pendaftaran dan pengunduhan dokumen kualifikasi
           Sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran.
        3) Pemberian penjelasn (apabila diperlukan)
           Paling cepat 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakualifikasi.
        4) Penyampaian dokumen kualifikasi
           Sampai dengan paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakualifikasi.
        5) Evaluasi kualifikasi
        6) Pembuktian kualifikasi
        7) Penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi
           1 (satu) hari kerja setelah pembuktian kualifikasi.
        8) Masa sanggah kualifikasi
           Dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari setelah akhir masa sanggah.
    b. Tahap pemilihan metode penyampaian 2(dua) *file*
        1) Undangan Tender
           1 (satu) hari kerja setelah selesai masa sanggah kualifikasi jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari kerja setelah semua sanggah dijawab.
        2) pendaftaran dan pengunduhan Dokumen
           sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran.
        3) pemberian penjelasan
           paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal undangan Tender
        4) penyampaian Dokumen Penawaran
           disesuaikan dengan kebutuhan
        5) pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (file I)
           setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
        6) evaluasi administrasi
           disesuaikan dengan kebutuhan
        7) evaluasi teknis bagi yang lulus evaluasi administrasi
           disesuaikan dengan kebutuhan
        8) pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis (file I)
           1 (satu) hari kerja setelah evaluasi penawaran
        9) pembukaan Dokumen Penawaran (tahap II) bagi yang lulus evaluasi teknis

1 (satu) hari kerja setelah pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis

10) evaluasi harga
disesuaikan dengan kebutuhan

11) penetapan dan pengumuman pemenang
1 (satu) hari kerja setelah evaluasi

12) masa Sanggah
Selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman Pemenang dan jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah

13) masa Sanggah Banding (untuk Pekerjaan Konstruksi)
Selama 5 (lima) hari kerja setelah jawaban sanggah dan jawaban Sanggah Banding paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi Jaminan Sanggah Banding

c. Tahap pemilihan metode penyampaian 2(dua) tahap

1) Undangan Tender
1 (satu) hari kerja setelah selesai masa sanggah kualifikasi jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari kerja setelah semua sanggah dijawab.

2) Pendaftaran dan pengunduhan Dokumen
sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran.

3) Pemberian penjelasan
paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal undangan Tender

4) Penyampaian Dokumen Penawaran Administrasi dan teknis (tahap 1)
disesuaikan dengan kebutuhan

5) Pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis
1 (satu) hari kerja setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran administrasi dna teknis (tahap I) berakhir

6) Evaluasi administrasi
Disesuaikan dengan kebutuhan

7) Evaluasi teknis dan negosiasi teknis bagi yang lulus evaluasi teknis
Disesuaikan dengan kebutuhan

8) pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis (tahap I)
1 (satu) kerja setelah evaluasi penawaran

9) penyampaian Dokumen Penawaran teknis (revisi) dan harga (tahap II)
Disesuaikan dengan kebutuhan

10) pembukaan Dokumen Penawaran (tahap II)
setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran tahap II berakhir

11) evaluasi Dokumen Penawaran harga
Disesuaikan dengan kebutuhan
12) penetapan dan pengumuman pemenang
1 (satu) kerja setelah evaluasi
13) masa Sanggah
Selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman Pemenang dan jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah
14) masa Sanggah Banding (untuk Pekerjaan Konstruksi)
Selama 5 (lima) hari kerja setelah jawaban sanggah dan jawaban Sanggah Banding paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi Jaminan Sanggah Banding

11. Pokja Pemilihan dapat menambahkan ketentuan persyaratan kualifikasi, administrasi dan teknis dari ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah dengan pertimbangan untuk kepastian efektifitas dan bonafiditas calon penyedia barang/jasa.
12. Pokja Pemilihan *mengupload* Dokumen pengadaan (Dokumen kualifikasi dan Dokumen Pemilihan) yang dibuat harus bernomor dan bertanggal pada aplikasi LPSE Kemenkes RI.
13. Pokja Pemilihan mengisi persyaratan kualifikasi pada jendela Form Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada Aplikasi SPSE kemenkes.
14. Setelah semua data sudah terisi dengan lengkap dan benar, masing-masing anggota Pokja Pemilihan mengklik persetujuan paket tender.
15. Penyedia mendaftar dan dapat mengunduh dokumen kualifikasi.
16. Pokja melakukan pemberian penjelasan (apabila diperlukan).
17. Penyedia menyampaikan dokumen kualifikasi sesuai jadwal.
18. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi penyedia, proses pelaksanaan evaluasi tertuang dalam berita acara evaluasi kualifikasi dan pokja pemilihan mengisi evaluasi pada aplikasi LPSE Kemenkes RI.
19. Pokja mengundang penyedia yang lulus kualifikasi untuk dilakukan pembuktian kualifikasi melalui sistem SPSE serta tertuang dalam berita acara.
20. Pokja Pemilihan menetapkan dan mengumumkan hasil kualifikasi pada aplikasi LPSE Kemenkes RI.
21. Masa sanggah kualifikasi dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman. Jika ada sanggah dari penyedia maka sanggah dapat dijawab paling lambat 3 (tiga) hari setelah akhir masa sanggah.
22. Penyedia yang lulus kualifikasi akan terundang dan dapat mendownload dokumen pemilihan.
23. Melaksanaan proses pemberian penjelasan (Aanwijzing) dokumen pengadaan yang dibantu oleh satker dan tim teknis yang terkait spesifikasi teknis,ruang lingkup dan hasil pekerjaan yang diharapkan.

24. Calon penyedia dapat mengikuti proses pemberian penjelasan melalui aplikasi LPSE dengan memberikan pertanyaan jika ada yang tidak jelas terhadap dokumen pengadaan dan Pokja akan menjawab setiap pertanyaan melalui aplikasi LPSE Kemenkes RI.
25. Proses pelaksanann pemberian penjelasan dokumen pengadaan dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan yang ditandatangani oleh seluruh anggota Pokja lalu di upload melalui aplikasi LPSE.
26. Apabila dalam pemberian penjelasan ada perubahan pokok atas dokumen pemilihan yang dapat mempengaruhi hasil pekerjaan, maka harus dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan dan dilaporkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk mendapat persetujuan perubahan dan dituangkan dalam adendum dokumen pemilihan lalu di upload melalui aplikasi LPSE.
27. Peserta tender harus mengupload dokumen penawaran sesuai jadwal yang ditetapkan didalam aplikasi LPSE.
28. Penyampaian dokumen penawaran sesuai dengan metode yang ditetapkan dalam dokumen Pengadaan yaitu 2 (dua) file atau 2 (dua) tahap.
29. Setiap dokumen penawaran oleh peserta tender harus diupload dalam aplikasi LPSE (sesuai Jadwal).
30. Dokumen penawaran yang diterima oleh Pokja UKPBJ setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran akan ditolak oleh sistem dan tidak dapat mengikuti tender.
31. Pembukaan dokumen penawaran dilakukan sesuai jadwal yang ditentukan pada aplikasi LPSE dan dilakukan oleh Pokja menggunakan APENDO.

Pada penyampaian 2 (Dua) file :

32. Pokja Pemilihan membuka dokumen penawaran File 1.
33. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi administrasi dan teknis serta penelitian dokumen penawaran secara independen dengan mengacu pada ketentuan evaluasi dokumen pemilihan.
34. Proses pelaksanan evaluasi administrasi dan teknis dituangkan dalam Berita Acara Evaluasi Administrasi dan Teknis yang ditandatangani oleh seluruh anggota Pokja lalu di upload melalui aplikasi LPSE.
35. UKPBJ melalui Pokja Pemilihan mengisi pada format Berita Acara Evaluasi Administras dan Teknis untuk membuat Berita Acara Evaluasi Administras dan Teknis, kemudian mendownload dan mengupload di jendela SPSE.

36. UKPBJ melalui Pokja Pemilihan menetapkan calon penyedia lulus evaluasi administrasi dan teknis sesuai peringkat teknis dan mengumumkannya.
37. UKPBJ melalui Pokja Pemilihan mengisi hasil evaluasi masing-masing peserta tender pada form SPSE yang tersedia.
38. UKPBJ melalui Pokja Pemilihan membuka dokumen penawaran File II.
39. UKPBJ melalui Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran harga.
40. Proses pelaksanan evaluasi harga dituangkan dalam Berita Acara Evaluasi Harga yang ditandatangani oleh seluruh anggota Pokja lalu di upload melalui aplikasi LPSE.
41. UKPBJ melalui Pokja Pemilihan mengisi pada format Berita Acara Evaluasi Harga untuk membuat Berita Acara Evaluasi Harga, kemudian mendownload dan mengupload di jendela SPSE.
42. UKPBJ melalui Pokja Pemilihan menetapkan pemenang tender pada aplikasi LPSE serta menunagkan dalam berita acara penetapan mpemenang.
43. UKPBJ melalui Pokja Pemilihan mengisi pada format Berita Acara Hasil Pemilihan untuk membuat Berita Acara Hasil Pemilihan, kemudian mendownload dan mengupload di jendela SPSE.
44. UKPBJ melalui Pokja Pemilihan mengklik persetujuan pemenang serta mengumumkannya melalui aplikasi SPSE.
45. Masa sanggah dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman. Jika ada sanggah dari penyedia maka sanggah dapat dijawab paling lambat 3 (tiga) hari setelah akhir masa sanggah.
46. Masa sanggah banding (untuk pekerjaan kontruksi) dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman. Jika ada sanggah dari penyedia maka sanggah dapat dijawab paling lambat 14 (empat belas) hari setelah menerima klarifikasi jaminan sanggah banding.

Pada penyampaian 2 (Dua) tahap :

47. Pokja Pemilihan membuka dokumen penawaran File 1: penawaran administrasi dan Teknis.
48. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi administrasi dan teknis serta penelitian dokumen penawaran secara independen dengan mengacu pada ketentuan evaluasi dokumen pemilihan.
49. Proses pelaksanan evaluasi administrasi dan teknis dituangkan dalam Berita Acara Evaluasi Administrasi dan Teknis yang ditandatangani oleh seluruh anggota Pokja lalu di upload melalui aplikasi LPSE.
50. UKPBJ melalui Pokja Pemilihan mengisi pada format Berita Acara Evaluasi Administras dan Teknis untuk membuat Berita Acara Evaluasi Administras dan Teknis, kemudian mendownload dan mengupload di jendela SPSE.
51. UKPBJ melalui Pokja Pemilihan melakukan penyetaraan penawaran teknis (apabila diperlukan)

52. UKPBJ melalui Pokja Pemilihan mengumumkan hasil evaluasi administrasi teknis.
53. Calon penyedia mengupload dokumen penawaran File II (penawaran Harga).
54. UKPBJ melalui Pokja Pemilihan membuka dokumen penawaran File II.
55. UKPBJ melalui Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran harga.
56. Proses pelaksanan evaluasi harga dituangkan dalam Berita Acara Evaluasi Harga yang ditandatangani oleh seluruh anggota Pokja lalu di upload melalui aplikasi LPSE.
57. UKPBJ melalui Pokja Pemilihan mengisi pada format Berita Acara Evaluasi Harga untuk membuat Berita Acara Evaluasi Harga, kemudian mendownload dan mengupload di jendela SPSE.
58. UKPBJ melalui Pokja Pemilihan menetapkan pemenang tender pada aplikasi LPSE serta menunagkan dalam berita acara penetapan mpemenang.
59. UKPBJ melalui Pokja Pemilihan mengisi pada format Berita Acara Hasil Pemilihan untuk membuat Berita Acara Hasil Pemilihan, kemudian mendownload dan mengupload di jendela SPSE.
60. UKPBJ melalui Pokja Pemilihan mengklik persetujuan pemenang serta mengumumkannya melalui aplikasi SPSE.
61. Masa sanggah dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman. Jika ada sanggah dari penyedia maka sanggah dapat dijawab paling lambat 3 (tiga) hari setelah akhir masa sanggah.
62. Masa sanggah banding (untuk pekerjaan kontruksi) dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman. Jika ada sanggah dari penyedia maka sanggah dapat dijawab paling lambat 14 (empat belas) hari setelah menerima klarifikasi jaminan sanggah banding.
63. Jika tidak ada sanggahan dari penyedia, Pokja Pemilihan menjawab sanggahan dan membuat Berita Acara Masa Sanggah.
64. Jika tidak ada sanggahan dari penyedia, maka Poka pemilihan dapat melakukan negosiasi klarifikasi dan negosiasi.
65. Kepala UKPBJ melaporkan kepada PPK untuk menyetujui dan menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
66. Pejabat Pembuat Komitmen menandatangani SPPBJ dan mengisi di form SPSE.
67. Penyedia Barang/Jasa yang telah ditunjuk sebagai pemenang untuk mempersiapkan jaminan pelaksanaan pekerjaan sebesar 5% (lima perseratus).
68. Menyusun Kontrak.
69. Penanda tanganan kontrak oleh PPK dan Penyedia Barang/Jasa
70. Pelaksanaan kontrak dalam kendali Pejabat Pembuat Komitmen.

Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	PENGADAAN BARANG/JASA KONDISI DARURAT		
	Nomor Dokumen: OT.02.02/XXXIX/6140/2021	No Revisi: 01	Halaman: 1/4
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 4 Juni 2021	Ditetapkan Oleh: Direktur Utama **dr. Mursyid Bustami, Sp.S(K). KIC, MARS** NIP. 196209131988031002	
Pengertian	Pengadaan Barang/Jasa dalam penanganan keadaan darurat adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dalam masa status keadaan darurat yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang dan/ atau keadaan tertentu. Keadaan tertentu adalah suatu keadaan dimana status keadaan darurat bencana belum ditetapkan atau status keadaan darurat bencana telah berakhir dan/atau tidak memperpanjang, namun diperlukan atau masih diperlukan tindakan guna mengurangi risiko bencana dan dampak yang lebih luas.		
Tujuan	1. Terlaksananya prinsip pengadaan barang/jasa khususnya terkait dengan terbuka dan bersaing; 2. Mewujudkan proses pengadaan barang/jasa yang efektif dan efisien; 3. Meningkatkan partisipasi pengadaan barang/jasa; 4. Terwujudnya Proses pengadaan barang/jasa yang akuntabel atau dapat dipertanggungjawabkan.		
Kebijakan	1. Peraturan Presiden nomor 12 tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah. 2. Surat Edaran (SE) Kepala LKPP Nomor 32 Tahun 2020 tentang Penegasan atas Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada Masa Bencana Nasional Nonalam Penyebaran Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) 3. Peraturan Lembaga kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Melalui Dalam Penanganan Keadaan Darurat.		
Prosedur :	1. KPA/PPK melakukan perencanaan pengadaan meliputi identifikasi kebutuhan, analisis ketersediaan sumber daya, dan penetapan cara Pengadaan Barang/Jasa. 2. KPA menetapkan cara pengadaan pemenuhan kebutuhan barang/jasa penanganan keadaan darurat, yaitu : 1) Penyedia Apabila ketersediaan barang/jasa yang dibutuhkan terdapat pada Pelaku Usaha, pemenuhan kebutuhan barang/jasa dilaksanakan		

Prosedur :

oleh Penyedia.

2) Swakelola

Apabila ketersediaan barang/jasa tersedia dan/atau dapat dilakukan oleh Kementerian/lembaga/Pemerintah Daerah, PA/KPA melaksanakan pengadaan melalui swakelola.

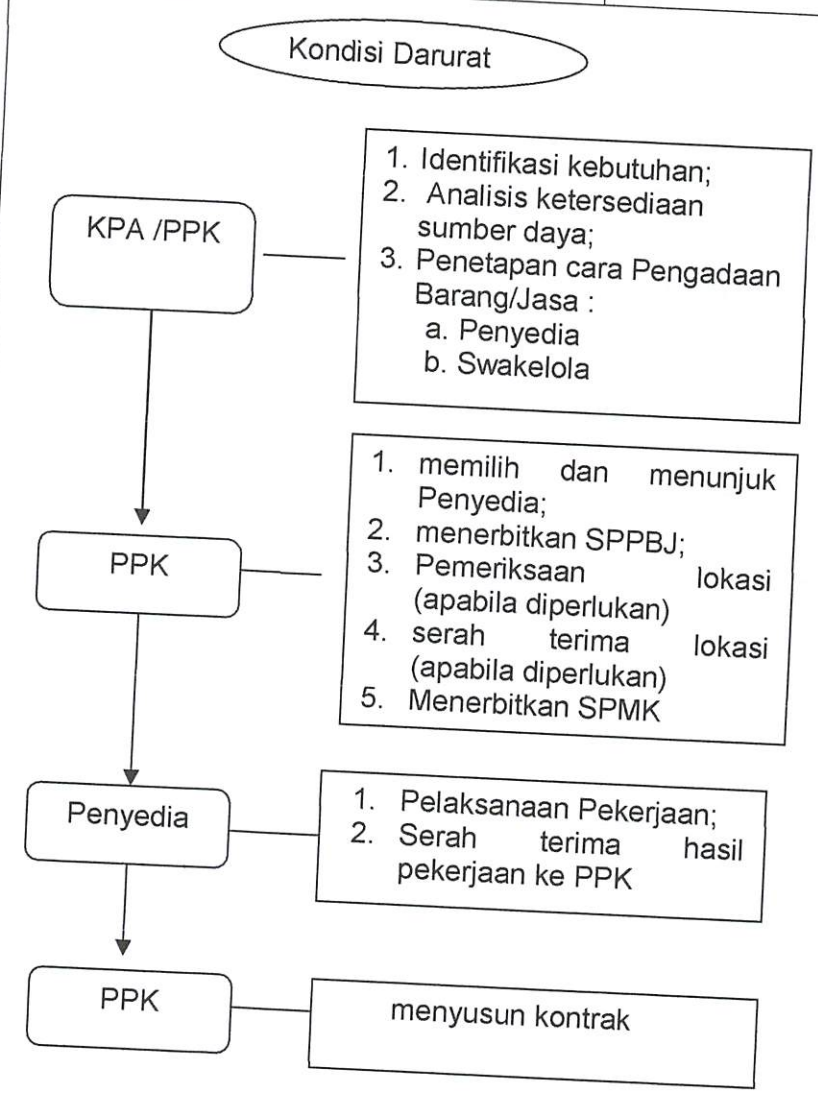
3. PPK memilih dan menunjuk Penyedia terdekat yang sedang melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa sejenis; atau Pelaku usaha lain (diusahakan pelaku usaha setempat) yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksaan pekerjaan yang dibutuhkan.
4. PPK mengeluarkan SPPBJ yang paling sedikit memuat :
   1) jenis pengadaan;
   2) perkiraan ruang lingkup pekerjaan;
   3) lokasi pekerjaan;
   4) rencana waktu penyelesaian pekerjaan;
   5) jenis kontrak; dan
   6) tata cara pembayaran.
5. PPK dan Penyedia melakukan pemeriksaan lokasi, PA/KPA dapat menetapkan tim teknis atas usul PPK. Hasil pemeriksaan dituang dalam Berita Acara Pemeriksaan Bersama dan menjadi acuan bagi Penyedia untuk menyusun program kegiatan. (Apabila diperlukan)
6. PPK melakukan serah terima lokasi pekerjaan kepada Penyedia untuk pekerjaan Kontruksi, Jasa Lainnya dan Jasa Konsultasi. (Apabila diperlukan)
7. PPK menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) sebagai dokumen pra-kontrak kepada Penyedia yang didalamnya mencantumkan antara lain hal berikut :
   1) Perintah agar Penyedia segera melakukan mobilisasi sumber daya yang diperlukan dan mulai melaksanakan pekerjaan;
   2) jenis pekerjaan;
   3) lokasi pekerjaan;
   4) tanggal mulai kerja;
   5) rencana waktu penyelesaian pekerjaan;
   6) tata cara pembayaran (bulanan/termin/sekaligus); dan
   7) hal lain yang dianggap perlu termasuk sanksi.
8. Pelaksanaan pekerjaan, KPA/PPK wajib melakukan pengendalian pekerjaan baik secara langsng maupun tidak langsung meliputi mutu, biaya, dan waktu.
9. Langkah-langkah pengendalian pelaksanaan pekerjaan :
   1) Penyedia menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan.
   2) KPK/PPK dapat menyelenggarakan rapat pemantauan, dan meminta satu sama lain untuk menghadiri rapat tersebut untuk membahas perkembangan pekerjaan.

3) penyedia wajib memberitahu kepada KPA/PPK dalam hal pelaksanaan pekerjaan terdapat kendala yang dapat mempengaruhi/mengubah hasil capaian pekerjaan Penyedia.
4) Dalam hal diperlukan adanya perubahan lingkungan pekerjaan, KPA/PPK dan Penyedia bersepakat untuk menuangkan perubahan tersebut ke dalam perubahan program kegiatan.

10. PPK dan Penyedia dapat bersepakat untuk menghentikan pelaksanaan pekerjaan karena kondisi lapangan atau karena tujuan pekerjaan sudah tercapai.
11. PPK, Penyedia, dan/atau pihak lain yang terlibat dalam pelaksanaan pekerjaan melakukan pengukuran dan pemeriksaan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dan membandingkan dengan program kegiatan. Hasil pemeriksaan dituangkan di dalam Berita Acara Perhitungan Bersama dan menjadi acuan untuk serah terima hasil pekerjaan atau pembayaran.
12. Serah terima hasil pekerjaan dari Penyedia kepada PPK dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
    1) Pekerjaan telah dinyatakan selesai;
    2) Setelah dilakukan perhitungan hasil pekerjaan, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima hasil pekerjaan;
    3) PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima yang paling kurang berisi :
       a. tanggal serah terima;
       b. nama penyedia;
       c. lokasi pekerjaan;
       d. jumlah dna spesifikasi pekerjaan yang diselesaikan;
13. PPK menyusun kontrak sesuai dengan jenis kontrak yang tercantum pada SPPBJ berdasarkan dokumen Berita Acara Perhitungan Bersama dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
14. Pembayaran kepada Penyedia dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
    1) Pembayaran bulanan atau berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan/termin; atau
    2) pembayaran secara sekaligus setelah pekerjaan dinyatakan selesai.

Unit Terkait	Seluruh Satuan Kerja di RS Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta.

Alur :



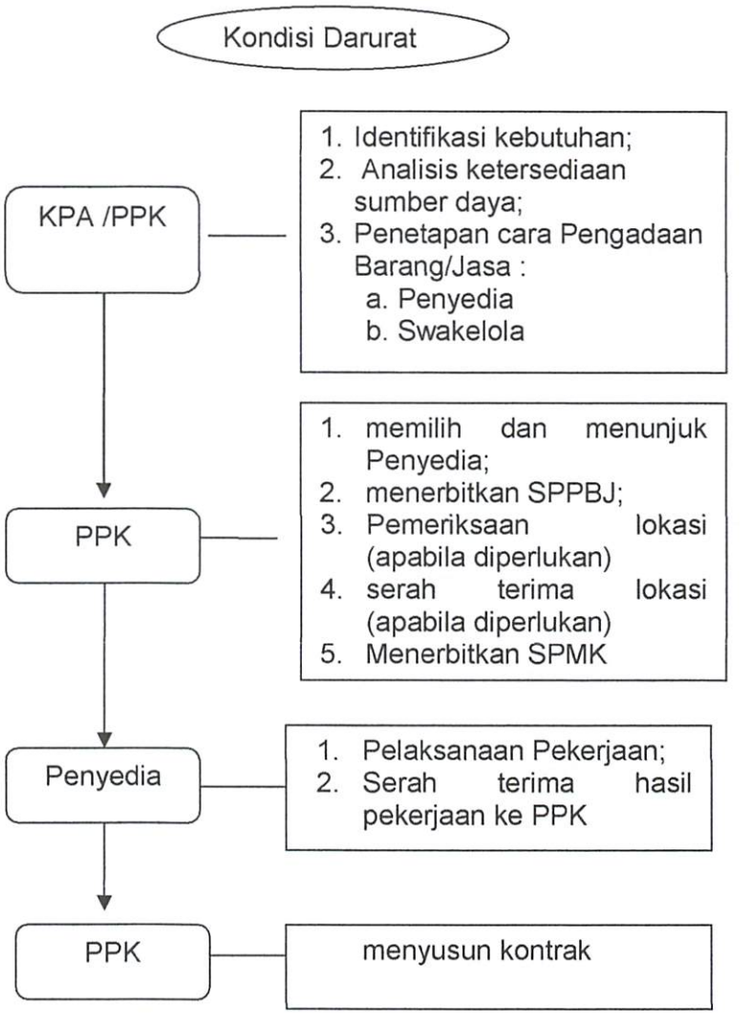
3) penyedia wajib memberitahu kepada KPA/PPK dalam hal pelaksanaan pekerjaan terdapat kendala yang dapat mempengaruhi/mengubah hasil capaian pekerjaan Penyedia.
4) Dalam hal diperlukan adanya perubahan lingkungan pekerjaan, KPA/PPK dan Penyedia bersepakat untuk menuangkan perubahan tersebut ke dalam perubahan program kegiatan.

10. PPK dan Penyedia dapat bersepakat untuk menghentikan pelaksanaan pekerjaan karena kondisi lapangan atau karena tujuan pekerjaan sudah tercapai.
11. PPK, Penyedia, dan/atau pihak lain yang terlibat dalam pelaksanaan pekerjaan melakukan pengukuran dan pemeriksaan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dan membandingkan dengan program kegiatan. Hasil pemeriksaan dituangkan di dalam Berita Acara Perhitungan Bersama dan menjadi acuan untuk serah terima hasil pekerjaan atau pembayaran.
12. Serah terima hasil pekerjaan dari Penyedia kepada PPK dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
    1) Pekerjaan telah dinyatakan selesai;
    2) Setelah dilakukan perhitungan hasil pekerjaan, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima hasil pekerjaan;
    3) PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima yang paling kurang berisi :
        a. tanggal serah terima;
        b. nama penyedia;
        c. lokasi pekerjaan;
        d. jumlah dna spesifikasi pekerjaan yang diselesaikan;
13. PPK menyusun kontrak sesuai dengan jenis kontrak yang tercantum pada SPPBJ berdasarkan dokumen Berita Acara Perhitungan Bersama dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
14. Pembayaran kepada Penyedia dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
    1) Pembayaran bulanan atau berdasarkan tahapan penyelesaian pekerjaan/termin; atau
    2) pembayaran secara sekaligus setelah pekerjaan dinyatakan selesai.

Unit Terkait	Seluruh Satuan Kerja di RS Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta.

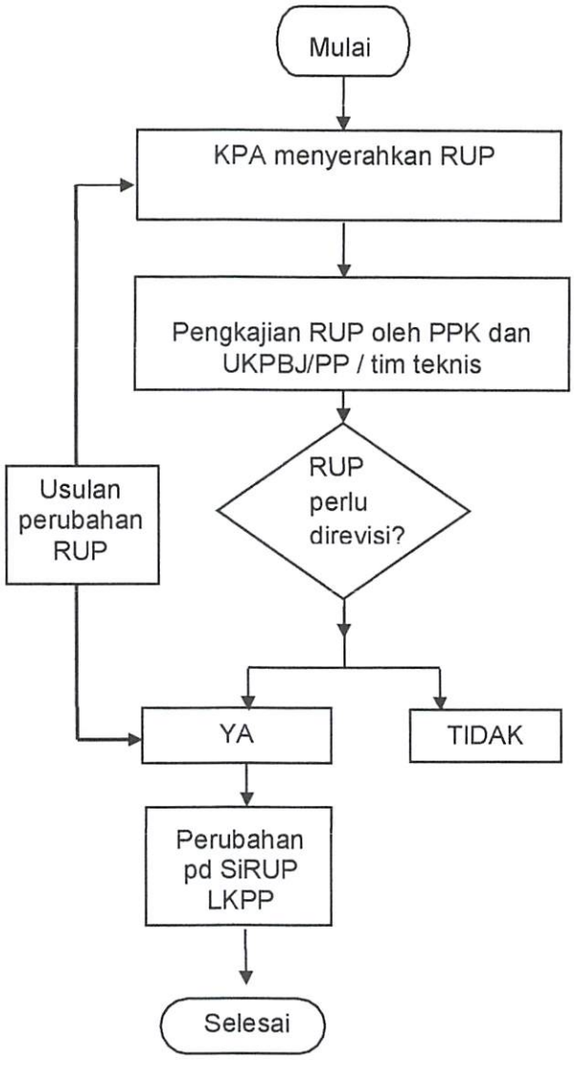
Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	PENGADAAN BARANG/JASA KONDISI DARURAT		
	Nomor Dokumen: OT.02.02/XXXIX/6140/2021	No Revisi: 01	Halaman: 4/4

Alur :



Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	PENGKAJIAN ULANG RENCANA UMUM PENGADAAN (RUP)		
	Nomor Dokumen: OT.02.02/XXXIX/6141/2021	No Revisi: 00	Halaman: 1/2
SPO	TanggalTerbit: 14 Juni 2021	Ditetapkan Oleh: Direktur Utama **dr. Mursyid Bustami, Sp.S(K), KIC, MARS** NIP. 196209131988031002	
Pengertian	Kegiatan reviu paket-paket pengadaan meliputi kesesuaian latar belakang, maksud dan tujuan, waktu pelaksanaan, sumber pendanaan serta ruang lingkup dan keluaran yang diinginkan.		
Tujuan	Untuk memastikan bahwa paket pengadaan dapat dilaksanakan secara efisien dan efektif , dapat mendorong persaingan sehat, meningkatkan peran usaha kecil serta memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri.		
Kebijakan	1. Peraturan Presiden nomor 12 tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah nomor 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia		
Prosedur :	1. KPA menyerahkan dokumen RUP kepada PPK 2. PPK mengundang UKPBJ/Pejabat Pengadaan dan tim teknis untuk melakukan pengkajian ulang RUP 3. Jika perlu revisi PPK mengajukan usulan perubahan rencana umum pengadaan kepada KPA, berdasarkan Berita Acara hasil kaji ulang RUP 4. KPA menetapkan Rencana Umum Pengadaan yang sudah dikaji ulang. 5. KPA menginstruksikan perubahan RUP di aplikasi kepada Admin SiRUP-LKPP		
Unit terkait	1. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) 2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) 3. Unit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) 4. Tim Teknis PPK		

Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	PENGKAJIAN ULANG RENCANA UMUM PENGADAAN (RUP)		
	Nomor Dokumen: OT.02.02 /XXXIX/ 6141 / 2021	No Revisi: 00	Halaman: 2/2



Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	RENCANA PERSIAPAN PENGADAAN		
	Nomor Dokumen: OT. 02.02 / XXXIX / 6192 / 2021	No Revisi: 00	Halaman: 1/3
SPO	TanggalTerbit: 14 Juni 2021	Ditetapkan Oleh: Direktur Utama **dr. Mursyid Bustami, Sp.S(K). KIC, MARS** NIP. 196209131988031002	
Pengertian	Kegiatan persiapan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan menelaah dokumen persiapan pengadaan (spesifikasi/KAK, harga perkiraan sendiri (HPS), waktu pelaksanaan, rancangan kontrak sampai dengan sistem pemilihan).		
Tujuan	Untuk mendapatkan barang/jasa sesuai perencanaan dengan nilai manfaat yang sebesar-besarnya (*value for money*) .		
Kebijakan	1. Peraturan Presiden nomor 12 tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah nomor 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia		
Prosedur :	1. PPK menyampaikan dokumen persiapan pengadaan kepada Kepala UKPBJ 2. Kepala UKPBJ menginstruksikan kepada Pokja pemilihan Pokmil yang ditunjuk untuk melakukan reviu dokumen. 3. Pokja Pemilihan menerima dan melakukan reviu kemudian menyampaikan hasil kepada Kepala UKPBJ. 4. Kepala UKPBJ menyampaikan hasil reviu tertulis kepada PPK. 5. Jika PPK setuju hasil reviu: PPK dan UKPBJ menandatangani Berita Acara Hasil Reviu. 6. PPK menetapkan dokumen hasil reviu dan menyampaikannya nota dinas instruksi proses pemilihan kepada Kepala UKPBJ. 7. Jika PPK tidak setuju hasil reviu: PPK akan menyampaikan ketidaksepakatan atas hasil reviu beserta alasan. 8. Jika PPK dan UKPBJ belum mencapai kesepakatan atas hasil reviu, maka akan diteruskan ke KPA untuk mendapatkan keputusan final. 9. KPA akan menetapkan dan memerintahkan PPK melakukan perbaikan dokumen dan meneruskan kepada UKPBJ untuk proses berikutnya.		

<table>
<tr><td rowspan="2">Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta</td><td colspan="3">RENCANA PERSIAPAN PENGADAAN</td></tr>
<tr><td>Nomor Dokumen:
OT.02.02/XXIX/6142/2021</td><td>No Revisi:
00</td><td>Halaman:
2/3</td></tr>
<tr><td>Prosedur :</td><td colspan="3">10. Kepala UKPBJ menerima dan menyampaikan dokumen persiapan pengadaan final kepada Pokja Pemilihan untuk selanjutnya dilakukan proses pemilihan</td></tr>
<tr><td>Unit terkait</td><td colspan="3">1. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
3. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)</td></tr>
</table>

Rumah Sakit Pusat Otak Nasional Prof. Dr. dr. Mahar Mardjono Jakarta	RENCANA PERSIAPAN PENGADAAN		
	Nomor Dokumen: 07.02.02/XXXIX/6142/2021	No Revisi: 00	Halaman: 3/3