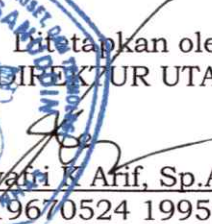
	<b>PROSEDUR PENGADAAN OBAT DAN PERBEKALAN FARMASI DENGAN METODE E-PURCHASING</b>		
	No. Dokumen : 011/UN4.26/HK.06/2021	No. Revisi : 02	Halaman : 1/2
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	Tanggal Terbit : 4 Januari 2021 <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">           Ditetapkan oleh,  <b>DIREKTUR UTAMA</b>    <u>Dr. dr. Syafri K. Arif, Sp.An, KIC-KAKV</u>            NIP. 19670524 199503 1 001         </div>		
<b>Pengertian</b>	Proses penyediaan produk berupa obat dan perbekalan farmasi yang dibutuhkan melalui pembelian melalui sistem pengadaan secara elektronik (SPSE) LKPP		
<b>Tujuan</b>	Memperoleh obat dan perbekalan farmasi yang aman, bermutu, bermanfaat dan berkhasiat sesuai peraturan perundang-undangan.		
<b>Kebijakan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Pengadaan login pada website LPSE dimana Pejabat Pengadaan terdaftar;</li> <li>2. Pejabat Pengadaan memilih aplikasi <i>e-procurement</i>, pilih aplikasi <i>e-purchasing</i>;</li> <li>3. Pejabat Pengadaan membuat paket;</li> <li>4. Pejabat Pengadaan menginput dan mengirimkan data permintaan pembelian berserta negosiasi harga (jika fitur tersedia dengan negosiasi harga);</li> <li>5. Penyedia melihat notifikasi email permintaan pembelian;</li> <li>6. Penyedia login pada <i>e-catalog</i>;</li> <li>7. Penyedia melihat permintaan pembelian;</li> <li>8. Penyedia melakukan negosiasi harga (jika fitur tersedia). Negosiasi yang dapat di tawarkan kepada penyedia berupa waktu pengiriman, jenis/jasa pengiriman yang dibutuhkan, harga pengiriman, part atau tambahan fasilitas terkait paket pengadaan;</li> <li>9. Penyedia melakukan persetujuan atau penolakan permintaan pembelian;</li> <li>10. Pejabat Pengadaan melakukan pembatalan paket jika penyedia melakukan penolakan pembelian (paket selesai) dan jika sesuai maka melakukan persetujuan permintaan pembelian;</li> <li>11. Pejabat Pengadaan menerima persetujuan permintaan pembelian dan mengirimkan paket ke akun PPK untuk disetujui;</li> <li>12. PPK login pada <i>e-catalog</i>;</li> <li>13. PPK melihat daftar paket, kemudian memberikan persetujuan atau penolakan atas paket yang telah ada. Penolakan hanya dilakukan jika :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Anggaran tidak tersedia;</li> </ol> </li> </ol>		

	<p>b. Kesalahan dalam pembuatan paket (RUP tidak sesuai, jenis dan kuantitas produk tidak sesuai dengan kebutuhan, waktu pemenuhan yang disepakati penyedia tidak sesuai)</p> <p>14. PPK mendownload dan mencetak surat pesanan <i>e-purchasing</i></p> <p>15. PPK masuk ke menu <i>Contract List</i> kemudian menginput kontrak pengadaan dan mengupload kepada penyedia;</p> <p>16. Kontrak dapat di download dan dicetak sesuai kebutuhan dan dibubuhi tanda tangan PPK dan Penyedia;</p> <p>17. Penyedia masuk ke menu <i>Delivery History Package</i> kemudian menginput nomor pengiriman barang;</p> <p>18. PPK masuk ke menu <i>Acceptance History Package</i>, kemudian <i>Add Acceptance</i> dan mengisikan nomor faktur/tanda terima/surat jalan pengantaran, menginput tanggal produk diterima dan disetujui, dan mengunggah bukti penerimaan barang;</p> <p>19. PPK masuk ke menu <i>Payment and Verification History</i>, kemudian <i>Add Payment</i> dan mengisikan nomor dokumen pembayaran. Paket dinyatakan selesai.</p>
<p><b>Unit Terkait</b></p>	<p>1. Pejabat Pengadaan  2. Mitra Penyedia  3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)</p>

2. ALUR PROSES PENUNJUKAN LANGSUNG PENGADAAN BARANG DAN JASA

