



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA**

**DIREKTORAT JENDERAL**

**PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT**

KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II GORONTALO

Jalan Trans Sulawesi, Desa Tolotio, Kec. Tibawa, Kab. Gorontalo

Telepon : (0435) 8690304, E-Mail : kkp\_gto@yahoo.com, Website : www.kkpgorontalo.id



NOMOR SOP : OT.02.02/1/ /2023

TGL. PEMBUATAN : 08 April 2018

TGL. REVISI : 08 Februari 2023

TGL. BERAKHIR :

DIAKHIRKAN OLEH :



**KEPALA KANTOR**

Suprpto, SKM., M.Kes (Epid)

NIP. 197005181993031001

**SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**

**NAMA SOP : PEMERIKSAAN DAN PENERIMAAN BARANG/JASA DENGAN SPK**

**DASAR HUKUM :**

1. Undang - undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
2. Undang - undang RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara
3. Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Beserta Perubahan dan Turunannya
4. Permenkes RI Nomor 33/MENKES/2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja KKP
5. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 181/PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan BMN
6. Permenpan RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah
7. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 64 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan RI

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memahami Peraturan Perundang-Undang mengenai pengadaan barang dan jasa
2. Mampu menggunakan komputer
3. Rajin, Cekatan, dan Teliti

**KETERKAITAN**

1. SOP Pengadaan Barang dan Jasa dengan SPK
2. SOP Penatalaksanaan Surat Keluar
3. SOP Penatalaksanaan Arsip

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

1. Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dan terkait
2. Komputer
3. Alat Tulis Kantor

**PERINGATAN :**

1. Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka penyelenggaraan Pengadaan Barang dan Jasa tidak dapat dipertanggungjawabkan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Semua dokumen harus terdokumentasi dengan baik dalam *file folder (HardCopy)* dan elektronik (*Softcopy*)

**PROSEDUR PEMERIKSAAN DAN PENERIMAAN BARANG/JASA DENGAN SPK**

No.	Aktifitas	Pelaksana			Baku Mutu			Ket
		PPK	PPHP	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyedia menyerahkan surat permintaan pemeriksaan serah terima hasil pekerjaan					5 Menit	Surat permintaan pemeriksaan dan serah terima	
2	membuat nota dinas melakukan pemeriksaan pekerjaan				Komputer, ATK	15 Menit	Nota dinas	
3	melakukan pemeriksaan barang berdasarkan dokumen spesifikasi barang dan perlu barang diuji cobakan				Dokumen spesifikasi barang/jasa	60 Menit	catatan hasil pemeriksaan hasil pemeriksaan	
4	Membuat berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan barang/jasa				catatan hasil pemeriksaan hasil pemeriksaan	15 Menit	Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan	
5	menandatangani berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan'				Berita acara pemerksaan hasil pekerjaan	5 Menit	Berita acara pemerksaan hasil pekerjaan	
6	membuat berita acara serah terima hasil pekerjaan barang/jasa				Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan	15 Menit	Berita acara serah terima hasil pekerjaan	
7	menandatangani berita acara serah hasil pekerjaan				Berita acara serah terima hasil pekerjaan	15 Menit	Berita acara serah terima hasil pekerjaan	
8	Melaporkan kepada KPA/B dan menyerahkan barang kepada unit pengelola BMN dan/atau persediaan untuk diinventarisasi				Barang/jasa yang telah diserahkan terimakan	10 menit	Tanda terima	