



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: kkp.gorontalo.web.id



Nomor SOP : OT.02.02/1/ /2023
Tgl. Pembuatan : 08 April 2018
Tgl. Revisi : 08 Februari 2023
Tgl. Efektif :
Disahkan oleh :

SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM



Kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan
Kelas II Gorontalo

Suprpto, SKM., M.Kes (Epid)
NIP 197005181993031001

NAMA SOP : PENGADAAN BARANG DAN JASA

Dasar Hukum :

1. UU nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan
2. Peraturan presiden nomor 54 tahun 2010 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah
3. Peraturan presiden RI nomor 70 tahun 2012 tentang perubahan kedua atas peraturan presiden nomor 54 tahun 2010 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah
4. Peraturan presiden RI nomor 4 tahun 2015 tentang perubahan keempat atas peraturan presiden nomor 54 tahun 2010 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah
5. Inspres RI nomor 1 tahun 2015 tentang percepatan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah
6. Keputusan menteri kesehatan RI nomor 1626/Menkes/SK/VIII/2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan SOPA administrasi pemerintahan kementerian kesehatan RI
7. Peraturan menteri PAN nomor 35 tahun 2012 tentang pdeodam penyusunan SOP-AP
8. Surat edaran kepala LKPP nomor 3 tahun 2015 tentang pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui e-purchasing
9. Peraturan menteri kesehatan RI Nomor 64 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kemententerian Kesehatan RI

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki sertifikat pengadaan barang dan jasa
2. Mampu menggunakan komputer
3. Rajin, cekatan, teliti dan bertanggungjawab
4. Mampu membuat telaahan dan laporan

Keterkaitan :

1. SOP Surat masuk dan keluar
2. SOP Penyelenggaraan rapat
3. SOP tatalaksana arsip

Peralatan / Perengkapan :

1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait pengadaan barang dan jasa
2. Komputer dan alat tulis kantor
3. Seperangkat komputer yang dilengkapi microsoft office

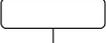
Peringatan :

1. Apabila SOP tidak tersusun, maka menyalahi peraturan yang telah ditetapkan
2. Apabila SOP tidak tersusun, maka transparansi dan kinerja organisasi tidak dpat terlihat

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Kantor	Ka. Sub Bagian Adum	PPK	Pejabat Pengadaan/ULP/Panitia PBJ	Pejabat/Panitia a Penerima Hasil PBJ	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memberikan catatan atau arahan mengenai pengadaan barang dan jasa pada Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas II Gorontalo						Dokumen rencana umum pengadan (RUP) barang dan jasa KKP Gorontalo	30 mnt	disposisi/catatan	SOP PBJ
2	Meneruskan surat/catatan kepala kantor kepada PPK						disposisi/surat/memo	15 mnt	disposisi/catatan/surat/memo	SOP tata laksana surat keluar
3	Menetapkan pengadaan barang dan jasa yang akan dilaksanakan pada KKP Kelas II Gorontalo sesuai dengan rencana umum pengadaan						RKAKL, perpres 54 beserta perubahannya peraturan turunan lainnya	60 mnt	dokumen rencana pengadaan barang dan jasa subdit	
4	Menugaskan PPB/ULP/Panitia agar menyiapkan usulan/tahapan proses PBJ sesuai ketentuan berlaku						disposisi/nota dinas PPK	15 mnt	Disposisi	
5	Menyiapkan usulan pengadaan barang dan jasa KKP Gorontalo						dokumen rencana umum pengadaan barang dan jasa	20 mnt	dokumen usulan pengadaan barang dan jasa	
6	Membuat daftar nama dan jenis barang dan jasa yang akan diadakan						RKAKL dan RUP	60 mnt	Daftar nama dan barang jasa yang akan diadakan	
7	membuat daftar spesifikasi barang dan jasa disertai dengan besaran harganya						Dokumen spesifikasi barang dan jasa	120 mnt	daftar sepsifikasi barang dan jasa disertai dengan besaran harga barang jasa yang akan diadakan	
8	Membuat draft surat usulan pengadaan barang dan jasa KKP Gorontalo yang ditujukan ke PPK dengan tembusan kepala Kantor						daftar spesifikasi barang dan jasa disertai dengan besaran harga barang jasa yang akan diadakan	30 mnt	draft surat usulan pengadaan barang dan jasa	
9	Menerima, mengoreksi, memberikan masukan dan menyetujui usulan pengadaan barang/jasa subdit						Draft usulan pengadan barang dan jasa	60 mnt	usulan pengadan barang dan jasa	
										
10	Mengirimkan usulan pengadaan barang dan jasa ke PPK dan kepala kantor selaku KPA						usulan pengadaan barang dan jasa	30 mnt	usulan pengadaan barang dan jasa sampai ke PPK dan Direktur PL	
11	Usulan Pengadaan barang/jasa KKP Gorontalo diterima PPK						usulan pengadaan barang dan jasa	5 mnt	usulan pengadaan barang dan jasa diterima PPK	

12	PPM menugaskan PP/ULP/PanitiaPBJ untuk memproses pengadaan barang dan jasa						usulan pengadaan barang dan jasa diterima PPK, surat perintah/memo/nota dinas	30 mnt	Surat perintah PPK sampai ke panitia pengadaan barang dan jasa	SOP tata laksana surat keluar
13	Melakukan proses pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku						Perpres no. 54/2010 dan turunannya, dokumen pengadaan barang dan jasa	Sesui perpres 54/2010 dan perubahannya	Barang dan jasa	
14	Melaporkan hasil pengadaan barang dan jasa ke PPK						Dokumen hasil pengadaan barang dan jasa	30 mnt	laporan hasil kegiatan pengadaan barang dan jasa	
15	usulan pengadaan barang/jasa diterima PPK						Dokumen hasil pengadaan barang dan jasa	30 mnt	laporan hasil kegiatan pengadaan barang dan jasa	
16	PPK memerintahkan panitia penerima barang dan jasa untuk memeriksa hasil pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan						laporan hasil kegiatan pengadaan barang dan jasa, surat perintah atau memo	30 mnt	tersampainya surat perintah PPK ke panitia penerima barang dan jasa	SOP Penerimaan barang
17	Panitia penerima barang dan jasa memeriksa hasil kegiatan pengadaan barang dan jasa						Surat perintah atau memo PPK, daftar nama dan jumlah barang dan jasa yang diadakan termasuk spesifikasinya serta dokumen kontrak	tergantung banyaknya barang dan jasa	hasil pemeriksaan pengadaan barang dan jasa	
										
18	Membuat berita acara pemeriksaan dan berita acara serah terima (BAST) hasil pemeriksaan pengadaan barang dan jasa						hasil pemeriksaan pengadaan barang dan jasa	60 mnt	Berita acara pemeriksaan dan berita acara serah terima (BAST) hasil pekerjaan (PBJ)	
19	Melaporkan berita acara hasil pemeriksaan (BAHP) pengadaan barang dan jasa ke PPK						BAHP dan BAST	30 mnt	tersampainya BAP dan BAST ke PPK	
20	Laporan pemeriksaan disertai BAHP dan BAST diterima oleh PPK						BAHP dan BAST	30 mnt	tersampainya BAP dan BAST ke PPK	
21	PPK melaporkan kepada kepala kantor selaku KPD pengadaan telah selesai dilaksanakan, selanjutnya untuk dilakukan penanggungjawab pemegang barang/ruangan dan mengarsipkan dokumen PBJ dengan baik						BAHP dan BAST	30 mnt	Arsip dokumen	SOP P'jawab BMN dan tatalaksana arsip