



**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. BERKES : :

DISAHKAN OLEH :



**KEPALA KANTOR**

Suprpto, SKM., M.Kes (Epid)

NIP. 197005181993031001

**SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM**

**NAMA SOP : PENGADAAN BARANG DAN 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-Undang 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 PENGADAAN BARANG DAN JASA DENGAN SPK

| No. | Aktifitas   | Pelaksana |     |                         |  | Baku Mutu                           |           |   | Ket |
|-----|---|-----------|-----|-------------------------|--|-------------------------------------|-----------|---|-----|
|     |   | KPA       | PPK | PEJABAT PENGADAAN/ PPHP |  | Kelengkapan                         | Waktu     | Output                                      |     |
| 1   | Menyusun kerangka acuan kerja (KAK) dan mengumumkan rencana pengadaan barang dan jasa serta memerintahkan PPK untuk menyusun HPS        |           |     |                         |  | Komputer, ATK dan referensi terkait | 120 Menit | Kerangka Acuan Kerja                        |     |
| 2   | Melakukan survei harga untuk menyusun HPS, selanjutnya memerintahkan pejabat pengadaan untuk melakukan proses pengadaan barang dan jasa |           |     |                         |  | Komputer, ATK dan referensi terkait | 240 Menit | HPS   |     |
| 3   | mencari informasi harga dan penyedia yang mampu menyediakan barang/jasa   |           |     |                         |  | Komputer, ATK dan referensi terkait | 1-2 Hari  | Daftar informasi harga dan survei           |     |
| 4   | Mengundang satu penyedia untuk memasukan penawaran harga  |           |     |                         |  | Komputer, ATK dan referensi terkait | 120 menit | Undangan, dokumen penawaran                 |     |
| 5   | mengevaluasi dokumen panawaran harga  |           |     |                         |  | Komputer, ATK dan referensi terkait | 20 Menit  | Berita Acara evaluasi Penawaran             |     |
| 6   | membuat berita acara hasil pengadaan langsung sebagai dasar menentukan pemenang   |           |     |                         |  | Komputer, ATK dan referensi terkait | 15 Menit  | Berita Acara Hasil pengadaan langsung       |     |
| 7   | menetapkan dan mengumumkan penyedia jasa pemenang pengadaan langsung melalui papan pengumuman   |           |     |                         |  | Komputer, ATK dan referensi terkait | 15 Menit  | Surat penetapan dan pengumuman pemenang     |     |
| 8   | menyerahkan dokumen proses  |           |     |                         |  | Komputer, ATK dan referensi terkait | 15 Menit  | Berita acara serah terima dokumen pengadaan |     |

Tidak Setuju

|    |  |  |  |  |                                     |          |  |  |
|----|--|--|--|--|-------------------------------------|----------|--|--|
| 9  | Menunjuk Penyedia jasa yang memenangkan proses pengadaan   |  |  |  | Komputer, ATK dan referensi terkait | 15 Menit | SK PPBJ  |  |
|    |  |  |  |  |                                     |          |  |  |
| 10 | Menandatangani kontrak kerja dengan penyedia jasa, selanjutnya memerintahkan PPHP untuk melakukan pemeriksaan terhadap barang/hasil  |  |  |  | Komputer, ATK dan referensi terkait | 15 Menit | SPK  |  |
| 11 | Melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pekerjaan penyedia barang/jasa   |  |  |  | Komputer, ATK dan referensi terkait | 60 Menit | berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan                   |  |
| 12 | melakukan serah terima hasil pekerjaan apabila pekerjaan telah selesai   |  |  |  | Komputer, ATK dan referensi terkait | 15 Menit | berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan                   |  |
| 13 | melakukan pembayaran kepada penyedia barang/jasa tase persetujuan Kpa apabila pekerjaan telah selesai dan hasil pekerjaan telah diterima sesuai spesifikasi dan dalam keadaan baik |  |  |  | Komputer, ATK dan referensi terkait | 1 Hari   | berita acara pembayaran, faktur, kuitansi, SSP PPN dan PPh |  |