



**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

DIREKTORAT JENDERAL P2P

Nomor SOP : SOP.TU.UMUM.3

Tgl Pembuatan : 08 Mei 2018

Tgl Revisi :

Tgl Efektif : 08 Mei 2018

Disahkan oleh

Kepala BBTCL PP Jakarta

Zainal Ilyas Nampira.

NIP. 196001021980101001

Unit : Balai Besar Teknik Kesehatan Lingkungan dan Pengendalian Penyakit Jakarta
Bagian : Tata Usaha
Subbagagian : Subbag Umum

Nama SOP

Pengadaan barang/jasa

Dasar Hukum:

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Undang-Undang Kesehatan No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
- 3 Peraturan Pemerintah no. 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan
- 4 Peraturan Presiden No16 tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang barang jasa
2. Memahami konsep pengadaan barang / jasa
3. Memiliki pengalaman dalam penanganan media informasi baik cetak ataupun elektronik
4. Telah mengikuti pelatihan-pelatihan yang terkait dengan tugasnya

Peralatan / Perlengkapan:

1. Alat pengolah data (PC, Laptop dan printer)
2. Modem

Peringatan

1. Terdokumentasi proses pengadaan barang/jasa di BBTCL PP Jakarta

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket		
		User /kasubag/ kasi/instasi/bidang	Kepala Bidang /Bagian terkait	KPA	PPK	Panitia Pengadaan	Penyedia barang / jasa	Panitia Penerimaan	Bendahara/ keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Permintaan dari user ditujukan ke Kabid/Kabag TU													
2	Menyetujui usulan permintaan dari user disesuaikan dengan anggaran dan diusulkan ke KPA setelah itu													
3	mendisposisi permintaan usulan pengadaan ke PPK jika menyetujui usulan. Jika tidak mengembalikan kepada Kabid/ Kabag TU untuk disesuaikan													
4	Memerintahkan/membuat nota panitia pengadaan sesuai dengan usulan yang telah disetujui KPA													
5	Menyusun rencana pemilihan penyedia pengadaan dan RKS. Mencarikan HPS (Harga perkiraan sendiri)													
6	Melakukan proses pengadaan													
7	Menandatangani Kontrak dengan Penyedia													
8	Menyusun dan Menyimpan dokumen pemilihan Penyedia Barang/Jasa													
9	Menyerahan dokumen pemilihan barang / Jasa													
10	Menyerahan Hasil Pengadaan													
11	Memerintahkan untuk Pembayaran													

Kwitansi, faktur pajak, SPP dan penagihan

BA Penerimaan

1 hari

Barang / Jasa

SPM