



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG**

 KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I PALEMBANG	NOMOR SOP	OT.02.02/C.X.7/2543/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	01 Februari 2020
	TANGGAL REVISI	10 Juli 2024
	TANGAL EFEKTIF	30 Agustus 2024
	DISAHKAN OLEH	 Kepala, Emmilya Rosa, SKM, MKM NIP. 197305251997032001
	NAMA SOP	Belanja Barang/Jasa Dan Modal (Pelaksanaan Diatas 10 Juta Sampai Dengan Kurang Dari 200 Juta Melalui Metode Pengadaan Langsung Dan Ekatalog)
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 36 tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang No. 6 tahun 2018 tentang Kekeantinaan Kesehatan; 3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 4. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; 6. Peraturan Menteri Kesehatan No. 33 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan; 7. Keputusan Menteri Kesehatan No. 425 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Karantina Kesehatan di Kantor Kesehatan Pelabuhan. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki sertifikat pengadaan barang dan jasa 2. Memiliki pengetahuan dibidang pengadaan barang /jasa 3. Pendidikan minimal D3
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Persediaan; 2. SOP Pencatatan dan Pelaporan BMN. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Pengolah Data; 2. Jaringan Internet; 3. Term of Reference (TOR) atau Kerangka Acuan Kerja (KAK); 4. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); 5. Berita Acara Evaluasi Penawaran Dan Penetapan Pemenang (BAE3P); 6. Surat Penunjukkan Pengadaan Barang dan Jasa (SPPBJ); 7. Berita Acara Penerimaan Pekerjaan (BAPP).
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan tidak terpenuhinya pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai peraturan yang berlaku 2. Tidak diperkenankan meminta, menerima, dan/atau memberikan GRATIFIKASI serta SUAP dalam bentuk apapun 3. Petugas melakukan pelayanan sesuai Panduan Interaksi Pelayanan Publik 4. Monitoring dan evaluasi secara berkala 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses Bisnis : Pengelolaan Barang Milik Negara dan Pengadaan Barang dan/Jasa;

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BELANJA BARANG/JASA DAN MODAL (PELAKSANAAN DIATAS 10 JUTA SAMPAI DENGAN KURANG DARI 200 JUTA MELALUI METODE PENGADAAN LANGSUNG DAN EKATALOG)

No	Aktivitas	PELAKSANA						Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Pengguna (User)	KPA	PPK	Pejabat Pengadaan	Penyedia	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengajukan Permintaan Pengadaan Barang							TOR, RAB, dan Spesifikasi	1 Hari	Dokumen Usulan Pengadaan		
2	Memberikan Persetujuan Permintaan Pengadaan Barang yang Diusulkan Unit Pengguna								Dokumen Usulan Pengadaan	1 Jam	Disposisi atau Nota Dinas	
3	Mengkaji dan menetapkan usulan pengadaan barang								Disposisi atau Nota Dinas	5 Hari	TOR dan HPS	
4	Memproses Pengadaan Langsung atau eKatalog								TOR, HPS, dan/atau Penawaran Harga dari Penyedia	Sesuai Waktu Yang Ditetapkan Pada TOR	BAE3P atau Surat Pesanan	
5	Menetapkan Kontrak								BAE3P atau Surat Pesanan	1 Hari	SPPBJ Untuk Dibawah 50 Juta dan/atau SPK (Surat Perintah Kerja) Untuk Diatas 50 Juta	
6	Melaksanakan Kontrak								SPPBJ Untuk Dibawah 50 Juta dan/atau SPK (Surat Perintah Kerja) Untuk Diatas 50 Juta	Sesuai Waktu Yang Ditetapkan Pada Kontrak	Surat Jalan dan Tagihan	
7	Melaksanakan Serah Terima Barang dan Menyerahkan Barang ke User								Surat Jalan dan Tagihan	2 Hari	BAPP dan Lembar Tanda Terima Barang Oleh User	SOP Penerimaan atau SOP Pencatatan dan Pelaporan BMN

No	Aktivitas	PELAKSANA						Mutu Baku			Keterangan
		Unit Pengguna (User)	KPA	PPK	Pejabat Pengadaan	Penyedia	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Melaksanakan Pemeriksaan Kelengkapan Administrasi Pengadaan							Dokumen Usulan Pengadaan, Disposisi/Nota Dinas, TOR, HPS, BAE3P / Surat Pesanan, SPPBJ, SPK, Surat Jalan, BAPP, Lembar Tanda Terima Barang Oleh User, dan Tagihan	1 Hari	Berita Acara Pemeriksaan Administratif	
9	Membuat SPM dan dikirim ke KPPN, hingga SP2D terbit							BAST, Lembar tanda terima penyerahan barang ke User, Laporan PPK, Nota dinas, Berita Acara	2 Hari	SPM dan SP2D	