



**KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	: OT.02.01/4/4865/2019
Tgl. Pembuatan	: 25 September 2019
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 1 Oktober 2019
Disahkan oleh	:
	 <p>Kepala Biro Kepegawaian, Suhartati, S.Kp, M.Kes NIP. 196007271985012001</p>
Nama SOP	: Pengadaan Barang/Jasa di atas Rp. 200 Juta

Dasar hukum : <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Kesehatan2 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan3 Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP4 Perpres Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Perpres Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pengetahuan dan pemahaman mengenai pengadaan barang/ jasa2. Pengetahuan mengenai struktur organisasi eselon I dan eselon II di lingkungan Kemenkes
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1 SOP Pengadaan Barang/ Jasa oleh ULP	Peralatan / Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer dan Mesin Pemindai (Scanner)2. Tata Persuratan Dinas3. Akses Internet
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">1 Apabila SOP ini tidak disusun, maka proses pengadaan barang/jasa akan terhambat	Pencatatan dan Pendataan : <p>Dokumen Pengadaan</p>

Prosedur Pengadaan Barang/Jasa di atas Rp. 200 Juta

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Biro Kepegawaian	Kepala Bagian/ Pejabat Pembuat Komitmen	Kepala Sub Bagian	Pejabat Pengadaan/ Tim/ Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa	ULP	Tim Penerima	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan arahan kepada Kabag/PPK untuk menyiapkan pengadaan barang/ jasa							OTK	30 menit	Catatan Arahan	
2	Memberikan instruksi kepada Kasubbag untuk menyiapkan surat permintaan pengadaan barang/ jasa dan pembuatan HPS							Catatan Arahan	30 menit	Catatan Instruksi	
3	Menyiapkan surat permintaan pengadaan barang/ jasa dan pembuatan HPS kepada ULP							Catatan Instruksi	120 menit	Surat permintaan dan HPS	
4	Melaksanakan proses pengadaan barang/ jasa oleh ULP							Surat permintaan dan HPS	Tentatif	Usulan Pemenang	SOP Pengadaan Barang/Jasa oleh ULP
5	Menetapkan penyedia barang/ jasa							Usulan Pemenang	120 menit	Dokumen	
6	Menyiapkan surat perjanjian/ kontrak/ SPK							Dokumen	300 menit	Surat Perjanjian/kontrak/SPK	
7	Pelaksanaan pengadaan barang/ jasa							Surat Perjanjian/kontrak/ SPK	Tentatif	barang/jasa	
8	Melakukan penerimaan (BHST) apabila pekerjaan telah selesai							barang/jasa	300 menit	BHST	
9	Mendokumentasikan dokumen pengadaan							BHST, Dokumen	10 menit	Arsip	