



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














Nomor SOP	: OT.02.01/4/4864/2019
Tgl. Pembuatan	: 25 September 2019
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 1 Oktober 2019
Disahkan oleh	:
	 Kepala Biro Kepegawaian  <b>Suhartati, S.Kp, M.Kes</b> NIP.196007271985012001
Nama SOP	: <b>Pengadaan Barang/Jasa di bawah Rp. 200 Juta</b>

<b>Dasar hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 1035/MENKES/SK/IX/2007 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Departemen Kesehatan</li><li>Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan</li><li>Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP</li><li>Perpres Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Perpres Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Pengetahuan dan pemahaman mengenai pengadaan barang/jasa</li><li>Pengetahuan mengenai struktur organisasi eselon I dan eselon II di lingkungan Kemenkes</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pengelolaan Surat Keluar</li><li>SOP Penayangan Informasi di Web Biro Kepegawaian</li></ol>	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer dan Mesin Pemindai (Scanner)</li><li>Tata Persuratan Dinas</li><li>Akses Internet</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Apabila SOP ini tidak disusun, maka proses pengadaan barang/jasa akan terhambat</li></ol>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Dokumen Pengadaan







f

Prosedur Pengadaan Barang/ Jasa di Bawah Rp. 200 Juta

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Kepegawaian	Kepala Bagian/ Pejabat Pembuat Komitmen	Kepala Sub Bagian	Pejabat/Tim Pengadaan/ Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa	Peserta/ Pihak Ketiga	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							Catatan Instruksi	120 menit	Surat permintaan dan HPS	
4	Menyiapkan dokumen pengadaan							Surat permintaan dan HPS	300 menit	Dokumen Pengadaan	
5	Membuat jadwal pengadaan							Dokumen Pengadaan	30 menit	Dokumen dan jadwal pengadaan	
6	Membuat undangan peserta							Dokumen dan jadwal pengadaan	70 menit	Undangan	SOP Pengelolaan Surat Keluar
7	Memasukkan dokumen pra kualifikasi							Undangan	60 menit	Dokumen pra kualifikasi	
8	Melakukan evaluasi pra kualifikasi							Dokumen pra kualifikasi	300 menit	Dokumen	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Biro Kepegawaian	Kepala Bagian/ Pejabat Pembuat Komitmen	Kepala Sub Bagian	Pejabat/Tim Pengadaan/ Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa	Peserta/ Pihak Ketiga	Tim Penerima	Kelengkapan	Waktu		Output
											
9	Melakukan pelaksanaan rapat penjelasan antara penyedia dan pejabat pengadaan							Dokumen	120 menit	Dokumen	
10	Memasukkan penawaran harga							Dokumen	300 menit	Dokumen	
11	Melakukan evaluasi penawaran							Dokumen	120 menit	Dokumen	
12	Melakukan negosiasi penawaran							Dokumen	60 menit	Dokumen	
13	Mengusulkan pemenang							Dokumen	60 menit	Dokumen	
14	Melakukan penetapan pemenang							Dokumen	30 menit	Dokumen	
15	Melaksanakan pengumuman pemenang							Dokumen	300 menit	Pengumuman	SOP Penayangan Informasi di Web Biro Kepegawaian
16	Melaksanakan usul penetapan penyedia barang/jasa							Pengumuman	60 menit	Usulan Pemenang	
											

f

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Biro Kepegawaian	Kepala Bagian/ Pejabat Pembuat Komitmen	Kepala Sub Bagian	Pejabat/Tim Pengadaan/ Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa	Peserta/ Pihak Ketiga	Tim Penerima	Kelengkapan	Waktu		Output
											
17	Menetapkan penyedia barang/ jasa							Usulan Pemenang	120 menit	Dokumen	
18	Menyiapkan surat perjanjian/kontrak/SPK							Dokumen	300 menit	Surat Perjanjian/kontrak/SPK	
19	Pelaksanaan pengadaan barang/ jasa							Surat Perjanjian/kontrak/SPK	Tentatif	barang/jasa	
20	Melakukan penerimaan (BHST) apabila pekerjaan telah selesai							barang/jasa	300 menit	BHST	
21	Mendokumentasikan dokumen pengadaan							BHST, Dokumen	10 menit	Arsip	