



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**(PENGADAAN BARANG DAN JASA METODE PENGADAAN LANGSUNG/E-PURCHASING)**



## **2025**

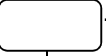





**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PENANGGULANGAN PENYAKIT**

**BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MEDAN**

Jalan Veteran No. 219 Belawan, Medan 20411

Telp : (061) 6941343, Faximile : (061) 6940718

	Nomor SOP	: OT.02.02/C.IX.4/1105/2025
	Tanggal Pembuatan	: 14 April 2025
	Tanggal Revisi	: 22 Oktober 2025
	Tanggal Pengesahan	: 22 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Balai Besar Kekeantinaan Kesehatan Medan  <b>dr. Ratna Budi Hapsari, M.K.M.</b>
	Nama SOP	: <b>PENGADAAN BARANG DAN JASA METODE PENGADAAN LANGSUNG/E-PURCHASING</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>3. Permenpan no 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekeantinaan Kesehatan Kesehatan;</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang PengelolaanBarang Milik Negara/Daerah.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik</li> <li>2. Mengetahui dan memahami dokumen perencanaan Instansi;</li> <li>3. Memahami tugas pokok dan fungsi Balai Besar Kekeantinaan Kesehatan Medan;</li> <li>4. Mengetahui dan memahami dokumen perencanaan Instansi;</li> <li>5. Memiliki Sertifikat Kompetensi Pejabat Pengadaan yang dikeluarkan LKPP;</li> <li>6. Mengetahui analisis data menggunakan Ms. Excel.</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer/Laptop</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila SOP Pengadaan barang dan Jasa metode pengadaan langsung tidak terlaksana maka proses pengadaan barang dan jasa pada BBKK Medan akan terhambat.		Seluruh berkas disimpan sebagai arsip aktif di UPT Bidang Kekeantinaan Kesehatan

NO	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Penanggung Jawab Kegiatan	PPK	Pejabat Pengadaan	Penyedia	Petugas BMN	Pengelola Keuangan/SPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengajukan pengadaan barang/jasa</li> <li>Memastikan dokumen spesifikasi barang/jasa sudah sesuai dengan kebutuhan dan dokumen perencanaan yang telah disusun sebelumnya</li> </ul>							Surat Usulan Pengadaan dilengkapi dengan Speksifikasi	60 menit	Surat Usulan yang Sudah Didisposisi	
2	Melakukan pengecekan pada RUP satuan Kerja dan memeriksa ketersediaan dana serta memberikan instruksi pengadaan kepada Pejabat Pengadaan							<ul style="list-style-type: none"> <li>RUP</li> <li>Laporan Realisasi Anggaran</li> <li>Laporan Realisasi PNBP</li> </ul>	15 menit	Penetapan pengadaan barang/jasa.	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan dokumen yang dibutuhkan untuk proses pengadaan sesuai dengan instruksi yang diterima.</li> <li>Jika Pengadaan langsung menggunakan website LPSE.Kemkes.go.id</li> <li>Jika Pengadaan E-Purchasing menggunakan website E-Catalog.LKPP.go.id</li> </ul>							<ul style="list-style-type: none"> <li>RUP</li> <li>RKAKL</li> <li>Laporan Realisasi Anggaran</li> <li>Laporan Realisasi PNBP</li> <li>Akun pada LPSE</li> </ul>	2-5 hari kerja	Proses Pengadaan akan dilakukan melalui website LPSE.Kemkes.go.id dan E-Catalog.LKPP.go.id	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan proses pengadaan dengan spesifikasi yang disampaikan penanggungjawab kegiatan</li> <li>Melakukan koordinasi dengan calon penyedia untuk proses pengadaan barang/jasa</li> <li>Melakukan penetapan penyedia dan menyiapkan dokumen kontrak sesuai dengan aturan yang berlaku.</li> </ul>							<ul style="list-style-type: none"> <li>Spesifikasi Barang/Jasa</li> <li>HPS PPK</li> <li>Dokumen Penyedia</li> <li>Dokumen Kontrak</li> </ul>	1-2 hari kerja	Dokumen Kontrak Pengadaan	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyampaikan kontrak pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada penyedia</li> <li>Melakukan koordinasi kepada bagian pengelola keuangan untuk melakukan pendaftaran kontrak pekerjaan ke KPPN</li> <li>Melakukan pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan kontrak yang tertera</li> </ul>							Dokumen kontrak	Berdasarkan lama kontrak berlangsung	Dokumen kontrak yang sudah terdaftar pada KPPN (Outstanding Kontrak)	

6	<ul style="list-style-type: none"> <li>menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kontrak pekerjaan, maka penyedia akan melakukan koordinasi kepada Pihak terkait untuk proses penerimaan hasil pekerjaan</li> <li>Melakukan serah terima hasil pekerjaan baik berupa barang/jasa, dan melakukan pengecekan kesesuaian akan fungsi ataupun spek pada kontrak pekerjaan yang didampingi oleh PIC dari penanggungjawab kegiatan sebagai user akhir.</li> </ul>							Dokumen Kontrak	60 menit	Pekerjaan berupa barang yang sudah diperiksa oleh PPK dan User	
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan semua barang/jasa yang diterima sesuai dengan spesifikasi dan di saksi oleh PPK akan menyiapkan dokumen Berita Acara Serah Terima Barang sebagai bagian dari kelengkapan dokumen untuk proses pembayaran kontrak</li> </ul>							<ul style="list-style-type: none"> <li>BAST PPK dengan Penyedia</li> <li>BAST PPK dengan Petugas BMN</li> </ul>	30 Menit	Barang diterima Petugas BMN	
8	melakukan koordinasi dengan penyedia untuk melengkapi dokumen yang dibutuhkan sebagai kelengkapan dokumen pembayaran							<ul style="list-style-type: none"> <li>BAST PPK dengan Penyedia</li> <li>Dokumen Kelengkapan Keuangan</li> </ul>	60 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>BAST PPK dengan Penyedia yang sudah TTD</li> <li>Dokumen Kelengkapan Keuangan yang sudah TTD</li> </ul>	
9	Melakukan proses pembayaran kontrak sesuai dengan aturan yang berlaku yang berada dalam klausul Surat Perintah Kerja (SPK) dan mengarsipkan dokumen dengan prinsip CERDAS (Cepat, Efisien, Ramah Digital, Arsip Soft Copy)							<ul style="list-style-type: none"> <li>BAST PPK dengan Petugas BMN</li> <li>BAST Petugas BMN dengan User</li> <li>SPM Pembayaran Kontrak atau pekerjaan.</li> </ul>	1 Hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pembayaran Kontrak selesai</li> <li>Penyerahan barang kepada User</li> </ul>	