












PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ABDUL WAHAB SJAHRANIE SAMARINDA
BAGIAN UMUM

Nomor SOP	800.006/UM/ 2018
Tanggal Pembuatan	01 November 2018
Tanggal Revisi	19-Feb-19
Tanggal Efektif	28 Februari 2019
Disahkan oleh	Plh. Direktur RSUDAWS  Dr. David Hariadi Masjhoer, Sp.OT NIP : 19650314 199803 1 001

SUB BAGIAN UMUM DAN PERLENGKAPAN	Nama SOP	PENGADAAN BARANG/ JASA
----------------------------------	----------	------------------------

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden RI Nomor : 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah	1. Memahami dan mengerti aturan tentang pengadaan barjas 2. Dapat mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
SOP Umum dan Perlengkapan SOP Permohonan Barang Jasa	Surat Penawaran Harga Barang/ Perbaikan. ATK,Buku standarisasi harga dan Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Surat Pengadaan barang/ jasa tidak dapat dilaksanakan	Data disimpan dalam data elektronik dan data manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengadministrasi	Pejabat Pengadaan	Kuasa Pengguna Anggaran	Wadir Umum dan Keuangan	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Surat Penawaran Harga Barang/ Perbaikan dari penyedia						Buku standarisasi harga & ATK,Komputer	15 Menit	Surat Penawaran Harga Barang/ Jasa
2	Mengoreksi Surat Penawaran Harga Barang/ Perbaikan						Buku standarisasi harga & ATK,Komputer	10 Menit	Surat Penawaran Harga Barang/ Jasa
3	Mengoreksi dan Memaraf Surat Penawaran Harga Barang/ Perbaikan agar dapat diproses lebih lanjut						Buku standarisasi harga & ATK,Komputer	15 Menit	Surat Penawaran Harga Barang/ Jasa
4	Mengoreksi dan Memaraf Surat Penawaran Harga Barang/ Perbaikan agar dapat diproses lebih lanjut						Buku standarisasi harga & ATK,Komputer	15 Menit	Surat Penawaran Harga Barang/ Jasa
5	Mengoreksi dan Memaraf Surat Penawaran Harga Barang/ Perbaikan agar dapat diproses lebih lanjut						Buku standarisasi harga & ATK,Komputer	15 Menit	Surat Penawaran Harga Barang/ Jasa
6	Mengoreksi dan Memaraf Surat Penawaran Harga Barang/ Perbaikan agar dapat diproses lebih lanjut						Buku standarisasi harga & ATK,Komputer	15 Menit	Surat Penawaran Harga Barang/ Jasa
7	Memaraf Surat Penawaran Harga Barang/ Perbaikan menegosiasi harga dan waktu pelaksanaan dengan penyedia dan memerintahkan staff untuk dibuatkan Kontrak/ SPK						Buku standarisasi harga & ATK,Komputer	10 Menit	Surat Penawaran Harga Barang/ Jasa yang telah ditandatangani
8	Membuat Surat Perintah Kerja atas dasar Penawaran Harga Barang/ Jasa dari hasil negosiasi.						Berkas Permohonan Harga	15 Menit	Surat Perintah Kerja Pengadaan Barang/ Jasa