

Lampiran  
 KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MAKASSAR  
 NOMOR : KM.035.01/C.IX.3/0032/2024  
 TANGGAL : 2 JANUARI 2024  
 URAIAN : **STANDAR PELAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA DENGAN**

**A. SERVICE DELIVERY / PENYAMPAIAN PELAYANAN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
a	Persyaratan pelayanan	1. Daftar jenis barang/jasa yang akan diadakan 2. Daftar volume dan satuan barang 3. Spesifikasi barang dan jasa 4. Harga perkiraan sendiri 5. Surat permintaan untuk pengadaan dari pengelola atau user dengan mencantumkan kode akun
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Daftar barang, volume, satuan dan spesifikasi barang dan jasa dibuat bersama-sama antara user dan PPK. PPK menetapkan dokumen tersebut. 2. PPK mencari harga pembandingan dan menetapkan harga perkiraan sendiri. 3. PPK melaksanakan konsolidasi pengadaan 4. PPK membuat rancangan kontrak dan metode pelaksanaan pekerjaan 5. PPK menetapkan metode pengadaan 6. Melaksanakan pengadaan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pembelian langsung               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) PPK memerintahkan pejabat pengadaan untuk melaksanakan pembelian langsung.</li> <li>2) Pejabat pengadaan melaksanakan pemesanan barang/jasa</li> <li>3) Penyedia menyiapkan barang dan jasa</li> <li>4) Penyedia menyerahkan barang dan kwitansi</li> <li>5) PPK melakukan pembayaran :                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a) MCM bendahara</li> <li>b) Uang persediaan bendahara</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>c) Kartu kredit pemerintah</li><li>6) PPK menerima barang dan kwitansi</li></ul> <p>b. Pengadaan langsung</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1) PPK memerintahkan pejabat pengadaan untuk melaksanakan pengadaan langsung</li><li>2) Pejabat pengadaan (PP) mencari informasi barang dan informasi penyedia barang</li><li>3) Membandingkan harga dan kualitas minimal 2 penawaran yang berbeda</li><li>4) Pejabat pengadaan membuat telaah pemilihan penyedia</li><li>5) Mengundang 1 (satu) calon penyedia atau memilih 1 (satu) penyedia bila melalui belanja secara elektronik.</li><li>6) Penyedia memasukkan penawaran</li><li>7) Pejabat pengadaan membuka harga pengadaan</li><li>8) Evaluasi administrasi, teknis dan negosiasi harga (termasuk untuk belanja secara elektronik/e-catalog)</li><li>9) PP menyusun berita acara hasil pengadaan langsung</li><li>10) PPK menerima hasil berita acara pengadaan</li><li>11) PPK menerbitkan surat penetapan penyedia barang dan jasa</li><li>12) PPK menerbitkan surat perintah kerja, perjanjian kontrak dan surat perintah mulai kerja</li><li>13) Penyedia menyiapkan barang dan jasa</li><li>14) Penyedia dan PPK melaksanakan serah terima barang</li><li>15) PPK dibantu pejabat penerima memeriksa kesesuaian barang/jasa yang diterima</li><li>16) Melaksanakan uji coba/uji fungsi barang</li></ul>
--	--	--

		<p>17) PPK menerima barang dan jasa</p> <p>18) Penyedia menyampaikan invoice/permintaan pembayaran</p> <p>19) Proses pembayaran penyedia</p> <p>c. Pelelangan</p> <p>1) PPK membuat dan menetapkan :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Kerangka acuan kerja</li><li>b) Spesifikasi teknis</li><li>c) Harga perkiraan sendiri</li><li>d) Sistem informasi rencana umum pengadaan</li><li>e) Petunjuk operasional kerja</li><li>f) Rancangan kontrak</li><li>g) Paket aplikasi SPSE</li></ul> <p>2) PPK menyurat ke Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ), Biro Pengadaan barang dan jasa Kemenkes RI</p> <p>3) UKPBJ melakukan proses pelelangan</p> <p>4) UKPBJ menyampaikan hasil pelelangan</p> <p>5) Penandatanganan kontrak antara PPK dan penyedia terpilih</p> <p>6) Pelaksanaan kontrak oleh penyedia</p> <p>7) Pengawasan dan pengendalian kontrak oleh PPK</p> <p>8) Penyedia menyerahkan barang/pekerjaan</p> <p>9) Penyedia dan PPK melaksanakan serah terima barang</p> <p>10) PPK dibantu pejabat penerima memeriksa kesesuaian barang/jasa yang diterima</p> <p>11) Melaksanakan uji coba/uji fungsi barang</p> <p>12) PPK menerima barang dan jasa</p> <p>13) Penyedia menyampaikan invoice/permintaan pembayaran</p>
--	--	--

		14) Proses pembayaran penyedia
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembelian langsung, 5 hari kerja setelah dokumen lengkap dan benar</li> <li>2. Pengadaan langsung, sesuai masa kontrak yang disepakati ditambah 15 hari kerja setelah seluruh dokumen pembayaran lengkap dan benar</li> <li>3. Pelelangan, sesuai dalam kontrak yang disepakati ditambah 15 hari kerja setelah seluruh dokumen pembayaran lengkap dan benar</li> </ol>
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pihak user akan mendapatkan barang dan jasa sesuai rencana</li> <li>2. Pihak penyedia akan mendapatkan pembayaran sesuai ketentuan</li> </ol>
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan dan informasi yang diminta dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. No Telp/ WA : (0411)4834926,4834215, 0852-5604-4660</li> <li>2. Website : <a href="http://bbkkmakassar.com/">http://bbkkmakassar.com/</a></li> <li>3. Email : <a href="mailto:kkpmakassar@yahoo.co.id">kkpmakassar@yahoo.co.id</a>,</li> <li>4. Kotak saran BBKK Makassar</li> </ol>

#### **B. KOMPONEN MANUFACTURING / PENGELOLAAN PELAYANAN**

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PermenPAN dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>2. PP No.8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 10 tahun</li> </ol>

		2023 tentang Organisasi & Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekeparantinaan Kesehatan Kesehatan
2.	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor</li> <li>2. Laptop/PC</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Berkas/dokumen</li> <li>5. Aplikasi SAKTI</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PPK Negara tersertifikasi atau PPK yang telah memiliki sertifikat kompetensi</li> <li>2. Pejabat pengadaan yang telah memiliki sertifikat kompetensi</li> <li>3. Pejabat fungsional dibidang keuangan (APK APBN, Pranata keuangan, analis anggaran)</li> <li>4. Bendahara Negara tersertifikasi dan PPSPM Negara tersertifikasi.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kuasa Pengguna Anggaran</li> <li>2. Kepala Sub Bagian Administrasi Umum</li> <li>3. Satuan Kepatuhan Internal</li> </ol>
5	Jumlah pelaksana	Minimal 5 orang yaitu Staff Pejabat Pembuat Komitmen/ Pengelola Keuangan, Petugas verifikator, PPSPM, Bendahara dan PPK.
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Barang dan jasa sesuai spesifikasi dan volume yang disepakati dalam kontrak.</li> <li>2. Lokasi penerimaan barang dan jasa sesuai yang disepakati dalam kontrak.</li> <li>3. Jumlah pembayaran yang ditransfer ke penyedia sesuai dengan nominal dalam berita acara pembayaran yang telah ditandatangani.</li> </ol>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Barang dan jasa yang diterima telah dilakukan uji fungsi.</li> <li>2. Layanan pemeliharaan untuk pekerjaan konstruksi selama 6 bulan.</li> <li>3. Layanan purna jual untuk barang tertentu yang disepakati</li> <li>4. Tim pelaksana telah menandatangani pakta integritas dan atau kontrak kerja</li> <li>5. Petugas yang melakukan pengujian tagihan adalah petugas negara yang tersertifikasi</li> <li>6. Pekerjaan konstruksi, terdapat jaminan pemeliharaan sebesar 5% yang dapat dicairkan setelah 6 bulan serah terima.</li> </ol>
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja penyedia dilaksanakan setiap selesai pelaksanaan pekerjaan.</li> </ol>

		2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
--	--	---

Makassar, 02 Januari 2024

**Kepala Balai Besar Kekeamtinaan  
Kesehatan Makassar**



**Agus Jamaludin, SKM, M.Kes**  
NIP. 196908221993031005