

Balai Besar Karantina Pertanian Tanjung Priok

Jl. Enggano No.17, Tj. Priok, Kota Jkt Utara, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 14310 14310

082311811181

<http://tanjungpriok.karantina.pertanian.go.id/>

Kementerian Pertanian Republik Indonesia / Badan Karantina Pertanian / Balai

Pengadaan Barang/Jasa Secara Langsung

No. SK :

Persyaratan

1. Nota Dinas/Disposisi dari user
2. Hasil survei pasar
3. Ketentuan persyaratan pengadaan Barang/Jasa
4. HPS
5. Surat Permintaan Penawaran Harga
6. Surat Penawaran Harga
7. BA Pembukaan, BA Evaluasi dan Negosiasi
8. Penawaran serta Surat Usulan Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa
9. Draft SPK
10. SPK
11. BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan
12. BA Serah Terima Barang/Jasa
13. Tagihan Pembayaran / Kuitansi dan Berkas BA Serah Terima Barang
14. SPP
15. SPM
16. SP2D

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Balai Besar Karantina Pertanian Tanjung Priok

Jl. Enggano No.17, Tj. Priok, Kota Jkt Utara, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 14310 14310

082311811181

<http://tanjungpriok.karantina.pertanian.go.id/>

Kementerian Pertanian Republik Indonesia / Badan Karantina Pertanian / Balai



1. Ka UPT/KP/Balai Besar Karantina Pertanian Tanjung Priok
2. Kabag Umum membuat dan mengirimkan Nota Dinas usulan pengadaan barang/jasa
3. PPK menerima Nota Dinas dan membuat Berita Acara Harga Perhitungan Sendiri (HPS)
4. Pejabat Pengadaan menghubungi perusahaan/penyedia barang/jasa yang kompeten dan mengirimkan permohonan penawaran
5. Calon penyedia jasa membuat dan mengirimkan Surat Penawaran Harga
6. Pejabat Pengadaan menerima, mengevaluasi dan melakukan negosiasi Surat Penawaran Harga serta mengusulkan pemenang
7. Pejabat Pengadaan membuat draft Surat Perintah Kerja (SPK)
8. Penyedia barang/jasa menandatangani draft SPK
9. Panitia pemeriksa barang/jasa memeriksa hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa dan menandatangani BA Serah Terima Pekerjaan/Pengadaan
10. Panitia penerima barang/jasa menerima, mencatat dan menandatangani BA Serah Terima Pekerjaan/Pengadaan
11. PPK menerima BA Serah Terima Pekerjaan/Pengadaan dan selanjutnya dilakukan serah terima Barang/jasa dan dokumen
12. PPK dan penyedia barang/jasa menandatangani BA Serah Terima, selanjutnya penyedia barang/jasa menyampaikan tagihan
13. PPK menerima permintaan pembayaran tagihan dari penyedia dan menyampaikan surat permintaan pembayaran
14. PP-SPM melakukan verifikasi tagihan sesuai ketentuan yang berlaku dan membuat SPM (Surat Perintah Memerikan)
15. Bendahara pengeluaran menerima SPM dan menerbitkan SP2D atas tagihan yang dimintakan pembayaran
16. PP-SPM melakukan verifikasi tagihan sesuai ketentuan yang berlaku dan membuat SPM (Surat Perintah Memerikan)
17. PP-SPM menyampaikan SP2D kepada Bendahara Pengeluaran untuk dibukukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
18. Kasubag Keuangan dan Perlengkapan mendokumentasikan berkas pengadaan Barang/Jasa

Waktu Penyelesaian

Balai Besar Karantina Pertanian Tanjung Priok

Jl. Enggano No.17, Tj. Priok, Kota Jkt Utara, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 14310 14310

082311811181

<http://tanjungpriok.karantina.pertanian.go.id/>

Kementerian Pertanian Republik Indonesia / Badan Karantina Pertanian / Balai

72105 Menit Besar Karantina Pertanian Tanjung Priok

No. Uraian Kegiatan

- 1 Ka UPT/KPA menerbitkan SK Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa
- 2 Membuat dan mengirimkan Nota Dinas usulan pengadaan barang/jasa
- 3 Menerima Nota Dinas dan membuat Berita Acara Harga Perhitungan Sendiri (HPS)
- 4 Menghubungi perusahaan / penyedia barang/jasa yang kompeten dan mengirimkan permintaan Surat Penawaran
- 5 Membuat dan mengirimkan Surat Penawaran Harga
- 6 Menerima, mengevaluasi dan melakukan negosiasi Surat Penawaran Harga serta mengusulkan pelaksana p
- 7 Membuat draft Surat Perintah Kerja (SPK)
- 8 Menandatangani draft SPK
- 9 Memeriksa hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa dan menandatangani BA Pemeriksaan Pekerjaan/Pengada
- 10 Menerima, mencatat dan menandatangani BA Serah Terima Pekerjaan/Pengadaan dan menyampaikan kepa
- 11 Menerima BA Serah Terima Pekerjaan/Pengadaan dan selanjutnya dilakukan serah terima Barang/jasa deng
- 12 Menandatangani BA Serah Terima, selanjutnya melakukan tagihan pembayaran kepada PPK
- 13 Menerima permintaan pembayaran tagihan dari penyedia dan menyampaikan surat permintaan pembayar
- 14 Melakukan verifikasi tagihan sesuai ketentuan yang berlaku dan membuat SPM (Surat Perintah Membayar)
- 15 Menerima SPM dan menerbitkan SP2D atas tagihan yang dimintakan pembayarannya oleh PP-SPM sesuai k
- 16 Melakukan verifikasi tagihan sesuai ketentuan yang berlaku dan membuat SPM (Surat Perintah Membayar)
- 17 Menyampaikan SP2D kepada Bendahara Pengeluaran untuk dibukukan sesuai dengan ketentuan yang berla
- 18 Mendokumentasikan berkas pengadaan Barang/Jasa

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Dokumen Pengadaan Barang/Jasa

Pengaduan Layanan

Balai Besar Karantina Pertanian Tanjung Priok

Jl. Enggano No.17, Tj. Priok, Kota Jkt Utara, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 14310 14310

082311811181

<http://tanjungpriok.karantina.pertanian.go.id/>

Kementerian Pertanian Republik Indonesia / Badan Karantina Pertanian / Balai



Balai Besar Karantina Pertanian Tanjung Priok

Jl. Enggano No 17, Tanjung Priok, Jakarta Utara 14310, DKI Jakarta, Indonesia

Email: infokarantinapriok@pertanian.go.id

Telp. (021) 43800148, 43800150

Fax (021) 43902124, 43931061

SMS/WA 082311811181