



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SUMATERA BARAT
BIDANG PENDIDIKAN MADRASAH

Jl Kuni 79 B Padang 25114- Telp. (0751) 21686 Fax. (0751) 22583
Website : <https://sumbar.kemenag.go.id>, e-Mail : kanwilsumbar@kemenag.go.id

Nomor : MORA.10.05 CFM 02.SOP.05
Tanggal Pembuatan : 01 Desember 2024
Tanggal Revisi : 01 Januari 2025
Tanggal Efektif : 01 Januari 2025
Disahkan oleh : Kepala Bidang Pendidikan Madrasah
Indri Pani Dians S.Ag, MA
197003011998031001



SOP PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR

DASAR HUKUM

- 1 PP Nomor 38 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara;
- 2 Perpres Nomor 12 Tahun 2021 perubahan Perpres Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa
- 3 Inpres Nomor 1 Tahun 2015 tentang Percepatan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 4 PMA Nomor 75 Tahun 2013 tentang Unit Pelayanan pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Kementerian Agama
- 5 Peraturan Kepala LKPP 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Bara dan Jasa Pemerintah melalui
- 6 Perdirjen No. Per-40/PB/2006 tentang Pedoman Akutansi Persediaan

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memahami tentang Pengadaan Barang dan Jasa;
- 2 Memahami proses mekanisme pengadaan Barang dan Jasa

KETERKAITAN

- 1 SOP Penatausahaan BMN
- 2 Internal

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Komputer/Laptop
- 2 ATK
- 3 Jaringan internet

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak terlaksananya verifikasi dan validasi data Sarana Prasarana Madrasah

PENCATATAN/PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pengadaan	PPK	Pehabat Penerima Hasil Pekerjaan	Pelaksana	Rekanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengetik dan mengirimkan surat permintaan penawaran						Daftar Rekanan	30 menit	Surat Permintaan Penawaran	
2	Menerima surat permintaan penawaran dan melakukan negosiasi harga						Surat Permintaan Penawaran	30 menit	Negosiasi harga	
3	Melakukan penawaran harga						Surat Penawaran	60 menit	Harga negosiasi	
4	Membuat Surat Pesanan/Surat Perintah Kerja						Harga negosiasi	60 menit	Surat Pesanan/surat perintah Kerja	
5	Melaksanakan pengadaan						Surat Pesanan/surat perintah Kerja	1 hari	Barang/Jasa	
6	Menerima Barang/Jasa						Barang/Jasa	2 jam	Berita Acara	
7	Mengagendakan dan mengarsip Dokumen pengadaan						Dokumen pengadaan	5 menit	Arsip	



: mulai/selesai



: proses



: pengambilan keputusan