

Pengadaan Barang dan Jasa serta Serah Terima

SOP-533/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026

BERLAKU MULAI 30 SEPTEMBER 2026 | Tanggal penetapan: 30 September 2026

Identitas dan pengendalian	Keterangan
Klasifikasi / versi	OT.01.3 - Penyusunan Prosedur Kerja 2026-09-27.2
Tujuan / keluaran	Barang/jasa diterima sesuai kebutuhan dan tercatat.
Lingkup	Pengadaan sesuai kewenangan satker; SOP tidak menetapkan ambang nilai atau metode pengganti peraturan.
Penanggung jawab / pelaksana	PPK/pejabat pengadaan yang ditetapkan; Unit pemohon; PPK; Pejabat pengadaan; Pemeriksa hasil; Pengelola barang
Masukan	Rencana kebutuhan, pagu, spesifikasi netral, data pasar, dan surat penugasan pejabat.
Kualifikasi pelaksana	Memahami tugas, sumber data, ketentuan sektoral, pengendalian dokumen dan batas kewenangan; menggunakan akun individual sesuai penugasan.
Target layanan	Target internal: pemeriksaan awal 1 hari kerja setelah berkas lengkap; waktu per tahap tercantum pada matriks. Tenggat peraturan, kalender pendidikan, dan jadwal sistem resmi didahulukan.
Catatan	Dokumen internal madrasah.
Masa berlaku	SOP ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan diganti, direvisi, atau dinyatakan tidak berlaku melalui keputusan pejabat yang berwenang.

Prosedur dan Mutu Baku

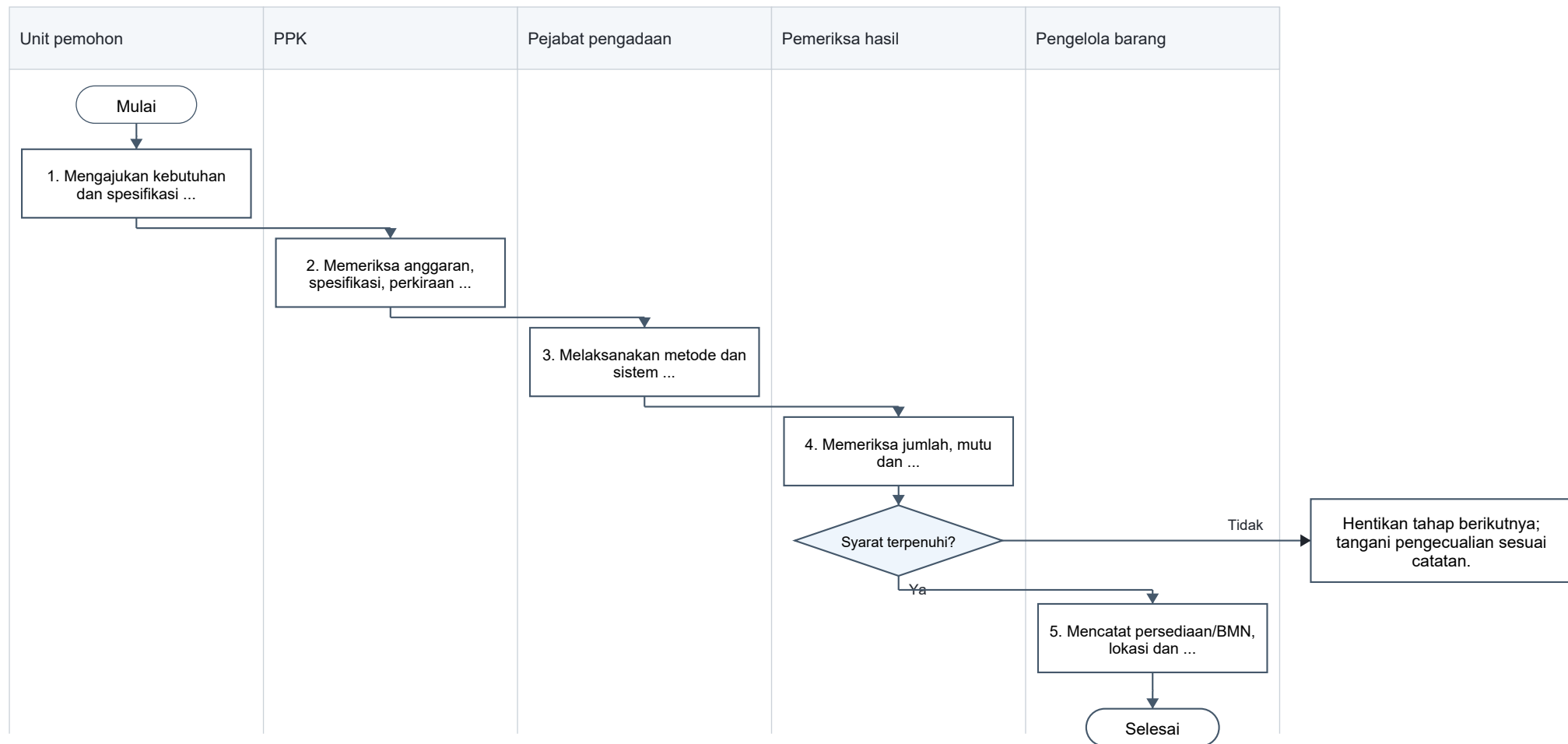
SOP-533/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026

No	Pelaksana	Kegiatan	Waktu	Keluaran / bukti
1	Unit pemohon	Mengajukan kebutuhan dan spesifikasi fungsi; memastikan barang belum tersedia serta tujuan pembelajaran/layanan.	2 hari kerja telaah kebutuhan	Usulan kebutuhan dan justifikasi.
2	PPK	Memeriksa anggaran, spesifikasi, perkiraan biaya dan risiko; menentukan dokumen persiapan sesuai kewenangan.	3 hari kerja setelah lengkap	Dokumen persiapan pengadaan.
3	Pejabat pengadaan	Melaksanakan metode dan sistem pengadaan yang sah sesuai nilai/jenis; mencatat konflik kepentingan dan evaluasi penyedia.	Sesuai metode/kontrak	Dokumen pemilihan/pemesanan yang dapat ditelusuri.
4	Pemeriksa hasil	Memeriksa jumlah, mutu dan fungsi terhadap kontrak/pesanan; menolak atau meminta perbaikan barang yang tidak sesuai.	Saat penyerahan	Berita acara pemeriksaan dan serah terima.
5	Pengelola barang	Mencatat persediaan/BMN, lokasi dan pengguna; menyerahkan dokumen sah untuk pembayaran pada SOP 22.	1 hari kerja setelah diterima	Register barang dan paket pembayaran terverifikasi.

Waktu merupakan standar internal; tenggat peraturan dan kalender resmi didahulukan. Tahap berikutnya hanya dijalankan setelah persyaratan tahap sebelumnya terpenuhi.

Diagram Alur Lintas Pelaksana

SOP-533/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026



Titik keputusan: Hasil sesuai kontrak/pesanan?

Jalur tidak / pengecualian: Jika tidak: minta penyedia memperbaiki atau tindak lanjuti sesuai kontrak; jangan membuat berita acara penerimaan fiktif.

Pengendalian dan Rujukan

Mutu hasil

Setiap keluaran diperiksa terhadap dokumen sumber, diberi tanggal dan penanggung jawab, serta dapat ditelusuri tanpa membuka data pribadi.

Arsip dan bukti

Usulan, rencana, spesifikasi, pemilihan, pesanan/kontrak, pemeriksaan, BAST, register BMN.

Risiko / peringatan

Dilarang memecah paket untuk menghindari metode; jangan menunjuk penyedia atas kepentingan pribadi.

Kewenangan

Prosedur operasional untuk pelaksanaan kewajiban layanan yang relevan. Daftar ini bukan pernyataan bahwa setiap judul diwajibkan sebagai SOP tersendiri oleh satu peraturan.

Sarana dan biaya

Akun individual, perangkat dan aplikasi sesuai penugasan; dokumen sah serta penyimpanan terbatas. Tidak menetapkan pungutan baru. Pengeluaran hanya melalui anggaran dan pejabat yang berwenang.

Evaluasi dan pengaduan

Evaluasi setiap semester dan saat aturan atau risiko berubah. Pengaduan melalui kanal resmi madrasah; catat tindak lanjut dan lindungi identitas. Peninjauan berkala tidak mengakhiri masa berlaku SOP.

Rujukan

PMK 62/2023 sebagaimana diubah terakhir dengan PMK 41/2026 - <https://jdih.kemenkeu.go.id/dok/pmk-41-tahun-2026>

Konsolidasi Perpres 16/2018 sebagaimana diubah dengan Perpres 46/2025 - https://jdih.lkpp.go.id/admin/uploads/documents/Konsolidasi%20Nomor%2046%20Tahun%202025_2780_1.pdf

Pengesahan

Kotabaru, 30 September 2026

Plt. Kepala MIN 2 Kotabaru

Ttd.

Muhammad Syahrullah, S.Pd

NIP 198702122009011002

Berlaku sejak tanggal penetapan yang tercantum. Penetapan mengikuti pernyataan kepala madrasah. Teks Ttd. bukan sertifikat tanda tangan elektronik.