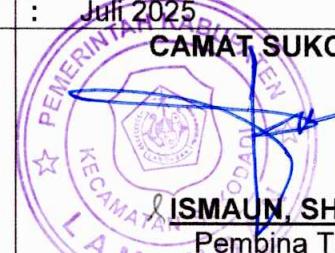
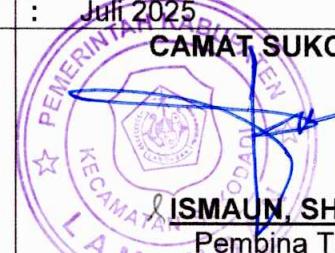
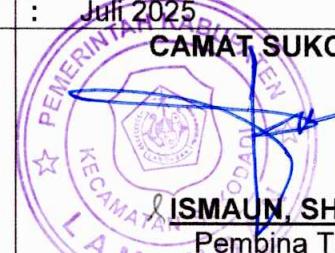


## SOP PENGADAAN BARANG/JASA

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN</b> KECAMATAN SUKODADI</p>	<table border="1"> <tr> <td><b>Nomor SOP</b></td><td>: 000.8.3.3/ 348 /SOP/2025</td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Pembuatan</b></td><td>: Juli 2025</td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Revisi</b></td><td></td></tr> <tr> <td><b>Tanggal Efektif</b></td><td>: Juli 2025</td></tr> <tr> <td><b>Disahkan oleh</b></td><td> <b>CAMAT SUKODADI</b>    <b>ISMAUIN, SH.MM</b>            Pembina Tk. I            NIP. 196709021989031005         </td></tr> </table>	<b>Nomor SOP</b>	: 000.8.3.3/ 348 /SOP/2025	<b>Tanggal Pembuatan</b>	: Juli 2025	<b>Tanggal Revisi</b>		<b>Tanggal Efektif</b>	: Juli 2025	<b>Disahkan oleh</b>	<b>CAMAT SUKODADI</b>  <b>ISMAUIN, SH.MM</b> Pembina Tk. I NIP. 196709021989031005
<b>Nomor SOP</b>	: 000.8.3.3/ 348 /SOP/2025										
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: Juli 2025										
<b>Tanggal Revisi</b>											
<b>Tanggal Efektif</b>	: Juli 2025										
<b>Disahkan oleh</b>	<b>CAMAT SUKODADI</b>  <b>ISMAUIN, SH.MM</b> Pembina Tk. I NIP. 196709021989031005										
<b>Dasar Hukum</b>	<b>SOP PENGADAAN BARANG dan JASA</b>										
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. PP No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara dan Daerah; 4. Peraturan Lembaga Nomor 4 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>  1. Memahami syarat, dan alur Pengadaan Barang/Jasa 2. Dapat mengoperasikan computer										
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>										
Rekanan Penyedia Barang/Jasa, LPSE	Komputer, printer, jaringan internet, Standar Anggaran Belanja (SAB)										
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>										
Apabila terdapat keterlambatan terhadap pelaksanaan penyediaan barang oleh Penyedia, maka akan dikenai sanksi sesuai yang tercantum dalam Surat Perintah Kerja/Kontrak.	1. Pembentukan Panitia Pengadaan dan Pemeriksa Barang; 2. Survey harga, kurs dollar dan jenis barang 3. Pengajuan Kwitansi ke Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Keuangan										

## Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadaan Barang/Jasa

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PPHP	PPTK	Pejabat Pengadaan	PPK	PA / KPA	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pembentukan/ Penunjukan Panitia/ Pejabat Pengadaan, PPK, PPTK & PHP Barang/ Jasa						Renja, dan DPA	2 hari	Terbentuk nya panitia Pengadaan , PPK, PPTK & PPHP	
2.	Menginventarisir & membuat perencanaan pelaksanaan pengadaan barang/jasa						DPA, Kep. Pembentukan/ penunjukan PPK, Panitia/Pejabat pengadaan, PPTK & PPHP	2 hari	Inventarisir & rencana pelaksanaan Pengadaan barang/jasa	
3.	Survey Penyedia, harga dan jenis barang/jasa, Membuat HPS, SIRUP, dan Spesifikasi Teknis						Brosur daftar harga, Perkiraan Anggaran Biaya, terpenuhinya kelengkapan Data bahan HPS	5 hari	Tersedia HPS, Spesifikasi Teknis, Perkiraan Anggaran Biaya, dan Rekap SIRUP	
4.	Melaksanakan pelelangan / penunjukan pengadaan barang/jasa						HPS, Spesifikasi Teknis, Perkiraan Anggaran Biaya, dan Rekap SIRUP	7-14 hari	Data Inputan di E-Catalog / Mbiizmarket	
5.	Mengevaluasi semua proses pengadaan, tandatangan SPK/ Kontrak & laporan pelak. pengadaan						Dokumen kelengkapan pesanan	2 hari	Kontrak, SPK & laporan pelaksanaan Pengadaan yg telah ditanda – tangani	

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PPHP	PPTK	Pejabat Pengadaan	PPK	PA / KPA	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Pemeriksaan & penerimaan hasil pengadaan barang/jasa						SPK, Kontrak, nota, kwitansi dan berita acara serah terima barang/ jasa	Sesuai jenis pengadanan	Tersedia-nya barang/ jasa	