



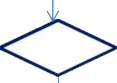








 <p><b>PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG</b></p>	Nomor SOP	660/ /SOP/KLH-PP/2017
	Tanggal Pembuatan	2017
	Tanggal Revisi	2017 (rencana)
	Tanggal Efektif	2017
	Disahkan oleh	<b>Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup Kota Padang Panjang</b>  <b>WITA DESI SUSANTI</b> <b>NIP. 19741223 200212 2 003</b>
<b>DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP KOTA PADANG PANJANG</b>	Judul SOP	<b>Pembangunan Prasarana Umum</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
Perpres Nomor 4 Tahun 2015 Permen PUPR Nomor 2 Tahun 2016 Perda Nomor 9 Tahun 2016	Menguasai prosedur dan teknis pengadaan barang dan jasa
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Penyusunan dokumen perencanaan SOP Pengawas Lapangan SOP Penyimpanan arsip	SK PK, PPHP Dokumen perencanaan Kontrak kegiatan BA serah terima Kwitansi BA Pembayaran Laporan Pengawasan
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pengadaan barang dan jasa tidak berjalan efektif dan efisien	Buku kendali kegiatan

Barang dan jasa tidak berjalan sesuai dan selesai	Buku register kontrak Buku register SK
---	---

Pembangunan Sarana Umum

No.	Kegiatan								Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	PPK	Pengawas	Kontraktor	PPHP	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dokumen perencanaan fisik dari konsultan, dan meneruskan ke PPK sebagai dasar untuk pelaksanaan pekerjaan								dokumen perencanaan	3 hari	dokumen perencanaan	SOP Penyusunan dokumen perencanaan
2	Menerima dokumen perencanaan dari PPTK dan menunjuk pelaksana pekerjaan								dokumen perencanaan	1 hari	Kontrak kegiatan fisik	
3	Melakukan pekerjaan fisik sesuai dengan kontrak kerja, jika sudah selesai membuat laporan kemajuan pekerjaan dan menyerahkan ke pengawas								Kontrak kegiatan fisik	3 bulan	Laporan kemajuan pekerjaan	SOP Pengawas lapangan
4	Menerima laporan kemajuan pekerjaan dari kontraktor, memeriksa, jika sudah sesuai ditandatangani dan diteruskan ke kasi, jika tidak sesuai dikembalikan ke kontraktor			tidak ya					laporan kemajuan pekerjaan	3 hari	laporan kemajuan pekerjaan yang telah ditandatangani	
5	Menerima laporan kemajuan pekerjaan kontraktor dari pengawas, memeriksa jika sudah sesuai ditandatangani dan dikembalikan ke kontraktor	tidak ya							laporan kemajuan pekerjaan yang telah ditandatangani	3 hari	laporan kemajuan pekerjaan yang telah ditandatangani	
6	Jika pekerjaan sudah selesai membuat berita acara ke panitia penerima hasil pekerjaan untuk dilakukan pengecekan lapangan								laporan penyelesaian pekerjaan	3 hari	BA serah terima pekerjaan	
7	Melakukan pengecekan ke lapangan atas pekerjaan yang telah selesai, jika sudah sesuai dengan kontrak kerja membuat berita acara serah terima ke Pejabat Pembuat Komitmen			ya	tidak				BA serah terima pekerjaan	1 hari	BA serah terima pekerjaan tidak ya	
8	Menerima berita acara serah terima pekerjaan(selaku PPK), dan dokumen-dokumen lainnya sebagai bukti pertanggungjawaban (SPJ), memeriksa dan meneruskan ke kepala dinas melalui sekretaris								dokumen SPJ keg. Fisik	3 hari	dokumen SPJ keg. Fisik	
9	Menerima dokumen pertanggungjawaban pekerjaan fisik dari kabad, memeriksa dan membubuhkan paraf jika sudah sesuai dan meneruskan ke kepala dinas					tidak		ya	dokumen SPJ keg. Fisik	1 hari	Dokumen SPJ yang telah diparaf	
10	Menerima dokumen pertanggungjawaban pekerjaan fisik dari Sekretaris, memeriksa, jika sudah sesuai ditandatangani dan memerintahkan kabad melalui sekretaris untuk menindaklanjuti					ya	tidak		Dokumen SPJ yang telah diparaf	2 hari	Dokumen SPJ yang ditandatangani	
												

11	Menerima dokumen pertanggungjawaban pekerjaan fisik dari sekretaris dan memerintahkan kasi untuk menindaklanjuti dan mendokumentasikan							Dokumen SPJ yang ditandatangani	1 hari	Dokumen SPJ yang ditandatangani	
12	Menerima dokumen pertanggungjawaban dan diserahkan ke bendahara pengeluaran untuk pencairan dana dan didokumentasikan							Dokumen SPJ yang ditandatangani	1 hari	Dokumen SPJ yang ditandatangani	SOP Penyimpanan Arsip
<b>Total waktu yang dibutuhkan</b>		<b>3 bulan, 22 hari</b>									