

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

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| Perpres Nomor 4 Tahun 2015 Permen PUPR Nomor 2 Tahun 2016 Perda Nomor 9 Tahun 2016 | Menguasai prosedur dan teknis pengadaan barang dan jasa |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| 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 |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pengadaan barang dan jasa tidak berjalan efektif dan efisien | Buku kendali kegiatan |

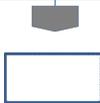
Barang dan jasa tidak berwujud dan penelitian

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 | | | | | 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 | | | 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 | | | | | 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 kapid, memeriksa dan membubuhkan paraf jika sudah sesuai dan meneruskan ke kepala dinas | | | | | tidak | | | 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 kapid melalui sekretaris untuk menindaklanjuti | | | | | ya | | | 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 | |
| Total waktu yang dibutuhkan | | 3 bulan, 22 hari | | | | | | | | | | |