



DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN KAPUAS HULU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMERIKSAAN ASIL PEKERJAAN OLEH PjPHP



DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN KAPUAS HULU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Nomor SOP	:	004/DISTAN/2019
Tanggal Pembuatan	:	02 Januari 2019
Tanggal Revisi	:	10 Januari 2019
Tanggal Pengesahan	:	16 Januari 2019
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Kapuas Hulu	
Nama SOP	Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh PjPHP	

Dasar Hukum







Kualifikasi Pelaksana

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

1. Mengetahui tugas dan fungsi PjPHP
2. Mengetahui tugas dan fungsi pemeriksaan hasil pekerjaan
3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan

<ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pertanian dan Pangan 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja 2. Komputer, Printer, LCD, ATK,
Peringatan	PencatatandanPendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pemeriksaan hasil pekerjaan ini tidak akan berjalan lancar dan akan menghambat kinerja berbagai pihak yang bersangkutan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai dokumen

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Rekanan	Adminis- trasi Umum	PA/KPA / PPK	PjPHP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuat dan mendistribusikan surat permohonan pemeriksaan atas hasil pekerjaan yang telah selesai di laksanakan (100%)	MULAI				Berkas administrasi, surat permohonan	1 Jam	Disposisi surat permohonan	Di dalam kontrak tersedia rentang waktu harus selesainya pekerjaan tersebut sehingga pada saat permohonan pemeriksaan hasil pekerjaan, semua pelaksana ada di tempat sehingga tidak terhambat pelaksanaan pemeriksaan hasil pekerjaan
2.	a. Membaca dan memeriksa kelengkapan surat b. Mencatat surat ke dalam buku agenda surat masuk c. Mendokumentasikan surat masuk kemudian memberikan surat kepada PA/KPA / PPK untuk di disposisi					a. Berkas administrasi b. Surat permohonan c. Buku agenda surat masuk	10 Menit	Disposisi surat permohonan	a. Jika Administrasi Umum tidak ada di tempat maka akan di gantikan sementara oleh Arsiparis b. Dokumentasi di lakukan untuk mengantisipasi hilang nya surat masuk

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Rekanan	Adminis- trasi Umum	PA/KPA / PPK	PjPHP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.	Membuat disposisi dan surat permohonan pemeriksaan kepada PjPHP atas hasil pekerjaan yang telah di ajukan oleh rekanan					a. ATK b. Laptop c. Printer d. Berkas administrasi	30 Menit	Surat permohonan pemeriksaan	
4.	Menerima surat permohonan dari PA/KPA / PPK dan memeriksa kelengkapan berkas administrasi yaitu: <ul style="list-style-type: none">• Kontrak• Adendum kontrak (jika ada)• Berita acara opname / Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan• Laporan Harian dan Bulanan• <i>Back up data quantity</i>• <i>Shop Drawing</i>• <i>As Build Drawing</i>• Foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan• Produk keluaran (jasa konsultasi)• <i>Invoice</i> (jasa konsultasi)		Tidak			Berkas administrasi, Surat permohonan pemeriksaan dari PA/KPA / PPK	1 Jam	Kelengkapan berkas administrasi	Jika berkas administrasi belum lengkap, maka akan di kembalikan kepada rekanan untuk di lengkapi
5.	Jika data sudah lengkap maka PjPHP melakukan pemeriksaan				 Ya	Berkas administrasi	1 Hari	Pemeriksaan fisik /	Jika dalam pekerjaan terdapat hal yang

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Rekanan	Adminis- trasi Umum	PA/KPA / PPK	PjPHP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak					kontrak beserta kelengkapannya		lapangan/ lokasi	tidak sesuai dengan kontrak maka PjPHP memberikan rekomendasi kepada PA/KPA / PPK sebagaimana mestinya
6.	Menerima hasil Pengadaan Barang / Jasa setelah melalui pengujian dan pemeriksaan-pemeriksaan					Hasil pemeriksaan fisik/ lapangan/ lokasi	1 Jam	Hasil pengadaan barang / jasa	
7.	Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan kemudian meminta nomor surat kepada Administrasi Umum					Hasil pemeriksaan fisik/ lapangan/ lokasi	Maksimal waktu 3 Jam	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	
8.	Memberikan nomor surat kemudian mengembalikan kepada PjPHP					Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	5 Menit	Nomor surat Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	
9.	Menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari hasil pekerjaan yang telah di periksa dan di terima PjPHP					Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	10 Menit	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dengan	

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Rekanan	Adminis- trasi Umum	PA/KPA / PPK	PjPHP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
								tanda tangan	
10.	Mengarsipkan berkas					a. Berkas administrasi, b. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	5 Menit	Arsip	Untuk keperluan sewaktu-waktu jika di gunakan