

SOP SARPRAS BID. SMP

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kasubbag Umpeg	Kepala Dinas	BID. SMP seksi SAPRAS	PPK	ULP/PjbPBJ	pihak ketiga	Kelengkapan	Waktu	
1	Penerimaan berkas permohonan	→	→	→				berkas usulan	10 menit	berkas usulan dengan lembar disposisi	
2	Disposisi Kepala Dinas			→				berkas usulan dengan lembar posisi	1 hari	berkas usulan dengan catatan disposisi	
3	Penerusan Disposisi				→			Berkas dengan Catatan Disposisi	1 hari	Berkas dengan Catatan Disposisi	
4	Pemeriksaan Kelengkapan Berkas				→			Berkas dengan Catatan Disposisi	10 menit	Berkas dengan Catatan Disposisi	
5	verifikasi dan validasi data,				→			Berkas dengan catatan Disposisi	1 hari	Berkas dengan catatan Disposisi	
6	Membuat perhitungan biaya untuk : perencanaan, pengawasan, dan fisik kegiatan				→			RKA	1 hari	RKA	
7	Memasukan usulan pada Rencana Anggaran				→			RKA	1 hari	RKA	
8	Rencana Anggaran disetujui sehingga tercantum pada DPA				→			RKA	60 hari	RKA	
9	Kegiatan ditindaklanjuti dengan meneruskan ke PPK				→			DPA	1 hari	surat ke PPBJ	
10	PPK meneruskan ke ULP/Pejabat Pengadaan					→		DPA, RAB	3 hari	pengumuman lelang/ penunjukan	
11	Pejabat Pengadaan Menunjuk pihak ketiga untuk mengerjakan						→	SIUP, Pajak	15 hari	SPK	
12	Kontrak di tanda tangani					→		SPK	1 hari	SPK betanda tangan	
13	Pihak Ketiga mulai mengerjakan						→	material	90 hari	Barang/bangunan	
14	Pemohon (sekolah) menerima sesuai permohonan							barang/bangunan	1 hari	Barang/bangunan	