



PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jln. Bali No. 3 Kel. Krajan, Kec. Mejayan Telp./Fax : 0351-383473
MADIUN 63153

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN MADIUN
NOMOR : 188.45/215/KPTS/402.113/2022

TENTANG

SOP PELAKSANAAN PAKET PEKERJAAN REHABILITASI GEDUNG FASILITAS
LAYANAN PERPUSTAKAAN (DAK)
TAHUN 2022

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN MADIUN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi pengendalian kegiatan rehabilitasi gedung fasilitas layanan perpustakaan (DAK) di lingkungan unit kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun perlu memiliki dan menerapkan prosedur kerja yang standar;
- b. bahwa Standar Operasional Prosedur merupakan pedoman yang baku untuk dijadikan acuan dalam melakukan prosedur pekerjaan yang standar sesuai tugas pokok dan fungsi dari masing-masing pemangku kepentingan;
- c. bahwa pelaksanaan kegiatan rehabilitasi gedung fasilitas layanan Perpustakaan (DAK) di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun harus sesuai dengan SOP Paket Pekerjaan Rehabilitasi Gedung Fasilitas Layanan Perpustakaan (DAK) secara disiplin, tertib, dan bertanggungjawab sejak tanggal keputusan ini berlaku.
- Mengingat : 1. Undang-undang No. 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
2. Undang-undang No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;

3. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan;
4. Per-LKPP No. 9 Tahun 2018 tentang pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;
5. PermenPUPR No. 7 Tahun 2019 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi melalui Penyedia;
6. PermenPUPR No. 22 Tahun 2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Paket Pekerjaan Rehabilitasi Gedung Fasilitas Layanan Perpustakaan merupakan pedoman dan alur kegiatan Paket Pekerjaan Rehabilitasi Gedung Fasilitas Layanan Perpustakaan (DAK) Tahun 2022 di lingkungan kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun;
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Paket Pekerjaan Rehabilitasi Gedung Fasilitas Layanan Perpustakaan (DAK) Tahun 2022 sebagaimana dimaksud diktum KESATU tercantum dalam lampiran;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Madiun
Pada tanggal 14 Maret 2022

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN MADIUN



Ir. B. EKO YUNianto, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/C)
NIP. 19630605 199503 1 002

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KAB.
MADIUN

NOMOR : 188.45/215/KPTS/402.113/2022

TANGGAL : 14 Maret 2022

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN
PAKET PEKERJAAN
REHABILITASI GEDUNG
FASILITAS LAYANAN
PERPUSTAKAAN (DAK) TAHUN
2022

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN PAKET PEKERJAAN
REHABILITASI GEDUNG FASILITAS LAYANAN PERPUSTAKAAN (DAK) TAHUN
2022**

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pelaksanaan paket pekerjaan rehabilitasi gedung fasilitas layanan perpustakaan (DAK) melibatkan beberapa beberapa Pemangku Kepentingan (*stakeholders*), baik dari pihak Dinas maupun Pihak Penyedia Jasa, sehingga dalam pelaksanaannya sering tidak optimal dan membutuhkan adanya standar yang dapat dijadikan acuan oleh pemangku Kepentingan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.

Penerapan SOP Pelaksanaan Paket Pekerjaan Rehabilitasi Gedung Fasilitas Layanan Masyarakat (DAK) sangat penting untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat dengan meningkatkan efisiensi, efektifitas, dan memantapkan prosedur supaya lebih mudah diketahui tahapan apa saja yang harus ditempuh, waktu yang dibutuhkan, siapa saja yang terlibat, serta persyaratan apa saja yang harus dipenuhi dalam pelaksanaan paket pekerjaan rehabilitasi gedung fasilitas layanan perpustakaan (DAK).

B. LANDASAN HUKUM

1. Undang-undang No. 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
2. Undang-undang No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan;

4. Per-LKPP No. 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;
5. PermenPUPR No. 7 Tahun 2019 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi melalui Penyedia;
6. PermenPUPR No. 22 Tahun 2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

A. Maksud

SOP ini sebagai acuan dan alur pelaksanaan paket pekerjaan rehabilitasi gedung fasilitas layanan perpustakaan (DAK) di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun.

B. Tujuan dari SOP ini diharapkan dapat :

- terwujudnya optimalisasi pengendalian pelaksanaan paket pekerjaan rehabilitasi gedung fasilitas layanan perpustakaan (DAK) di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Madiun.
- memberikan pedoman dan alur pelaksanaan paket pekerjaan rehabilitasi gedung fasilitas layanan perpustakaan (DAK) bagi setiap Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*).
- meningkatkan hasil pelaksanaan paket pekerjaan rehabilitasi gedung fasilitas layanan perpustakaan (DAK) dari segi waktu, biaya dan mutu.

II. PIHAK-PIHAK TERKAIT

Pihak terkait dalam Pelaksanaan Paket Pekerjaan Rehabilitasi Gedung Fasilitas Layanan Perpustakaan (DAK) adalah :

- A. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- B. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- C. Tim Teknis dari Dinas PUPR Kabupaten Madiun;
- D. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP);
- E. Konsultan Perencana;
- F. Penyedia Jasa (Kontraktor);
- G. Konsultan Pengawas.

III. RUANG LINGKUP

Dalam SOP Pelaksanaan Paket Pekerjaan Rehabilitasi Gedung Fasilitas Layanan Perpustakaan (DAK) ini terdapat 6 (enam) SOP yaitu :

- 1) SOP Persiapan Pelaksanaan Paket Pekerjaan Rehabilitasi Gedung Fasilitas Layanan Perpustakaan (DAK);

- 2) SOP Pembayaran Uang Muka/Termin/Retensi;
- 3) SOP Pengendalian Paket Pekerjaan Rehabilitasi Gedung Fasilitas Layanan Perpustakaan (DAK);
- 4) SOP Perubahan Paket Pekerjaan Rehabilitasi Gedung Fasilitas Layanan Perpustakaan (DAK);
- 5) SOP Serah Terima Pekerjaan Pertama (*Profisional Hand Over/PHO*);
- 6) SOP Serah Terima Pekerjaan Akhir (*Final Hand Over/FHO*).

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN MADIUN



Ir. B. EKO YUNianto, M.Si

Pembina Utama Muda (IV/C)

NIP. 19630605 199503 1 002



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN PAKET PEKERJAAN REHABILITASI GEDUNG FASILITAS LAYANAN PERPUSTAKAAN (DAK)**

2022

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN MADIUN
Jl. Bali No. 3 Kel. Krajan, Kec. Mejayan Telp./Fax : (0351) 200177
MEJAYAN, MADIUN**



**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**
Jalan Bali No.3 Krajan Mejayan Telp.
(0351)383473
Email: Perpustakaan.madiunkab@gmail.com
MADIUN

| | |
|--|--|
| Nomor SOP | 188.45/215/KPTS/402.113/2022 |
| Tanggal Pembuatan | 14 Maret 2022 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 14 Maret 2022 |
| Disahkan Oleh | Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan I. B. EKOYUNANTO, M.Si NIP: 196206051995031002 |
| Nama SOP | Persiapan Pelaksanaan Paket Pekerjaan Rehabilitasi Gedung Fasilitas Layanan Perpustakaan (DAK) |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi2. Undang-undang No.28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung3. Perpres No.16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah4. Per-LKPP No.9 tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia5. PermenPUPR No. 7 Tahun 2019 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi melalui Penyedia6. PermenPUPR No. 22 Tahun 2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara | <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas, fungsi dan administrasi pemerintahan2. Memahami dokumen paket pekerjaan rehabilitasi dan lingkup kegiatan rehabilitasi3. Mampu mengoperasikan dan memahami aplikasi teknologi informasi4. Memahami Dokumen SOP |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengendalian Paket Pekerjaan Rehabilitasi Gedung Fasilitas Layanan Perpustakaan (DAK)2. SOP Perubahan Paket Pekerjaan Rehabilitasi Gedung Fasilitas Layanan Perpustakaan (DAK)3. SOP Pembayaran Uang Muka/Termin/PHO/Retensi4. SOP Serah Terima Pekerjaan Pertama (<i>Profisional Hand Over/PHO</i>)5. SOP Serah Terima Pekerjaan Akhir (<i>Final Hand Over/FHO</i>) | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner2. Jaringan Internet3. ATK4. Dokumen Pendukung |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Agar selalu melakukan Update Data | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Madiun

Nomor : 188.45/215/KPTS/402.113/2022

Tanggal : 14 Maret 2022



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERSIAPAN PELAKSANAAN PAKET PEKERJAAN REHABILITASI GEDUNG FASILITAS LAYANAN PERPUSTAKAAN (DAK)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN MADIUN

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | |
|---------------------------|---|-------------------------|---------|------|----------------------------|--------------------|--|---------|---|---|
| | | UKPBJ/Pejabat Pengadaan | PPK | PPTK | Penyedia Jasa (Kontraktor) | Konsultan Pengawas | Persyaratan/Ketengkapkan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Mengumumkan penetapan pemenang melalui sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) | MULAI | | | | | Dokumen Penawaran Teknis, Dokumen Kualifikasi Administratif, Berita Acara Hasil Negosiasi | 1 jam | Penetapan pemenang melalui SPSE | |
| 2 | Mengirimkan dokumen tender setelah penetapan pemenang sudah melewati masa sanggah, untuk di review oleh PPK | | | | | | Dokumen tender berupa Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) | 3 jam | Dokumen tender berupa Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) | |
| 3 | Melakukan penetapan Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) kepada Penyedia Jasa | | | | | | BAHP yang sudah di review oleh PPK | 3 jam | SPPBJ | |
| 4 | Mengundang Penyedia Jasa untuk rapat persiapan penandatanganan kontrak (Rapat Pra-kontrak) | | | | | | Undangan rapat pra kontrak | 3 jam | Undangan rapat pra kontrak | |
| 5 | Melaksanakan rapat persiapan penandatanganan kontrak (Rapat Pra-kontrak) bersama Penyedia Jasa | | | | | | Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP), Rancangan Kontrak, dan Ketengkapkan dokumen pendukung kontrak | 3 jam | Berita Acara Rapat Pra Kontrak | |
| 6 | Membuat Jaminan Pelaksanaan dari Asuransi/Bank berdasarkan SPPBJ dan menyerahkannya kepada PPK | | | | | | SPPBJ | 6 hari | Jaminan Pelaksanaan dari Asuransi/Bank | |
| 7 | Melakukan verifikasi Jaminan Pelaksanaan yang dibuat oleh Penyedia | | | | | | Jaminan Pelaksanaan dari Asuransi/Bank | 1 jam | Jaminan Pelaksanaan dari Asuransi/Bank | |
| 8 | Melakukan penandatanganan kontrak, berhadapan langsung antara pihak I (Pejabat Pembuat Komitmen) dan Pihak II (Penyedia Jasa) | | | | | | Jaminan Pelaksanaan dari Asuransi/Bank | 1 hari | SPK, SPMK, Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja | Dilakukan paling lambat 14 hari kerja setelah diterbitkan SPBBI |
| 9 | Mengundang Penyedia dan Konsultan Pengawas untuk Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak atau yang biasa disebut Pre Construction Meeting (PCM) | | | | | | Undangan rapat PCM | 3 jam | Undangan rapat PCM | |
| 10 | Melakukan penyusunan program mutu | | | | | | Informasi mengenai pekerjaan, organisasi kerja penyedia, jadwal pelaksanaan pekerjaan, prosedur pelaksanaan pekerjaan, prosedur instruksi kerja, dan pelaksana kerja | 1 hari | Dokumen program mutu | |
| 11 | Melaksanakan Pre-Construction Meeting (PCM) | | | | | | Dokumen program mutu | 3 jam | Berita Acara Pra Construction Meeting | |
| 12 | Menerima dokumen Pre-Construction Meeting (PCM) | | SELESAI | | | | | 2 jam | Dokumen Program mutu, Berita Acara Pre Construction Meeting | |
| Jumlah Waktu Penyelesaian | | | | | | | | 14 hari | | |



**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**
Jalan Bali No.3 Krajan Mejayan Telp.
(0351)383473
Email: Perpustakaan.madiunkab@gmail.com
MADIUN

| | |
|--|--|
| Nomor SOP | 188.45/215/KPTS/402.113/2022 |
| Tanggal Pembuatan | 14 Maret 2022 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 14 Maret 2022 |
| Disahkan Oleh | Kepala Dinas Perspustakaan dan Kearsipan DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN I.B.EKOYUNIANTO.M.Si NIP.196306051995031002 |
| Nama SOP | Pembayaran Uang Muka/Termin/Retensi |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi2. Undang-undang No.28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung3. Perpres No.16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah4. Per-LKPP No.9 tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia5. PermenPUPR No. 7 Tahun 2019 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi melalui Penyedia6. PermenPUPR No. 22 Tahun 2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara | <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas, fungsi dan administrasi pemerintahan2. Memahami dokumen paket pekerjaan rehabilitasi gedung dan lingkup kegiatan rehabilitasi gedung3. Memahami manajemen/administrasi keuangan4. Mampu mengoperasikan dan memahami aplikasi teknologi informasi5. Memahami Dokumen SOP |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Persiapan Pelaksanaan Paket Pekerjaan Rehabilitasi Gedung Fasilitas Layanan Perpustakaan (DAK)2. SOP Pengendalian Paket Pekerjaan Rehabilitasi Gedung Fasilitas Layanan Perpustakaan3. SOP Perubahan Paket Pekerjaan Rehabilitasi Gedung Fasilitas Layanan Perpustakaan4. SOP Serah Terima Pekerjaan Pertama (<i>Profisional Hand Over/PHO</i>)5. SOP Serah Terima Pekerjaan Akhir (<i>Final Hand Over/FHO</i>) | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner2. Jaringan Internet3. ATK4. Dokumen Pendukung |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Agar selalu melakukan Update Data | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBAYARAN UANG MUKA/TERMIN/RETENSI
DINAS PEPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN MADIUN

| No | Kegiatan | | | Mutu Baku | | | |
|---------------------------|--|---|---|--|--------|--|-------------------------|
| | | Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) | Penyedia Jasa (Kontraktor) | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Permohonan pengajuan Uang Muka/Termin/PHO/Retensi kepada PPK | <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> | <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px; display: inline-block; text-align: center; vertical-align: middle;">MULAI</div> | Surat Permohonan dan Kelengkapan Dokumen Pencairan | 1 hari | Surat Permohonan dan Kelengkapan Dokumen Pencairan | |
| 2 | Pemeriksaan dokumen pengajuan Uang Muka/Termin/Retensi | <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> | | Surat Permohonan dan Kelengkapan Dokumen Pencairan | 2 hari | Surat Permohonan dan Kelengkapan Dokumen Pencairan diperiksa | Melalui aplikasi OMSPAN |
| 3 | Proses pencairan Uang Muka/Termin/PHO/Retensi | <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px; display: inline-block; text-align: center; vertical-align: middle;">SELESAI</div> | | Surat Permohonan dan Kelengkapan Dokumen Pencairan | 4 hari | Pencairan Uang Muka/Termin/PHO/Retensi | |
| Jumlah Waktu Penyelesaian | | | | | 7 hari | | |

Catatan:

Persyaratan Pengajuan Uang Muka adalah sebagai berikut :

1. Kontrak/Draft Kontrak (SPK, SPMK&SPL, SPPBJ, Surat Kesanggupan Melaksanakan Pekerjaan (Materai Rp. 6.000,-), Jaminan Pelaksanaan, Daftar Kuantitas dan Harga)
2. Surat Permohonan Uang Muka
3. Jaminan Uang Muka dari Bank/Asuransi
4. Rincian Penggunaan Uang Muka



**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jalan Bali No.3 Krajan Mejayan Telp.
(0351)383473

Email: Perpustakaan.madiunkab@gmail.com
MADIUN

| | | |
|--|--|---|
| PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN Jalan Bali No.3 Krajan Mejayan Telp. (0351)383473 Email: Perpustakaan.madiunkab@gmail.com MADIUN | Nomor SOP | 188.45/215/KPTS/402.113/2022 |
| | Tanggal Pembuatan | 14 Maret 2022 |
| | Tanggal Revisi | - |
| | Tanggal Efektif | 14 Maret 2022 |
| | Disahkan Oleh | Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN IR. B. EKOWIJANTO, M.Si NIP.196306051995031002 |
| Nama SOP | Pengendalian Pelaksanaan Paket Pekerjaan Rehabilitasi Gedung Fasilitas Layanan Perpustakaan (DAK) | |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi2. Undang-undang No.28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung3. Perpres No.16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah4. Per-LKPP No.9 tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia5. PermenPUPR No. 7 Tahun 2019 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi melalui Penyedia6. PermenPUPR No. 22 Tahun 2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara | <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas, fungsi dan administrasi pemerintahan2. Memahami dokumen paket pekerjaan rehabilitasi dan lingkup kegiatan rehabilitasi3. Mampu mengoperasikan dan memahami aplikasi teknologi informasi4. Memahami Dokumen SOP | |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan | |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Persiapan Pelaksanaan Paket Pekerjaan Rehabilitasi Gedung Fasilitas Layanan Perpustakaan (DAK)2. SOP Perubahan Paket Pekerjaan Rehabilitasi Gedung Fasilitas Layanan Perpustakaan (DAK)3. SOP Pembayaran Uang Muka/Termin/PHO/Retensi4. SOP Serah Terima Pekerjaan Pertama (<i>Profisional Hand Over/PHO</i>)5. SOP Serah Terima Pekerjaan Akhir (<i>Final Hand Over/FHO</i>) | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner2. Jaringan Internet3. ATK4. Dokumen Pendukung | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | |
| Agar selalu melakukan Update Data | Disimpan sebagai data elektronik dan manual | |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGENDALIAN PELAKSANAAN PAKET PEKERJAAN PAKET PEKERJAAN REHABILITASI GEDUNG FASILITAS LAYANAN PERPUSTAKAAN (DAK)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN MADIUN

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|---------------------------|---|----------------------------|-----|----------|------|--|-------|--|--|
| | | Penyedia Jasa (Kontraktor) | PPK | Pengawas | PPTK | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Melakukan pekerjaan setelah penandatanganan kontrak atau setelah menerima Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) dari PPK | MULAI | | | | Dokumen Kontrak dan SPMK | | Pelaksanaan Pekerjaan | |
| 2 | Melakukan mobilisasi bahan/material | | | | | Spesifikasi teknis, jadwal pelaksanaan pekerjaan | | Mobilisasi bahan/material | Mobilisasi dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan |
| 3 | Melayangkan Surat Teguran apabila penyedia jasa belum melakukan pekerjaan setelah satu minggu dari SPMK | | | | | Belum ada aktivitas pelaksanaan pekerjaan | | Surat Teguran | |
| 4 | Membuat laporan kemajuan fisik mingguan dari hari senin ke hari minggu untuk dilaporkan di hari senin ke PPK | | | | | Laporan kemajuan fisik mingguan | | Rekap Laporan Kemajuan Fisik mingguan | |
| 5 | Rekap laporan kemajuan fisik mingguan dihimpin oleh PPTK untuk dilaporkan ke PPK | | | | | Rekap laporan kemajuan fisik mingguan | | Rekap Laporan Kemajuan Fisik mingguan | |
| 6 | Dalam hal terjadi deviasi antara realisasi dengan pelaksanaan kontrak atau terjadi kontrak kritis maka para pihak melakukan Rapat Pembuktian (<i>Show Cause Meeting/ SCM 1</i>) | | | | | Terjadi deviasi minus/terlambat 10% | | Berita Acara Rapat Pembuktian (<i>Show Cause Meeting/ SCM 1</i>) | |
| 7 | Melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan | | | | | Berita Acara Rapat Pembuktian (<i>Show Cause Meeting/ SCM 1</i>) | | Perbaikan Target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan | |
| 8 | Apabila penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan pada SCM maka PPK mengeluarkan Surat Peringatan (SP) kepada Penyedia dan melakukan Rapat pembuktian kedua (<i>Show Cause Meeting/ SCM 2</i>) | | | | | Target SCM 1 tidak tercapai dan masih ada deviasi | | Surat Peringatan 1 dan SCM 2 | |
| 9 | Melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan | | | | | Surat Peringatan 1 dan SCM 2 | | Perbaikan Target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan | |
| 10 | Apabila penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan pada SCM 2 maka PPK mengeluarkan Surat Peringatan kedua (SP 2) kepada penyedia dan melaksanakan Rapat pembuktian ketiga (<i>Show Cause Meeting/ SCM 3</i>) | | | | | Target SCM 2 tidak tercapai dan masih ada deviasi | | Surat Peringatan 2 dan SCM 3 | |
| 11 | Melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan | | | | | Surat Peringatan 2 dan SCM 3 | | Perbaikan Target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan | |
| 12 | Apabila penyedia tidak mampu mencapai target yang ditargetkan pada SCM 3 maka PPK mengeluarkan Surat Peringatan ketiga (SP 3) kepada Penyedia | | | | | Target SCM 3 tidak tercapai dan masih ada deviasi | | Surat Peringatan 3 | |
| 13 | Dalam hal telah dilakukan SP ketiga dan Penyedia dinilai tidak mampu mencapai target yang ditetapkan, maka PPK dapat melakukan pemutusan kontrak secara sepihak dan memberikan sanksi kepada penyedia sesuai ketentuan yang berlaku | SELESAI | | | | SCM 3, Surat Peringatan 3 | | Pemutusan Kontrak dan Sanksi Penyedia | |
| Jumlah Waktu Penyelesaian | | | | | | ... | hari | | |



**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**
Jalan Bali No.3 Krajan Mejayana Telp.
(0351)383473
Email:Perpustakaan.madiunkab@gmail.com
MADIUN

| | |
|---|--|
| Nomor SOP | 188.45/215/KPTS/402.113/2022 |
| Tanggal Pembuatan | 14 Maret 2022 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 14 Maret 2022 |
| Disahkan Oleh |  Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN I.B. EKOWIJANTO, M.Si NIP.196306051995031002 |
| Nama SOP | Perubahan Kontrak Pelaksanaan Paket Pekerjaan Rehabilitasi Gedung Fasilitas Layanan perpustakaan (DAK) |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi2. Undang-undang No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung3. Perpres No.16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah4. Per-LKPP No.9 tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia5. PermenPUPR No. 7 Tahun 2019 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi melalui Penyedia6. PermenPUPR No. 22 Tahun 2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara | <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas, fungsi dan administrasi pemerintahan2. Memahami dokumen paket pekerjaan rehabilitasi dan lingkup kegiatan rehabilitasi3. Mampu mengoperasikan dan memahami aplikasi teknologi informasi4. Memahami Dokumen SOP |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Persiapan Pelaksanaan Paket Pekerjaan Rehabilitasi Gedung Fasilitas Layanan Perpustakaan (DAK)2. SOP Pengendalian Paket Pekerjaan Rehabilitasi Gedung Fasilitas Layanan Perpustakaan (DAK)3. SOP Pembayaran Uang Muka/Termin/PHO/Retensi4. SOP Serah Terima Pekerjaan Pertama (<i>Profisional Hand Over/PHO</i>)5. SOP Serah Terima Pekerjaan Akhir (<i>Final Hand Over/FHO</i>) | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner2. Jaringan Internet3. ATK4. Dokumen Pendukung |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Agar selalu melakukan Update Data | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERUBAHAN KONTRAK PELAKSANAAN PAKET PEKERJAAN REHABILITASI GEDUNG FASILITAS LAYANAN PERPUSTAKAAN (DAK)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN MADIUN

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | |
|---------------------------|---|--------------------------------|----------------------------|---------------------|--|--------------------|---|--------|---|-----|
| | | Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) | Penyedia Jasa (Kontraktor) | Konsultan Perencana | Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) | Konsultan Pengawas | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu | Output | Kel |
| 1 | Mengajukan surat permohonan pemeriksaan lapangan bersama | | MULAI | | | | Surat Permohonan Pemeriksaan Lapangan Bersama | 1 hari | Surat Balasan agar melakukan Pemeriksaan Lapangan Bersama | |
| 2 | Menyetujui surat permohonan tersebut dan membuat surat balasan agar melakukan pemeriksaan lapangan kepada pelaksana teknis untuk ke lapangan | | | | | | Surat Balasan agar melakukan Pemeriksaan Lapangan Bersama | 1 hari | Undangan Pemeriksaan Lapangan Bersama | |
| 3 | Melaksanakan pemeriksaan lapangan, bersama Penyedia Jasa dan Pengawas | | | | | | Pemeriksaan Lapangan Bersama | 1 hari | BA Pemeriksaan Lapangan | |
| 4 | Membahas kesepakatan dipertukarnya justifikasi teknis dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam kontrak | | | | | | BA Pemeriksaan Lapangan | 2 jam | Kesepakatan perlu/tidaknya Justifikasi Teknis | |
| 5 | Melakukan review dokumen perencanaan pada pekerjaan rehabilitasi gedung yang sedang berlangsung jika pelaksanaannya sangat tidak sesuai dengan dokumen perencanaan awal | | | | | | Dokumen Perencanaan Awal | 2 hari | Perubahan dokumen perencanaan | |
| 6 | Mengajukan Permohonan Pembahasan Draft Justifikasi Teknis/ Justifikasi Waktu, guna memperbaiki/ menambahkan pekerjaan jika waktu masih tersedia | | | | | | BA Pemeriksaan Lapangan | 1 hari | Surat Permohonan Pembahasan Draft Justifikasi Teknis | |
| 7 | Pembahasan Draft justifikasi Teknis | | | | | | Pembahasan Draft Justifikasi Teknis | 3 jam | Berita Acara Pembahasan Draft Justifikasi Teknis | |
| 8 | Mengajukan Permohonan perubahan kontrak | | | | | | Berita Acara Pembahasan Draft Justifikasi Teknis | 2 jam | Surat Permohonan Perubahan Kontrak | |
| 9 | Membuat dan menandatangani Addendum Kontrak bersama penyedia Jasa | SELESAI | | | | | Surat permohonan perubahan kontrak | 1 hari | Perintah perubahan kontrak dan Penandatanganan Addendum Kontrak | |
| Jumlah Waktu Penyelesaian | | | | | | | | 7 hari | | |

Catatan :

- Addendum kontrak atau CCO tidak boleh dilakukan apabila progress pekerjaan sudah mendekati masa akhir kontrak atau sudah mendekati serah terima pekerjaan pertama (PHO)
- Perubahan Kontrak meliputi:
 - Menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam kontrak ;
 - Menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
 - Mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
 - Mengubah jadwal pelaksanaan.
- Pekerjaan tambah dilakukan dengan ketentuan :
 - Tidak melebihi 10% dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal; dan
 - Tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah



**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**
Jalan Bali No.3 Krajan Mejayan Telp.
(0351)383473
Email: Perpustakaan.madiunkab@gmail.com
MADIUN

| | | |
|--|-------------------|--|
| | Nomor SOP | 100.45/215/KPTS/402.113/2022 |
| | Tanggal Pembuatan | 14 Maret 2022 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | 14 Maret 2022 |
| | Disahkan Oleh | Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan I.B.EKOYUNANTO.M.Si NIP.196306051995031002 |
| | Nama SOP | SOP Serah Terima Pekerjaan Pertama (<i>Profisional Hand Over/PHO</i>) |
| Dasar Hukum | | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi2. Undang-undang No.28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung3. Perpres No.16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah4. Per-LKPP No.9 tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia5. PermenPUPR No. 7 Tahun 2019 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi melalui Penyedia6. PermenPUPR No. 22 Tahun 2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara | | <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas, fungsi dan administrasi pemerintahan2. Memahami dokumen paket pekerjaan rehabilitasi dan lingkup kegiatan rehabilitasi3. Mampu mengoperasikan dan memahami aplikasi teknologi informasi4. Memahami Dokumen SOP |
| Keterkaitan | | Peralatan/Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Persiapan Pelaksanaan Paket Pekerjaan Rehabilitasi Gedung Fasilitas Layanan Perpustakaan (DAK)2. SOP Perubahan Paket Pekerjaan Rehabilitasi Gedung Fasilitas Layanan Perpustakaan (DAK)3. SOP Pembayaran Uang Muka/Termin/PHO/Retensi4. SOP Serah Terima Pekerjaan Pertama (<i>Profisional Hand Over/PHO</i>)5. SOP Serah Terima Pekerjaan Akhir (<i>Final Hand Over/FHO</i>) | | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner2. Jaringan Internet3. ATK4. Dokumen Pendukung |
| Peringatan | | Pencatatan dan Pendataan |
| Agar selalu melakukan Update Data | | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SERAH TERIMA PEKERJAAN PERTAMA (Profisional Hand Over/PHO)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN MADIUN**

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | | |
|----|---|-----------|--------------------------------|-----------------|----------------------------------|----------------------------|-----------|--|--------|---|-----|
| | | PK/KPA | Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) | PPTK/TIM TEKNIS | Panitia Penerima Hasil Pekerjaan | Penyedia Jasa (Kontraktor) | Pengawas | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Membuat surat usulan serah terima pekerjaan pertama pada saat kegiatan disik telah mencapai 100% | | | | | MULAI | | Pekerjaan telah selesai 100% sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam kontrak, dan telah memenuhi persyaratan yang berlaku | 2 jam | Surat Usulan Serah Terima Pekerjaan Pertama | |
| 2 | Mengevaluasi usulan serah terima dari kontraktor dan melaporkannya pada PA/KPA | [] | [] | | | | | Surat Usulan Serah Terima Pekerjaan Pertama | 2 jam | Surat Usulan Serah Terima Pekerjaan Pertama | |
| 3 | Mengirim surat perintah kepada PPTK/Tim Teknis untuk memeriksa hasil pekerjaan yang diserahkan | | | [] | | | | Surat Usulan Serah Terima Pekerjaan Pertama | 2 jam | Surat Perintah Pemeriksaan Hasil Pekerjaan | |
| 4 | Memeriksa hasil pekerjaan yang diserahkan beserta dokumen pendukung, serta memeriksa ada/tidaknya kekurangan/kerusakan dari hasil pekerjaan | | | [] | | [] | | Pemeriksaan Hasil Pekerjaan | 2 hari | Rekomendasi Hasil Pemeriksaan | |
| 5 | Memberikan rekomendasi hasil pemeriksaan kepada PPK | | | [] | | | | Rekomendasi Hasil Pemeriksaan | 2 jam | Rekomendasi Hasil Pemeriksaan | |
| 6 | Menerbitkan surat permintaan pemeriksaan dan ditujukan kepada Panitia Penerima Hasil Pekerjaan | | [] | | | | | Surat Permintaan Pemeriksaan | 2 jam | Surat Permintaan Pemeriksaan | |
| 7 | Melaksanakan perbaikan atas kerusakan atau kekurangan (<i>defect and deficiencies</i>) | | | | | [] | | Rekomendasi Hasil Pemeriksaan | | Perbaikan atas kerusakan dan kekurangan | |
| 8 | Melaporkan hasil perbaikan untuk dilakukan peninjauan ulang oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan | | | | | [] | | Perbaikan atas kerusakan dan kekurangan | 1 hari | Laporan Hasil Perbaikan | |
| 9 | Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dan pemeriksaan administratif | | | | [] | | | Laporan Hasil Perbaikan | 1 hari | BA Hasil Pemeriksaan Pekerjaan | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | | |
|---------------------------|---|-----------|-----------------------------------|--------------------|-------------------------------------|-------------------------------|-----------|---|--------|--------------------------------|-----|
| | | PK/KPA | Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) | PPTK/TIM TEKNIS | Panitia Penerima Hasil Pekerjaan | Penyedia Jasa (Kontraktor) | Pengawas | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 10 | Dalam hal hasil pekerjaan belum bisa diterima karena masih terdapat cacat mutu atau kurang, maka dibuat BA hasil pemeriksaan yang menyatakan kekurangan disertai dengan waktu penyelesaian waktu yang dibutuhkan oleh kontraktor dan bila hasil pemeriksaan pekerjaan bisa diterima/ tidak terdapat cacat mutu atau kurang, maka dibuat BA hasil pemeriksaan 100% (sesuai dengan persyaratan) | | | | | | | Risalah Hasil Pemeriksaan Perbaikan Pekerjaan | 3 jam | BA Hasil Pemeriksaan Pekerjaan | |
| 11 | Membuat laporan dengan melampirkan BA hasil pemeriksaan pekerjaan untuk serah terima pekerjaan | | | | | | | BA Hasil Pemeriksaan Pekerjaan | 3 hari | Laporan Pekerjaan Selesai 100% | |
| 12 | Mengajukan surat permintaan pembayaran disertai dukungan jaminan pemeliharaan | | | | | | | Jaminan Pemeliharaan | 3 jam | Surat Permintaan Pembayaran | |
| 13 | Memproses pembayaran dan mengajukan ke Bagian Keuangan | | | | | | | Surat permintaan Pembayaran | 3 hari | Proses Pembayaran | |
| Jumlah Waktu Penyelesaian | | | | | | | | 14 hari | | | |

Catatan :

- Jumlah waktu penyelesaian prosedur PHO diluar waktu yang dibutuhkan untuk pelaksanaan fisik perbaikan cacat (kerusakan) dan kekurangan (*defect and deficiencies*).
- Apabila pekerjaan selesai 100% melewati tanggal kontrak maka dikenakan denda keterlambatan sebesar $1/1000 \times \text{Jumlah Hari} \times \text{Nilai Kontrak}$.



**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**
Jalan Bali No.3 Krajan Mejayan Telp.
(0351)383473
Email:Perpustakaan.madiunkab@gmail.com
MADIUN

| | |
|--|--|
| Nomor SOP | 188.45/215/KPTS/402.113/2022 |
| Tanggal Pembuatan | 14 Maret 2022 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 14 Maret 2022 |
| Disahkan Oleh | Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN I.B.EKOYUNianto.M.Si NIP.196306051995031002 |
| Nama SOP | SOP Serah Terima Pekerjaan Akhir (Final Hand Over/FHO) |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi2. Undang-undang No.28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung3. Perpres No.16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah4. Per-LKPP No.9 tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia5. PermenPUPR No. 7 Tahun 2019 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi melalui Penyedia6. PermenPUPR No. 22 Tahun 2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara | <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas, fungsi dan administrasi pemerintahan2. Memahami dokumen paket pekerjaan rehabilitasi dan lingkup kegiatan rehabilitasi3. Mampu mengoperasikan dan memahami aplikasi teknologi informasi4. Memahami Dokumen SOP |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Persiapan Pelaksanaan Paket Pekerjaan Rehabilitasi Gedung Fasilitas Layanan Perpustakaan (DAK)2. SOP Perubahan Paket Pekerjaan Rehabilitasi Gedung Fasilitas Layanan Perpustakaan (DAK)3. SOP Pembayaran Uang Muka/Termin/PHO/Retensi4. SOP Pengendalian Paket Pekerjaan Rehabilitasi Gedung Fasilitas Layanan Perpustakaan (DAK)5. SOP Serah Terima Pekerjaan pertama (Profisional Hand Over/PHO) | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner2. Jaringan Internet3. ATK4. Dokumen Pendukung |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Agar selalu melakukan Update Data | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SERAH TERIMA PEKERJAAN AKHIR (Final Hand Over)
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN MADIUN

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|---------------------------|--|-----------|--------------------------------|----------------------------------|----------------------------|--|--------|---|-----|
| | | PA/KPA | Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) | Panitia Penerima Hasil Pekerjaan | Penyedia Jasa (Kontraktor) | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Membuat surat usulan serah terima pekerjaan akhir pada saat berakhirnya masa pemeliharaan | | | | MULAI | Surat Usulan Serah Terima Pekerjaan Akhir | 2 jam | Surat Usulan Serah Terima Pekerjaan Akhir | |
| 2 | Mengevaluasi surat usulan serah terima pekerjaan akhir dari kontraktor | | [] | | | Surat Usulan Serah Terima Pekerjaan Akhir | 2 jam | Surat Usulan Serah Terima Pekerjaan Akhir | |
| 3 | Menerbitkan surat permintaan pemeriksaan dan ditujukan kepada Panitia Penerima Hasil Pekerjaan | | [] | | | Surat Usulan Serah Terima Pekerjaan Akhir | 2 jam | Surat Permintaan Pemeriksaan | |
| 4 | Melakukan pemeriksaan fisik selama masa pemeliharaan dan melakukan pemeriksaan administratif | | | [] | | Surat Permintaan Pemeriksaan | 1 hari | Pemeriksaan Fisik dan Administratif | |
| 5 | Memperbaiki hasil pemeliharaan yang dinilai kurang oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan mengirimkan laporan hasil perbaikan | | | | [] | Pemeriksaan Fisik dan Administratif | | Laporan Hasil Perbaikan | |
| 6 | Melakukan pemeriksaan ulang hasil perbaikan pekerjaan | | | [] | | Laporan Hasil Perbaikan | 1 hari | BA Hasil Pemeriksaan | |
| 7 | Membuat laporan proyek selesai dengan melampirkan BA hasil pemeriksaan pekerjaan untuk serah terima pekerjaan | | | | [] | BA Hasil Pemeriksaan | 3 hari | Laporan Proyek Selesai | |
| 8 | Mengajukan permintaan pengembalian jaminan pemeliharaan dan ditujukan kepada PPK | | | | [] | Permintaan Pengembalian Jaminan Pemeliharaan | 2 jam | Jaminan Pemeliharaan | |
| 9 | Mengirimkan jaminan pemeliharaan kepada Kontraktor | | [] | | | Jaminan Pemeliharaan | 1 jam | Jaminan Pemeliharaan | |
| 10 | Mengirimkan laporan kepada PA/KPA | SELESAI | [] | | | | 1 hari | Laporan Proyek Selesai | |
| Jumlah Waktu Penyelesaian | | | | | | | 7 hari | | |

Catatan :

- Jumlah Waktu penyelesaian prosedur FHO diluar waktu yang dibutuhkan untuk pelaksanaan fisik pemeliharaan yang masih dinilai kurang.
- Apabila pekerjaan perbaikan pada masa pemeliharaan melewati tanggal akhir masa pemeliharaan, maka dikenakan denda keterlambatan sebesar 1/1000 x Jumlah Hari x Nilai Kontrak.