



Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Padang Baru 26451 075276318

disdikbud.agamkab.go.id

Pemerintah Kab. Agam / Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Pelaksanaan Pembangunan / Pengadaan

No. SK :

Persyaratan

1. SK Sekolah penerima bantuan yang telah diputuskan dan ditetapkan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Padang Baru 26451 075276318

disdikbud.agamkab.go.id

Pemerintah Kab. Agam / Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

1. Menerima SK Sekolah penerima bantuan yang telah diputuskan dan ditetapkan oleh Bupati, dan memberikan Surat Keputusan Sekolah Penerima Bantuan kepada Kabid
2. Memberikan Surat Keputusan Sekolah penerima bantuan tsb kepada Kasi Sarana, untuk membuat surat kepada Panitia/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa agar memproses pengadaan untuk pekerjaan
3. Membuat surat kepada Panitia/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa agar memproses Pengadaan untuk pekerjaan yang dimaksud, serta meminta persetujuan dan tandatangan Kabid selaku PPK
4. Menandatangani surat agar memproses yang ditujukan kepada Panitia/Pejabat Pengadaan
5. Mengirimkan surat agar memproses pengadaan untuk pekerjaan yang dimaksud
6. Menerima surat agar memproses dari PPK dan memproses pengadaan untuk menentukan pihak ke-3 yang akan melaksanakan pekerjaan
7. Mengirim surat hasil proses pengadaan kepada Kabid selaku PPK
8. Membuat Gunning/surat Penetapan pihak ke-3 yang akan melaksanakan pekerjaan bantuan rehab sekolah
9. Membuat surat perjanjian kerja dan perintah mulai kerja yang ditujukan kepada pihak ke -3 untuk memulai pekerjaan yang dimaksud dan meminta persetujuan serta tandatangan Kabid selaku PPK
10. Menyetujui dan menandatangani surat perjanjian kerja dan surat perintah mulai kerja
11. Mendaftarkan Surat Perjanjian Kerja ke Bagian Administrasi Pembangunan
12. Proses registrasi Surat Perjanjian Kerja
13. Pengajuan Jadwal Serah Terima Lapangan
14. Serah terima lapangan dari pihak Dinas ke pihak ke-3
15. Menerima surat perintah mulai kerja dan siap untuk melaksanakan pekerjaan yang dimaksud hingga selesai
16. Jika sudah selesai pekerjaan, sesegera mungkin meminta PPK dan PPTK untuk serah terima lapangan, serta membuat surat permohonan pencairan dana yang ditujukan kepada PPK
17. Meminta Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan untuk memeriksa hasil pekerjaan pihak ke-3
18. Memeriksa Hasil Pekerjaan dan memberitahukan hasilnya kepada PPK
19. Jika tidak ada permasalahan dan pekerjaan sudah diperiksa serta dinyatakan hasilnya baik dan mencapai bobot 100%, selanjutnya dilakukan Serah terima lapangan dari pihak ke -3 kepada pihak Dinas
20. Membuatkan kelengkapan bahan pencairan dana untuk pembayaran atas pekerjaan yang telah dilakukan oleh pihak ke -3, meminta persetujuan Kasi Sarana selaku PPTK
21. Memeriksa kelengkapan bahan pencairan dana serta meminta persetujuan dan tanda tangan Kabid selaku PPK pada nota pencairan dana
22. Meminta persetujuan Kepala Dinas selaku pengguna Anggaran untuk mencairkan dana atas pekerjaan yang telah diselesaikan pihak ke-3
23. Menyetujui Permohonan Pencairan dana untuk dibayarkan kepada pihak ke-3
24. Mendaftarkan kelengkapan bahan pencairan dana ke Bagian Administrasi Pembangunan dan Bakeuda
25. Proses registrasi ke-2 kelengkapan pencairan dana
26. Memproses Pembayaran untuk pekerjaan yang telah diselesaikan pihak ke-3 sesuai nota pencairan dana yang telah disetujui Kepala Dinas
27. Menerima pembayaran atas pekerjaan yang telah diselesaikan

Waktu Penyelesaian



Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Padang Baru 26451 075276318

disdikbud.agamkab.go.id

Pemerintah Kab. Agam / Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

6 Bulan

1. Menerima SK Sekolah penerima bantuan yang telah diputuskan dan ditetapkan oleh Bupati, dan memberikan Surat Keputusan Sekolah Penerima Bantuan kepada Kabid
2. Memberikan Surat Keputusan Sekolah penerima bantuan tsb kepada Kasi Sarana, untuk membuat surat kepada Panitia/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa agar memproses pengadaan untuk pekerjaan
3. Membuat surat kepada Panitia/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa agar memproses Pengadaan untuk pekerjaan yang dimaksud, serta meminta persetujuan dan tandatangan Kabid selaku PPK
4. Menandatangani surat agar memproses yang ditujukan kepada Panitia/Pejabat Pengadaan
5. Mengirimkan surat agar memproses pengadaan untuk pekerjaan yang dimaksud
6. Menerima surat agar memproses dari PPK dan memproses pengadaan untuk menentukan pihak ke-3 yang akan melaksanakan pekerjaan
7. Mengirim surat hasil proses pengadaan kepada Kabid selaku PPK
8. Membuat Gunning/surat Penetapan pihak ke-3 yang akan melaksanakan pekerjaan bantuan rehab sekolah
9. Membuat surat perjanjian kerja dan perintah mulai kerja yang ditujukan kepada pihak ke -3 untuk memulai pekerjaan yang dimaksud dan meminta persetujuan serta tandatangan Kabid selaku PPK
10. Menyetujui dan menandatangani surat perjanjian kerja dan surat perintah mulai kerja
11. Mendaftarkan Surat Perjanjian Kerja ke Bagian Administrasi Pembangunan
12. Proses registrasi Surat Perjanjian Kerja
13. Pengajuan Jadwal Serah Terima Lapangan
14. Serah terima lapangan dari pihak Dinas ke pihak ke-3
15. Menerima surat perintah mulai kerja dan siap untuk melaksanakan pekerjaan yang dimaksud hingga selesai
16. Jika sudah selesai pekerjaan, sesegera mungkin meminta PPK dan PPTK untuk serah terima lapangan, serta membuat surat permohonan pencairan dana yang ditujukan kepada PPK
17. Meminta Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan untuk memeriksa hasil pekerjaan pihak ke-3
18. Memeriksa Hasil Pekerjaan dan memberitahukan hasilnya kepada PPK
19. Jika tidak ada permasalahan dan pekerjaan sudah diperiksa serta dinyatakan hasilnya baik dan mencapai



Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Padang Baru 26451 075276318

disdikbud.agamkab.go.id

Pemerintah Kab. Agam / Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Pembangunan dan Pengadaan

Pengaduan Layanan

Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui kotak pengaduan, surat, dan masukan langsung via Telepon