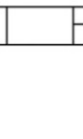


 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN NGANJUK Jalan Dermojoyo Nomor 22 Payaman Nganjuk Website: kemenagnganjuk.id ; Email: kabnganjuk@kemenag.go.id	Nomor SOP	MORA.10.05 CFM 01.2
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2020
	Tanggal Revisi	17 Mei 2025
	Tanggal Efektif	31 Mei 2025
	Disahkan Oleh	Kepala,  Abdul Rahman
	Judul SOP	Pelaksanaan Monitoring Barang / Jasa

Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2. Undang-undang No 16 Tahun 2016 tentang Jasa Konstruksi. 3. Perpres nomor 16 Tahun 2018 Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 4. Peraturan Menteri Keuangan nomor 134/PMK.06/2005 tanggal 27 Desember 2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN 5. Permen PU no 14 tahun 2020 tentang Pengadaan Jasa konstruksi gedung Pemerintah 6. Peraturan Lembaga LKPP Nomor 17 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Melalui Penyedia	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Renstra / Renja Kemenag KABUPATEN NGANJUK 2. Perencanaan Pengadaan 3. Sertifikasi PBJ Dasar /Sertifikasi Kompetensi PBJ 4. Bendahara Pengeluaran Anggaran 5. Persetujuan Penerimaan dan Pengeluaran Anggaran
Keterkaitan 1. Kuasa pengguna Anggaran/ KPA/ Kepala Madrasah 2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) 3. Tim Pendukung 4. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) 5. Pihak Ketiga (Rekanan)	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer (PC)/ Labtop 2. DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) 3. Dokumen Kontrak (SPK, SP, Surat Perjanjian, dll) 4. Instrumen Pengendalian kontrak. 5. Dokumen Pendukung
Peringatan 1. Terbaikannya SOP ini dapat berpotensi tidak tercapai sasaran strategis lembaga/organisasi/ 2. Pengeluaran anggaran diluar SOP ini dapat dianggap sebagai penyimpangan.	Pencatatan dan Pendataan :
Definisi: Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pelaksanaan pengendalian kontrak Pengadaan Barang/Jasa untuk paket setelah dilakukan kesepakatan/ penandatanganan kontrak antara KPA/PPK dengan Penyedia.	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KPA	PPK	Tim Pendukung	Rekanan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	KPA/PPK memeriksa Dokumen Kontrak yang sudah disepakati bersama dengan penyedia.					Dokumen Kontrak, Instrumen Evaluasi Kinerja Penyedia	1 hari kerja	Draf/Rancangan instrumen pengendalian	
2.	KPA /PPK membuat Instrumen pengendalian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa berdasarkan jenis dan sifatnya.					Kontrak, Instrumen pengendalian	1 hari kerja	Dokumen / instrumen pengendalian kontrak	

3.	KPA/PPK melakukan koordinasi kepada pihak terkait (tim pendukung, penyedia) dalam rangka pengendalian kontrak				Instrumen pengendalian kontrak.	1 Hari	Dokumen hasil Koordinasi/Notulen	
4.	PPK memeriksa/mengawasi secara berkala terhadap proses pelaksanaan kontrak dan hasil pemeriksaan/pengawasan tersebut dituangkan dalam instrumen yang sudah dibuat.				Dokumen hasil pengawasan, Spektek	3 jam	Laporan Progres pekerjaan	
5.	Membuat laporan hasil pelaksanaan kontrak kepada KPA apabila KPA mendelegasikan kewenangan kepada PPK				Dok Laporan Progres, dan pengendalian	1 Minggu	BAPP,	
6.	Apabila ada penyimpangan data / spesifikasi/volume/waktu /tingkat layanan yang sudah tertuang dalam dokumen kontrak PPK wajib memberikan surat peringatan/surat teguran sesuai ketentuan				Dokumen kontrak, Hasil Evaluasi Berkala pelaksanaan	1 Minggu	BAPP, Show cause meeting,	
7.	Penyedia menyelesaikan kontrak sesuai dokumen kontrak final				Dok Kontrak dan MC-100		BAST	
8.	PPK menyusun laporan hasil pengendalian kontrak, disampaikan kepada KPA				Laporan Proses mulai Mc 0 - Mc 100		Laporan Hasil Pengadaan	
9.	PPK mengarsip laporan hasil pengadaan				TTD PPHP/PPK		Dok Arsip	