



**BAGIAN PENGADAAN BARANG JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LUWU
SULAWESI SELATAN**

Nomor SOP	: 7
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	PJ. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU Drs. RIDWAN, M.Si NIP: 196012111981031131 Pangkat: Pembina Utama Muda / IVc
Nama SOP	Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Kontrak

Dasar Hukum :

1. Permen PANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan RUP
2. SOP Perencanaan Pengadaan
3. SOP Pemilihan Penyedia (Tender)
4. SOP Pemilihan Penyedia (Non-Tender)

Peringatan :

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggung jawabkan oleh pelaksana.

Kualifikasi Pelaksana :

1. PA/KPA: Memiliki pemahaman dan kemampuan terkait dengan pelaksanaan dan pengawasan kontrak sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang
2. Kepala UKPBJ: Memiliki kemampuan dalam mengelola laporan hasil pelaksanaan pemilihan penyedia
3. Pokja Pemilihan :
 - a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan laporan hasil pemeliharaan penyedia
 - b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa
4. Pejabat Penandatanganan Kontrak: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan Pelaksanaan Kontrak
5. PjPHP/PPHP: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemeriksaan administrasi terhadap serah terima hasil pekerjaan/pengiriman barang

Peralatan dan Perlengkapan :

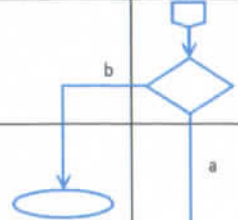
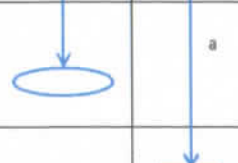



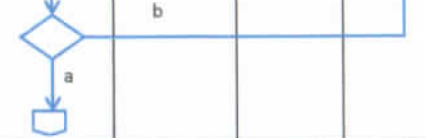
1. Komputer/scanner/printer
2. Jaringan internet
3. Panduan penggunaan SPSE

Pencatatan dan Pendataan :

1. Copy berkasi-berkas terkait manajem kontrak dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ
2. Berkas-berkas terkait penyiapan manajemen kontrak dicatat dan didata sebagai daata elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan

SOP PELAKSANAAN KONTRAK

NO	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	Pejabat Penanda tangan Kontrak	PJ PHP/PPHP	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Penyedia	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menyampaikan hasil pemilihan Penyedia kepada PA/KPA/PPK (Pejabat Penandatanganan Kontrak)							1. BA Hasil Evaluasi 2. BA Hasil Tender 3. BA Hasil Penetapan		Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	Pejabat Penandatanganan kontrak adalah : * PA * KPA apabila memperoleh pendelegasian kewenangan menandatangani kontrak dari PA atau * PPK apabila memperoleh tugas pelimpahan kewenangan menandatangani kontrak dari PA atau KPA
2.	Menerima Tembusan hasil pemilihan Penyedia							Laporan Hasil Pemilihan Penyedia		Penyampaian Hasil Pemilihan	
3.	Melaksanakan reviu terhadap hasil pemilihan penyedia a. Jika disetujui maka dilanjutkan dengan Penerbitan SPPBJ b. Jika tidak disetujui, menyampaikan penolakan kepada Pokja							1. Rancangan Kontrak 2. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia		Keputusan Persetujuan atau Penolakan Terhadap Hasil Pemilihan Penyedia	
4.	Melaksanakan pembahasan bersama dengan PPK terkait perselisihan hasil pemilihan a. Jika tercapai kesepakatan maka proses dilanjutkan ke perbitan SPPBJ b. Jika tidak terjadi kesepakatan maka keputusan diserahkan kepada PA/KPA							1. Keputusan penolakan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Bukti Dukung	6 Hari	Kesepakatan atau Tindak Lanjut Perselisihan Hasil Pemilihan ke PA/KPA	
5.	Memberikan keputusan terkait persoalan hasil pemilihan a. Jika menolak hasil pemilihan Penyedia maka POKJA melaksanakan evaluasi ulang/penawaran ulang/ tender ulang b. menerima hasil pemilihan penyedia, Maka PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatanganan Kontrak							1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Keputusan PPK terkait penolakan Hasil Pemilihan		Keputusan PA/KPA untuk menyetujui atau menolak hasil pemilihan Penyedia	
6.	Melaksanakan penerbitan SPPBJ dan Persiapan Kontrak							1. Laporan Hasil Pemilihan 2. Rancangan Kontrak		Rancangan Kontrak Final	

NO	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	Pejabat Penanda tangan Kontrak	PJ PHP/PPHP	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Penyedia	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7.	Melakukan Pengecekan DPA/DIPA a. Jika anggaran tersedia maka lanjut ke proses penandatanganan kontrak b. Jika tidak tersedia lapor ke PA/KPA							DPA / DIPA		Ketersediaan Anggaran	
8.	Menerima laporan Pejabat Penandatanganan Kontrak perihal ketidaktersediaan anggaran DPA/DIPA dan membatalkan tender / Seleksi							1. Laporan ketidaktersediaan anggaran DPA/DIPA 2. DPA / DIPA		Tender / Seleksi Dibatalkan	
9.	Melaksanakan Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia							1. Rancangan Kontrak 2. Jaminan		Dokumen Kontrak ditandatangani	
10.	Melaksanakan : 1. Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk Pengadaan Konstruksi, Konsultasi dan Jasa Lainnya 2. Penerbitan Surat Perintah Pengiriman (SPP) untuk pengadaan Barang							Dokumen Kontrak	14 Hari	SPMK / SPP	
11.	Melaksanakan kontrak dan menyelesaikan pekerjaan / pengiriman barang dan mengajukan kepada PPK untuk Serah terima hasil pekerjaan							1. Dokumen Kontrak 2. SPMK / SPP		1 Laporan hasil Pelaksanaan Kontrak 2 Pengajuan Serah Terima	
12.	Melaksanakan hasil pemeriksaan Hasil Pekerjaan / Pengiriman Barang dituangkan ke dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan a. Jika sudah sesuai maka akan dilakukan penandatanganan Berita Acara Serah Terima Barang / Hasil Pekerjaan b. Jika tidak Sesuai dengan hasil pekerjaan maka penyedia diharuskan memperbaiki pekerjaan/barang untuk disesuaikan dengan kontrak yang telah disepakati							1. Laporan Hasil Barang / Pekerjaan oleh Penyedia 2. Dokumen Perianjian Kontrak 3. Pengajuan Serah Terima Barang /Pekerjaan		Laporan Hasil Pemeriksaan Hasil Pekerjaan / Barang	

NO	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	Pejabat Penandatangan	Pj PHP/PPHP	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Penyedia	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
13.	Menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST)							1. Laporan Hasil Pekerjaan / barang dari penyedia 2. Pengajuan serah terima		Berita Acara Serah Terima	
14.	Mengajukan Serah Terima Barang/Jasa ke PA/KPA							BAST		Serah terima barang tersampaikan ke PA/KPA	
15.	Memerintahkan PjPHP/PPHP untuk melaksanakan pemeriksaan administratif							1. Laporan Hasil Pekerjaan / Barang 2. Dokumen Kontrak		Serah terima barang tersampaikan ke PjPHP/PPHP	
16.	Melaksanakan Pemeriksaan Administratif oleh PjPHP/PPHP a. Jika ditemukan ketidaksesuaian PjPHP/PPHP melalui PA/KPA meminta Pejabat Penandatangan Kontrak untuk memperbaiki b. Jika serah terima barang/hasil pekerjaan sudah sesuai dengan ketentuan administrasi maka akan dilakukan penandatanganan Berit acara Hasil Pemeriksaan Administratif							1. SP Pemeriksaan Administrasi 2. BAST 3. Laporan Hasil Pekerjaan / Pengiriman Barang		Hasil Pemeriksaan Administratif	
17.	Meminta Pejabat Penandatangan Kontrak untuk memperbaiki administrasi serah terima barang/hasil pekerjaan							1. SP Pemeriksaan Administrasi 2. BAST 3. Laporan Hasil Pekerjaan / Pengiriman Barang		Surat Perintah PA / KPA untuk perbaikan administrasi	
18.	Memperbaiki Administrasi serah terima barang/hasil pekerjaan							1. BAST 2. Laporan Hasil Pekerjaan/ Pengiriman Barang 3. SP Pemeriksaan Administrasi			
19.	Menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif							Perbaikan administrasi Serah terima Barang kepada PA/KPA		Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif	
20.	Selesai							Perbaikan administrasi Serah terima Barang kepada PA/KPA		Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif	

KETERANGAN GAMBAR :

- = Awal/Akhir Proses
- = Proses
- = Mengambil keputusan