



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

Nomor SOP : 061/ 263 /416-023/2022

Tanggal Pembuatan : 11 April 2022

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 25 April 2022

Disahkan Oleh



Judul SOP : SOP PELAKSANAAN KONTRAK

Dasar Hukum :

Kualifikasi Pelaksana

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, beserta perubahannya
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
7. Permen PANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

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 pemilihan penyedia
 - b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa
4. Pejabat Penandatanganan Kontrak: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan Pelaksanaan Kontrak
5. Pengurus Barang: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemeriksaan administrasi terhadap serah terima hasil pekerjaan/pengiriman barang

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

1. SOP Perencanaan PBJ
2. SOP Persiapan PBJ
3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia
4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuifikasi
5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender

1. Komputer/scanner/printer
2. Jaringan Internet
3. Panduan Pengguna SPSE

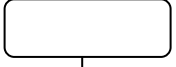
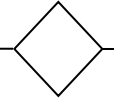
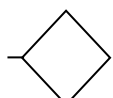


Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

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 dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

1. *Copy* berkas-berkas terkait Pelaksanaan Kontrak dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan UKPBJ.
2. Berkas-berkas terkait Pelaksanaan Kontrak dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan / Pejabat Pengadaan.

SOP PELAKSANAAN KONTRAK

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	Pejabat Penandatangan Kontrak	Pengurus Barang	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan	Penyedia	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima hasil Pemilihan Penyedia Barang/Jasa							Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	1 hari kerja	Penyampaian Hasil Pemilihan	Pejabat Penandatangan Kontrak adalah : <ul style="list-style-type: none"> • PA • KPA apabila memperoleh penunjukan kewenangan menandatangani kontrak dari PA, atau PPK apabila memperoleh tugas pelimpahan kewenangan menandatangani kontrak dari PA/KPA
2	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	2 hari kerja	Keputusan Persetujuan atau Penolakan Terhadap Hasil Pemilihan Penyedia	
3	Melaksanakan pembahasan bersama dengan PPK terkait perselisihan hasil pemilihan : a. Jika tercapai kesepakatan, maka proses dilanjutkan ke penerbitan SPPBJ b. Jika tidak terjadi kesepakatan, maka keputusan diserahkan ke PA/KPA							1. Keputusan Penolakan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Bukti Dukung	3 hari kerja	Kesepakatan atau Tindak Lanjut Perselisihan Hasil Pemilihan ke PA/KPA	
											

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		PA/KPA	Pejabat Penandatangan Kontrak	Pengurus Barang	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan	Penyedia	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu		Output
4	Memberikan keputusan terkait perselisihan 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 Penandatangan Kontrak menerbitkan SPPBJ							1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Keputusan PPK terkait Penolakan Hasil Pemilihan Penyedia	3 hari kerja	Keputusan PA/KPA untuk menyetujui atau menolak hasil pemilihan penyedia	5a kembali ke proses tender, evaluasi atau penawaran ulang sesuai dengan Peraturan LKPP Nomor 9 Tahun 2018
5	Melaksanakan penerbitan SPPBJ dan Persiapan Kontrak							Laporan Hasil Pemilihan	1 hari kerja	1. SPPBJ BA Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia	
6	Melakukan Pengecekan DIPA/DPA : a. Jika anggaran tersedia maka lanjut ke proses penandatangan kontrak b. Jika tidak tersedia lapor ke PA/KPA							DIPA/DPA	1 hari kerja	Ketersediaan Anggaran	
7	Menerima laporan Pejabat Penandatangan Kontrak perihal ketidakterersediaan anggaran DIPA/DPA dan membatalkan tender/seleksi							1. Laporan ketidakterersediaan anggaran DIPA/DPA 2. DIPA/DPA	1 hari kerja	Tender/Seleksi dibatalkan	
8	Melaksanakan : a. Rapat persiapan penandatanganan kontrak b. Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia							1. Rancangan Kontrak 2. Jaminan	1 hari kerja	1. BA Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak 2. Dokumen Kontrak yang ditandatangani	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	Pejabat Penandatangan Kontrak	Pengurus Barang	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan	Penyedia	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
9	Melaksanakan : a. Penyerahan lokasi kerja untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi b. Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultansi, dan Jasa Lainnya c. Penerbitan Surat Perintah Pengiriman (SPP) untuk Pengadaan Barang							Dokumen Kontrak	2 hari kerja	1. BA penyerahan lokasi kerja (Pekerjaan Konstruksi) 2. SPMK, untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi, Jasa Konsultansi, dan Jasa Lainnya 3. SPP, untuk Pengadaan Barang	
10	Melaksanakan kontrak dan menyelesaikan pekerjaan/ pengiriman barang dan mengajukan kepada PPK untuk Serah Terima Hasil Pekerjaan							1. Dokumen Kontrak 2. SPMK/SPP	menyesuaikan	1. Laporan hasil pelaksanaan kontrak 2. Pengajuan serah terima	
11	Melaksanakan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan/Pengiriman Barang dituangkan ke dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan : a. Jika sudah sesuai maka akan dilakukan penandatanganan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan/pengiriman Barang b. Jika tidak sesuai dengan hasil pekerjaan maka penyedia diharuskan memperbaiki pekerjaan/ barang untuk disesuaikan dengan kontrak yang telah disepakati							1. Laporan hasil pekerjaan/ pengiriman barang oleh penyedia 2. Dokumen perjanjian kontrak 3. Pengajuan Serah Terima hasil pekerjaan/ pengiriman barang	menyesuaikan	Laporan hasil pemeriksaan pekerjaan/ pengiriman barang	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	Pejabat Penanda-tangan Kontrak	Pengurus Barang	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan	Penyedia	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
12	Menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST)							1. Laporan hasil pekerjaan/ pengiriman barang oleh penyedia 2. Pengajuan Serah Terima	1 hari kerja	Berita Acara Serah Terima	
13	Mengajukan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan kepada PA/KPA							BAST	1 hari kerja	Surat Permohonan serah terima dari PPK	
14	Memerintahkan Pengurus Barang untuk melaksanakan pemeriksaan administratif							1. Laporan Hasil Pekerjaan/ pengiriman Barang 2. Dokumen Kontrak 3. BAST 4. Surat Permohonan serah terima dari PPK	1 hari kerja	Surat Perintah Pemeriksaan Administratif	
15	Melaksanakan Pemeriksaan Administratif oleh Pengurus Barang: a. Jika ditemukan ketidaksesuaian, Pengurus Barang melalui PA/KPA meminta Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk memperbaiki b. Jika serah terima hasil pekerjaan/ pengiriman barang sudah sesuai dengan ketentuan administrasi, maka akan dilakukan penandatanganan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif							1. Surat Perintah Pemeriksaan Administratif 2. BAST 3. Laporan Hasil Pekerjaan/ Pengiriman Barang	1 hari kerja	Hasil Pemeriksaan Adminstratif	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	Pejabat Penanda-tangan Kontrak	Pengurus Barang	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan	Penyedia	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
16	Meminta Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk memperbaiki administrasi serah terima hasil pekerjaan/ pengiriman barang							1. Surat Perintah Pemeriksaan Administratif 2. BAST 3. Laporan Hasil Pekerjaan/ Pengiriman Barang	1 hari kerja	Surat Perintah PA/KPA untuk perbaikan administrasi	
17	Memperbaiki administrasi serah terima hasil pekerjaan/ pengiriman barang						1. BAST 2. Laporan Hasil Pekerjaan/ Pengiriman Barang 3. SP PA/KPA untuk perbaikan administrasi	2 hari kerja	Perbaikan administrasi serah terima kepada PA/KPA		
18	Menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif							Perbaikan administrasi serah terima kepada PA/KPA	1 hari kerja	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif	