



SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

Nomor SOP : P/027/010/V/2022
Tanggal Pembuatan : 4 Mei 2022
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 25 Mei 2022
Disahkan oleh :



Nama SOP : PELAKSANAAN KONTRAK

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
6. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.

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 pemilihan pemilihan pascakualifikasi/tender/seleksi.
b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
4. Pejabat Penandatanganan Kontrak:
Memiliki kemampuan dalam melaksanakan Pelaksanaan Kontrak.

Keterkaitan :

1. SOP Perencanaan Pengadaan
2. SOP Persiapan Pengadaan
3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia
4. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi
5. SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi
6. SOP Pemilihan Penyedia Tender Cepat
7. SOP Pemilihan Penyedia Seleksi Jasa Konsultansi Non Konstruksi Badan Usaha
8. SOP Pemilihan Penyedia Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan

Peralatan/Perlengkapan :

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

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 dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Salinan berkas-berkas terkait manajemen 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 data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN KONTRAK

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pokja Pemilihan	Kepala UKPBJ	Penyedia	Pejabat Penandatanganan Kontrak	PA/KPA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan hasil pemilihan penyedia kepada PA/KPA/PPK (Pejabat Penandatanganan Kontrak)						1. BA Hasil Evaluasi 2. BA Hasil Tender 3. BA Hasil Penetapan	1 hari	Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	Pejabat Penandatanganan Kontrak adalah: 1. PA; 2. KPA, apabila memperoleh pendelegasian kewenangan menandatangani kontrak dari PA, atau; 3. PPK apabila memperoleh tugas pelimpahan kewenangan menandatangani kontrak dari PA/KPA
2	Menerima tembusan hasil Pemilihan Penyedia						Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	1 hari	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 Pemilihan						1. Rancangan Kontrak 2. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	1 hari	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 penerbitan SPPBJ b. Jika tidak terjadi kesepakatan maka keputusan diserahkan kepada PA/KPA						1. Keputusan Penolakan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Bukti Dukung	1 hari	Kesepakatan atau Tindak Lanjut Perselisihan Hasil Pemilihan ke PA/KPA	
5	Memberikan keputusan terkait perselisihan hasil pemilihan: a. Jika menolak hasil pemilihan penyedia, maka Pokja Pemilihan melaksanakan evaluasi ulang/penawaran ulang/tender ulang b. Menerima hasil pemilihan penyedia maka PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatanganan Kontrak menerbitkan SPPBJ						1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Keputusan PPK terkait Penolakan Hasil Pemilihan Penyedia	1 hari	Keputusan PA/KPA untuk menyetujui atau menolak hasil pemilihan Penyedia	Point 5.a. kembali ke proses tender, evaluasi atau penawaran ulang sesuai dengan Per LKPP 9/2018
6	Melaksanakan penerbitan SPPBJ dan Persiapan Kontrak						1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Rancangan Kontrak	1 hari	Rancangan Kontrak Final	
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	1 hari	Ketersediaan Anggaran	
8	Menerima laporan Pejabat Penandatanganan Kontrak perihal ketidaktersediaan anggaran DPA/DIPA dan membatalkan tender/Seleksi						1. Laporan ketidaktersediaan anggaran DIPA/DPA 2. DIPA/DPA	1 hari	Tender/Seleksi dibatalkan	

9	Melaksanakan penandatanganan kontrak dengan Penyedia						1. Rancangan Kontrak 2. Jaminan	1 hari	Dokumen Kontrak ditandatangani	
10	Melaksanakan: 1. Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk pengadaan Konstruksi, Konsultansi dan Jasa Lainnya 2. Penerbitan Surat Perintah Pengiriman 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	Selama masa pelaksanaan kontrak	1. Laporan hasil pelaksanaan kontrak 2. Pengajuan serah terima	
12	Melaksanakan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan/Pengiriman Barang yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan: a. Jika sudah selesai maka 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 pekerjaan/barang oleh Penyedia 2. Dokumen Perjanjian Kontrak 3. Pengajuan serah terima barang/pekerjaan	1 hari	Laporan hasil pemeriksaan hasil pekerjaan/barang	
13	Menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST)						1. Laporan hasil pekerjaan/barang oleh Penyedia 2. Pengajuan serah terima	1 hari	Berita Acara Serah Terima	
14	Mengajukan Serah Terima Barang/Jasa dan menandatangani Berita Acara Serah Terima dari PPK kepada PA/KPA						Berita Acara Serah Terima PPK ke PA/KPA	1 hari	1. Berita Acara Serah Terima PPK ke PA/KPA 2. Serah Terima Barang/Jasa	