

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</b>  <b>SEKRETARIAT DAERAH</b>  <b>BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>          Jl. H. Agus Salim No. 1 Painan, Telp. (0756) 21000 - 21313</p>	<p>Nomor SOP: 602/09/SOP/PBJ-PS/III-2022          Tanggal Pembuatan: 07 Maret 2022          Tanggal Revisi: 14 Maret 2022          Tanggal Efektif: 14 Maret 2022          Disahkan oleh:</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>MAWARDI ROSKA, S.IP</b>          NIP. 19670907 198902 1 001</p> </div> <p>Judul SOP: Pelaksanaan Kontrak</p>
<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia</li> <li>7. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PA/KPA: Memiliki pemahaman dan kemampuan terkait dengan pelaksanaan dan pengawasan kontrak sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang</li> <li>2. Kepala UKPBJ: Memiliki kemampuan dalam mengelola laporan hasil pelaksanaan pemilihan penyedia</li> <li>3. Pokja Pemilihan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemilihan pemilihan pascakualifikasi/tender/seleksi</li> <li>b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> </ol> </li> <li>4. Pejabat Penandatanganan Kontrak: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan Pelaksanaan Kontrak</li> <li>5. PjPHP/PPHP: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemeriksaan administrasi terhadap serah terima hasil pekerjaan/pengiriman barang</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Perencanaan Pengadaan</li> <li>2. SOP Persiapan Pengadaan</li> <li>3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia</li> <li>4. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi</li> <li>5. SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/scanner/printer</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Panduan Pengguna SPSE</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan berkas-berkas terkait manajemen kontrak dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ</li> <li>2. Berkas-berkas terkait penyusunan manajemen kontrak dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan</li> </ol>

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		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	6 hari	Keputusan PA/KPA untuk menyetujui atau menolak hasil pemilihan Penyedia	Point 5.a. kembali ke proses tender, evaluasi atau penawaran ulang sesuai dengan Perlem 9/2018	
6	Melaksanakan penerbitan SPPBJ dan Persiapan Kontrak					1. Laporan Hasil Pemilihan 2. Rancangan Kontrak	5 hari	Rancangan Kontrak Final		



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 kepada PA/KPA						Berita Acara Serah Terima	1 hari	Serah terima barang/hasil pekerjaan tersampaikan kepada PA/KPA	
15	Memerintahkan PjPHP/PPHP untuk melaksanakan pemeriksaan administratif						1. Laporan Hasil Pekerjaan. Barang 2. Dokumen Kontrak	1 hari	Serah terima barang/hasil pekerjaan tersampaikan kepada PjPHP/PPHP	
16	Melaksanakan Pemeriksaan Administratif oleh PjPHP/PPHP. a. Jika ditemukan ketidaksesuaian, maka PjPHP/PPHP melalui PA/KPA meminta Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk memperbaiki b. Jika serah terima barang/hasil pekerjaan sudah sesuai dengan ketentuan administrasi maka akan dilakukan penandatanganan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif						1. SP Pemeriksaan Administratif 2. BAST 3. Laporan Hasil Pekerjaan/Pengiriman Barang	1 hari	Hasil pemeriksaan administratif	
17	Meminta Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk memperbaiki administrasi serah terima barang/hasil pekerjaan						1. SP Pemeriksaan Administratif 2. BAST 3. Laporan Hasil Pekerjaan/Pengiriman Barang	1 hari	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 PA/KPA untuk perbaikan administrasi	1 hari	Perbaikan administrasi serah terima barang kepada PA/KPA	
19	Menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif						Perbaikan administrasi serah terima barang kepada PA/KPA	2 hari	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif	