



**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA**

Nomor SOP : 10/SETDA.PBJ/VII/2022
Tgl Pembuatan : 4 Juli 2022
Tgl Revisi :
Tgl Pengesahan : 20 JULI 2022
Nama SOP : PELAKSANAAN KONTRAK
PENGADAAN BARANG/JASA
MELALUI PENYEDIA

Disahkan Oleh :
SEKRETARIS DAERAH

H. SUDIRMAN, S.H. M.H.
NIP. 19680109 199203 1 002

Dasar Hukum:

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;
5. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.

Kualifikasi Pelaksana:

1. PA/KPA :
Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penganggaran, perencanaan pengadaan, sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang.
2. Kepala UKPBJ :
Memiliki kemampuan dalam mengelola laporan hasil pelaksanaan pemilihan penyedia
3. Pokja Pemilihan Pokja :
a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan laporan hasil pemilihan penyedia
b. Memiliki kemampuan asisten/pendamping pelaksanaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa
c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa
4. Pejabat Penandatanganan Kontrak (selanjutnya disingkat PPK) :
a. Pejabat Penandatanganan Kontrak adalah PA/KPA (jika memperoleh pendelegasian kewenangan menandatangani kontrak dari PA)/PPK (jika memperoleh tugas pelimpahan kewenangan menandatangani kontrak dari PA atau KPA)
b. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan Pelaksanaan Kontrak
5. PJPHP/PPHP :
Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemeriksaan administrasi terhadap serah terima hasil pekerjaan/pengiriman barang

Keterkaitan:

- 1 SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa
- 2 SOP Perencanaan
- 3 SOP Persiapan Pengadaan
- 4 SOP Persiapan Pemilihan
- 5 SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi
- 6 SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi
- 7 SOP Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/scanner/printer
2. Jaringan internet
3. Panduan Pengguna LPSE

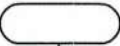
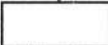





Peringatan:

- 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.

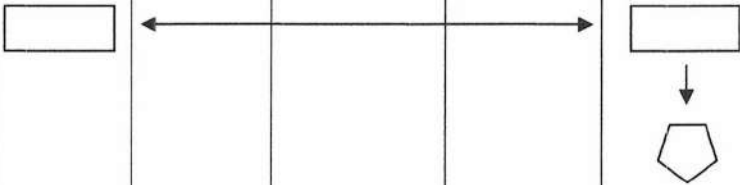
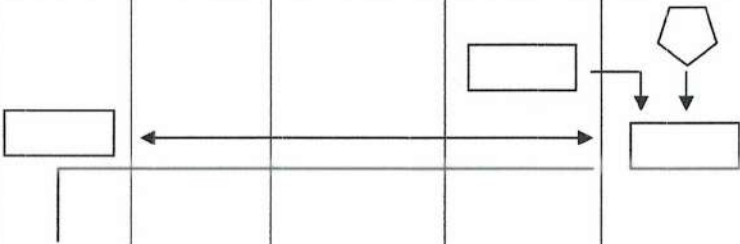
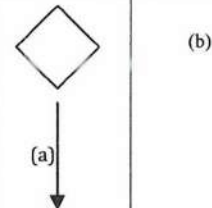
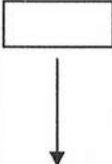

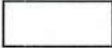
Pencatatan dan Pendataan:


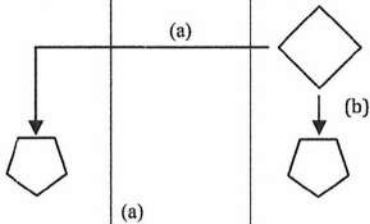
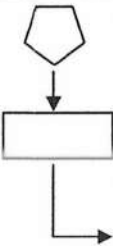

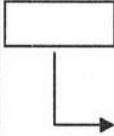
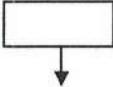
Salinan berkas-berkas atas tahapan pengadaan yang dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing Perangkat Daerah dan Sekretariat UKPBJ, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan

**ALUR/FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SOP
PELAKSANAAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	PPHP/PJPHP	Kepala UKPBJ	Pokja UKPBJ	Penyedia	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai										
2	Menyampaikan hasil pemilihan penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak							Berita Acara Pemilihan	10 Menit	Laporan Hasil Pemilihan	
3	Menrima tembusan hasil pemilihan penyedia							Laporan Hasil Pemilihan	10 Menit	Laporan Hasil Pemilihan	
4	Melaksanakan Reviu terhadap hasil pemilihan rapat persiapan penunjukan penyedia bersama Pokja dan Penyedia a. Jika setuju, maka dilakukan penerbitan SPPBJ b. Jika tidak setuju, maka menyampaikan penolakan kepada Pokja	(a)						Penyampaian Hasil Pemilihan Rancangan Kontrak	60 Menit	Keputusan persetujuan/ penolakan hasil pemilihan Hasil rapat persiapan penunjukan penyedia	
5	Melaksanakan pembahasan bersama dengan PPK terkait perselisihan hasil pemilihan a. Jika tercapai kesepakatan, maka proses dilanjutkan kepenerbitan SPPBJ b. Jika tidak terjadi kesepakatan maka keputusan diserahkan kepada PA/KPA							Keputusan penolakan hasil pemilihan Bukti dukung	6 Hari	Kesepakatan atau tindak lanjut perselisihan hasil pemilihan ke PA/KPA	

6	<p>Memberi keputusan terkait perselisihan hasil pemilihan:</p> <p>a. Jika menolak, maka Pokja melaksanakan evaluasi/penawaran/tender ulang</p> <p>b. Jika menerima, maka PA/KPA memerintahkan Pejabat Pensndatangan Kontrak untuk menerbitkan SPPBJ</p>						<p>Laporan hasil pemilihan Keputusan PPK terkait penolakan hasil pemilihan</p>	30 Menit	Keputusan PA/KPA menyetujui atau menolak hasil pemilihan (Tindak lanjut sesuai Peraturan LKPP 9/2018)	
7	Melaksanakan penerbitan SPPBJ dan persiapan Kontrak						<p>Laporan hasil pemilihan Rancangan Kontrak hasil rapat persiapan penunjukan penyedia</p>	15 Menit	Rancangan Kontrak Final	
8	<p>Melakukan pengecekan DPA:</p> <p>a. Jika tersedia, maka lanjut proses penandatanganan kontrak</p> <p>b. Jika tidak tersedia, lapor ke PA/KPA</p>						<p>DPA Perangkat Daerah</p>	10 Menit	Ketersediaan Anggaran	
9	Menrima laporan pejabat penandatanganan kontrak perihal ketidak sediaan anggaran DPA dan membatalkan tender/seleksi						<p>Laporan ketidaksediaan anggaran</p>	15 Menit	Tender/Seleksi dibatalkan	
10	<p>Pelaksanaan :</p> <p>a. Pejabat Penandatanganan Kontrak menandatangani kontrak dengan penyedia</p> <p>b. Pokja UKPBJ dapat melakukan monitoring dan pendampingan proses kegiatan</p>						<p>Rancangan Kontrak Jaminan</p>	30 Menit	Kontrak ditandatangani	

11	<p>Pelaksanaan :</p> <p>a. Penyerahan Lokasi pekerjaan (bila perlu)</p> <p>b. Penerbitan SPMK untuk Pekerjaan Konstruksi, Jasa Lainnya, dan Jasa Konsultan atau penerbitan SPP untuk Pengadaan Barang</p>			Dokumen Kontrak	14 Hari	SPMK/SPP	
12	<p>Pelaksana kontrak dan pengendaliannya,</p> <p>a. Penyedia menyelesaikan pekerjaan, dan mengajukan serah terima ketika sudah selesai kepada PPK</p> <p>b. Pokja UKPBJ dapat melakukan monitoring dan pendampingan proses kegiatan</p>			Dokumen Kontrak SPMK /SPP	Sesuai waktu kontrak	Laporan pelaksanaan kontrak Pengajuan serah terima	
13	<p>Melaksanakan pemeriksaan hasil pekerjaan dan dituangkan kedalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan :</p> <p>a. Jika sesuai, maka dilakukan penandatanganan BSAT</p> <p>b. Jika tidak sesuai, penyedia harus memperbaiki sesuai kontrak</p>			Dokumen Kontrak Laporan pelaksanaan kontrak Pengajuan serah terima	1 Hari	Laporan Hasil Pewmeriksaan	
14	Menandatangani BSAT			Laporan hasil pemeriksaan Pengajuan serah terima	15 Menit	BSAT	
15	Mengajukan serah terima ke PA/KPA			BSAT	15 Menit	Serah terima disampaikan ke PA /KPA	

16	PA/KPA meminta PPHP/PJPHP melaksanakan pemeriksaan administrasi proses pengadaan						Laporan hasil pengadaan dan kontrak	15 Menit	Serah terima disampaikan ke PPHP/PJPHP	
17	Pemeriksaan administrasi : a. Jika tidak sesuai, lapor PA/KPA agar PPK perbaiki b. Jika sesuai, tanda tangan BA pemeriksaan administrasi						Dokumen administrasi proses pengadaan	30 Menit	Hasil pemeriksaan administrasi	
18	PA/KPA meminta Pejabat Penandatangan kontrak untuk memperbaiki dokumen administrasi serah terima hasil pekerjaan						Laporan Pemeriksaan administrasi	15 Menit	Penugasan PA/KPA untuk perbaikan administrasi	
19	Pejabat Penandatangan kontrak untuk memperbaiki dokumen administrasi serah terima hasil pekerjaan					Perbaiki administrasi	BSAT Penugasan PA/KPA untuk perbaikan administrasi	30 Menit		
20	Menandatangani BA Hasil Pemeriksaan Administrasi					BA Hasil Pemeriksaan Administrasi	Hasil Perbaikan Administrasi	15 Menit		