

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PROSES PELAKSANAAN KONTRAK



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA

Nomor SOP: 027 / 129 / SOP/Bag. PBJ/2021
Tanggal Pembuatan: 02 Juni 2021
Tanggal Revisi:
Tanggal Efektif:
Disahkan oleh: SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG
Drs. Helman Suwarnan, M.Si
NIP. 19670403 198708 1 001

Judul SOP: Proses Pelaksanaan Kontrak

Kualifikasi Pelaksana :

- 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa
 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman 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 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- 1. PA/KPA:**
Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penganggaran, perencanaan pengadaan, sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang.
- 2. PPK:**
- a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan/pengiriman barang
 - b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- 3. Pokja Pemilihan**
Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia sampai dengan laporan hasil pemilihan penyedia
- b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah**

Keterkaitan :

1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa
2. SOP Perencanaan Pengadaan
3. SOP Persiapan Pengadaan
4. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia
5. SOP Pemilihan Penyedia Prakuifikasi
6. SOP Pemilihan Penyedia Pascakuifikasi

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.

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN KONTRAK**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pokja Pemilihan	Kepala UKPBJ	Penyedia	Pejabat Penandatanganan Kontrak	PA/K/PA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan hasil pemilihan penyedia kepada PA/K/PA/PPK (Pejabat Penandatanganan Kontrak)						<ul style="list-style-type: none"> 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. K/PA, apabila memperoleh pen delegasian kewenangan
2	Menerima tembusan hasil Pemilihan Penyedia						Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	1 Hari	Surat Pengantar Hasil Pemilihan	menandatangani kontrak dari PA, atau; 3. PPK apabila memperoleh tugas pelimpahan kewenangan menandatangani kontrak dari PA/K/PA
3	Melaksanakan reviu terhadap hasil Pemilihan Penyedia: a. Jika disetujui maka dilanjutkan dengan penerbitan SPPBJ b. Jika tidak disetujui, menyampaikan penolakan kepada Pokja Pemilihan						<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Hasil Pemilihan 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/K/PA						<ul style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Penolakan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Bukti Dukung 	2 Hari	Kesepakatan atau Tindak Lanjut Perselisihan Hasil Pemilihan ke PA/K/PA	
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/K/PA memerintahkan Pejabat Penandatanganan Kontrak menerbitkan SPPBJ						<ul style="list-style-type: none"> 1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Keputusan PPK terkait Penolakan Hasil Pemilihan Penyedia 	1 Hari	Keputusan PA/K/PA 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						<ul style="list-style-type: none"> 1. Laporan Hasil Pemilihan 2. Rancangan Kontrak 	2 Hari	Rancangan Kontrak Final	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pokja Pemilihan	Kepala UKPBU	Penyedia	Pejabat Penandatangan Kontrak	PA/KPA	Peryaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Melaksanakan penandatanganan kontrak dengan Penyedia						1. Rancangan kontrak 2. Jaminan Pelaksanaan	1 hari	Dokumen Kontrak ditandatangani	
8	Melaksanakan: 1. Penyerahan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk pengadaan Konstruksi, Konsultasi dan Jasa Lainnya 2. Penyerahan Surat Perintah Pengiriman untuk pengadaan Barang					Dokumen Kontrak	14 hari	SPMK/SPP		
9	Melaksanakan kontrak dan menyelesaikan pekerjaan/pengiriman barang dan mengajukan kepada PPK untuk Serah Terima Hasil Pekerjaan					1. Dokumen Kontrak 2. SPMK/SPP	Sesuai Masa Kontrak	1. Laporan hasil pelaksanaan kontrak 2. Pengajuan serah terima		
10	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	2 hari	Laporan hasil pemeriksaan hasil pekerjaan/barang		

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				PA/KPA	Persetujuan/ Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Pokja Pemilihan	Kepala UKPBJ	Penyedia	Pejabat Penandatangan Kontrak			Waktu	Output	
11	Menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST)						1. Laporan hasil pekerjaan/barang oleh Penyedia 2. Pengajuan serah terima	1 hari	Berita Acara Serah Terima	
12	Mengajukan Serah Terima Barang/Jasa kepada PA/KPA						Berita Acara Serah Terima	1 hari	Serah terima barang/hasil pekerjaan tersampaikan kepada PA/KPA	