

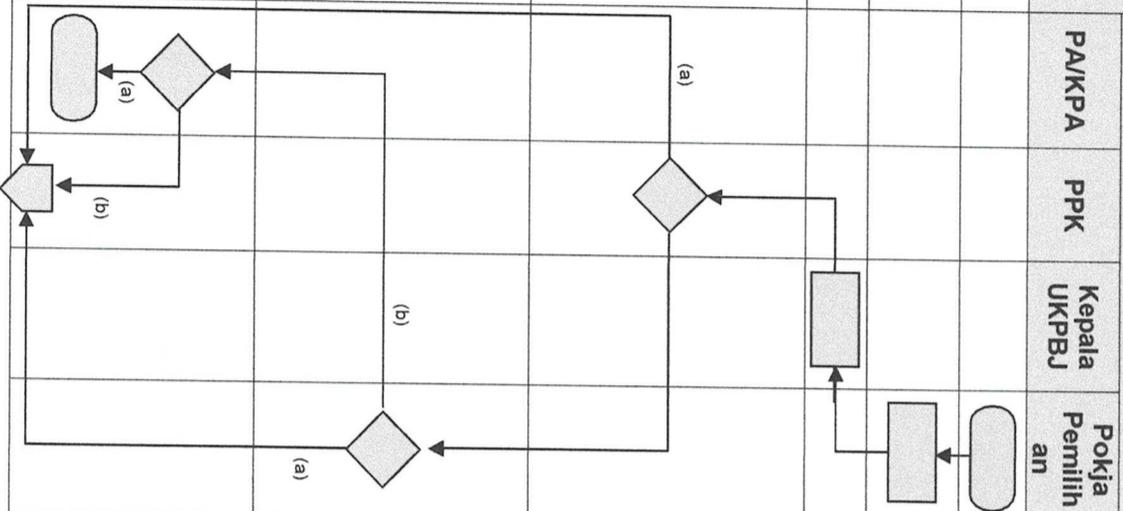


**PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

	<p>NOMOR SOP : 280/07/SOP/BPBJ-LK/VII/2021</p> <p>TGL. PEMBUATAN : 20 Juni 2021</p> <p>TGL REVISI : 14 Juli 2021</p> <p>TGL. EFEKTIF : 15 Juli 2021</p> <p>DISAHKAN OLEH</p> <p>Sekretaris Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota</p> <p> WIDYA PUTRA, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Madya (IV/d) NIP 19640404 198603 1 017</p>
	<p>NAMA SOP : PELAKSANAAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA</p>
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none">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;5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none">1. PA/KPA: Memiliki pemahaman dan kemampuan terkait dengan pelaksanaan dan pengawasan kontrak sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang2. Kepala UKPBJ: Memiliki kemampuan dalam mengelola laporan hasil pelaksanaan pemilihan penyedia melalui Pokja Pemilihan3. Pokja Pemilihan UKPBJ:<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan laporan hasil pemilihan penyediab. Memiliki kemampuan asistensi/pendampingan pelaksanaan kontrak Pengadaan Barang/Jasac. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa4. Pejabat Penandatanganan Kontrak (selanjutnya disingkat PPK) :

<p>Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.</p>	<p>a. Pejabat Penandatanganan Kontrak adalah PA / KPA (jika memperoleh pendelegasian kewenangan menandatangani kontrak dari PA) / PPK (apabila memperoleh tugas pelimpahan kewenangan menandatangani kontrak dari PA atau KPA) b. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan Pelaksanaan Kontrak.</p>
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa 2. SOP Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa 3. SOP Persiapan Pengadaan Barang/Jasa 4. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia 5. SOP Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi 6. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi 7. SOP Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE
<p>PERINGATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait pertengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Salinan berkas-berkas atas tahapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan masing-masing Pokja Pemilihan, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan.</p>

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PA/KKPA	PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Penyedia	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai									
2.	Pokja Pemilihan menyampaikan hasil pemilihan penyedia kepada PPK Kegiatan					Berita Acara Hasil Pemilihan	1-2 hari	Laporan Hasil Pemilihan		
3.	Menerima tembusan hasil pemilihan penyedia					Laporan Hasil Pemilihan	1 hari	Penyampaian Hasil Pemilihan		
4.	Melaksanakan revidu terhadap hasil pemilihan : a. Jika setuju, maka dilakukan penerbitan SPPBJ b. Jika tidak setuju, maka menyampaikan penolakan kepada Pokja					- Penyampaian Hasil Pemilihan Rancangan Kontrak	1-2 hari	- 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 ke penerbitan SPPBJ b. Jika tidak terjadi kesepakatan maka keputusan diserahkan kepada PA/KKPA					- Keputusan penolakan hasil pemilihan - Bukti dukung	6 hari	Kesepakatan atau tindak lanjut perselisihan hasil pemilihan ke PA/KKPA		
6.	Memberi keputusan terkait perselisihan hasil pemilihan : a. Jika menolak, maka Pokja melaksanakan evaluasi / penawaran / Tender ulang b. Jika menerima, maka PA/KKPA memerintahkan Pejabat Penandatangan Kontrak					- Laporan Hasil Pemilihan - Keputusan PPK terkait penolakan hasil pemilihan	1 hari	Keputusan PA/KKPA menyetujui atau menolak hasil pemilihan (Tindaklanjut sesuai PerLKPP 9/2018)		



No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Ket	
		PA/KKPA	PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Penyedia	Persyaratan/Per lengkapan	Waktu		Output
7.	Melaksanakan penerbitan SPPBJ dan Persiapan Kontrak untuk menerbitkan SPPBJ						- Laporan Hasil Pemilihan - Rancangan kontrak - Hasil rapat persiapan penunjukan penyedia	60-180 Menit	Rancangan kontrak final	SPPBJ disampaikan pada SPSE
8.	Melakukan pengecekan DPA: a. Jika tersedia, maka lanjut proses penandatanganan kontrak b. Jika tidak tersedia, lapor ke PA/KKPA						DPA Perangkat Daerah	10 Menit	Ketersediaan Anggaran	
9.	Menerima laporan Pejabat Penandatanganan Kontrak perihal ketidaksiediaan anggaran DPA dan membatalkan tender/seleksi						Laporan ketidaksiediaan anggaran	15 Menit	Tender/seleksi dibatalkan	
10.	Pelaksanaan : a. Pejabat Penandatanganan Kontrak menandatangani kontrak dengan Penyedia b. Jika diperlukan, SDM UKPBJ dapat melakukan monitoring dan pendampingan proses kegiatan						- Rancangan kontrak - Jaminan	1 hari	Kontrak ditandatangani	
11.	Pelaksanaan : a. Penyerahan Lokasi pekerjaan (bila perlu) b. Penerbitan SPMK untuk Pekerjaan Konstruksi, Jasa Lainnya, dan Jasa Konsultian						Dokumen kontrak	14 hari	SPMK/SPP	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Penyedia	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
	atau penerbitan SPP untuk Pengadaan Barang									
12.	<p>Pelaksanaan Kontrak dan pengendaliannya,</p> <p>a. Penyedia menyelesaikan pekerjaan, dan mengajukan permintaan secara tertulis untuk serahterima kepada PPK</p> <p>b. SDM UKPBJ dapat melakukan monitoring dan pendampingan proses kegiatan</p>									
13.	<p>Melaksanakan pemeriksaan hasil pekerjaan dan diuangkan ke dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan :</p> <p>a. Jika sesuai, maka dilakukan penandatanganan BAST</p> <p>b. Jika tidak sesuai, penyedia harus memperbaiki sesuai kontrak</p>									
14.	Menandatangani BAST									
15.	Mengajukan serah terima ke PA/KPA									
18.	Selesai									

