
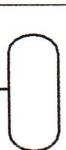






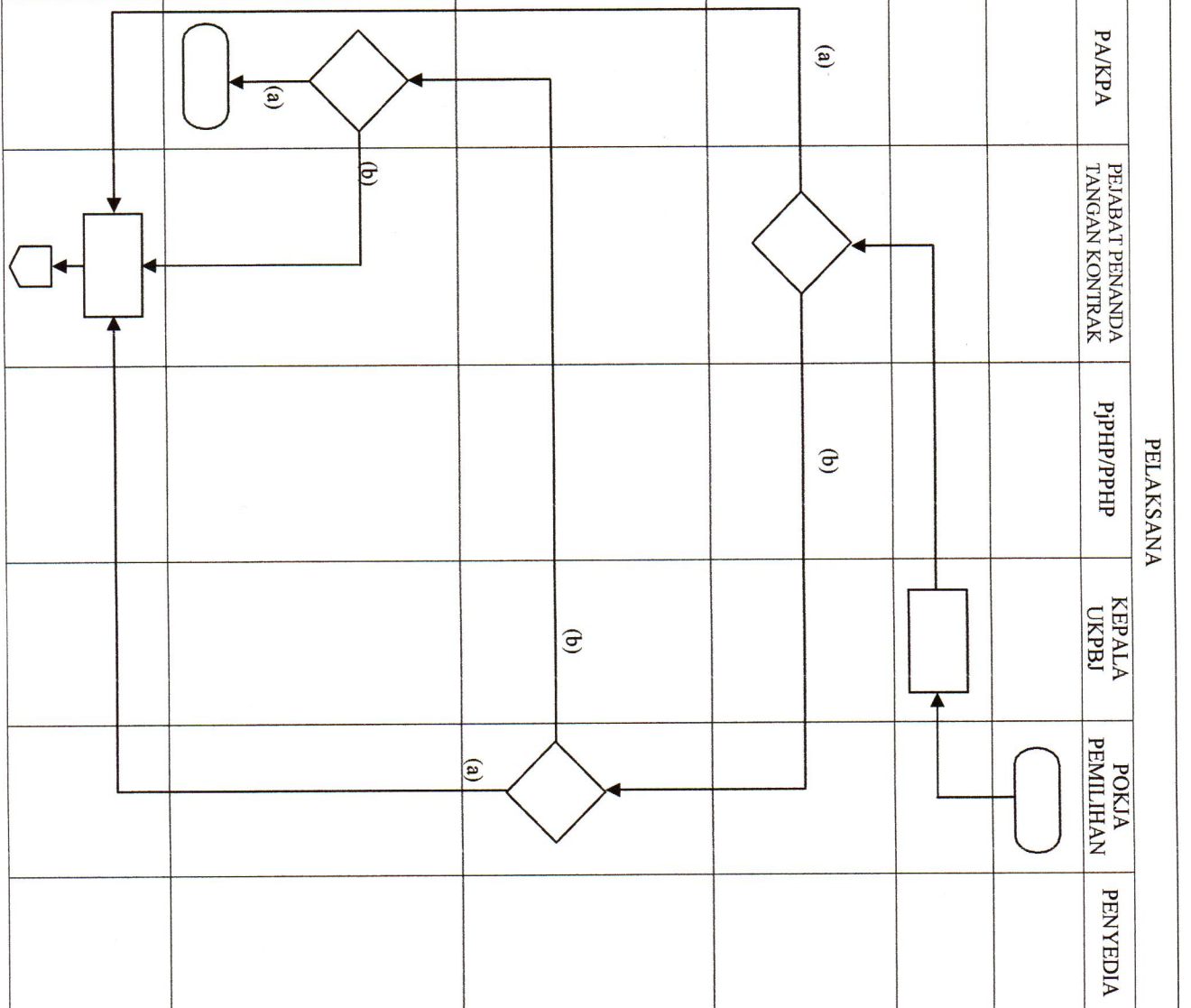


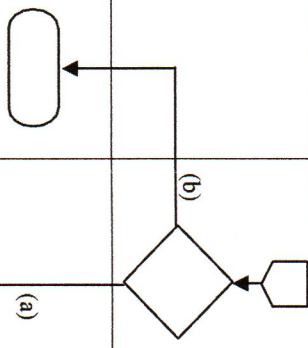
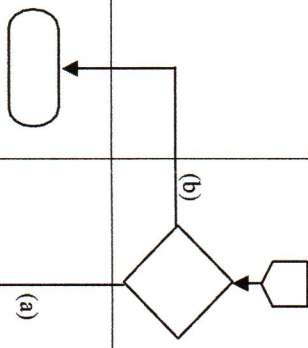



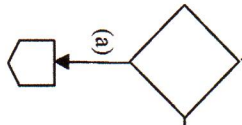
PEMERINTAHAN KABUPATEN JAYAWIJAYA

**BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH JAYAWIJAYA
SUB BAGIAN PELAKSANAAN PBJ**

<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 Pemerintahan 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa pemerintahan Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman-Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia 7. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 	<p>NOMOR SOP : 1.2.3.1.3</p> <p>TANGGAL PEMBUATAN : 06-05-2019</p> <p>TANGGAL REVISI : 09-03-2020</p> <p>TANGGAL EFEKTIF : 09-03-2020</p> <p>DISAHKAN OLEH :</p> <div style="text-align: center;">  <p>PIK SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JAYAWIJAYA</p> <p>Drs. TINGGAL WUSONO, M. AP 1970 0610 199201 1 002</p> </div> <p>NAMA SOP : SOP PELAKSANAAN KONTRAK</p> <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 Barang 2. Kepala UKPBJ : Memiliki Kemampuan dalam Mengelola Laporan hasil Pelaksanaan Pemilihan Penyedia 3. Pokja Pemilihan : <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki Kemampuan dalam Melaksanakan Laporan hasil Pemilihan Penyedia b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan 4. Pejabat Penandatanganan Kontrak : Memiliki Kemampuan Dalam Melaksanakan Kontrak 5. Pj/PHP/PPHP : Memiliki Kemampuan dalam Melaksanakan Pemeriksaan Administrasi Terhadap Serah Terima Hasil Pekerjaan/Pengiriman Barang
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa 2. SOP Perencanaan Pengadaan 3. SOP Persiapan Pengadaan 4. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia 5. SOP Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi 6. SOP Pemilihan Penyedia Pasakuualifikasi/Tender/Seleksi 	<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 proses, waktu, maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggung jawabkan oleh pelaksana 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copy Berkas-berkas Terkait Manajemen Kontrak Dicatat dan Didata Sebagai Data Elektronik dan Manual dalam Berkas Kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ 2. Berkas-berkas Terkait Penyajian Manajemen Kontrak Dicatat dan Didata Sebagai Data Elektronik dan Manual dalam Berkas Kearsipan Pokja Pemilihan

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PA/KPA	PEJABAT PENANDA TANGAN KONTRAK	pjPHP/ppHP	KEPALA UKPBJ	POKJA PEMILIHAN	PENYEDIA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	
1	Menyampaikan Hasil Pemilihan Penyedia Kepada PA/KPA/PPK (Pejabat Penandatanganan Kontrak)								Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	Pejabat Penandatanganan Kontrak adalah : - PA - KPA Apabila Menperoleh Pendelegasian Kewenangan Menandatangani Kontrak dari PA, atau
2	Menerima Tebusan Hasil Pemilihan Penyedia								Penyampaian Hasil Pemilihan	- PPK Apabila Menperoleh tugas Pelempahan Kewenangan Menandatangani Kontrak dari PA/KPA
3	Melaksanakan Reviu Terhadap Hasil Pemilihan Penyedia; a. Jika Disetujui maka Dilanjutkan dengan Penertiban SPPBJ b. Jika Tidak Disetujui maka Menyampaikan Penolakan Kepada Pokja								Keputusan Persetujuan atau Penolakan Terhadap Hasil Pemilihan Penyedia	
4	Melaksanakan Pembahasan Bersama dengan PP Terkait Perselisihan Hasil Pemilihan : a. Jika Tercapai Kesepakatan maka Proses Dilanjutkan ke Penertiban SPPBJ b. Jika tidak Terjadi Kesepakatan maka Keputusan Diserahkan Kepada PA/KPA								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 Melaksanakan Evaluasi Ulang/Penawaran ulang/ Tender Ulang b. Menerima Hasil Pemilihan Penyedia, maka PA/KPA Memerintahkan Pejabat Penandatanganan Kontrak Menertibkan SPPBJ								Keputusan PA/KPA Untuk Menyetujui atau Menolak Hasil Pemilihan Penyedia	5a Kembali ke Proses tender, evaluasi atau penawaran ulang sesuai dengan perlem 9/2018
6	Melaksanakan Pemberitahuan SPPBJ dan Persiapan Kontrak								Rancangan Kontrak Final	



7	<p>Melakukan pengecekan DPA/DIPA :</p> <ol style="list-style-type: none"> Jika anggaran tersedia maka lanjut ke proses penandatanganan kontrak Jika tidak tersedia lapor ke PA/KPA 		DPA/DIPA	Ketersediaan Anggaran		
8	<p>Menerima Laporan Pejabat Penandatangan Kontrak Perihal Ketidakterseediaan Anggaran DPA/DIPA dan Membatalkan Tender/Seleksi</p>		<ol style="list-style-type: none"> Laporan Ketidakterseediaan Anggaran DPA/DIPA DIPA/DPA 	Tender/Seleksi dibatalkan		
9	<p>Melaksanakan Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia</p>		<ol style="list-style-type: none"> Rancangan Kontrak Jaminan 	Dokumen Kontrak ditandatangani		
10	<p>Melaksanakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk Pengadaan Konstruksi, Konsultasi, dan Jasa Lainnya Penerbitan Surat perintah Pengiriman (SPP) untuk Pengadaan Barang 		Dokumen Kontrak	14 hari	SPMK/SPP	
11	<p>Melaksanakan Kontrak dan Menyelesaikan Pekerjaan/Pengiriman Barang dan Mengajukan Kepada PPK untuk Serah Terima Hasil Pekerjaan</p>		<ol style="list-style-type: none"> Dokumen Kontrak SPMK/SPP 	<ol style="list-style-type: none"> Laporan hasil Pelaksanaan Kontrak Pengajuan Serah Terima 		
12	<p>Melaksanakan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan/Pengiriman Barang dituangkan ke dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Jika sudah sesuai maka akan dilakukan penandatanganan Berita Acara Serah Terima Barang/Hasil Pekerjaan Jika tidak sesuai dengan hasil pekerjaan maka penyedia diharuskan memperbaiki Pekerjaan/Barang untuk disesuaikan dengan Kontrak yang telah disepakati 		<ol style="list-style-type: none"> Laporan hasil Barang/Pekerjaan oleh Penyedia Dokumen Perjanjian Kontrak Pengajuan Serah Terima Barang/Pekerjaan 	Laporan hasil Pemeriksaan Hasil Pekerjaan/Barang		

13	Menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST)					<ol style="list-style-type: none"> Laporan Hasil Pekerjaan/Barang oleh Penyedia Pengajuan Serah Terima 	Berita Acara Serah Terima		
14	Mengajukan Serah Terima Barang/Jasa ke PA/KPA					BAST	Serah Terima Barang Tersampaikan ke PA/KPA		
15	Memerintahkan Pj/PHP/PPHP untuk Melaksanakan Pemeriksaan Administratif					<ol style="list-style-type: none"> Laporan Hasil Pekerjaan/Barang Dokumen Kontrak 	Serah Terima Barang Tersampaikan ke Pj/PHP/PPHP		
16	Melaksanakan Pemeriksaan Administratif oleh Pj/PHP/PPHP : a. Jika Ditemukan Ketidak Sesuaian Pj/PHP/PPHP Melalui PA/KPA Meminta Pejabat Penandatangan Kontrak untuk Memperbaiki b. Jika Serah Terima Barang/Hasil Pekerjaan Sudah Sesuai dengan ketentuan Administrasi maka akan dilakukan Penandatangan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif					<ol style="list-style-type: none"> SP Pemeriksaan Administratif BAST Laporan Hasil Pekerjaan/ Pengiriman Barang 	Hasil Pemeriksaan Administratif		
17	Meminta Pejabat Penandatangan Kontrak untuk Memperbaiki Administrasi Serah Terima Barang/Hasil Pekerjaan					<ol style="list-style-type: none"> SP Pemeriksaan Administratif BAST Laporan Hasil Pekerjaan/ Pengiriman Barang 	Surat Perintah PA/KPA untuk Memperbaiki Administrasi		
18	Memperbaiki Administrasi Serah Terima Barang/Hasil Pekerjaan					<ol style="list-style-type: none"> BAST Laporan Hasil Pekerjaan/ pengiriman Barang SP PA/KPA untuk Memperbaiki Administrasi 	Perbaikan Administrasi Serah Terima Barang Kepada PA/KPA		
19	Menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif					Perbaikan Administrasi Serah Terima Barang Kepada PA/KPA	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif		
20	Selesai								