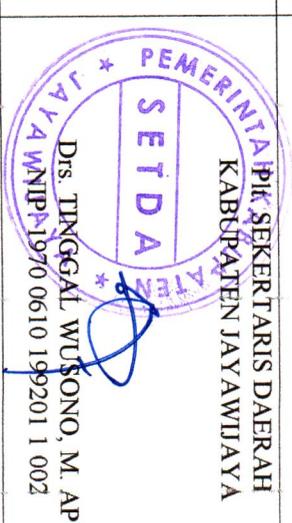


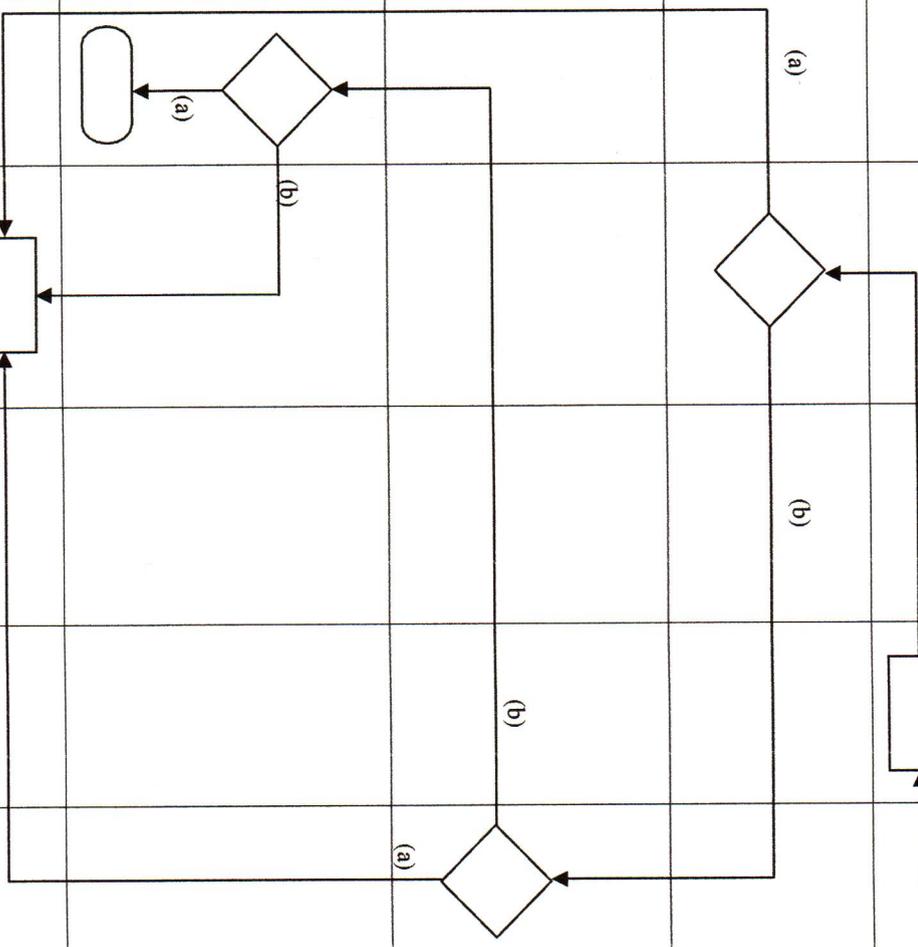


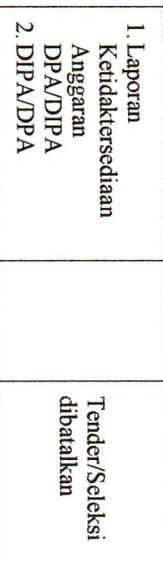
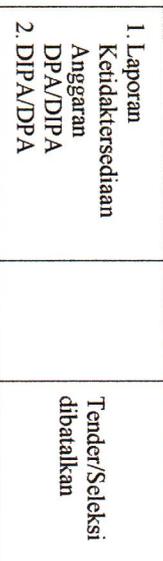
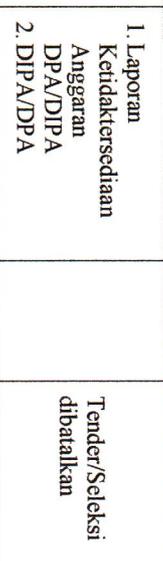
PEMERINTAHAN KABUPATEN JAYAWIJAYA

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

	NOMOR SOP	:	1.2.3.1.3
	TANGGAL PEMBUATAN	:	06-05-2019
	TANGGAL REVISI	:	09-03-2020
	TANGGAL EFEKTIF	:	09-03-2020
	DISAHKAN OLEH	:	 PIK SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JAYAWIJAYA Drs. TINGGAL WUSONO, M. AP 1970 0610 199201 1 002
	NAMA SOP	:	SOP PELAKSANAAN KONTRAK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		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 : a. Memiliki Kemampuan dalam Melaksanakan Laporan hasil Pemilihan Penyedia b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 4. Pejabat Penandatangan Kontrak : Memiliki Kemampuan Dalam Melaksanakan Kontrak 5. Pj/PHP/PPHP : Memiliki Kemampuan dalam Melaksanakan Pemeriksaan Administrasi Terhadap Serah Terima Hasil Pekerjaan/Pengiriman Barang
	PERALATAN PERLENGKAPAN		
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN		
	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		1. Komputer/Scanner/Printer 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		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
			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

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)						1. BA Hasil Evaluasi 2. BA Hasil Tender 3. BA Hasil Pencetakan		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						Laporan 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						1. Rancangan Kontrak 2. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia		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						1. Keputusan Penolakan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Bukti Dukung		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						1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Keputusan PPK Terkait Penolakan Hasil Pemilihan Penyedia		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						1. Laporan Hasil Pemilihan 2. Rancangan Kontrak		Rancangan Kontrak Final	



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

13	Menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST)					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Hasil Pekerjaan/Barang oleh Penyedia</li> <li>2. Pengajuan Serah Terima</li> </ol>	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"> <li>1. Laporan Hasil Pekerjaan/Barang</li> <li>2. Dokumen Kontrak</li> </ol>	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 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					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SP Pemeriksaan Administratif</li> <li>2. BAST</li> <li>3. Laporan Hasil Pekerjaan/ Pengiriman Barang</li> </ol>	Hasil Pemeriksaan Administratif	
17	Meminta Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk Memperbaiki Administrasi Serah Terima Barang/Hasil Pekerjaan					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SP Pemeriksaan Administratif</li> <li>2. BAST</li> <li>3. Laporan Hasil Pekerjaan/ Pengiriman Barang</li> </ol>	Surat Perintah PA/KPA untuk Memperbaiki Administrasi	
18	Memperbaiki Administrasi Serah Terima Barang/Hasil Pekerjaan					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BAST</li> <li>2. Laporan Hasil Pekerjaan/ pengiriman Barang</li> <li>3. SP PA/KPA untuk Memperbaiki Administrasi</li> </ol>	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							