



**Standar Operasional Prosedur**  
**Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa**  
**Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur**

2024

Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur  
Jl. Gajah Mada No.2, RW.01, Jawa, Kec. Samarinda Ulu, Kota Samarinda,  
Kalimantan Timur 75242

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**NOMOR : 000.9.3.3/ 7553 /B.PBJ-III**

**TENTANG**  
**Standar Operasional Prosedur (SOP)**  
**Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa**

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

1. Umum

Dalam rangka implementasi program pengembangan *Center of Excellence (CoE)* pengadaan barang/jasa dan menunjang standarisasi prosedur dan dokumen pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa dan tindak lanjut pendetailan SOP Makro Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa, perlu di susun Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Barang/Jasa.

SOP ini merupakan SOP Mikro dari SOP Makro Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa dimana cakupan dan besaran kegiatannya merupakan bagian dari SOP Makro.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud disusunnya SOP ini adalah sebagai acuan dalam proses pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku
- b. Tujuan disusunnya SOP ini adalah:
  - i. Sebagai standarisasi proses dan output dokumen yang dilakukan oleh aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya pada proses dan keluaran pengadaan barang/jasa
  - ii. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian dalam menjalankan tugas pada proses dan keluaran pengadaan barang/jasa

- iii. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas pada proses dan keluaran pengadaan barang/jasa
- iv. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas proses dan keluaran pengadaan barang/jasa
- v. Menjamin konsistensi proses dan keluaran proses dan keluaran pengadaan barang/jasa
- vi. Sebagai instrumen yang melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan selama proses pengadaan barang/jasa
- vii. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dan keluaran proses dan keluaran pengadaan barang/jasa
- viii. Menciptakan ukuran standar kinerja proses dan keluaran pengadaan barang/jasa

### 3. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini menguraikan tata cara proses pengelolaan kontrak barang/jasa sejak penandatanganan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) sampai dengan serah terima hasil pekerjaan dan evaluasi kinerja penyedia barang/jasa.

### 4. Dasar Hukum

- a. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- b. Peraturan LKPP Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- c. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

- 
- e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang  
tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan  
Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

## **BAB II**

### **PROSEDUR**

1. Kebijakan umum pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah sebagai berikut:
  - a. Bagan alur/ *flowchart* pada SOP ini terdiri dari lembar pengesahan dan *flowchart*;
  - b. SOP ini ditambahkan modifikasi dari format standar SOP Administrasi Pemerintah berupa penambahan Format Dokumen output sebagaimana tertuang pada SOP mikronya;
  - c. PPK dapat dibantu oleh tim ahli/tenaga ahli yang memiliki kompetensi di bidangnya, termasuk fungsional Pengelola Pengadaan Barang/jasa dan dituangkan ke dalam Surat Keputusan PPK tentang Tim Pengelolaan Kontrak
  - d. Pihak-pihak yang terlibat pada SOP ini adalah:
    - i. Pejabat Penandatanganan Kontrak (PA/KPA/PPK) yang mempunyai tugas utama melakukan penandatanganan kontrak, mengendalikan kontrak, serah terima pekerjaan, dan evaluasi kinerja penyedia
    - ii. Penyedia yang mempunyai tugas utama melaksanakan seluruh ruang lingkup pekerjaan pada kontrak
    - iii. Tim pemeriksa hasil pekerjaan, terdiri dari: tim ahli/tim teknis yang ditetapkan oleh PPK dan personel pendukung; dan bertugas membantu PPK melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan
    - iv. Tim administrasi kontrak, bertugas melakukan seluruh manajemen pengarsipan kontrak termasuk: personel aplikasi *software* PPK, personel dokumentasi foto/video berkala, personel surat-menyurat, dan personel lainnya sesuai kebutuhan;
  - e. Seluruh ketentuan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa wajib mengikuti Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia, khususnya pada bagian Lampiran 1, 2, dan 3 (Bab VII Pelaksanaan Kontrak);
  - f. PPK dapat dibantu oleh fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam mengendalikan kontrak dan dimasukkan ke dalam tim pengelolaan kontrak

- g. Penandatanganan kontrak dilakukan setelah DIPA ditetapkan dan diumumkan pada Rencana Umum Pengadaan LKPP;
- h. Penandatanganan kontrak dilakukan oleh Pengguna Anggaran yang dapat **didelegasikan** kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan dapat **ditugaskan** kepada Pejabat Pembuat Komitmen, yang kemudian disebut sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak (PPK);
- i. Pejabat Penandatanganan Kontrak dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pemilihan sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;
- j. Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau Penyedia perorangan. Selain pihak yang disebut di atas, pihak lain yang dapat menandatangani Kontrak adalah pihak yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak sepanjang pihak lain tersebut merupakan pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap;
- k. Menetapkan urutan hierarki kontrak sebagai berikut:
  - i. adendum Kontrak (apabila ada);
  - ii. Surat Perjanjian/Surat Perintah Kerja;
  - iii. Surat Penawaran dan seluruh bagiannya;
  - iv. Syarat-Syarat Khusus Kontrak (khusus bentuk kontrak Surat Perjanjian);
  - v. Syarat-Syarat Umum Kontrak/ Syarat Umum SPK;
  - vi. spesifikasi teknis dan gambar;
  - vii. Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga (Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga hasil negosiasi apabila ada negosiasi); dan

- viii. Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga (Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga Terkoreksi apabila ada koreksi aritmatik);

dengan maksud apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, maka berlaku urutan hierarki hukum;

- l. Penyedia berkewajiban untuk mempresentasikan dan menyerahkan Program Mutu/ Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi disertai komitmen 3 (tiga) titik kritis untuk Surat Peringatan 1, 2, dan 3 sebagai penjaminan dan pengendalian mutu pelaksanaan pekerjaan pada rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, kemudian dibahas dan disetujui oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak;
- m. Penyedia berkewajiban menyampaikan dokumentasi visual berupa foto dan **video singkat secara berkala** selama masa pelaksanaan kontrak sebagaimana tertuang pada ruang lingkup spesifikasi teknis/KAK dan/atau Program Mutu/Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi
- n. Seluruh ketentuan yang tertuang pada Surat Perjanjian, Syarat-Syarat Umum Kontrak, Syarat-Syarat Khusus Kontrak, Spesifikasi Teknis yang diupload oleh PPK pada SPSE saat pemilihan penyedia, dokumen penawaran yang diupload pada SPSE oleh pelaku usaha saat pemilihan penyedia dinyatakan mengikat pada kontrak pengadaan dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen kontrak dan menjadi tanggung jawab hukum para pihak dalam kontrak pengadaan barang/jasa
- o. Adendum/perubahan Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
  - i. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
  - ii. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;
  - iii. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
  - iv. mengubah jadwal pelaksanaan.

- p. Dalam hal penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, dapat diberikan pemberian kesempatan sampai dengan maksimal 2 (dua) kali dengan pemberian kesempatan pertama **paling lama 50 (lima puluh) hari kalender** sesuai dengan ketentuan pada kontrak;
  - q. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menggunakan instrumen kendali mutu kontrak berupa **Laporan Kemajuan Berkala Kontrak** secara berkala terhadap penyedia;
  - r. Penyedia bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan kontrak, kualitas barang/jasa, ketepatan perhitungan jumlah/volume, ketepatan waktu penyerahan, dan ketepatan tempat penyerahan sepanjang seluruh mekanisme pelaksanaan kontrak yang tertuang pada SOP ini sudah dijalankan sepenuhnya oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak;
  - s. Pejabat penandatanganan Kontrak wajib melakukan evaluasi kinerja penyedia setelah kontrak berakhir sesuai Peraturan LKPP Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Ringkasan prosedur pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa dijelaskan secara naratif sebagai berikut:
- a. PPK melakukan reviu laporan hasil pemilihan penyedia sesuai ketentuan yang berlaku terhadap calon penyedia (pemenang/pemenang cadangan 1 dan 2 (bila ada))
  - b. PPK menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) kepada calon penyedia sehingga status calon penyedia berubah menjadi penyedia
  - c. PPK dan Penyedia melakukan rapat persiapan penandatanganan kontrak dan penandatanganan kontrak sesuai ketentuan yang berlaku, serta dituangkan ke dalam Berita Acara
  - d. PPK dan Penyedia melakukan penyerahan lokasi kerja dan personel (Selain pekerjaan kontruksi bersifat opsional apabila diperlukan)
  - e. Penyedia melakukan penyusunan dan penyerahan Program Mutu (selain pekerjaan konstruksi)/ Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi untuk selanjutnya sebagai alat kendali mutu kontrak



- f. PPK dan Penyedia melakukan rapat persiapan pelaksanaan kontrak sesuai ketentuan yang berlaku
- g. Penyedia melaksanakan kontrak dan secara berkala dituangkan ke dalam **Laporan Kemajuan Berkala Kontrak** sebagai bentuk implementasi tugas pengendalian kontrak oleh PPK
- h. PPK dan Penyedia menindaklanjuti segala kejadian berkontrak sesuai ketentuan yang berlaku pada dokumen kontrak, antara lain: perubahan kontrak, pemberian kesempatan, penghentian kontrak, berakhirnya kontrak, dan pemutusan kontrak
- i. Penyedia dan PPK melakukan mekanisme serah terima hasil pekerjaan sesuai ketentuan yang berlaku
- j. PPK melakukan penilaian kinerja penyedia sesuai ketentuan yang berlaku
- k. Metode penyimpanan/pengarsipan dokumen kontrak sekurang-kurangnya dengan ketentuan sebagai berikut:
  - i. Penyimpanan berupa dokumen *hardcopy* yang dicetak dari aplikasi SPSE dan/atau dibuat sendiri;
  - ii. Penyimpanan berupa dokumen *scan/softcopy* dari penyimpanan *hardcopy*; dan
  - iii. Penyimpanan berupa *scan/softcopy* ke *cloud file*, seperti: *google drive*
- l. SOP ini menyediakan format dokumen dalam rangka implementasi kontrak berbasis kinerja yang disisipkan pada format 12 terkait pengendalian kontrak, yaitu:
  - i. Laporan Pengendalian Kontrak Berbasis Kinerja Untuk Pekerjaan Konstruksi
  - ii. Laporan Pengendalian Kontrak Berbasis Kinerja Untuk Pengadaan Barang
  - iii. Laporan Pengendalian Kontrak Berbasis Kinerja Untuk Jasa Pemeliharaan
- m. SOP ini juga menyajikan Model Dokumen Supplied by owner (SBO) Pekerjaan Konstruksi yang merupakan formulasi dokumen yang dapat digunakan oleh PPK dalam rangka pengendalian kontrak jenis

pekerjaan konstruksi yang menggunakan konsep Supplied by owner (SBO), yang terdiri:

- i. Prosedur Penerapan Supplied by Owner (SBO) pada Pekerjaan Konstruksi
  - ii. Daftar Bahan/Peralatan Supplied By Owner (SBO)
  - iii. Jadwal Pengiriman Bahan/Peralatan Supplied By Owner (SBO)
  - iv. Jadwal Pengiriman Bahan/Peralatan Supplied By Owner (SBO)
  - v. Laporan Penerimaan Material Supplied By Owner (SBO)
  - vi. Laporan Inspeksi Bahan/Peralatan Supplied By Owner (SBO)
  - vii. Laporan Pemasangan Material Supplied By Owner (SBO)
  - viii. Perjanjian Penyimpanan Bahan/Peralatan Supplied By Owner (SBO)
- n. Dokumentasi kontrak pengadaan barang/jasa, berpedoman pada standar daftar isi yang merupakan Standar tata urutan dokumentasi atau pengarsipan dokumen dengan tata urutan pengarsipan yang di atur di bawah ini dengan uruan dari atas ke bawah, sebagai berikut:

No	Bagian	Daftar isi
1	Dokumen kontrak	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cover Surat Perjanjian</li> <li>2. Daftar isi</li> <li>3. Surat tugas dari PA/KPA untuk PPK</li> <li>4. Addendum surat perjanjian dan lampiran perubahan semula menjadi (jika ada)</li> <li>5. Surat perjanjian dan Daftar Kuantitas dan Harga</li> <li>6. Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK)</li> <li>7. Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK)</li> <li>8. Program Mutu</li> <li>9. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)</li> <li>10. Surat jaminan pelaksanaan</li> <li>11. Berita acara rapat persiapan pelaksanaan kontrak</li> <li>12. Berita acara penyerahan lokasi kerja (jika ada)</li> <li>13. Berita acara rapat persiapan penandatanganan kontrak</li> <li>14. Berita acara reviu laporan hasil pemilihan</li> <li>15. Dokumen monitoring visual pelaksanaan kontrak / dokumen pengendalian kontrak lainnya</li> <li>16. Surat Perintah Pengiriman (SPP) / Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)</li> <li>17. Dokumen pembayaran               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Faktur pajak (khusus penyedia non PKP)</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Surat jalan (untuk pengadaan barang) / Service report (untuk pengadaan non barang)</li> <li>c. Berita Acara Serah Terima (BAST) dari penyedia ke PPK</li> <li>d. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) dari penyedia ke PPK – untuk pembayaran termin</li> <li>e. Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP) tim pemeriksa PPK dan penyedia</li> <li>f. Surat Jaminan Pemeliharaan (jika ada)</li> <li>g. Resume kontrak</li> <li>h. Kuitansi pembayaran termin dan pelunasan</li> <li>i. Berita acara pembayaran</li> </ul>
2	Dokumen penawaran	Seluruh hasil printout dokumen penawaran yang diupload pada appendo SPSE, file-file ini dapat diminta pada Pokja Pemilihan
3	Dokumen pemilihan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Cover dokumen pemilihan</li> <li>2. Surat tugas dari Kepala ULP ke Pokja</li> <li>3. Laporan hasil pemilihan/seleksi oleh Pokja Pemilihan</li> <li>4. Summary tender</li> <li>5. Printout SPSE – Berita acara hasil pemilihan</li> <li>6. Printout SPSE – Berita acara hasil negosiasi (jika ada)</li> <li>7. Printout SPSE – Berita acara evaluasi penawaran</li> <li>8. Printout SPSE – Berita acara pemberian penjelasan</li> <li>9. Berita acara reviu persiapan pengadaan</li> </ul>
4	Dokumen persiapan pengadaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar PPK kepada Kepala ULP</li> <li>2. Spesifikasi teknis / Kerangka Acuan Kerja</li> <li>3. Dokumen harga perkiraan sendiri</li> <li>4. Rancangan kontrak <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Draft surat perjanjian</li> <li>b. Draft SSUK dan SSKK</li> <li>c. Draft Program Mutu</li> </ul> </li> </ul>
5	<b>Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif (BAHPA)</b>	

3. Prosedur ini dijalankan dengan memperhatikan tujuan pengadaan, kebijakan pengadaan, prinsip pengadaan, dan etika pengadaan sebagaimana tertuang pada Peraturan Presiden Nomor Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
4. SOP dilengkapi dengan *soft file Microsoft Word* Format Dokumen Standar pada setiap output prosedur dengan rincian sebagai berikut:

- a. Format 1 Surat Undangan Reviu Laporan Hasil Pemilihan
- b. Format 2 Berita Acara Reviu Laporan Hasil Pemilihan
- c. Format 3 Surat Undangan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak
- d. Format 4 Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak
- e. Format 5 Surat Undangan Rapat Penandatanganan Kontrak
- f. Format 6 Surat Undangan Rapat Penyerahan Lokasi Kerja dan Personel
- g. Format 7 Berita Acara Penyerahan Lokasi Kerja dan Personel
- h. Format 8 Surat Undangan Rapat SPP/SPMK dan Penyusunan Program Mutu/Rencana Mutu
- i. Format 9 Berita Acara Rapat SPP/SPMK dan Penyusunan Program Mutu/Rencana Mutu
- j. Format 10 Surat Undangan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak
- k. Format 11 Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak
- l. Format 12 Laporan Kemajuan Berkala Kontrak
- m. Format 12a Berita Acara Penetapan Kejadian Berkontrak
- n. Format 12b Surat Pemberian Kesempatan
- o. Format 12c Surat Peringatan Kontrak
- p. Format 12d Surat Penghentian Kontrak Karena Keadaan Kahar
- q. Format 12e Surat Pemutusan Kontrak
- r. Format 12f Laporan Pengendalian Kontrak Berbasis Kinerja Untuk Pekerjaan Konstruksi
- s. Format 12g Laporan Pengendalian Kontrak Berbasis Kinerja Untuk Pengadaan Barang
- t. Format 12h Laporan Pengendalian Kontrak Berbasis Kinerja Untuk Jasa Pemeliharaan
- u. Format 12i Model Dokumen Supplied By Owner (SBO)
- v. Format 13 Adendum Kontrak Surat Perjanjian
- w. Format 14 Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP) Penyedia dan Tim Pemeriksa PPK
- x. Format 15 Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) PPK dan Penyedia
- y. Format 16 Berita Acara Serah Terima (BAST) PPK dan Penyedia
- z. Format 17 Formulir Evaluasi Kinerja Penyedia
- aa. Format 18 Kriteria Penilaian Kinerja Penyedia

- bb. Format 19 Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif
  - cc. Format 20 Surat Keputusan Tim Pengelolaan Kontrak
5. SOP ini menggunakan referensi daftar Pustaka diluar peraturan perundangan-undangan pemerintah, sebagai berikut:
- a. Agus Arif Rakhman. 2022. *Praktik Dokumentasi Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa*. Jakarta: Dewangga Energi Internasional
  - b. Agus Arif Rakhman. 2022. *Teknik Analisis Pasar Pengadaan Barang/Jasa Melalui Metode Request for Information (RFI)*. Jakarta: Dewangga Energi Internasional
  - c. Agus Arif Rakhman. 2022. *Petunjuk Teknis Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK dan Perkiraan Harga Pengadaan Berbasis Kinerja*. Jakarta: Prenada Media
  - d. Agus Arif Rakhman. 2022. *Buku Kerja Pejabat Pembuat Komitmen (Edisi ke-3)*. Jakarta: Prenada Media

**BAB III**  
**PENUTUP**

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

**Ditetapkan di Samarinda**  
**pada tanggal, 21 Maret 2024**

**Sekretaris Daerah,**  
  
**Sri Wahyuni**











**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**BIRO PENGADAAN BARANG/JASA**







NOMOR SOP	000.9.3.3/7553 /B.PBJ-III
TGL PEMBUATAN	20 Desember 2021
TGL REVISI	21 Maret 2024
TGL EFEKTIF	21 Maret 2024
Disahkan oleh	Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Timur  <b>Sri Wahyuni</b>
Nama SOP	<b>PENGELOLAAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA</b>

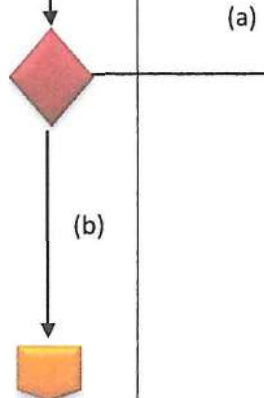
<b>Dasar hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Presiden Nomor Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li><li>Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Barang/Jasa Pemerintah</li><li>Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksanaan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa tingkat dasar / level 1</li><li>Memiliki kompetensi perencanaan pengadaan barang/jasa</li><li>Memiliki kompetensi pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa</li><li>Memiliki kompetensi keahlian bidang tertentu sesuai ruang lingkup pekerjaan</li></ol>							
<b>Keterkaitan</b> <p>SOP ini adalah SOP Makro yang terdiri dari SOP Mikro berikut ini:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Makro Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa</li><li>SOP Perencanaan Pengadaan</li><li>SOP Persiapan Pengadaan</li><li>SOP Pemilihan Penyedia</li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan</b> <table border="1"><tr><td>Komputer /printer/ scanner</td></tr><tr><td>Alat Tulis Kantor</td></tr><tr><td>Jaringan internet</td></tr><tr><td>Dokumen perencanaan pengadaan</td></tr><tr><td>Dokumen persiapan pengadaan</td></tr><tr><td>Dokumen pemilihan penyedia</td></tr><tr><td>Dokumen pengelolaan kontrak pengadaan</td></tr></table>	Komputer /printer/ scanner	Alat Tulis Kantor	Jaringan internet	Dokumen perencanaan pengadaan	Dokumen persiapan pengadaan	Dokumen pemilihan penyedia	Dokumen pengelolaan kontrak pengadaan
Komputer /printer/ scanner								
Alat Tulis Kantor								
Jaringan internet								
Dokumen perencanaan pengadaan								
Dokumen persiapan pengadaan								
Dokumen pemilihan penyedia								
Dokumen pengelolaan kontrak pengadaan								
<b>Peringatan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkan</li><li>Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</li></ol>	<b>Pencatatan dan pendataan</b> <p>Disimpan sebagai data elektronik berupa scan pdf dan disimpan pada cloud file serta manual</p>							






No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Penyedia	Mutu Baku			Ket.
		PPK	Tim Pemeriksa	Tim Administrasi		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan prosedur sebagai berikut: i. Reviu Laporan Hasil Pemilihan ii. Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) iii. Mengundang penyedia untuk rapat persiapan penandatanganan kontrak					Laporan hasil pemilihan penyedia, dokumen penawaran penyedia, dokumen persiapan pengadaan PPK	5 hari	Berita acara reviu laporan hasil pemilihan, Surat penunjukan penyedia barang/jasa (SPPBJ)	SOP Pemilihan Penyedia, Format 1 dan 2
2	Menghadiri rapat persiapan penandatanganan kontrak dan membahas agenda kegiatan sebagaimana tertuang pada berita acara					SPPBJ, dokumen penawaran penyedia, rancangan kontrak	1 hari	Berita acara rapat persiapan penandatanganan kontrak	Format 3 dan 4
3	Membantu PPK untuk finalisasi rancangan kontrak dan memberikan persetujuan rancangan kontrak					Rancangan kontrak	1 hari		Format 4
4	Melakukan prosedur sebagai berikut: i. Mempersiapkan jaminan pelaksanaan dan atau jaminan uang muka ii. Mempersiapkan kelengkapan keselamatan konstruksi (khusus Pekerjaan Konstruksi)					Berita acara rapat persiapan penandatanganan kontrak, dokumen penawaran	7 hari	Jaminan pelaksanaan, jaminan uang muka (jika diperlukan)	
5	Melakukan finalisasi seluruh dokumen kontrak untuk ditandatangani oleh para pihak			 		Jaminan pelaksanaan, jaminan uang muka (jika diperlukan)	1 hari	Rancangan Dokumen kontrak final dan kelengkapannya	Format 5









No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Penyedia	Mutu Baku			Ket.
		PPK	Tim Pemeriksa	Tim Administrasi		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menandatangani kontrak pengadaan					Dokumen kontrak final dan kelengkapannya	4 hari	Dokumen kontrak tertandatangani oleh penyedia	Format 5
7	Melakukan pengecekan tandatangan penyedia dan menandatangani kontrak pengadaan					Dokumen kontrak tertandatangani oleh penyedia dan PPK		Dokumen kontrak tertandatangani para pihak	
8	Mengarsipkan dokumen kontrak dengan salinan yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku untuk dasar pengendalian kontrak selama masa pelaksanaan kontrak					Dokumen kontrak tertandatangani para pihak dan seluruh kelengkapannya	1 hari	Ceklist kelengkapan dokumen sampai penandatanganan kontrak	Format 19
9	Melakukan prosedur sebagai berikut: a. Apabila memerlukan rapat penyerahan lokasi kerja dan personel, maka menyampaikan undangan rapat kepada penyedia dan pihak terkait b. Apabila tidak memerlukan rapat penyerahan lokasi kerja dan personel, dilanjutkan dengan rapat penyerahan SPP/SPMK dan penyusunan Program Mutu/ Rencana Mutu		(a)			Dokumen kontrak dan kelengkapannya	2 hari	Keputusan pilihan rapat penyerahan lokasi kerja dan personel oleh PPK	
10	Menghadiri dan rapat bersama PPK terkait penyerahan lokasi kerja dan personel					Dokumen kontrak, dokumen penawaran	3 hari	BA rapat penyerahan lokasi kerja dan personel	Format 6 dan 7

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Penyedia	Mutu Baku			Ket.
		PPK	Tim Pemeriksa	Tim Administrasi		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Melakukan pengelolaan pengarsipan terkait <b>hasil</b> rapat penyerahan lokasi kerja dan personel					BA rapat penyerahan lokasi kerja dan personel	1 hari	Ceklist kelengkapan dokumen sampai penyerahan lokasi kerja dan personel	Format 19
12	Melakukan penerbitan dan penyerahan Surat Perintah Pengiriman / Surat Perintah Mulai Kerja					Draft SPP/ SPMK, dokumen kontrak	1 hari	SPP/ SPMK	Format 8 dan Format 9
13	Melakukan pengelolaan pengarsipan terkait <b>hasil</b> penerbitan SPP/SPMK					SPP/ SPMK	1 hari	Ceklist kelengkapan dokumen sampai penerbitan SPP/SPMK	Format 19
14	Melakukan penyusunan Program Mutu/ Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi					Dokumen kontrak, dokumen penawaran	2 hari	Program Mutu/ Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi	Format 8 dan Format 9
15	Melakukan verifikasi Program Mutu/ Rencana Mutu PK dengan alternatif: a. Apabila menolak draft Program Mutu/ Rencana Mutu, maka dikembalikan lagi kepada Penyedia untuk diperbaiki b. Apabila menerima draft Program Mutu/ Rencana Mutu PK, maka dilanjutkan dengan rapat persiapan pelaksanaan kontrak					Rancangan Program Mutu/ Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi	2 hari	Program Mutu/ Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi final	



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Penyedia	Mutu Baku			Ket.
		PPK	Tim Pemeriksa	Tim Administrasi		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
16	Melakukan rapat persiapan pelaksanaan kontrak dengan Penyedia					Program Mutu/ Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi final, dokumen kontrak, dokumen penawaran	1 hari		
17	Melakukan prosedur sebagai berikut: i. Melakukan penyusunan dokumen kendali kontrak berupa draft Laporan Kemajuan Berkala Kontrak ii. Verifikasi SMKK iii. Verifikasi rencana kerja, dan organisasi kerja iv. Verifikasi tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan v. Verifikasi jadwal pelaksanaan pekerjaan					Draft BA Rapat Persiapan Rapat Pelaksanaan Kontrak, Program Mutu/ Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi final, dokumen kontrak, dokumen penawaran	2 hari	Draft BA Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak	Format 10 dan Format 11
18	Melakukan pembahasan bersama tim ahli/tim teknis (tim pemeriksa) dan PPK terhadap hasil verifikasi pada BA Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak					Draft BA Rapat Persiapan Rapat Pelaksanaan Kontrak	1 hari	BA Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak tertandatangani oleh Penyedia	Format 10 dan Format 11
19	Menyepakati hasil rapat persiapan pelaksanaan kontrak pengadaan					BA Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak final	2 hari	BA Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak tertandatangani oleh para pihak	Format 10 dan Format 11

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Penyedia	Mutu Baku			Ket.
		PPK	Tim Pemeriksa	Tim Administrasi		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
20	Melakukan prosedur sebagai berikut: i. Melakukan pengelolaan pengarsipan terkait <b>hasil</b> rapat persiapan pelaksanaan kontrak ii. Melakukan dokumentasi berkala dengan secara rutin melakukan rapat monitoring Kemajuan Berkala Kontrak yang menghasilkan Laporan Kemajuan Berkala Kontrak dan/atau Show Cause Meeting iii. Pengelolaan pengarsipan Laporan Kemajuan Berkala Kontrak secara berkala					BA Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, dokumen kontrak, dokumen penawaran	1 hari	Format Laporan Kemajuan Berkala kontrak disepakati	Format 12 dan Format 19
21	Melakukan perencanaan monitoring berkala melalui kegiatan rapat Kemajuan Berkala dan/atau Show Cause Meeting					Format Laporan Kemajuan Berkala kontrak disepakati	1 hari	Laporan Kemajuan Berkala Kontrak	Format 12
22	Melakukan perencanaan monitoring Kemajuan Berkala Kontrak dengan dibantu oleh Tim Pemeriksa, khususnya tim ahli/tim teknis					Laporan Kemajuan Berkala Kontrak	1 hari	Format Laporan Kemajuan Berkala Kontrak disetujui oleh PPK	Format 12









No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Penyedia	Mutu Baku			Ket.
		PPK	Tim Pemeriksa	Tim Administrasi		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
23	<p>Melaksanakan seluruh ruang lingkup pekerjaan pada kontrak pengadaan barang/jasa, dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Apabila memerlukan perubahan kontrak maka tim pemeriksa (tim ahli/tim teknis) melakukan verifikasi alasan perubahan kontrak</li> <li>Apabila tidak memerlukan perubahan kontrak maka setiap kali penyelesaian pekerjaan termin atau penyelesaian akhir, penyedia mengajukan permintaan tertulis kepada PPK untuk pemeriksaan hasil pekerjaan</li> </ol>					<p>Dokumen kontrak, dokumen penawaran, dokumen persiapan pengadaan, instrumen Laporan Kemajuan Berkala Kontrak</p>	Sesuai jangka waktu kontrak	<p>Laporan Kemajuan Berkala Kontrak terisi secara berkala dan detail, Surat permintaan perubahan kontrak (jika diperlukan), laporan hasil pekerjaan (harian/mingguan/bulanan) sesuai kebutuhan</p>	
24	<p>Melakukan verifikasi alasan perubahan kontrak dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Apabila alasan perubahan kontrak disetujui oleh tim ahli/tim teknis pada tim pemeriksa maka dilakukan perubahan kontrak</li> <li>Apabila alasan ditolak, maka kontrak tetap dilaksanakan sebagaimana tertuang pada dokumen kontrak</li> </ol>					<p>Surat permintaan perubahan kontrak dari penyedia atau permintaan PPK</p>	1 hari	<p>Laporan kemajuan berkala kontrak terupdate, draft dokumen perubahan kontrak, BA Penetapan Kejadian Berkontrak</p>	<p>Format 12, 12a, 13</p>






(a)








(b)

(b)

(a)



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Penyedia	Mutu Baku			Ket.
		PPK	Tim Pemeriksa	Tim Administrasi		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
25	Melakukan perubahan kontrak berdasarkan masukan dari tim ahli/tim teknis pada tim pemeriksa					draft dokumen perubahan kontrak	1 hari	Dokumen perubahan kontrak, laporan kemajuan berkala kontrak terupdate	Format 13
26	Melakukan pengarsipan dokumen perubahan kontrak dan seluruh kelengkapannya					Dokumen perubahan kontrak	1 hari	Ceklist kelengkapan dokumen sampai perubahan kontrak, laporan kemajuan berkala kontrak terupdate	Format 12 dan Format 19
27	Melakukan prosedur sebagai berikut: a. Apabila penyedia melewati komitmen titik kritis pada Program Mutu/ Rencana Mutu maka diberikan Surat Peringatan b. Apabila komitmen titik kritis sesuai dengan Program Mutu/ Rencana mutu maka penyedia dapat mengajukan permintaan pemeriksaan hasil pekerjaan			(b)		Program mutu/ rencana mutu PK	2 hari	Laporan kemajuan berkala kontrak terupdate, surat peringatan (jika ada), Penetapan Kejadian Berkontrak	Format 12a sampai 12e
28	Mengajukan permintaan tertulis untuk pemeriksaan hasil pekerjaan kepada PPK					Surat permintaan pemeriksaan hasil pekerjaan	1 hari	Tanda terima surat dari PPK	
29	Meminta bantuan tim pemeriksa untuk melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan baik pemeriksaan untuk realisasi termin maupun pemeriksaan akhir pekerjaan					Surat permintaan pemeriksaan hasil pekerjaan	1 hari	Laporan kemajuan berkala kontrak terupdate	Format 12

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Penyedia	Mutu Baku			Ket.
		PPK	Tim Pemeriksa	Tim Administrasi		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
30	Mempersiapkan kelengkapan dokumen terkait pemeriksaan hasil pekerjaan					Surat permintaan pemeriksaan hasil pekerjaan dan kelengkapannya	1 hari	Ceklist pemeriksaan hasil pekerjaan	Format 19
31	Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan baik pemeriksaan untuk realisasi termin maupun pemeriksaan akhir pekerjaan, dengan ketentuan: a. Apabila hasil pekerjaan sesuai dengan kontrak, maka melaporkan kepada PPK b. Apabila terdapat lingkup pekerjaan yang tidak sesuai kontrak, maka hasil pemeriksaan disampaikan kepada penyedia untuk memperbaiki kekurangan dimaksud					Ceklist pemeriksaan hasil pekerjaan, dokumen kontrak, dokumen penawaran	5 hari	Laporan kemajuan berkala kontrak terupdate	Format 12
32	Memeriksa kembali hasil pemeriksaan tim pemeriksa dengan ketentuan: a. Apabila memerlukan pemberian kesempatan karena jangka waktu pekerjaan terlewati, maka PPK meminta masukan tim pemeriksa b. Apabila tidak memerlukan pemberian kesempatan, maka menandatangani BAPP/ BAST, lalu diserahkan kepada penyedia untuk diproses pembayaran					Laporan kemajuan berkala kontrak	2 hari	BA Penetapan Kejadian Berkontrak	Format 12a

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Penyedia	Mutu Baku			Ket.
		PPK	Tim Pemeriksa	Tim Administrasi		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
33	Melakukan analisis justifikasi berdasarkan Laporan Kemajuan Berkala Kontrak untuk mengambil keputusan pemberian kesempatan atau tidak memberikan kesempatan dan melaporkan rekomendasi kepada PPK					Laporan kemajuan berkala kontrak	2 hari	BA Penetapan Kejadian Berkontrak	Format 12a
34	Melakukan prosedur sebagai berikut: a. Apabila keputusannya adalah memberikan kesempatan sesuai ketentuan yang berlaku, maka penyedia melanjutkan pelaksanaan kontrak b. Apabila keputusannya adalah tidak memberikan kesempatan maka kontrak selesai dan dinyatakan wanprestasi serta diproses sesuai ketentuan yang berlaku, serta diberikan Surat Pemutusan Kontrak					Laporan kemajuan berkala kontrak	1 hari	BA Penetapan Kejadian Berkontrak	Format 12a
35	Melaksanakan sisa ruang lingkup pekerjaan sebagai tindak lanjut dari pemberian kesempatan sampai dengan batas akhir pemberian kesempatan berakhir dan maksimal 2x.				 		Menyesuaikan Jumlah Hari Atas Pemberian Kesempatan		



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Penyedia	Mutu Baku			Ket.
		PPK	Tim Pemeriksa	Tim Administrasi		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
36	Menerima dan menandatangani BAPP/ BAST sebagai dasar proses pembayaran dan berakhirnya kontrak (apabila sampai dengan dokumen BAST), kemudian setelah menerima BAST, penyedia menyerahkan jaminan pemeliharaan (jika ada)/ garansi barang/ garansi purna jual					BAHP, BAPP, BAST	2 hari	BAHP, BAPP, BAST ditandatangani para pihak, jaminan pemeliharaan, garansi	Format 14, 15, dan 16
37	Melakukan proses administrasi pembayaran berdasarkan ketentuan yang berlaku					BAST dan kelengkapannya	2 hari	Surat Permintaan Pembayaran ke bagian keuangan	
38	Menandatangani dan mengesahkan seluruh dokumen pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku					Surat Permintaan Pembayaran ke bagian keuangan dan kelengkapannya	2 hari	Dokumen pembayaran lengkap	
39	Menerima pembayaran hasil pengadaan barang/jasa					Surat Permintaan Pembayaran ke bagian keuangan dan kelengkapannya	3 hari	Tanda bukti transfer pembayaran	
40	Membantu PPK untuk melakukan penilaian kinerja penyedia dengan memberikan rekomendasi penilaian kinerja, kecuali wanprestasi maka penilaian kinerja dilakukan langsung setelah dinyatakan wanprestasi					Dokumen kontrak, BAST, Laporan Kemajuan Berkala Kontrak	1 hari	Draft Formulir Evaluasi Kinerja Penyedia	Format 17 dan 18

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Penyedia	Mutu Baku			Ket.
		PPK	Tim Pemeriksa	Tim Administrasi		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
41	Menetapkan hasil penilaian kinerja penyedia dan melakukan serah terima kepada Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran		 ↓ ←			Draft Evaluasi Penyedia      Formulir Kinerja	2 hari	Formulir Evaluasi Kinerja Penyedia	Format 17 dan 18