



**PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
SEKRETARIAT DAERAH**

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

3383 /as.w/ 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUDUS



Dr. Ars. SAM'ANI INTAKORIS, S.T., M.T.

NIP. 19690721 199703 1 005

Judul SOP : SOP Pelaksanaan Kontrak

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
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 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.

Keterkaitan :

1. SOP Perencanaan PBJ
2. SOP Persiapan PBJ
3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia
4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuilifikasi
5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender

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.

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
4. Pejabat Penandatangan Kontrak : Memiliki kemampuan dalam melaksanakan Pelaksanaan Kontrak
5. PjP/PP/PHP: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemeriksaan administrasi terhadap serah terima hasil pekerjaan/pengiriman barang

Peralatan/Perlengkapan :

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

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 penyiapan manajemen kontrak dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PAIKPA	Peljabat Penanda tangan Kontrak	PIPHP/PPHP	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Penyedia	Persyaratan/Per lengkapan	Waktu	Output	
7	Melakukan pengecekan DPADIPA. a. Jika anggaran tersedia maka lanjut ke proses penandatanganan kontrak b. Jika tidak tersedia lapor ke PAKPA							DPADIPA		Ketersediaan Anggaran	
8	Menerima laporan Pejabat Penandatanganan Kontrak perihal ketidakterdiselesaian anggaran DPADIPA dan membatalkan tender/seleksi						1. Laporan ketidakterdiselesaian anggaran DIPADIPA 2. DIPADIPA		Tender/Seleksi dibatalkan		
9	Melaksanakan Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia						1. Rancangan Kontrak 2. Jaminan	14 hari	Dokumen Kontrak ditandatangani	SPMK/ SPP	
10	Melaksanakan: 1. Pembelian Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) Untuk Pengadaan Konstruksi, Konsultasi, dan Jasa Lainnya 2. Penerbitan Surat Perintah Pengiriman (SPP) untuk Pengadaan Barang						Dokumen Kontrak				
11	Melaksanakan kontrak dan menyelesaikan pekerjaan/ pengiriman barang dan mengajukan kepada PPK untuk Serah Terima Hasil Pekerjaan						1. Dokumen Kontrak 2.SPMK/SPP			1. Laporan hasil pelaksanaan kontrak 2. Pengajuan Serah Terima	
12	Melaksanakan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan/ Pengiriman Barang dituangkan ke dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan: a. Jika sudah sesuai maka akan 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 barang/pekerjaan oleh penyedia 2. Dokumen Pengajuan Kontrak 3. Pengajuan Serah Terima barang/pekerjaan			Laporan hasil pemeriksaan Hasil Pekerjaan/Barang	