



**PEMERINTAH KOTA BONTANG  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BONTANG  
BAGIAN PENGADAAN BARANG/ JASA**

Nomor SOP : 027/ **393** /PBJ

Tanggal Pembuatan : 10 Juli 2020

Tanggal Revisi : 11 April 2022

Tanggal Efektif : 12 April 2022

Disahkan Oleh

Sekretariat Daerah Kota Bontang,



**Ir. Hj. Aji Erlynawati, MT**  
NIP. 196510221992032008

Judul SOP : SOP Pelaksanaan Kontrak

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;</li><li>Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi;</li><li>Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li><li>Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;</li><li>Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 52 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang;</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>PA/KPA : Memiliki pemahaman dan kemampuan terkait dengan pelaksanaan dan pengawasan kontrak sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/ pengiriman barang;</li><li>Kepala UKPBJ: Mampu mengelompokkan personil yang kompeten dalam persiapan PBJ dan menyusun manajemen penugasan;</li><li>Pokja Pemilihan :<ol style="list-style-type: none"><li>Mampu melaksanakan persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia sampai dengan laporan pemilihan penyedia;</li><li>Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li></ol></li><li>Pejabat Penandatanganan Kontrak : Memiliki kemampuan dalam melaksanakan Pelaksanaan Kontrak;</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa</li><li>SOP Perencanaan Pengadaan</li><li>SOP Persiapan Pengadaan</li><li>SOP Persiapan Pemilihan Penyedia</li><li>SOP Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi</li><li>SOP Pemilihan Penyedia Pascakuualifikasi</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/ scanner/ printer</li><li>Jaringan Internet</li><li>Panduan Pengguna SPSE</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas 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> <ol style="list-style-type: none"><li>Copy berkas-berkas terkait manajemen kontrak dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat UKPBJ;</li><li>berkas-berkas terkait manajemen kontrak dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan.</li></ol>



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		PA/KPA	Pejabat Penanda tangan Kontrak	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Penyedia	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
8	Menerima laporan Pejabat Penandatanganan Kontrak perihal ketidak tersediaan anggaran DPA dan membatalkan tender/seleksi						1 Laporan ketidaktersediaan anggaran DIPA/DPA 2 DIPA/DPA	1 hari	Tender/Seleksi dibatalkan	
9	Melaksanakan Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia						1 Rancangan Kontrak 2 Jaminan	7 hari	Dokumen Kontrak ditandatangani	
10	Melaksanakan : 1 Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk Pengadaan Konstruksi, Konsultansi, dan Jasa Lainnya 2 Penerbitan Surat Perintah Pengiriman (SPP) untuk Pengadaan Barang						Dokumen Kontrak	7 hari	SPMK/ SPP	
11	Melaksanakan kontrak dan menyelesaikan pekerjaan/ pengiriman barang dan mengajukan kepada PPK untuk Serah Terima Hasil Pekerjaan						1 Dokumen Kontrak 2 SPMK/SPP	Selama Masa Pelaksanaan Kontrak	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 pekerjaan/barang pekerjaan oleh 2 Dokumen Perjanjian Kontrak 3 Pengajuan Serah Terima barang/ pekerjaan	2 hari	Laporan hasil pemeriksaan Hasil Pekerjaan/ Barang	
13	Menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST)						1. Laporan hasil pekerjaan barang oleh penyedia 2. Pengajuan serah terima	1 hari	Berita Acara Serah Terima	
14	Mengajukan Serah Terima Barang/ Jasa ke PA/ KPA						Berita Acara Serah Terima	1 hari	Serah Terima Barang/hasil pekerjaan tersampaikan ke PA/KPA	
15	Melakukan Serah Terima Barang/Jasa dan menandatangani Berita Acara Serah Terima						Serah terima barang/hasil pekerjaan tersampaikan kepada PA/KPA	1 hari	Berita Acara Serah Terima	

Sekretaris Daerah,



**Ir. Hj. Aji Erlynawati, MT**  
NIP. 196510221992032008