




**BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PROVINSI DKI JAKARTA**

**STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)  
MANAJEMEN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA  
BPPBJ PROVINSI DKI JAKARTA**

Nomor	: 2679 /-073.2
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 19 Agustus 2019
Disahkan oleh	: Kepala Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Provinsi DKI Jakarta   Blessmiyanda NIP. 196910131997031004
Nama SOP	: MANAJEMEN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA BPPBJ PROVINSI DKI JAKARTA

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa pemerintah.
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/04/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Pengajuan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Kementrian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.
5. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
6. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 261 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa.
7. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Ka. UPPBJ
2. Pokja Pemilihan
3. PA/KPA
4. PPK
5. Penyedia/Peserta Pemilihan
6. PjPHP/PPHP

**Keterkaitan :**

- SOP Pengadaan Barang/Jasa BPPBJ Provinsi DKI Jakarta

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Sistem Layanan BPPBJ (Website BPPBJ)
- Sistem LPSE



**Peringatan :**

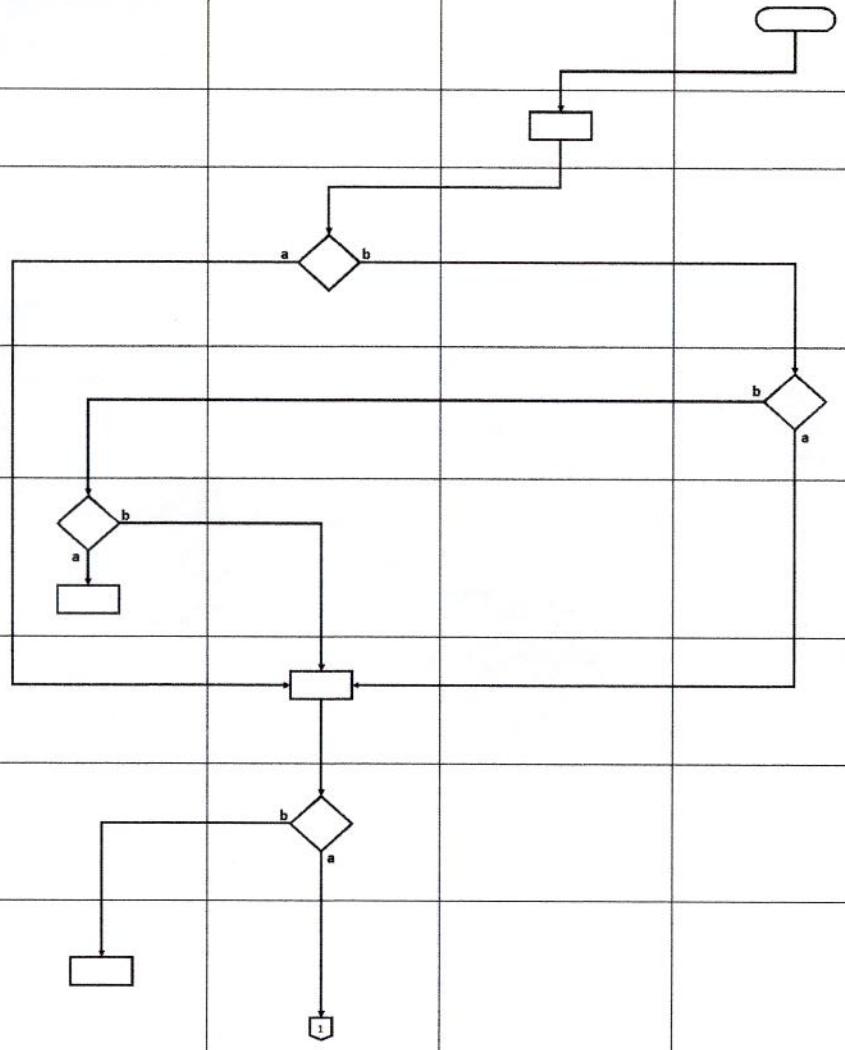
- Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
- Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

**Pencatatan dan Pendataan :**

- Arsip berkas-berkas pelayanan bimtek dan advokasi melalui media surat
- Sistem Layanan BPPBJ (Website BPPBJ)

**SOP MANAJEMEN KONTRAK  
BPPBJ PROVINSI DKI JAKARTA**

No	Aktivitas	PELAKSANA					P/PHP/PPHP	Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	KA,UPBJ	POKJA PEMILIHAN	PENYEDIA		Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan hasil Pemilihan Penyedia kepada PA/KPA/PPK							1. BA Hasil Evaluasi 2. BA Hasil Pemilihan 3. BA Hasil Penetapan	1 hari	Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	
2	Mengembalikan Dokumen Hasil Pemilihan						Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	Penyampaian Hasil Pemilihan			
3	Melakukan Reviu terhadap hasil pemilihan penyedia: a. Jika disetujui maka dilanjutkan dengan penerbitan SPPBJ; b. Jika tidak disetujui, menyampaikan penolakan kepada Pokja Pemilihan.							1. Rancangan Kontrak 2. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	sesuai kebutuhan	Keputusan Persetujuan atau Penolakan terhadap Hasil Pemilihan	
4	Melakukan pembahasan bersama dengan PPK terkait perselisihan hasil pemilihan: a. Jika tercapai kesepakatan maka proses dilanjutkan ke penerbitan SPPBJ; b. Jika tidak terjadi kesepakatan maka keputusan diserahkan kepada PA/KPA.							1. Keputusan Penolakan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Bukti Dukung	6 hari	Kesepakatan atau Tindakanjuit perselisihan hasil Pemilihan PA/KPA	
5	Membuat keputusan terkait perselisihan hasil pemilihan: a. Jika menolak hasil pemilihan penyedia maka Pokja Pemilihan melaksanakan evaluasi ulang/penawaran ulang b. Menerima hasil pemilihan penyedia maka PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatanganan Kontrak menerbitkan SPPBJ							1. Laporan hasil pemilihan penyedia 2. Keputusan PPK terkait Penolakan Hasil Pemilihan Penyedia	sesuai kebutuhan	Keputusan PA/KPA untuk menyetujui atau menolak hasil pemilihan penyedia	
6	Menerbitkan SPPBJ dan membuat persiapan kontrak							1. Laporan Hasil Pemilihan 2. Rancangan Kontrak	Paling lambat 14 hari	Rancangan Kontrak Final	
7	Melakukan Pemeriksaan DPA: a. Jika anggaran tersedia maka lanjut ke proses penandatanganan kontrak b. Jika tidak tersedia lapor ke PA/KPA							DPA	1 hari	Ketersediaan Anggaran	
8	Menerima laporan dari PPK perihal ketidaktersediaan anggaran DPA membatalkan tender/Seleksi							1. Laporan ketidaktersediaan anggaran DPA 2. DPA	1 hari	Tender/Seleksi gagal	





No	Aktivitas	PELAKSANA					PjPHP/PPHP	Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	KA,UPBJ	POKJA PEMILIHAN	PENYEDIA		Perengkapan	Waktu	Output	
9	Melaksanakan Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia							1. Rancangan Kontrak 2. SPMK/SPP	1 hari	1. Laporan hasil pelaksanaan kontrak 2. pengajuan serah terima	
10	Melaksanakan: 1. Penerbitan SPMK untuk pengadaan Jasa Konstruksi, Jasa konsultansi dan Jasa Lainnya 2. Penerbitan Surat Perintah Pengiriman (SPP) untuk pengadaan barang							Dokumen kontrak	14 hari	SPMK/SPP	
11	Melaksanakan kontrak dan menyelesaikan pekerjaan/pengiriman barang dan mengajukan kepada PPK untuk Serah Terima Pekerjaan.							1. Dokumen kontrak 2. SPMK/SPP	sesuai jadwal	1. Laporan hasil pelaksanaan kontrak 2. Pengajuan serah terima	
12	Melaksanakan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan/Pengiriman Barang dituangkan ke dalam BAHP: a. Jika sudah sesuai maka akan dilakukan penandatanganan BAST 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 Perjanjian Kontrak 3. Pengajuan Serah Terima Barang/Pekerjaan	1 hari	Laporan/hasil pemeriksaan hasil pekerjaan/barang	
13	Menandatangani BAST							1. Laporan hasil pekerjaan barang oleh penyedia 2. Pengajuan serah terima	1 hari	BAST	
14	Mengajukan BAST ke PA/KPA							BAST	1 hari	Serah terima barang tersampaikan ke PjPHP/PPHP	
15	Memerintahkan kepada PjPHP/PPHP untuk melaksanakan pemeriksaan administratif							1. Laporan hasil pekerjaan / barang 2. Dokumen Kontrak		Serah terima barang/tersampaikan ke PjPHP/PPHP	

No	Aktivitas	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan	
		PA/KPA	PPK	KA.UPPBJ	POKJA PEMILIHAN	PENYEDIA	PIPHP/PPHP	Perengkapan	Waktu		Output
16	Melaksanakan Pemeriksaan Administratif oleh PIPHP/PPHP: a. Jika ditemukan ketidaksesuaian PIPHP/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 penandatanganan BA Hasil Pemeriksaan Administratif							1. SP Pemeriksaan Administratif 2. BAST 3. Laporan hasil pekerjaan/pengiriman barang	1 hari	Hasil pemeriksaan administratif	
17	Meminta Pejabat Penandatangan Kontrak untuk memperbaiki administratif serah terima barang/hasil pekerjaan.							1. SP Pemeriksaan Administratif 2. BAST 3. Laporan hasil pekerjaan/pengiriman barang		Surat Perintah PA/KPA untuk perbaikan administrasi	
18	Memperbaiki administrasi terima barang/hasil pekerjaan							1. BAST 2. Laporan Hasil Pekerjaan/Pengiriman barang 3. SP. PA/KPA untuk perbaikan administrasi	3 hari	Perbaikan administrasi serah terima barang kepada PA/KPA	
19	Merandatangani BA Hasil Pemeriksaan Administratif							Perbaikan administrasi serah terima barang kepada PA/KPA	1 hari	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif	

Kepala Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa  
Provinsi DKI Jakarta

Blessmiyanda  
NIP. 196910131997031004