



**PROVINSI KEPULAUAN RIAU
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH**

Nomor SOP	: 012/SOP/B.PBJ/2022
Tanggal Pembuatan	: 26 SEPTEMBER 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 26 SEPTEMBER 2022
Diajukan Oleh	: Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Dinas Perdagangan Provinsi Kepulauan Riau
Nama SOP	: * SEKRETARIAT DAERAH PEMERINTAH KEPULAUAN RIAU PENGELOLAAN KONTRAK AWANDI, S.E. Pembina Usaha Muda / IV/c

Dasar Hukum :

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
- Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
- PermenPAN-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

Kualifikasi Pelaksana :

- PA/KPA : Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan pengadaan barang/jasa sampai dengan RUP dan dokumen terkait persiapan pengadaan disampaikan kepada PPK.
- Kepala UKPBJ : Memiliki kemampuan dalam menunjuk pokja pemilihan yang kompeten melaksanakan persiapan pemilihan penyedia.
- Pokja Pemilihan :
 - Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia
 - Memiliki kemampuan dalam menyusun dokumen pemilihan penyedia
 - Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Keterkaitan :

- SOP Perencanaan Pengadaan
- SOP Persiapan Pengadaan
- SOP Persiapan Pemilihan Penyedia
- SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi
- SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi/Tender

Peralatan/Perlengkapan :

- Komputer/Scanner/Printer.
- Jaringan Internet.
- Panduan Pengguna SPSE.

Peringatan :

Bila SOP ini tidak dilaksanakan, maka:

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

Pencatatan dan Pendataan :

- Salinan berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan sekretariat Kepala UKPBJ.
- Berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan pokja pemilihan.

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU WAKTU			KETERANGAN	
		OPD		UKPBJ		PENYEDIA	KELENGKAPAN	WAKTU		
		PA / KPA	Pejabat Penandatangan Kontrak	Kepala UKPBJ	POKJA Pemilihan					
1.	Menyampaikan hasil pemilihan penyedia kepada Kepala UKPBJ						1. Berita acara hasil evaluasi 2. Berita acara hasil tender 3. Berita acara hasil penetapan 4. Berita acara hasil pemilihan	1 Hari	Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	
2.	Menerima hasil pemilihan penyedia dari pokja dan menyampaikan kepada pejabat penandatanganan kontrak						Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	1 Hari	Penyampaian Hasil Pemilihan Penyedia	
3.	Melakukan review terhadap hasil pemilihan penyedia: 1. Jika disetujui maka dilanjutkan dengan penerbitan SPPBJ 2. Jika tidak disetujui, pejabat penandatanganan kontrak menyampaikan penolakan kepada		Setuju	Tidak Setuju			1. Rancangan Kontrak 2. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	1 Hari	Keputusan persetujuan atau penolakan terhadap hasil pemilihan penyedia	
4.	Melakukan pembahasan bersama dengan pejabat penandatangan kontrak terkait perselisihan hasil pemilihan: 1. jika tercapai kesepakatan maka proses dilanjutkan ke penerbitan SPPBJ 2. jika tidak terjadi kesepakatan maka keputusan diserahkan kepada PA/KPA				Tidak Sepakat	Sepakat	1. Keputusan Penolakan Hasil Pemilihan penyedia 2. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	6 Hari	Kesepakatan atau tindak lanjut perselisihan hasil pemilihan ke PA/KPA	
5.	Memberikan keputusan terkait perselisihan hasil pemilihan: 1. Mensolak hasil pemilihan penyedia. Maka PA/KPA menyampaikan penolakan ke UKPBJ 2. Menerima hasil pemilihan penyedia. Maka PA/KPA merintihkan pejabat penandatanganan kontrak menerbitkan SPPBJ		Mensolak Hasil	Menerima Hasil			1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Keputusan PPK terkait penolakan hasil pemilihan penyedia	1 Hari	Keputusan PA/KPA untuk menyetujui atau mensolak hasil pemilihan penyedia	

6.	Menerimatalukan pokja untuk memerintahdakjuti penolakan PA/KPA			Kepatuhan PA/KPA untuk memerintah atau menolak hasil pemilihan penyedia	1 Hari	Instruksi kepada Pokja	
7.	Menggunakan tender/seleksi gagal			Kepatuhan PA/KPA menolak hasil pemilihan penyedia	1 Hari	Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	
8.	Melakukan pemeriksaan ketersediaan anggaran pada DIPA/DIPA: 1. jika tersedia lanjut kontrak 2. jika tidak tersedia lapor PA/KPA			DIPA/DPA	1 Hari	Informasi Ketersediaan Anggaran	
9.	Menerima Laporan pejabat perundang-ayun kontak perihal ketidaktersediaan anggaran DIPA/DIPA dan membutuhkan tender/seleksi			1. Laporan Ketidaktersediaan anggaran DIPA/DPA 2. DIPA/DPA	1 hari	Tender/Seleksi dibatalkan	
10.	Melaksanakan persetujuan BPPJU dan persiapan Kontrak			1. Laporan hasil pemilihan 2. Rancangan Kontrak	5 Hari	Rancangan Kontrak final	
11.	Menyerahkan jaminan, apabila dipersyaratkan/diperlukan			Rancangan Kontrak	5 Hari	Jaminan diserahkan	
12.	Melakukan validasi jaminan: a. Valid b. Tidak Valid			Jaminan	1 Hari	Jaminan Tervalidasi	
13.	Melaksanakan persiapan penandatanganan kontrak dengan calon a. jika sepakat, maka dilanjutkan penandatanganan kontrak b. jika tidak sepakat, BPPJU dapat dibatalkan dan menunjuk pemerintah cadangan jika ada			Rancangan Kontrak	1 Hari	Kesepakatan atas rancangan kontrak	
14.	Melaksanakan Perundang-ayuan kontrak dengan penyedia			1. Rancangan Kontrak 2. Jaminan	1 Hari	Dokumen Kontrak ditandatangani	

15.	Melaksanakan: 1. Penyerahan surat perintah mulai kerja (SPMK) untuk pengelolaan konstruksi, konsultasi, dan jasa lainnya 2. jika tidak, maka kontrak dilaksanakan sebagaimana mestinya						Dokumen Kontrak	14 Hari	SPMK/SPP	
16.	Melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak bersama penyedia						1. Dokumen Kontrak 2. SPMK/SPP	1 Hari	Laporan Hasil Rapat persiapan kontrak	
17.	Pelaksanaan kontrak oleh penyedia sesuai dengan kontrak yang telah disepakati bersama						1. Dokumen Kontrak 2. SPMK/SPP	Sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak	Progres dan hasil pekerjaan/barang sesuai dengan kontrak	
18.	Melaksanakan pemeriksaan bersama: 1. jika mengakibatkan perubahan isi kontrak, maka dilakukan adendum 2. jika tidak, maka kontrak dilaksanakan sebagaimana mestinya	Tidak perlu add					1. Dokumen Perjanjian Kontrak 2. SPMK/SPP	Sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak	1. Rencangan adendum kontrak 2. Laporan dan berita acara hasil pemeriksaan bersama	
19.	Melakukan adendum kontrak dengan penyedia						1. Berita acara hasil pemeriksaan bersama 2. Laporan hasil pemeriksaan 3. Rencangan adendum	Sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak	Adendum kontrak	
20.	Melaksanakan pengendalian kontrak: 1. jika tidak ada masalah maka pekerjaan dilanjutkan untuk diselesaikan 2. jika terjadi deviasi maka dilakukan rapat pengendalian kontrak untuk selanjutnya penyedia melakukan perbaikan pelaksanaan kemajuan pekerjaan			ada deviasi			1. Dokumen Perjanjian Kontrak 2. SPMK/SPP	Sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak	Laporan Hasil Pengendalian Kontrak	
21.	Melaksanakan perbaikan kemajuan pekerjaan						1. Dokumen perjanjian kontrak 2. Laporan hasil pengendalian kontrak	sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak	Hasil perbaikan Pekerjaan/Barang	

22.	Menyelesaikan pekerjaan dan mengajukan kepada pejabat penandatanganan kontrak untuk serah terima hasil pekerjaan					Laporan hasil pelaksanaan pekerjaan	sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak	1. Laporan hasil pekerjaan/barang 2. Pengajuan serah terima	
23.	Melaksanakan pemeriksaan hasil pekerjaan/barang dan ditutungkan ke dalam berita acara hasil pemeriksaan: 1. apabila ada hasil pekerjaan yang tidak sesuai dengan kontrak maka penyedia diharuskan memperbaiki pekerjaan/barang sesuai dengan kontrak yang telah disepakati 2. jika sudah sesuai maka akan dilakukan penandatanganan berita acara serah terima barang/hasil					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	
24.	Melaksanakan persaikan hasil pekerjaan/barang oleh penyedia sesuai dengan ketentuan kontrak					1. Laporan pemeriksaan hasil pekerjaan/barang 2. Dokumen perjanjian kontrak	1 Hari	1. Pekerjaan selesai sesuai hasil yang diharapkan didalam kontrak 2. Pengajuan serah terima hasil pekerjaan/barang	
25.	Menandatangani berita acara serah terima (BAST)					1. Laporan hasil pekerjaan/barang oleh penyedia 2. Pengajuan serah terima	1 Hari	Batas acara serah terima	
26.	Mengajukan serah terima Barang/Jasa ke PA/KPA					BAST	1 Hari	Serah terima barang tersampaikan ke PA/KPA	
27.	Mendatangani berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan					Perbaikan administrasi serah terima barang kepada PA/KPA	1 Hari	Berita acara hasil pemeriksaan administratif	

