




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					PjPHP/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 Penandatangan 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					PIPHP/PPHP	Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	KA.UPPBJ	POKJA PEMILIHAN	PENYEDIA		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