



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA
UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA (UKPBJ)
Jalan Lingkar Salatiga Km. 2 Salatiga

Nomor SOP	B-008/In.21/FP.01/05/2021
Tgl. Pembuatan	20 Mei 2021
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	23 Mei 2021
Disahkan oleh	Rektor

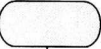







Prof. Dr. Zakiyuddin, M.Ag

PELAKSANAAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA

Dasar hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah5. Permen PANRB Nomor 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia	<ol style="list-style-type: none">1. PA/KPA: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penganggaran, perencanaan pengadaan, sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang.2. PPK:<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan/pengiriman barangb. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah3. Pokja Pemilihan:<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia sampai dengan laporan hasil pemilihan penyediab. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Standar Operasional Prosedur Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa2. SOP Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa3. SOP Persiapan Pengadaan4. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia5. SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi6. SOP Pemilihan Penyedia Prakuilifikasi	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/scanner/printer2. Jaringan Internet3. Panduan Pengguna SPSE
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">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.	Salinan berkas-berkas atas tahapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan UKPBJ, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan.
CATATAN: Semua proses dalam SOP ini tidak dipungut biaya	

ALUR PELAKSANAAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PA/KPA	PPK	PPHP/ PjPHP	Kepala UKPBJ	Pokja UKPBJ	Penyedia	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	
1.	Mulai									
2.	Menyampaikan hasil pemilihan penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak						Berita Acara Hasil Pemilihan	10 Menit	Laporan Hasil Pemilihan	
3.	Menerima tembusan hasil pemilihan penyedia						Laporan Hasil Pemilihan	10 Menit	Penyampaian Hasil Pemilihan	
4.	Melaksanakan reviu terhadap hasil pemilihan dan rapat persiapan penunjukan penyedia bersama Pokja dan Penyedia: a. Jika setuju, maka dilakukan penerbitan SPPBJ b. Jika tidak setuju, maka menyampaikan penolakan kepada Pokja						<ul style="list-style-type: none"> - Penyampaian Hasil Pemilihan - Rancangan Kontrak 	60 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Keputusan persetujuan/ penolakan hasil pemilihan - Hasil rapat persiapan penunjukan penyedia 	
5.	Melaksanakan 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						<ul style="list-style-type: none"> - Keputusan penolakan hasil pemilihan - Bukti dukung 	6 hari	Kesepakatan atau tindak lanjut perselisihan hasil pemilihan ke PA/KPA	
6.	Memberi keputusan terkait perselisihan hasil pemilihan : a. Jika menolak, maka Pokja melaksanakan evaluasi / penawaran / Tender ulang b. Jika menerima, maka PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk menerbitkan SPPBJ						<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Hasil Pemilihan - Keputusan PPK terkait penolakan hasil pemilihan 	30 menit	Keputusan PA/KPA menyetujui atau menolak hasil pemilihan (Tindak lanjut sesuai PerLKPP 9/2018)	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		PA/KPA	PPK	PPHP/ PjPHP	Kepala UKPBJ	Pokja UKPBJ	Penyedia	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
7.	Melaksanakan penerbitan SPPBJ dan Persiapan Kontrak							<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Hasil Pemilihan - Rancangan kontrak - Hasil rapat persiapan penunjukan penyedia 	15 Menit	Rancangan kontrak final	
8.	Melakukan pengecekan DPA: a. Jika tersedia, maka lanjut proses penandatanganan kontrak b. Jika tidak tersedia, lapor ke PA/KPA							DPA Perangkat Daerah	10 Menit	Ketersediaan Anggaran	
9.	Menerima laporan Pejabat Penandatanganan Kontrak perihal ketidaksiediaan anggaran DPA dan membatalkan tender/seleksi							Laporan ketidaksiediaan anggaran	15 Menit	Tender/seleksi dibatalkan	
10.	Pelaksanaan : a. Pejabat Penandatanganan Kontrak menandatangani kontrak dengan Penyedia b. Pokja UKPBJ dapat melakukan monitoring dan pendampingan proses kegiatan							<ul style="list-style-type: none"> - Rancangan kontrak - Jaminan 	30 Menit	Kontrak ditandatangani	
11.	Pelaksanaan : a. Penyerahan Lokasi pekerjaan (bila perlu) b. Penerbitan SPMK untuk Pekerjaan Konstruksi, Jasa Lainnya, dan Jasa Konsultan atau penerbitan SPP untuk Pengadaan Barang							Dokumen kontrak	14 hari	SPMK/SPP	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		PA/KPA	PPK	PPHP/ PjPHP	Kepala UKPBJ	Pokja UKPBJ	Penyedia	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
12.	<p>Pelaksanaan Kontrak dan pengendaliannya,</p> <p>a. Penyedia menyelesaikan pekerjaan, dan mengajukan serahterima ketika sudah selesai kepada PPK</p> <p>b. Pokja UKPBJ dapat melakukan monitoring dan pendampingan proses kegiatan</p>							<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen kontrak - SPMK/SPP 	Sesuai waktu kontrak	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan pelaksanaan kontrak - Pengajuan serah terima 	
13.	<p>Melaksanakan pemeriksaan hasil pekerjaan dan dituangkan ke dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan :</p> <p>a. Jika sesuai, maka dilakukan penandatanganan BAST</p> <p>b. Jika tidak sesuai, penyedia harus memperbaiki sesuai kontrak</p>						<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen kontrak - Laporan pelaksanaan kontrak - Pengajuan serah terima 	1 hari	Laporan hasil pemeriksaan		
14.	Menandatangani BAST						<ul style="list-style-type: none"> - Laporan hasil pemeriksaan - Pengajuan serah terima 	15 Menit	BAST		
15.	Mengajukan serah terima ke PA/KPA						BAST	15 Menit	Serah terima disampaikan ke PA/KPA		
16.	PA/KPA meminta PPHP/PjPHP melaksanakan pemeriksaan administrasi proses pengadaan						Laporan hasil pengadaan dan kontrak	15 Menit	Serah terima disampaikan ke PPHP/PjPHP		
17.	<p>Pemeriksaan administrasi:</p> <p>a. Jika tidak sesuai, lapor PA/KPA agar PPK perbaiki</p> <p>b. Jika sesuai, tandatangan BA pemeriksaan administrasi</p>						Dokumen administrasi proses pengadaan	30 menit	Hasil pemeriksaan administrasi		

(a)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		PA/KPA	PPK	PPHP/ PjPHP	Kepala UKPBJ	Pokja UKPBJ	Penyedia	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
18.	PA/KPA meminta Pejabat Penandatangan kontrak untuk memperbaiki dokumen administrasi serah terima hasil pekerjaan							Laporan Pemeriksaan administrasi	15 Menit	Penugasan PA/KPA untuk perbaikan administrasi	
19.	Pejabat Penandatangan kontrak untuk memperbaiki dokumen administrasi serah terima hasil pekerjaan						- BAST - Penugasan PA/KPA untuk perbaikan administrasi	30 Menit	Perbaikan administrasi		
20.	Menandatangani BA Hasil Pemeriksaan Administrasi						Hasil perbaikan administrasi	15 Menit	BA Hasil Pemeriksaan Administrasi		
21.	Selesai										