



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU
SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Perkantoran Bukit Hibul Nanga Bulik Kode Pos : 74662
Telepon (0532) 2071020 Faks. (0532) – 2071078
Website : www.setda.lamandaukab.go.id E-mail : Setda@lamandaukab.go.id

BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali, Terakhir Dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tetang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67)
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.

Penjelasan Singkat

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mengatur tentang Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

Tujuan

Sebagai panduan dalam Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.

Peringatan

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.

Keterkaitan

1. Standar Operasional Prosedur Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa
2. SOP Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa
3. SOP Persiapan Pengadaan Barang/Jasa
4. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia
5. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi
6. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi

Nomor SOP

50/07/1/PBS/2025

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi (ditinjau kembali)

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh



Dr. MUHAMMAD IRWANSYAH, SP., MP.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19771027 200312 1 005

Nama SOP

: Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

Kualifikasi Pelaksana

1. PA/ KPA :
Memiliki pemahaman dan kemampuan terkait dengan pelaksanaan dan pengawasan kontrak sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang
2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) :
 - a. Memiliki pemahaman tentang pemilihan penyedia pascakualifikasi
 - b. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan addendum (KAK/Spesifikasi Teknis, HPS dan/atau Rancangan Kontrak) dan penerimaan laporan hasil pemilihan
 - c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Sertifikat Kompetensi PPK).
3. Kepala UKPBJ :
Memiliki kemampuan dalam mengelola laporan hasil pelaksanaan pemilihan penyedia
4. Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan) :
 - a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan laporan hasil pemilihan penyedia
 - b. Memiliki kemampuan asistensi/pendampingan pelaksanaan kontrak Pengadaan Barang/Jasa
 - b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Sertifikat Kompetensi Level 1)
5. Penyedia :
Mampu menyediakan barang/ jasa berdasarkan kontrak.

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer, Printer, Scanner, dan ATK
2. Jaringan Internet
3. Panduan Pengguna SPSE

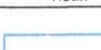
Pencatatan dan Pendataan

Salinan berkas-berkas atas tahapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan Sekretariat UKPBJ, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan.

Definisi

1. PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah
2. KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/ Lembaga yang bersangkutan.
3. PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/ atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/ anggaran belanja daerah.
4. Kepala UKPBJ adalah kepala bagian unit kerja di Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/ Jasa.
5. Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan penyedia.
6. Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/ jasa berdasarkan kontrak.

SOP Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

No	Uraian Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Penandatangan Kontrak	Kepala UKPBJ	Pokja UKPBJ	Penyedia	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan dokumen hasil pemilihan penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak	Tidak				Berita Acara Hasil Pemilihan	10 Menit	Laporan Hasil Pemilihan	
2	Menyampaikan hasil pemilihan penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak					Laporan Hasil Pemilihan	10 Menit	Penyampaian Hasil Pemilihan	
3	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					- Penyampaian Hasil Pemilihan - Rancangan Kontrak	60 menit	- Keputusan persetujuan/ penolakan hasil pemilihan - Hasil rapat persiapan penunjukan penyedia	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
4	Melaksanakan penerbitan SPPBJ dan Persiapan Kontrak					- Laporan Hasil Pemilihan - Rancangan kontrak - Hasil rapat persiapan penunjukan penyedia	15 Menit	Rancangan kontrak final	
5	Pejabat Penandatangan Kontrak menandatangani kontrak dengan Penyedia; Penerbitan SPML dan Penyerahan lokasi pekerjaan (jika diperlukan)					- Rancangan kontrak - Jaminan	30 Menit	Kontrak ditandatangani	
6	Pelaksanaan Kontrak dan pengendaliannya	Tidak				- Dokumen kontrak - SPMK/SPP	Sesuai waktu kontrak	- Laporan pelaksanaan kontrak - Pengajuan serah terima	
7	Melaksanakan pemeriksaan hasil pekerjaan dan dituangkan ke dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan					- Dokumen kontrak - Laporan pelaksanaan kontrak - Pengajuan serah terima	1 hari	Laporan hasil pemeriksaan	Melaksanakan pemeriksaan hasil pekerjaan dan dituangkan ke dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan : a. Jika sesuai, maka dilakukan penandatanganan BAST b. Jika tidak sesuai, penyedia harus memperbaiki sesuai kontrak
8	Menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST)					- Laporan hasil pemeriksaan - Pengajuan serah terima	15 Menit	Berita Acara Serah Terima	
9	Pengajuan Proses Pembayaran					BAST	15 Menit	Serah terima disampaikan ke PA/KPA	