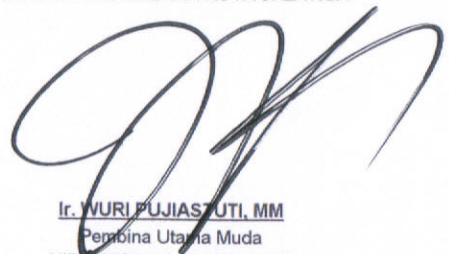




PEMERINTAH KOTA SALATIGA
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SETDA KOTA SALATIGA

NOMOR SOP	027/SOP/106/2020
TGL. PEMBUATAN	02 Januari 2020
TGL. REVISI	20 Juni 2022
TGL. EFEKTIF	22 Juni 2022
DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA  Ir. WURI PUJIASTUTI, MM Pembina Utama Muda NIP. 19650925 199603 2 004
NAMA SOP	SOP PENGELOLAAN KONTRAK
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPeraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa PemerintahPeraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui PenyediaPeraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat DaerahPeraturan Wali Kota Salatiga Nomor 46 tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Pengadaan Barang/jasa yang dibiayai APBDPeraturan Wali Kota Salatiga Nomor 38 Tahun 2019 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi Tugas,fungsi, Tata Kerja Sekretariat DaerahSurat Edaran Wali Kota Salatiga Nomor 027/312/102.3 tentang Tindak Lanjut Atas Diundangkannya Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	<ol style="list-style-type: none">Kepala UKPBJ: Pejabat Administrator dengan Keputusan WalikotaPA/KPA selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak: Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama / Administrator dengan Keputusan WalikotaPPK (Pejabat Pembuat Komitmen) :Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pengelolaan kontrakPPTK: memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas PPK, dalam hal tidak ada penetapan PPKPokja Pemilihan :<ul style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyediaMemiliki kemampuan dalam menyusun Dokumen Pemilihan PenyediaMemiliki Sertifikat Pengadaan Barang/JasaPenyedia: Memiliki pemahaman dan kemampuan tentang pengadaan secara elektronik dan terdaftar sebagai pelaku usaha di SPSE, dan memiliki kemampuan untuk membuat Dokumen Isian Kualifikasi
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">SOP Proses Utama Pengadaan Barang/JasaSOP Persiapan PengadaanSOP Persiapan Pemilihan PenyediaPemilihan Penyedia PrakuualifikasiSOP Pemilihan Penyedia PascakuualifikasiSOP Pengelolaan Kontrak	<ol style="list-style-type: none">KomputerPrinterScannerJaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkanSegala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	<ol style="list-style-type: none">Copy berkas-berkas terkait Pengelolaan Kontrak dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipanBerkas-berkas terkait Pengelolaan Kontrak dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Pokja Pemilihan	Ka. UKPBJ	PPK/PPTK	PA/KPA	Penyedia	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu (hari)		Output	
1	Mulai						1. BA HasilEvaluasi 2. BA Hasil Tender 3. BA HasilPenetapan		Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	Pejabat Penandatanganan Kontrak adalah: +PA +KPA apabila memperoleh pendelegasian kewenangan menandatangani kontrak dari PA	
2	Menyampaikan Hasil pemilihan penyedia kepada PPK (kepada PPTK jika melaksanakan tugas PPK, atau PA/KPA jika sekaligus sebagai PPK)							3 hari	Penyampaian Hasil Pemilihan		
3	Menerima tembusan hasil Pemilihan Penyedia							1 hari	Penyampaian hasil pemilihan		
4	Melaksanakan revidi terhadap hasil pemilihan penyedia a. Jika disetujui maka dilanjutkan dengan penerbitan SPPBJ b. Jika tidak disetujui menyampaikan penolakan kepada UKPBJ						1. Rancangan Kontrak 2. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	5 hari	Keputusan Persetujuan atau Penolakan Terhadap Hasil Pemilihan 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						1. Keputusan Penolakan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Bukti Dukung	6 hari	Kesepakatan atau Tindak Lanjut Perselisihan Hasil Pemilihan ke PA/KPA		
6	Memberikan keputusan terkait perselisihan hasil pemilihan: a. Menerima hasil pemilihan penyedia maka PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ b. jika menolak hasil pemilihan penyedia, maka pokja melaksanakan evaluasi ulang/penawaran ulang/tender ulang						1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Keputusan PPK terkait Penolakan Hasil Pemilihan Penyedia	1 hari	Keputusan PA/KPA untuk menyetujui atau menolak hasil pemilihan penyedia		6b kembali ke proses tender, evaluasi atau penawaran ulang sesuai dengan Perlem 12/2021
7	Melaksanakan penerbitan SPPBJ dan persiapan kontrak						1. Laporan Hasil Pemilihan 2. Rancangan Kontrak	3 hari	Rancangan Kontrak Final		
8	Melakukan pengecekan DPA/DIPA: a. Jika anggaran tersedia maka lanjut ke proses penandatanganan kontrak b. Jika tidak tersedia lapor ke PA/KPA						DIPA/DPA	1 hari	Ketersediaan Anggaran		
9	Menerima laporan PPK (PPTK jika melaksanakan tugas PPK) perihal ketidaktersediaan anggaran DPA/DIPA dan membatalkan tender/seleksi						1. Laporan ketersediaan anggaran DIPA/DPA 2. DIPA/DPA	1 hari	Tender/ seleksi dibatalkan		

