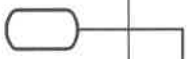
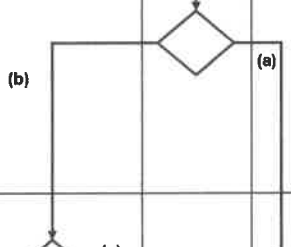
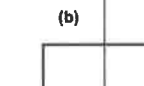
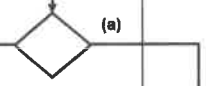
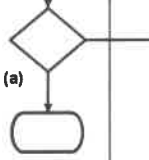
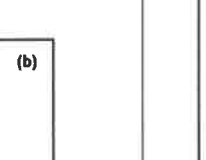
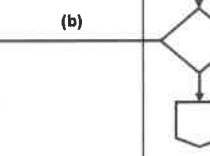
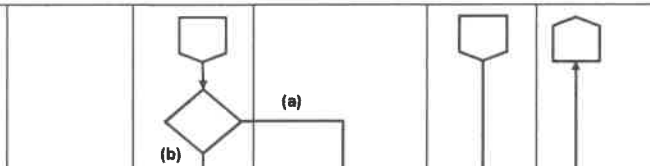
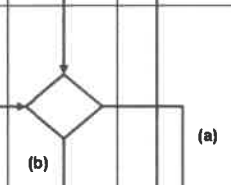
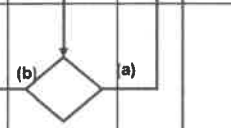
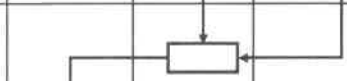
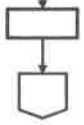
| KEMENTERIAN HUKUM<br>SEKRETARIAT JENDERAL<br>BIRO BARANG MILIK NEGARA | NOMOR SOP | KH.19.02.02.09 |
|---|---|---|
| | TANGGAL PEMBUATAN | 25 FEBRUARI 2025 |
| | TANGGAL REVISI | |
| | TANGGAL EFEKTIF | 3 MARET 2025 |
| | DISAHKAN OLEH | Sekretaris Jenderal<br><br>Nico Afinta |
| | NAMA SOP | SOP PELAKSANAAN KONTRAK |

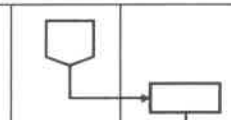
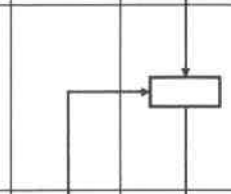
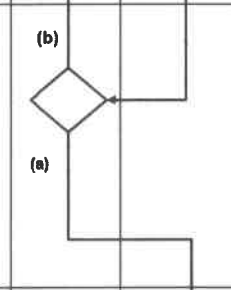
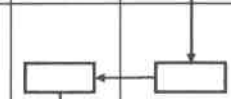
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
|---|---|
| 1. Undang-Undang 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);<br>2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);<br>3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);<br>4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);<br>5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);<br>6. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250);<br>7. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351);<br>8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 511);<br>9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 512);<br>10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593). | 1. Kepala UKPBJ :<br>a. Memiliki kemampuan dalam memilih personel PBJ yang kompeten dalam melakukan pemilihan penyedia;<br>b. Memiliki kompetensi teknis di bidang pengadaan barang/jasa.<br><br>2. KPA:<br>Memiliki pemahaman dan kemampuan terkait dengan pelaksanaan dan pengawasan kontrak sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang<br><br>3. PPK :<br>a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak, sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan;<br>b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa dan Sertifikat PPK Negara Tersertifikasi (PNT).<br><br>4. Kelompok Kerja Pemilihan/Pejabat Pengadaan:<br>a. Memiliki kompetensi dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia, pemilihan penyedia dan memiliki sertifikat kompetensi;<br>b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa;<br>c. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.<br><br>5. Penyedia:<br>Memiliki kemampuan dalam melaksanakan kontrak. |

| KETERKAITAN : | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN : |
|---|---|
| 1. SOP Perencanaan Pengadaan;<br>2. SOP Persiapan Pengadaan;<br>3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia;<br>4. SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi;<br>5. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi. | 1. Peraturan Perundang-undangan mengenai Pengadaan Barang/Jasa;<br>2. Panduan Penggunaan LPSE<br>3. Panduan Penggunaan Aplikasi yang tersedia;<br>4. Printer;<br>5. Jaringan Internet. |
| **PERINGATAN :** | **PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :** |
| Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa akan terhambat. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual sehingga dapat dipergunakan saat diperlukan kembali. |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**
**PELAKSANAAN KONTRAK**

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala UKPBJ | KPA | Pokja Pemilihan / Pejabat Pengadaan | PPK | Penyedia | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1. | Menyampaikan Hasil Pemilihan Penyedia Kepada PPK. | | |  | | | 1. BA Evaluasi Kualifikasi;<br>2. BA Evaluasi Penawaran;<br>3. BA Hasil Pemilihan;<br>4. BA Penetapan Pemenang;<br>5. Dokumen Penawaran Pemenang. | 3 Hari Kerja | Laporan Hasil Pemilihan Penyedia | |
| 2. | Melakukan Reviu Laporan Hasil Pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan:<br>a. Setuju, maka dilanjutkan dengan penerbitan SPPBJ;<br>b. Tidak Setuju, menyampaikan penolakan kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan. | | |  | | | Laporan Hasil Pemilihan Penyedia | 3 Hari Kerja | Keputusan Persetujuan atau Penolakan Terhadap Hasil Pemilihan Penyedia | PPK dalam melakukan penolakan hasil pemilihan harus disertai dengan alasan dan bukti yang dapat dipertanggungjawabkan, yaitu:<br>1. Proses pemilihan penyedia tidak dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan<br>2. Pemenang pemilihan atau calon penyedia tidak memiliki kemampuan untuk melaksanakan kontrak, termasuk keberlakuan data isian kualifikasi. |
| 3. | Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dan PPK melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat :<br>a. Tercapai kesepakatan, maka diterbitkan SPPBJ; Tidak tercapai kesepakatan, maka keputusan<br>b. diserahkan ke KPA. | |  |  | | | 1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia;<br>2. Alasan dan Bukti Penolakan Hasil Pemilihan oleh PPK. | 3 Hari Kerja | Berita Acara Kesepakatan atau tindak lanjut atas perbedaan pendapat antara Pokja Pemilihan / Pejabat Pengadaan dan PPK | |
| 4. | KPA melakukan pengambilan keputusan terkait perbedaan pendapat antara PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan :<br>a. Menyetujui penolakan PPK, memerintahkan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan evaluasi ulang atau tender/seleksi ulang; Menyetujui hasil pemilihan Penyedia,<br>b. memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ. | |  |  | | | 1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia;<br>2. Alasan dan Bukti Penolakan Hasil Pemilihan oleh PPK. | 6 Hari Kerja | Keputusan KPA Untuk Menyetujui atau Menolak Hasil Pemilihan Penyedia | Keputusan KPA Bersifat Final |
| 5. | PPK Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ). | | | |  | | Laporan Hasil Pemilihan Penyedia. | 5 Hari Kerja | Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) | |
| 6. | Melakukan Reviu Ketersedian Anggaran:<br>a. DIPA Sah dan Anggaran Cukup, maka lanjut ke proses persiapan penandatanganan kontrak; DIPA Belum Sah atau Anggaran Kurang, maka<br>b. menginformasikan ke KPA. | |  |  |  |  | 1. DIPA / RKA-K/L;<br>2. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia. | 2 Hari Kerja | 1. Rancangan Kontrak; atau<br>2. Laporan Ketidaktersediaan Anggaran. | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7. | Menerima laporan dari PPK terkait ketersedian anggaran dan mengajukan revisi DIPA:<br>a. Revisi DIPA disahkan, maka lanjut ke proses persiapan penandatangan kontrak;<br>b. Revisi DIPA tidak tercapai, maka penetapan pemenang dibatalkan. |  | | 1. DIPA / RKA-K/L;<br>2. Laporan ketidaktersediaan anggaran. | Sesuai kebutuhan | 1. Rancangan Kontrak; atau<br>2. Berita Acara Pembatalan Pemenang. | Calon Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menuntut ganti rugi jika penambahan Pagu Anggaran melalui revisi DIPA tidak tercapai dan penetapan pemenang dibatalkan. |
| 8. | Melaksanakan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak antara PPK dan Penyedia:<br>a. Penyedia memenuhi ketentuan, maka lanjut proses tandatangan kontrak;<br>b. Penyedia tidak memenuhi ketentuan, maka SPPBJ dibatalkan dan dituangkan dalam Berita Acara. | |  | 1. Spesifikasi Teknis/KAK dan Gambar (jika ada);<br>2. Dokumen Penawaran Penyedia. | 1 Hari Kerja | 1. Berita Acara Hasil Pembahasan dan Kesepakatan Rapat Persiapan Penandatangan Kontrak;<br>2. Finalisasi Rancangan Kontrak; atau<br>3. Berita Acara Pembatalan SPPBJ. | |
| 9. | PPK Memeriksa Pemenang Cadangan:<br>a. Tersedia Pemenang Cadangan, maka PPK menunjuk Pemenang dibawahnya untuk melakukan SPPBJ;<br>b. Tidak Tersedia Pemenang, maka melaporkan kepada KPA tidak ada penyedia yang memenuhi ketentuan untuk berkontrak. | |  | 1. Berita Acara Hasil Pembahasan dan Kesepakatan Rapat Persiapan Penandatangan Kontrak;<br>2. Finalisasi Rancangan Kontrak; atau<br>3. Berita Acara Pembatalan SPPBJ. | 5 Hari Kerja | 1. Undangan SPPBJ Kepada Penyedia yang ditunjuk; atau<br>2. Laporan ketidaktersediaan Pemenang yang memenuhi ketentuan untuk berkontrak. | Dalam hal terdapat pemenang cadangan maka PPK dapat menunjuk peringkat dibawahnya. |
| 10. | KPA menyampaikan pembatalan Tender/Seleksi kepada Kepala UKPBJ |  | | Berita Acara Hasil Pembahasan dan Kesepakatan Rapat Persiapan Penandatangan Kontrak; | 1 Hari Kerja | Surat usulan pembatalan Tender/ Seleksi | |
| 11. | Kepala UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan pembatalan Tender/Seleksi |  | | Surat usulan pembatalan tender/seleksi | 1 Hari Kerja | Surat Perintah Pembatalan tender/seleksi | |
| 12. | Membatalkan Paket Tender/Seleksi di aplikasi SPSE | |  | Surat Perintah Pembatalan tender/seleksi | 1 Hari Kerja | Tender/Seleksi dibatalkan | |
| 13. | Pelaksanaan Tandatangan Kontrak Antara PPK dan Penyedia | |  | Rancangan Final Kontrak | Maks. 14 Hari Kerja | Dokumen Kontrak yang telah ditandatangani | Penandatanganan Kontrak Paling Lambat 14 Hari Kerja Setelah Diterbitkan SPPBJ, kecuali DIPA belum disahkan. |
| 14. | PPK menerbitkan dokumen:<br>1. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk Jasa Lainnya, Jasa Konsultansi, dan Pekerjaan Kontruksi;<br>2. Surat Perintah Pengiriman (SPP) untuk Barang. | |  | Dokumen Kontrak | Maks. 14 Hari Kerja | Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) / Surat Perintah Pengiriman (SPP) | Khusus pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi sebelum diterbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK), dilakukan serah terima Lokasi Kerja dan Personil yang dituangkan dalam Berita Acara. |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 15. | Penyedia Menyusun Program Mutu dan Melakukan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak dengan PPK | | | |  | | 1. Informasi pekerjaan;<br>2. Organisasi Kerja;<br>3. Jadwal Pelaksanaan;<br>4. Prosedur Pelaksanaan;<br>5. Prosedur Instruksi Kerja;<br>6. Pelaksana Kerja. | 5 Hari Kerja | 1. Program Mutu Penyedia;<br>2. Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan. | |
| 16. | Melaksanakan Kontrak dan Menyelesaikan Pekerjaan/Pengiriman dan mengajukan permohonan pemeriksaan pekerjaan. | | | |  | | 1. Dokumen Kontrak/Adendum (jika ada);<br>2. SPMK / SPP;<br>3. Program mutu;<br>4. Spesifikasi Teknis/KAK dan Gambar (jika ada);<br>5. Dokumen Penawaran. | Dalam kurun waktu masa pelaksanaan pekerjaan | 1. Laporan prestasi pekerjaan;<br>2. Surat Permintaan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan. | |
| 17. | PPK Melakukan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan/ Pengiriman Barang Dituangkan ke Dalam Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan :<br>a. Pekerjaan Sesuai, maka dilakukan Penandatanganan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;<br>b. Pekerjaan Tidak Sesuai, PPK memerintahkan Penyedia untuk melengkapi/memperbaiki. | | | |  | | 1. Dokumen Kontrak/Adendum (jika ada);<br>2. Laporan hasil pekerjaan;<br>3. Permohonan Serah Terima Pekerjaan. | 5 Hari Kerja | Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan | 1. Pemeriksaan pekerjaan meliputi pemeriksaan administrasi, teknis dan biaya.<br>2. PPK dapat dibantu Konsultan Pengawas atau tim ahli dan tim teknis;<br>3. Dalam hal terdapat deviasi antara realisasi dan target pelaksanaan kontrak atau terjadi kontrak kritis maka para pihak melakukan Rapat Pembuktian (*Show Cause Meeting* /SCM). |
| 18. | PPK dan Penyedia Menandatangani Dokumen Berita Acara Serah Terima Pekerjaan. | | | |  | | 1. Dokumen Kontrak/Adendum (jika ada);<br>Laporan prestasi pekerjaan;<br>2. Surat Permohonan Serah Terima Pekerjaan;<br>3. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan. | 1 Hari Kerja | Berita Acara Serah Terima (BAST) | |
| 19. | PPK Menyerahkan Hasil Pekerjaan Kepada KPA. | |  | | | | 1. Berita Acara Serah Terima;<br>2. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan. | 1 Hari Kerja | Penandatanganan berita acara serah terima hasil pengadaan kepada KPA. | Khusus pengadaan belanja modal dan barang persediaan, KPA menyerahkan kepada pengelola BMN untuk dicatatkan dan/atau didistribusikan kepada pengguna. |

| Nama Jabatan | Paraf | Tanggal |
|---|---|---|
| PPBJ Ahli Madya | | 24/02/25 |
| Kepala Bagian PBJ dan TU | | 24/2/2025 |
| Kepala Biro Barang Milik Negara | | 25/2/25 |