KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH SULAWESI BARAT

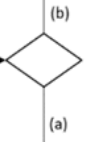
NOMOR SOP	W.33-OT.02.02-04
TANGGAL PEMBUATAN	17 Februari 2025
TANGGAL REVISI	17 Februari 2025
TANGGAL EFEKTIF	01 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH Ditandatangani secara elektronik oleh : SUNU TEDY MARANTO NIP 197807232003121001
NAMA SOP	PELAKSANAAN KONTRAK

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA
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 Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 5. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; 10. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	1. PA/KPA/PPK: Memiliki pemahaman dan kemampuan terkait dengan pelaksanaan dan pengawasan kontrak sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang 2. Kepala UKPBJ: Memiliki kemampuan dalam mengelola laporan hasil pelaksanaan pemilihan penyedia 3. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan: a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan laporan hasil pemilihan penyedia b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa 4. Pejabat Penandatangan Kontrak : Memilki kemampuan dalam melaksanakan Pelaksanaan Kontrak
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 SOP Perencanaan PBJ 2 SOP Persiapan PBJ 3 SOP Persiapan Pemilihan Penyedia 4 SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi 5 SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi	1. Komputer / Printer / Scanner 2. Jaringan Internet 3. Dokumen
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN KONTRAK

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan	Kepala UKPBJ	Penyedia	Pejabat Penandatangan Kontrak	PA/KPA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan hasil pemilihan penyedia kepada PA/KPA/PPK (Pejabat Penandatangan Kontrak)						1. BA Hasil Evaluasi 2. BA Hasil Tender 3. BA Hasil Penetapan	1 hari	Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	Pejabat Penandatangan Kontrak adalah: 1. PA; 2. KPA, apabila memperoleh pendelegasian kewenangan menandatangani kontrak dari PA, atau; 3. PPK apabila memperoleh tugas pelimpahan kewewenangan menandatangani kontrak dari PA/KPA
2	Menerima tembusan hasil Pemilihan Penyedia						Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	1 hari	Penyampaian hasil pemilihan	
3	Melaksanakan reviu terhadap hasil Pemilihan Penyedia: a. Jika disetujui maka dilanjutkan dengan penerbitan SPPBJ b. Jika tidak disetujui, menyampaikan penolakan kepada Pokja Pemilihan				(b) (a)		1. Rancangan Kontrak 2. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	1 hari	Keputusan persetujuan atau penolakan terhadap hasil pemilihan Penyedia	
4	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	(b) (a)					1. Keputusan Penolakan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Bukti Dukung	1 hari	Kesepakatan atau Tindak Lanjut Perselisihan Hasil Pemilihan ke PA/KPA	
5	Memberikan keputusan terkait perselisihan hasil pemilihan: a. Jika menolak hasil pemilihan penyedia, maka Pokja Pemilihan melaksanakan evaluasi ulang/penawaran ulang/tender ulang b. Menerima hasil pemilihan penyedia maka PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPPBJ					(b) (a)	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	Point 5.a. kembali ke proses tender, evaluasi atau penawaran ulang sesuai dengan Per LKPP 12/2021
6	Melaksanakan penerbitan SPPBJ dan Persiapan Kontrak						1. Laporan Hasil Pemilihan 2. Rancangan Kontrak	1 hari	Rancangan Kontrak Final	
7	Melakukan pengecekan DPA/DIPA: a. Jika anggaran tersedia maka lanjut ke proses penandatanganan kontrak b. Jika tidak tersedia, lapor ke PA/KPA				(b) (a)		DPA/DIPA	1 hari	Ketersediaan Anggaran	
8	Menerima laporan Pejabat Penandatangan Kontrak perihal ketidaktersediaan anggaran DPA/DIPA dan membatalkan tender/seleksi						1. Laporan ketidakrersediaan anggaran DIPA/DPA 2. DIPA/DPA	1 hari	Tender/Seleksi dibatalkan	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pokja Pemilihan	Kepala UKPBJ	Penyedia	Pejabat Penandatangan Kontrak	PA/KPA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
										
9	Melaksanakan penandatanganan kontrak dengan Penyedia						1. Rancangan Kontrak 2. Jaminan	1 hari	Dokumen Kontrak ditandatangani	
10	Melaksanakan: 1. Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk pengadaan Konstruksi, Konsultansi dan Jasa Lainnya 2. Penerbitan Surat Perintah Pengiriman untuk pengadaan Barang						Dokumen Kontrak	14 hari	SPMK/SPP	
11	Melaksanakan kontrak dan menyelesaikan pekerjaan/pengiriman barang dan mengajukan kepada PPK untuk Serah Terima Hasil Pekerjaan						1. Dokumen Kontrak 2. SPMK/SPP	Selama masa pelaksanaan kontrak	1. Laporan hasil pelaksanaan kontrak 2. Pengajuan serah terima	
12	Melaksanakan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan/Pengiriman Barang yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan: a. Jika sudah selesai maka dilakukan penadatanganan Berita Acara Serah Terima Barang/Hasil Pekerjaan b. Jika tidak sesuai dengan hasil pekerjaan maka Penyedia diharuskan memperbaiki pekerjaan/barang untuk disesuaikan dengan kontrak yang telah disepakati						1. Laporan hasil pekerjaan/barang oleh Penyedia 2. Dokumen Perjanjian Kontrak 3. Pengajuan serah terima barang/pekerjaan	1 hari	Laporan hasil pemeriksaan hasil pekerjaan/barang	
13	Menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST)						1. Laporan hasil pekerjaan/barang oleh Penyedia 2. Pengajuan serah terima	1 hari	Berita Acara Serah Terima	
14	Mengajukan Serah Terima Barang/Jasa dan menandatangani Berita Acara Serah Terima dari PPK kepada PA/KPA						Berita Acara Serah Terima PPK ke PA/KPA	1 hari	1. Berita Acara Serah Terima PPK ke PA/KPA 2. Serah Terima Barang/Jasa	