



**BIRO UMUM
SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN LUAR NEGERI**

KEPALA BIRO UMUM,

ARIANTO SUROJO

NIP. 19750331 200003 1 001

NOMOR SOP : SOP /00007 / PL / 10 / 2021 / 26
TANGGAL PEMBUATAN :
TANGGAL REVISI :
TANGGAL EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH :

NAMA SOP : PENGELOLAAN KONTRAK

Dasar hukum:

1. Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Peraturan Lembaga Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.
3. Peraturan Lembaga Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
4. Peraturan Lembaga Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.
5. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja.

Kualifikasi Pelaksana:

1. PA/KPA harus memahami persiapan pengadaan, terutama terkait spesifikasi teknis/KAK
2. PPK harus memahami persiapan pengadaan, spesifikasi teknis, RAB, Rancangan Kontrak
3. UKPBJ harus memahami pengadaan secara menyeluruh dari perencanaan hingga pelaksanaan kontrak selesai
4. Pokja Pemilihan harus memahami dan mampu melaksanakan perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, pemilihan penyedia

Keterkaitan:

1. SOP Perencanaan PBJ
2. SOP Persiapan PBJ
3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia
4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuifikasi
5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender

Peralatan/Perfengkapan

1. Alat-Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Printer, scanner dan Photocopy
4. Jaringan Internet

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 dipertanggung jawabkan oleh pelaksana.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Copy berkas-berkas terkait manajemen kontrak dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ.
2. Berkas-berkas terkait penyajian manajemen kontrak dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan.

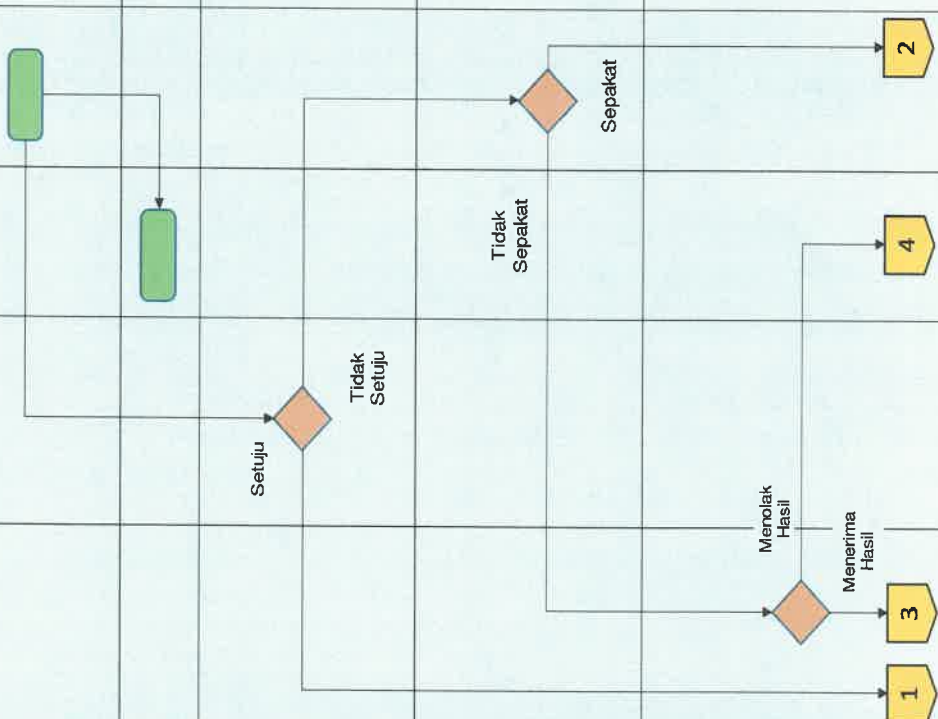
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP :

NAMA SOP : PENGELOLAAN KONTRAK

HALAMAN : 2 dari 7

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Penyedia	Persyaratan/ kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		PA/KPA	OPD Pejabat Penanda tangan Kontrak	Kepala UKPBJ	UKPBJ Pokja Pemilihan			Waktu	Output	
1	Menyampaikan hasil pemilihan penyedia kepada PPK (Pejabat Penandatanganan Kontrak) dan ditombuskan kepada kepala UKPBJ						1. Berita Acara Hasil Evaluasi 2. Berita Acara Hasil Tender 3. Berita Acara Hasil Penetapan 4. Berita Acara Hasil Pemilihan	1 hari	Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	
2	Menerima tembusan laporan hasil pemilihan penyedia dari pokja						Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	1 hari	Laporan Hasil Pemilihan Penyedia diterima	Terkait dengan SOP Pengarsipan
3	Melakukan reviu terhadap hasil pemilihan penyedia: 1. Jika disetujui maka dilanjutkan dengan Pemberitan SPPBJ 2. Jika tidak disetujui, Pejabat Penandatanganan Kontrak menyampaikan penolakan kepada Pokja						1. Rancangan Kontrak 2. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	1 hari	Keputusan Persetujuan atau Penolakan Terhadap Hasil Pemilihan Penyedia	
4	Melakukan pembahasan bersama dengan Pejabat Penandatanganan Kontrak terkait perselsihan hasil pemilihan: 1. Jika tercapai kesepakatan maka proses dilanjutkan ke pemberitan SPPBJ 2. Jika tidak terjadi kesepakatan maka keputusan diserahkan kepada PAKPA						1. Keputusan Penolakan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Bukti Dukung	6 hari	Kesepakatan atau Tindak Lanjut Perselsihan Hasil Pemilihan ke PAKPA	
5	Memberikan keputusan terkait perselsihan hasil pemilihan: 1. Menolak hasil pemilihan penyedia. Maka PAKPA menyampaikan penolakan ke UKPBJ 2. Menerima hasil pemilihan penyedia. Maka PAKPA memerintahkan Pejabat Penandatanganan Kontrak memberikan menerbitkan SPPBJ						1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Keputusan PPK terkait Penolakan Hasil Pemilihan Penyedia	1 hari	Keputusan PAKPA untuk menyetujui atau menolak hasil pemilihan penyedia	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP :

NAMA SOP : PENGELOLAAN KONTRAK

HALAMAN : 3 dari 7

No	Uraian Kegiatan	OPD			Pelaksana		Penyedia	Mutu Baku	Keterangan
		PA/KPA	Pejabat Penanda tangan Kontrak	UKPBJ					
				Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan				
6	Memerintahkan pokja untuk menindaklanjuti penolakan PAKKPA	1	3	4	2		Keputusan PAKKPA untuk menyetujui atau menolak hasil pemilihan penyedia	1 hari	Instruksi kepada pokja
7	Mengumumkan tender/Seleksi gagal						- Keputusan PAKKPA menolaki Hasil Pemilihan Penyedia	1 hari	Laporan Hasil Pemilihan Penyedia
8	Melakukan pemeriksaan ketersediaan anggaran pada DPAD/DIPA: 1. Jika tersedia lanjut kontrak 2. Jika tidak tersedia lapor ke PAKKPA						DIPAD/DIPA	1 hari	Informasi Ketersediaan Anggaran
9	Menerima laporan Pejabat Penandatanganan Kontrak perihal ketidaktersediaan anggaran DPAD/DIPA dan membatalkan tender/Seleksi						1. Laporan ketidaktersediaan anggaran DPAD/DIPA 2. DPAD/DIPA	1 hari	Tender/Seleksi dibatalkan
10	Melaksanakan penerbitan SPPBJ dan Persiapan Kontrak						1. Laporan Hasil Pemilihan 2. Rancangan Kontrak	5 hari	Rancangan Kontrak Final

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP :

NAMA SOP : PENGELOLAAN KONTRAK

HALAMAN : 4 dari 7

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Penyedia	Persyaratan/ kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		PA/KPA	Pejabat Penanda tangan Kontrak	Kepala UKPBJ			UKPBJ	Pokja Pemilihan	
11	Menyerahkan jaminan, apabila dipersyaratkan/diperlukan					Rancangan Kontrak	5 hari	Jaminan diserahkan	
12	Melakukan validasi jaminan a. valid b. tidak valid					Jaminan	1 hari	jaminan tervalidasi	
13	Melaksanakan persiapan penandatanganan kontrak dengan calon penyedia a. jika sepakat, maka dilanjutkan penandatanganan kontrak b. jika tidak sepakat, sppbj dapat dibatalkan dan menunjuk pemenang cadangan jika ada					Rancangan Kontrak	1 hari	Kesepakatan atas rancangan kontrak	
14	Melaksanakan penandatanganan kontrak dengan penyedia					1. Rancangan Kontrak 2. Jaminan	1 hari	Dokumen Kontrak diandatangani	
15	Melaksanakan: 1. Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) Untuk Pengadaan Konstruksi, Konsultansi, dan Jasa Lainnya 2. Penerbitan Surat Perintah Pengiriman (SPP) untuk Pengadaan Barang					Dokumen Kontrak	14 hari	SPMK/ SPP	

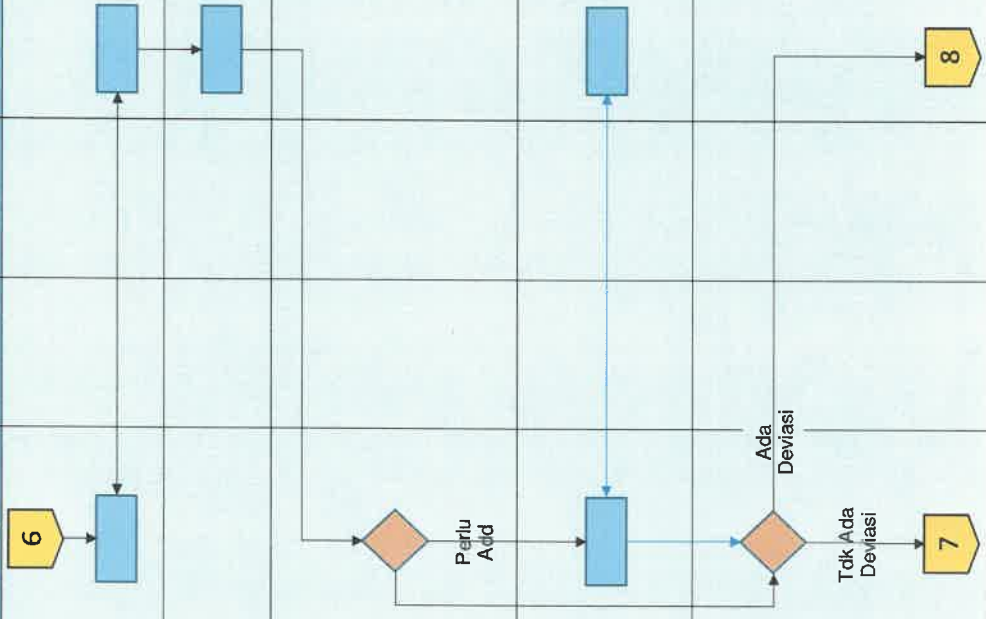
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP :

NAMA SOP : PENGELOLAAN KONTRAK

HALAMAN : 5 dari 7

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Penyedia	Mutu Baku		Keterangan		
		PA/KPA	OPD Pejabat Penanda tangan Kontrak	Kepala UKPBJ		UKPBJ Pokja Pemilihan	Persyaratan/ kelengkapan		Waktu	Output
16	Melaksanakan Rapat persiapan pelaksanaan kontrak bersama Penyedia		6				1. Dokumen Kontrak 2. SPMK/SPP	1 hari	Laporan hasil rapat persiapan kontrak	
17	Pelaksanaan Kontrak oleh Penyedia sesuai dengan kontrak yang telah disepakati bersama						1. Dokumen Kontrak 2. SPMK/SPP	Sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak	Progress dan Hasil Pekerjaan/Barang sesuai dengan kontrak	
18	Melaksanakan Pemeriksaan Bersama: 1. Jika mengakibatkan perubahan isi kontrak, maka dilakukan addendum 2. Jika tidak, maka kontrak dilaksanakan sebagaimana mestinya						1. Dokumen Perjanjian Kontrak 2. SPMK/SPP	Sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak	1. Rancangan Addendum Kontrak 2. Laporan dan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Bersama	
19	Melakukan addendum kontrak dengan Penyedia						1. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Bersama 2. Laporan Hasil Pemeriksaan 3. Rancangan Addendum	Sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak	Addendum Kontrak	
20	Melaksanakan Pengendalian Kontrak. 1. Jika tidak ada masalah maka pekerjaan dilanjutkan untuk diselesaikan 2. Jika terjadi deviasi maka dilakukan rapat pengendalian kontrak untuk selanjutnya penyedia melakukan perbaikan pelaksanaan kemajuan pekerjaan						1. Dokumen Perjanjian Kontrak 2. SPMK	Sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak	Laporan Hasil Pengendalian Kontrak	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP :

NAMA SOP : PENGELOLAAN KONTRAK

HALAMAN : 6 dari 7

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Penyedia	Mutu Baku			Keterangan		
		PA/KPA	OPD Pejabat Penanda tangan Kontrak	Kepala UKPBJ		UKPBJ Pokja Pemilihan	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu		Output	
21	Melaksanakan perbaikan kemajuan pekerjaan		7		8			1. Dokumen Perjanjian Kontrak 2. Laporan Hasil Pengendalian Kontrak	Sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak	Hasil Perbaikan Pekerjaan/Barang	
22	Menyelesaikan pekerjaan dan mengajukan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk Serah Terima Hasil Pekerjaan							- Laporan Hasil Pelaksanaan Pekerjaan	Sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak	Laporan hasil pekerjaan/ barang 2. Pengajuan Sera Terima	
23	Melaksanakan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan/Barang dan dituangkan ke dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan: 1. Apabila ada hasil pekerjaan yang tidak sesuai dengan kontrak maka penyedia diharuskan memperbaiki pekerjaan/barang sesuai dengan kontrak yang telah disepakati 2. Jika sudah sesuai maka akan dilakukan penandatanganan Berita Acara Sera Terima Barang/Hasil Pekerjaan							1. Laporan hasil barang/pekerjaan oleh penyedia 2. Dokumen Perjanjian Kontrak 3. Pengajuan Serta terima barang/pekerjaan	1 hari	Laporan hasil pemeriksaan Hasil Pekerjaan/ Barang	
24	Melaksanakan Perbaikan Hasil Pekerjaan/Barang oleh Penyedia sesuai dengan ketentuan kontrak							1. Laporan pemeriksaan Hasil Pekerjaan/Barang 2. Dokumen Perjanjian Kontrak	1 hari	1. Pekerjaan selesai sesuai hasil yang diharapkan di dalam kontrak 2. Pengajuan serah terima hasil pekerjaan/ barang	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP :

NAMA SOP : PENGELOLAAN KONTRAK

HALAMAN : 7 dari 7

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Penyedia	Mutu Baku			Keterangan
		OPD		UKPBJ			Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
		PAIKPA	Pejabat Penanda tangan Kontrak	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan					
25	Menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST)					1. Laporan hasil pekerjaan/barang oleh penyedia 2. Pengajuan serah terima	1 hari	Berita Acara Serah Terima		
26	Mengajukan Serah Terima Barang/Jasa ke PAIKPA					BAST	1 hari	Serah Terima Barang Tersampaikan ke PAIKPA		
27	Menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan					Perbaikan administrasi serah terima barang kepada PAIKPA	1 hari	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif		