



BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

Jl. Angkasa I No. 2, Kemayoran, Jakarta 10720 Telp. : (021) 4246321 Fax. : (021) 4246703
P.O. Box 3540 Jkt, Website : <http://www.bmkg.go.id> Email : info@bmkg.go.id

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)

NOMOR : SOP/032/SU/IX/2021

TENTANG

PENGELOLAAN KONTRAK

BAB I

PENDAHULUAN

1. Umum

Dalam rangka implementasi program pengembangan *Center of Excellence (CoE)* pengadaan barang/jasa, pengelolaan kontrak setelah kontrak ditandatangani sampai dengan dilakukan serah terima hasil pekerjaan serta demi terciptanya tertib administrasi, perlu di susun Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Pengelolaan Kontrak.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud disusunnya SOP ini adalah sebagai acuan dalam proses pengelolaan kontrak.
- b. Tujuan disusunnya SOP ini adalah untuk mewujudkan keseragaman serta kepastian waktu dalam pengelolaan kontrak.

3. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini menguraikan tata cara pengelolaan kontrak.

4. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5058);

- b. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika;
- c. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah;
- d. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP. 01 Tahun 2011 Tentang Unit Layanan Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP. 01 Tahun 2011;
- e. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.06 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2013;
- f. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Pelaku Pengadaan Barang atau Jasa;
- g. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor 5 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika;
- h. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang atau Jasa;
- i. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah;
- j. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang atau Jasa Melalui Penyedia.

BAB II

PROSEDUR

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Kontrak sebagaimana tercantum dalam Lampiran SOP ini.

BAB III

PENUTUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Desember 2022

SEKRETARIS UTAMA,



DWI BUDI SUTRISNO



BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
SEKRETARIAT UTAMA

Nomor : SOP/032/SU/IX/2021
Tanggal Pembuatan : 10 September 2021
Tanggal Revisi : 29 Desember 2022
Tanggal Efektif : 29 Desember 2022
Disahkan oleh : Sekretaris Utama,

Ir. Dwi Budi Sutrisno, M. Sc.
NIP. 19641009 1999003 1 001

SOP PENGELOLAAN KONTRAK

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1 Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5058);	1 Mampu mengoperasikan komputer;
2 Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika;	2 Memiliki pemahaman tentang pengelolaan kontrak;
3 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah;	3 Memiliki kemampuan dalam melaksanakan addendum (KAK/spesifikasi teknis, HPS dan/atau rancangan kontrak) dan penerimaan laporan hasil pemilihan;
4 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP. 01 Tahun 2011 Tentang Unit Layanan Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP. 01 Tahun 2011;	4 Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pengelolaan kontrak;
5 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor KEP.06 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor 2 tahun 2013;	5 Memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa pemerintah.
6 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Pelaku Pengadaan Barang atau Jasa;	
7 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor 5 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika;	
8 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang atau Jasa;	
9 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pencapaian Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah;	
10 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang atau Jasa Melalui	
Keterangan :	Peralatan/perengkapan :
SOP Pembuatan Addendum Kontrak	1 Komputer/laptop dan printer 2 Alat tulis kantor; 3 Jaringan Internet; 4 Sarana Komunikasi; 5 Panduan Pengguna SPSE.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila tidak dilaksanakan, maka pengelolaan kontrak menjadi terhambat	Disimpan dengan data manual dan elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		PPK	Penyedia	KPA		Waktu	Output	
1	Memberikan: a. Surat Perintah Mula Kerja (SPMK) untuk pengadaan konstruksi, konsultasi dan jasa lainnya; b. Surat Perintah Pengiriman (SPR) untuk pengadaan barang. Menyampaikan kepada Penyedia dan mengundang Penyedia untuk melakukan rapat persiapan kontrak				Dokumen kontrak	5 hari	- SPMK/SPR - Undangan	
2	Rapat persiapan kontrak				- SPMK/SPR - Undangan	1 hari	Hasil rapat persiapan kontrak	
3	Melaksanakan kontrak sesuai kesepakatan bersama, dan menyampaikan laporan kemajuan (progress) pekerjaan kepada PPK				Hasil rapat persiapan kontrak	12 bulan	Laporan kemajuan (progress) pekerjaan	
4	Menganalisa laporan kemajuan (progress) pekerjaan sesuai dengan kontrak yang telah disepakati, perlu atau tidaknya dilakukan addendum akan mengundang Penyedia untuk melakukan rapat pembahasan bersama				Laporan kemajuan (progress) pekerjaan	5 hari	- Hasil analisa laporan kemajuan (progress) pekerjaan - Undangan	
5	Melaksanakan rapat kemajuan (progress) pekerjaan bersama terkait sudah dilaksanakan sesuai kontrak atau jika perlu perubahan pada isi kontrak dengan kemajuan (progress) pekerjaan, maka perlu dibuatkan addendum kontrak				- Hasil analisa laporan kemajuan (progress) pekerjaan - Undangan	1 hari	Laporan dan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Bersama/ Addendum Kontrak	SOP Pembuatan Addendum Kontrak
6	Melaksanakan pengendalian kontrak terkait terjadi atau tidaknya deviasi dalam pelaksanaan kontrak, membuat laporan hasil pengendalian kontrak dan disampaikan kepada penyedia				Laporan dan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Bersama/ Addendum Kontrak	12 bulan	Laporan hasil pengendalian kontrak	
7	Memeriksa laporan hasil pengendalian kontrak, jika terjadi deviasi, maka melakukan SCM (Show Case Meeting), perbaikan/penyesuaian pekerjaan dan melaporkan kepada PPK, jika tidak terjadi deviasi membuat laporan hasil pekerjaan kepada PPK				Laporan hasil pengendalian kontrak	3 hari	Laporan hasil perbaikan/penyesuaian /Laporan hasil pekerjaan	
8	Memeriksa laporan hasil pekerjaan, jika hasil pekerjaan tidak sesuai dengan kontrak, maka dikembalikan kepada Penyedia untuk diperbaiki sesuai kontrak, jika sesuai maka menandatangani Berita Acara Serah Terima dan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif dan melaporkan kepada KPA				Laporan hasil pekerjaan	5 hari	- Laporan hasil pekerjaan - Berita Acara Serah Terima - Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif	
9	Menerima Berita Acara Serah Terima dan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif				Laporan hasil pekerjaan - Berita Acara Serah Terima - Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif	1 hari	- Berita Acara Serah Terima - Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif	