



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)  
BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG**

Website: [ukpbj.badungkab.go.id](http://ukpbj.badungkab.go.id) Email: [ukpbj@badungkab.go.id](mailto:ukpbj@badungkab.go.id)

Nomor SOP : 01

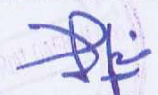
Tanggal Pembuatan : 14 Oktober 2014

Tanggal Revisi : 1 Maret 2017

Tanggal Efektif : 1 Maret 2017

Disahkan Oleh

Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa  
Sekretariat Daerah Kabupaten Badung,

  
**I GUSTI MADE DWIPAYANA, SH, M.Si**  
NIP. 19701106 199603 1 002

JUDUL SOP

SOP REKRUITMEN/PENEMPATAN STAF BAGIAN PENGADAAN  
BARANG/JASA

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah dan Kabupaten/Kota.
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.
4. Peraturan Bupati Badung Nomor 43 Tahun 2013 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung.

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Kasubag Pembinaan dan Perencanaan : mampu menyusun formasi jabatan yang diperlukan, kemudian mengajukan formasi jabatan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa
2. Kasubag Administrasi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa : mampu mengoreksi dokumen formasi jabatan yang disampaikan oleh Kasubag Pembinaan dan Perencanaan untuk diteruskan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
3. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa : mampu mengoreksi dokumen formasi jabatan yang disampaikan oleh Kasubag Administrasi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan membuat disposisi untuk diajukan kepada Kepala BKD Diklat.
4. BKD Diklat, mampu memproses penempatan personil Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Keterkaitan :

1. SOP Penilaian Kinerja Pegawai

Peralatan/Perlengkapan :

1. Hasil Identifikasi formasi dan kriteria SDM yang dibutuhkan
2. Daftar nama-nama PNS yang memenuhi syarat untuk mengisi formasi
3. Dokumen Susunan Formasi Jabatan dan Daftar Kriteria / syarat yang harus dipenuhi
4. Lembar Koreksi
5. Lembar Disposisi

Peringatan :

1. Pelaksana bertanggungjawab 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 dipertanggung jawabkan oleh pelaksana.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Copy Dokumen susunan formasi jabatan, daftar nama – Nama PNS yang memenuhi syarat, hasil identifikasi formasi dan kriteria SDM dan di data sebagai data elektronik dan manual dalam berkas Bagian Pengadaan Barang/Jasa
2. Dokumen susunan formasi jabatan, daftar nama – Nama PNS yang memenuhi syarat, hasil identifikasi formasi dan kriteria SDM dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Bagian Pengadaan Barang/Jasa

SOP REKRUITMEN/PENEMPATAN STAF BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				BAKU MUTU			KET	
		KASUBAG PEMBINAAN DAN PERENCANAAN	KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA	KASUBAG ADMINISTRASI PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA	KEPALA BKP SDM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Menyusun formasi jabatan yang diperlukan, kriteria/syarat yang harus dipenuhi					1. Identifikasi formasi dan kriteria SDM yang dibutuhkan 2. Nama-nama PNS yang memenuhi syarat untuk mengisi formasi 3. Dokumen Susunan Formasi Jabatan dan Daftar Kriteria/Syarat yang harus dipenuhi	10 hari kerja	Dokumen Susunan Formasi Jabatan/Syarat yang harus dipenuhi		
2	Mengajukan Formasi Jabatan kepada Kasubag Administrasi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa						1. Dokumen Susunan Formasi Jabatan	2 hari kerja	Dokumen Susunan Formasi Jabatan	
3	Menerima dokumen formasi jabatan dan melakukan koreksi dengan ketentuan : a. Apabila ada koreksi, dikembalikan kepada Kasubag Pembinaan dan Perencanaan, b. Apabila tidak ada koreksi, diberikan disposisi untuk diteruskan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa						1. Lembar Koreksi 2. Lembar Disposisi	2 hari kerja	Dokumen Susunan Formasi Jabatan terkoreksi	
4	Menerima dokumen formasi jabatan dari Kasubag Administrasi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan dikoreksi dengan ketentuan : a. Apabila ada koreksi, dikembalikan kepada Kasubag Pembinaan dan Perencanaan, b. Apabila tidak ada koreksi, dibuatkan disposisi untuk diajukan kepada Kepala BKP SDM.						1. Lembar koreksi 2. Lembar disposisi	2 hari kerja	Dokumen Susunan Formasi Jabatan terkoreksi	
5	Menerima dokumen dari Bagian Pengadaan Barang/Jasa untuk diproses penempatan personil pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa						1. Surat Pengantar 2. Dokumen Susunan Formasi Jabatan	20 hari kerja	Dokumen Susunan Formasi Jabatan dan Daftar PNS yang memenuhi syarat	
		Total Waktu Penyelesaian				Disesuaikan dengan kebutuhan				