



**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	: 08
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, <b>GUSTI MADE DWIPAYANA, SH, M.Si</b> NIP. 19701108 199603 1 002
JUDUL SOP	: <b>SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA</b>

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah dan Kabupaten/Kota.
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.
5. Peraturan Bupati Badung Nomor 43 Tahun 2013 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung.
6. Keputusan Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa / Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Badung No 01 Tahun 2019 tentang Penetapan Ketua, Sekretaris, Anggota Kelompok Kerja Pemilihan, Anggota Teknis Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Tim Pendukung pada Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa Kabupaten Badung

**Keterkaitan :**

1. SOP Penyelenggaraan Monitoring Kinerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa
2. SOP Penyelenggaraan Evaluasi
3. SOP Penilaian Kinerja Pegawai

**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.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Pokja, mampu mengupdate/memutakhirkan data dengan cara memasukkan data terbaru melalui e-UKPBJ setiap hari, mampu membuat laporan, mendistribusikan laporan serta mengarsipkannya.
2. Admin/Staf Evaluasi Pelaporan dan Sanggah, mampu memantau update / pemutakhiran data yang dilakukan oleh Pokja setiap minggu dan setiap bulan.
3. Kasubag Evaluasi Pelaporan dan Sanggah, mampu memeriksa Rekap Laporan Mingguan dan Bulanan Pokja.
4. Kasubag Administrasi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, mampu memeriksa dan melaporkan hasil Rekapitulasi laporan bulanan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

**Peralatan/Perlengkapan :**



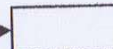

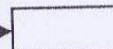


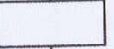

1. Jadwal Pemilihan Paket pekerjaan
2. Berita Acara masing-masing tahapan lelang
3. Komputer
4. Buku Laporan Hasil Pelangan
5. Laporan Mingguan dan Bulanan Pokja

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Copy berkas-berkas evaluasi pelaporan dan lapran dicatat dan di data sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Bagian Pengadaan Barang/Jasa
2. Berkas-berkas evaluasi pelaporan dan laporan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja



### SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pokja	Admin/Staf Subag Evaluasi, Pelaporan dan Sanggah	Kasubag Evaluasi, Pelaporan dan Sanggah	Kasubag Administrasi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Update / memutakhirkan data dengan cara memasukkan data terbaru melalui e-UKPBJ setiap hari						Jadwal Pemilihan / Lelang Paket Pekerjaan dan Berita Acara masing-masing tahapan Lelang.	5 hari kerja		
2	Memantau update/ pemutakhiran data yang dilakukan Pokja setiap minggu dan setiap bulan						Komputer, Buku Laporan Hasil Pelelangan	120 menit		
3	Memeriksa Rekap Laporan Pokja Mingguan dan Bulanan						Rekap Laporan Pokja Mingguan dan Bulanan	120 menit	Draft laporan bulanan kemajuan pelaksanaan lelang/pemilihan penyedia yang dilaksanakan Bagian Pengadaan Barang/Jasa	
4	Memeriksa, memberi paraf dan melaporkan hasil Rekapitulasi Laporan Bulanan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa						Draft Laporan Bulanan Kemajuan Pelaksanaan Lelang/Pemilihan Penyedia yang dilaksanakan Bagian Pengadaan Barang/Jasa	3 hari kerja	Laporan bulanan kemajuan pelaksanaan lelang/pemilihan penyedia yang dilaksanakan Bagian Pengadaan Barang/Jasa	
5	Memerintahkan untuk mencetak, menggandakan dalam bentuk hardcopy maupun softcopy						Laporan Bulanan Kemajuan Pelaksanaan Lelang/Pemilihan Penyedia yang dilaksanakan Bagian Pengadaan Barang/Jasa	1 jam	Laporan bulanan kemajuan pelaksanaan lelang/pemilihan penyedia yang dilaksanakan Bagian Pengadaan Barang/Jasa	
6	Distribusi laporan dan mengarsipkan						Laporan Bulanan Kemajuan Pelaksanaan Lelang/Pemilihan Penyedia yang dilaksanakan Bagian Pengadaan Barang/Jasa	1 hari kerja	Laporan bulanan kemajuan pelaksanaan lelang/pemilihan penyedia yang dilaksanakan Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan tanda terima	
		Total Waktu Penyelesaian		Disesuaikan dengan kebutuhan						