











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

Website: ukpbj.badungkab.go.id Email : ukpbj@badungkab.go.id

Nomor SOP	: 10
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,  GUSTI MADE DWIFAYANA, SH, M.Si NIP. 19701108 199603 1 002
JUDUL SOP	: SOP PENYELENGGARAAN MONITORING KINERJA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa3. 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	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa, mampu mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan monitoring kepada bawahannya, serta mampu mengevaluasi laporan kinerja, progress bulanan, mingguan untuk rencana pengembangan Bagian Pengadaan Barang/Jasa.2. Kasubag Administrasi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, mampu mengarahkan Kasubag Evaluasi, Pelaporan dan Sanggah untuk menyiapkan laporan kinerja untuk bahan monitoring3. Kasubag Evaluasi, Pelaporan dan Sanggah, mampu memeriksa konsep final petunjuk pelaksanaan dan memerintahkan staf untuk mengetik petunjuk pelaksanaan4. Staf, mampu menyampaikan bahan laporan untuk diperiksa Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyelenggaraan Evaluasi2. SOP Penilaian Kinerja Pegawai3. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Kinerja2. Progres bulanan dan mingguan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang dipertanggung jawabkan oleh pelaksana.	<ol style="list-style-type: none">1. Copy Laporan Kinerja dan Progres bulanan dan mingguan dicatat dan di data sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Bagian Pengadaan Barang/Jasa2. Laporan Kinerja dan Progres bulanan dan mingguan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Bagian Pengadaan Barang/Jasa

URAIAN PROSEDUR PENYELENGGARAAN MONITORING KINERJA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa	Kepala Sub. Bagian Administrasi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	Kepala Sub Bagian Evaluasi Pelaporan dan Sanggah	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan Kepala Sub Bagian Administrasi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa untuk mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan monitoring					Disposisi	1 Jam	Perintah	
2	Memerintahkan dan Mengarahkan Kepala Sub Bagian Evaluasi Pelaporan dan Sanggah untuk menyiapkan bahan (laporan kinerja) untuk bahan monitoring					Disposisi	1 Hari	Perintah	
3	Memerintahkan staf untuk menyiapkan bahan (laporan kinerja) untuk bahan monitoring					Disposisi	1 Hari Kerja	Perintah	
4	Bahan laporan untuk diperiksa oleh Kepala Sub Bagian Evaluasi Pelaporan dan Sanggah					Laporan kinerja			
5	Memeriksa konsep final petunjuk pelaksanaan dan memerintahkan staf untuk menetik petunjuk pelaksanaan						120 menit	Perintah	
6	Bahan monitoring untuk dievaluasi dan disampaikan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa					Konsep final petunjuk pelaksanaan, undangan tenaga ahli, surat-surat pendukung lainnya	60 menit	Petunjuk pelaksanaan, undangan tenaga ahli, surat-surat pendukung lainnya	SOP Pengelolaan Surat Keluar
7	Mengevaluasi laporan kinerja, progress bulanan, mingguan untuk rencana pengembangan UKPBJ					Petunjuk pelaksanaan, undangan tenaga ahli, surat-surat pendukung lainnya dan lembar disposisi	30 menit	Petunjuk pelaksanaan, undangan tenaga ahli, surat-surat pendukung lainnya yang telah terdisposisi	
Total Waktu Penyelesaian Disesuaikan dengan Kebutuhan									