




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

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

Nomor SOP	12
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 DWIPAYANA, SH, M.Si NIP. 19701106 199603 1 002
JUDUL SOP	: SOP PENGUSULAN ANGKA KREDIT OLEH PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 77 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Angka Kreditnya
4. Peraturan Bersama Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 1 Tahun 2013 dan Nomor : 14 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 77 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Angka Kreditnya.
5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2014 tentang Tata Kerja Tim Penilai dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
6. Peraturan Bupati Badung Nomor 43 Tahun 2013 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung.

Kualifikasi Pelaksana :

1. BKD mampu memasukan data nomor SK pengangkatn dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa ke dalam Sistem Informasi Jabatan Fungsional PBJ (SiJabfung)
2. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa mampu mengakses Aplikasi SiJabfung setelah terlebih dahulu melakukan registrasi, selanjutnya mampu menyusun DUPAK melalui Aplikasi SiJABFUNG.
3. Atasan Langsung, mampu memeriksa DUPAK dan berkas-berkas pendukung yang diajukan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa untuk disetujui.

Keterkaitan :

1. SOP Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Sistem Informasi Jabatan Fungsional (SiJABFUNG)
2. Bukti Fisik Pelaksanaan Pekerjaan
3. DUPAK (Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit) dan Berkas-berkas Pendukung

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. Cetak dan Copy berkas-berkas terkait DUPAK dicatat dan di data sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Tim Penilai.
2. Berkas-berkas terkait DUPAK dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

SOP PENGUSULAN ANGKA KREDIT OLEH PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		BKD	Pengelola PBJ	Atasan Langsung	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memasukan data nomor SK pengangkatn dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa ke dalam Sistim Informasi Jabatan Fungsional PBJ (SiJabfung), sesuai SK Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.				- SK Pengangkatan Jabatan fungsional PBJ - SiJabfung		Data Jabfung PBJ	
2	Mengakses Sijabfung setelah terlebih dahulu melakukan registrasi dengan memasukan data NIP, Nomor Sertifikat PBJ, nomor SK sebagai Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan alamat email.				- NIP - SK Pengangkatan Jabatan fungsional PBJ - Sertifikat PBJ - Email - SiJabfung		Data Jabfung PBJ	
3	Melaksanakan kegiatan PBJ dan mengumpulkan semua bukti fisik pelaksanaan kegiatan yang ditugaskan dan harus segera memasukan butir-butir kegiatan yang dilaksanakan dan mengunggah bukti kegiatan yang dipersyaratkan dengan mengacu kepada butir-butir kegiatan pada Lampiran I PermenPAN-RB no 77 Tahun 2012.				- Bukti fisik kegiatan yang ditugaskan - Berkas - berkas Pendukung		DUPAK	Setiap 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat PNS, sistim akan menampilkan formulir DUPAK. DUPAK telah terisi secara otomatis berdasarkan data-data yg dimasukan kedalam SiJabfung PBJ.
4	Mencetak DUPAK untuk diajukan kepada atasan langsung				- Berkas-berkas Pendu-kung		Hasil cetak DUPAK	
5	Menerima DUPAK dan berkas-berkas pendukung untuk diproses				- DUPAK dan Berkas-berkas Pendu-kung		Persetuju an	Setelah disetujui DUPAK dan berkas-berkas pendukung dikembalikan kepada Pengelola Pengadaan Barang/Jasa untuk diajukan kembali kepada Pejabat Pengusul Penetapan Angka Kredit
		Total Waktu Penyelesaian			d disesuaikan dengan kebutuhan			