



**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	: 13
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,  IGUSTI MADE DWIPAYANA, SH, M.Si NIP. 19701106 199603 1 002
JUDUL SOP	: SOP PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL 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.

**Keterkaitan :**

1. SOP Pengusulan Angka Kredit.

**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. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa mampu menyusun DUPAK melalui Aplikasi SiJABFUNG.
2. Pejabat Pengusul Penetapan Angka Kredit mampu memeriksa DUPAK dan berkas-berkas pendukung yang diajukan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
3. Sekretariat Tim Penilai mampu membantu Tim Penilai dalam bidang administrasi dan tata usaha kegiatan penilaian prestasi kerja Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, Memproses setiap DUPAK yang diterima, menghitung dan memvalidasi Angka Kredit yang diusulkan serta mampu melaksanakan tugas dan fungsi yang lainnya.
4. Tim Penilai Angka Kredit mampu melakukan penilaian terhadap Angka Kredit yang diajukan setiap DUPAK sesuai ketentuan proses penilaian, serta mampu menetapkan Penilaian Angka Kredit untuk menyusun BAPAK sebagai hasil akhir.
5. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit, mampu menetapkan hasil penilaian dan penetapan angka kredit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut PAK.

**Peralatan/Perlengkapan :**












1. Sistem Informasi Jabatan Fungsional (SiJABFUNG)
2. DUPAK (Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit) dan Berkas-berkas Pendukung
3. BAPAK (Berita Acara Penetapan Angka Kredit)

**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 PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA**

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola PBJ	Atasan Langsung	Pejabat Pengusul PAK	Pejabat yg berwenang menetapkan angka	Sekretariat Penilai	Tm Penilai	BKD	BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan DUPAK kepada Atasan Langsung									DUPAK dan berkas-berkas pendukung		Pengajuan DUPAK dan berkas-berkas pendukung	
2	Menerima DUPAK dan berkas-berkas Pendukung a). apabila ada koreksi dikembalikan kepada Pengelola Pengadaan Barang/Jasa untuk diperbaiki. b). apabila menyetujui dikembalikan kepada Pengelola Pengadaan Barang/Jasa untuk diproses selanjutnya.									DUPAK dan berkas-berkas pendukung		Persetujuan DUPAK dan berkas-berkas pendukung	DUPAK yang telah disetujui dikembalikan kepada Pengelola Pengadaan Barang/Jasa
3	Mengajukan DUPAK dan berkas-berkas pendukung kepada Pejabat Pengusul Penetapan Angka Kredit									DUPAK dan berkas - berkas pendukung yang telah disetujui atasan langsung		Pengajuan DUPAK dan berkas-berkas pendukung	
4	Mengajukan DUPAK dan berkas-berkas pendukung kepada Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit									DUPAK dan berkas - berkas pendukung yang telah disetujui atasan langsung		Pengajuan DUPAK dan berkas-berkas pendukung	
5	Menyerahkan DUPAK dan berkas-berkas pendukung kepada Sekretariat Tim Penilai									DUPAK dan berkas -berkas pendukung		Penyerahan DUPAK dan berkas-berkas pendukung	
6	Memproses setiap DUPAK yang diterima, dan selanjutnya diserahkan kepada Tim Penilai									DUPAK dan berkas -berkas pendukung		Hasil proses setiap DUPAK yang diterima	
7	Melakukan penilaian terhadap Angka Kredit yang diajukan pada setiap DUPAK sesuai ketentuan proses penilaian.									DUPAK dan berkas -berkas pendukung		Hasil Penilaian terhadap angka kredit yang diajukan pada setiap DUPAK.	Penilaian dilakukan dg cara memeriksa dan menilai butir kegiatan pd DUPAK, serta memeriksa kebenaran dan keabsahan Dokumen DUPAK.
8	Melakukan sidang penilaian Angka Kredit untuk menyusun BAPAK sebagai hasil penilaian terakhir, selanjutnya BAPAK disampaikan kepada Sekretariat Tim Penilai untuk penyusunan PAK, selanjutnya disampaikan kepada Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit									DUPAK dan berkas -berkas pendukung BAPAK		BAPAK sebagai hasil penilaian terakhir	

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola PBJ	Atasan Langsung	Pejabat Pengusul PAK	Pejabat yg berwenang menetapkan angka Kredit	Sekretariat Penilai	Tm Penilai	BKD	BKN	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menetapkan angka kredit, selanjutnya PAK disampaikan kepada Kepala Regional Badan Kepegawaian Negara, ditembuskan kepada : 1. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 2. Sekretaris Tim Penilai 3. Atasan Langsung/ Pimpinan Unit Kerja 4. Kepala Badan Kepegawaian Daerah.				<pre>graph TD; A[ ] --&gt; B[ ]; B --&gt; C[ ]; B --&gt; D[ ]; B --&gt; E[ ]; B --&gt; F[ ]; B --&gt; G[ ];</pre>					DUPAK dan -berkas pendukung BAPAK		Penetapan Angka Kredit (PAK)	PAK disampaikan kepada Kantor Regional BKN, dgn tembusan : Pengelola Pengadaan B/J Sekretaris Tim Penilai Atasan Langsung Kepala BKD
		Total Waktu Penyelesaian				Disesuaikan Dengan Kebutuhan							