



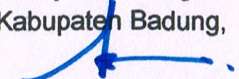
PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

Pusat Pemerintahan Kabupaten Badung Mangupraja Mandala
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009310 Fax. (0361) 9009310

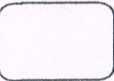
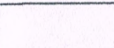




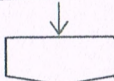
STANDAR OPERATING PROCEDURES (SOP)

UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) KABUPATEN BADUNG

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

Nomor SOP	: 01
Tgl Pembuatan	: 14 Oktober 2014
Tgl Revisi	: 28 Juli 2015
Tgl Efektif	: 28 Juli 2015
Disahkan Oleh	Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kabupaten Badung,  AA. NGR. BAYU KUMARA PUTRA, ST.MT. NIP. 19670425 1998 03 1006
Nama SOP	SOP REKRUITMEN/PENEMPATAN STAF ULP
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahan dan aturan turunannyaPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah dan Kabupaten/Kota.Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.Peraturan Bupati Badung Nomor 43 Tahun 2013 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">Bidang Administrasi ULP mampu menyusun formasi jabatan yang diperlukan, kemudian mengajukan formasi jabatan kepada Kepala ULPSekretariat ULP, mampu mengkoreksi dokumen formasi jabatan yang disampaikan oleh bidang administrasi ULP untuk diteruskan kepada Kepala ULP.Kepala ULP, mampu mengkoreksi dokumen formasi jabatan yang disampaikan oleh Sekretaris ULP dan membuat disposisi untuk diajukan kepada Kepala BKD Diklat.BKD Diklat, mampu memproses penempatan personil ULP
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">SOP Penilaian Kinerja Pegawai	<ol style="list-style-type: none">Hasil Identifikasi formasi dan kriteria SDM yang dibutuhkanDaftar nama-nama PNS yang memenuhi syarat untuk mengisi formasiDokumen Susunan Formasi Jabatan dan Daftar Kriteria / syarat yang harus dipenuhiLembar KoreksiLembar Disposisi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkanSegala 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">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 Sekretariat ULPDokumen 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 Bidang Administrasi ULP

SOP REKRUITMEN/PENEMPATAN STAF ULP

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				BAKU MUTU			KET
		BIDANG ADMINISTRASI	KEPALA ULP	SEKRETARIS ULP	BKD DIKLAT	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	1. Dokumen Susunan Formasi Jabatan dan Daftar Kriteria/syarat yang harus dipenuhi	
2	Mengajukan Formasi jabatan kepada Sekretaris ULP					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 Bidang Administrasi b. Apabila tidak ada koreksi, diberikan disposisi untuk diteruskan kepada Kepala ULP					1. Lembar Koreksi 2. Lembar Disposisi	3 hari kerja	Dokumen Susunan formasi jabatan terkoreksi	
4	Menerima dokumen formasi jabatan dari Sekretaris ULP dan dikoreksi dengan ketentuan : a. Apabila ada koreksi dikembalikan kepada Bidang Administrasi b. Apabila tidak ada koreksi, dibuatkan disposisi untuk diajukan kepada Ka. BKD DIKLAT					1. Lembar Koreksi 2. Lembar Disposisi	2 hari kerja	Dokumen Susunan formasi jabatan terkoreksi	
5	Menerima Dokumen dari ULP untuk diproses penempatan personil ULP					1. Surat Pengantar 2. Dokumen Susunan Formasi Jabatan	20 hari kerja	Dokumen Susunan formasi jabatan dan daftar nama PNS yang memenuhi syarat	
		Total Waktu Penyelesaian				Disesuaikan dengan kebutuhan			