



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	: 08
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 PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN ULP

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahan dan aturan turunannya2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah dan Kabupaten/Kota.3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.4. 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">1. Pokja, mampu mengupdate/memutakhirkan data dengan cara memasukkan data terbaru melalui e-ULP setiap hari, mampu membuat laporan, mendistribusikan laporan serta mengarsikannya.2. Admin/Staf Evaluasi pelaporan, mampu memantau up date/pemutakhiran data yang dilakukan oleh POKJA setiap minggu dan setiap bulan3. Kasubag Evaluasi Pelaporan/ Kabid. Perencanaan ULP, mampu memeriksa Rekap Laporan Mingguan dan Bulanan Pokja.4. Kabag / Sekretaris ULP, mampu memeriksa dan melaporkan hasil Rekapitulasi laporan bulanan kepada kepala ULP.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyelenggaraan Monitoring Kinerja ULP2. SOP Penyelenggaraan Evaluasi3. SOP Penilaian Kinerja Pegawai	<ol style="list-style-type: none">4. Jadwal Pemilihan Paket pekerjaan5. Berita Acara masing-masing tahapan lelang6. Komputer7. BUKU Laporan Hasil Pelalngan8. Laporan Mingguan dan Bulanan Pokja
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 berkas-berkas evaluasi pelaporan dan lapran dicatat dan di data sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Kabid ULP2. Berkas-berkas evaluasi pelaporan dan laporan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja

URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN ULP

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		POKJA	Admin/Staf Evaluasi Pelaporan	Ka.Sub.Bag. Evaluasi Pelaporan/ Kabid. Perencanaan	Ka Bag. Pembanguna n/Sekretaris ULP	Kepala ULP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Up Date/memutakhirkan data dengan cara memasukkan data terbaru melalui e-ULP setiap hari						Jadwal Pemilihan/Lelang Paket Pekerjaan dan Berita Acara masing masing tahapan lelang.	5 hari kerja		
2	Memantau up date/pemutakhirkan data yang dilakukan oleh 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 ULP	
4	Memeriksa, memberi paraf dan melaporkan hasil Rekapitulasi Laporan Bulanan ULP kepada Kepala ULP						Draft Laporan Bulanan Kemajuan Pelaksanaan Lelang/Pemilihan Penyedia yang dilaksanakan ULP	3 hari kerja	Laporan Bulanan Kemajuan Pelaksanaan Lelang/Pemilihan Penyedia yang dilaksanakan ULP	
5	Memerintahkan untuk mencetak, menggandakan dalam bentuk hard copy maupun soft copy.						Laporan Bulanan Kemajuan Pelaksanaan Lelang/Pemilihan Penyedia yang dilaksanakan ULP	1 jam	Laporan Bulanan Kemajuan Pelaksanaan Lelang/Pemilihan Penyedia yang dilaksanakan ULP	
6	Distribusi Laporan dan mengarsipkan						Laporan Bulanan Kemajuan Pelaksanaan Lelang/Pemilihan Penyedia yang dilaksanakan ULP	1 hari kerja	Laporan Bulanan Kemajuan Pelaksanaan Lelang/Pemilihan Penyedia yang dilaksanakan ULP dan Tanda Terima	
Total Waktu Penyelesaian					Disesuaikan dengan kebutuhan					