



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG





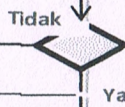


Pusat Pemerintahan Kabupaten Badung Mangupraja Mandala
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009310 Fax. (0361) 9009310

STANDAR OPERATING PROCEDURES (SOP)

UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) KABUPATEN BADUNG
Website: ulp.badungkab.go.id Email: ulp@badungkab.go.id

Nomor SOP	: 10
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 PENYELENGGARAAN MONITORING KINERJA 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">Kepala ULP, mampu mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan monitoring kepada bawahannya, serta mampu mengevaluasi laporan kinerja, progress bulanan, mingguan untuk rencana pengembangan ULP.Sekretaris ULP, mampu mengarahkan Kepala Bidang ULP untuk menyiapkan laporan kinerja untuk bahan monitoringKepala Bidang ULP, mampu memeriksa konsep final petunjuk pelaksanaan dan memerintahkan staf untuk mengetik petunjuk pelaksanaanStaf, mampu menyampaikan bahan laporan untuk diperiksa Kepala ULP.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">SOP Penyelenggaraan EvaluasiSOP Penilaian Kinerja PegawaiSOP Penyusunan Laporan Kegiatan ULP	<ol style="list-style-type: none">Laporan KinerjaProgres bulanan dan mingguan
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 Laporan Kinerja dan Progres bulanan dan mingguan dicatat dan di data sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan ULPLaporan Kinerja dan Progres bulanan dan mingguan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Bidang ULP

URAIAN PROSEDUR PENYELENGGARAAN MONITORING KINERJA ULP

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala ULP	Sekretaris ULP	Kepala Bidang ULP	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	9	10	11	12
1	Memerintahkan Sekretaris ULP untuk mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan monitoring					Disposisi	1 Jam	Perintah	
2	Memerintahkan dan Mengarahkan Kepala Bidang ULP 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 Bidang ULP.					Laporan kinerja.			
5	Memeriksa konsep final petunjuk pelaksanaan dan memerintahkan staf untuk mengetik petunjuk pelaksanaan.						120 menit	Perintah	
6	Bahan monitoring untuk dievaluasi dan disampaikan kepada Kepala ULP.					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
5	Mengevaluasi laporan kinerja, progress bulanan, mingguan untuk rencana pengembangan ULP.					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			