



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](http://ulp.badungkab.go.id) Email : [ulp@badungkab.go.id](mailto:ulp@badungkab.go.id)

Nomor SOP	: 13
Tgl Pembuatan	: 14 Oktober 2014
Tgl Revisi	: 28 Juli 2015
Tgl Efektif	: 28 Juli 2015
Disahkan Oleh	Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kab.Badung,  AA. NGR. BAYU KUMARA PUTRA, ST.MT. NIP. 19670425 1998 03 1006
Nama SOP	<b>PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA</b>

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahan dan aturan turunannya
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 Pelaksanaan :

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 sPenilaian 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.

Keterkaitan :

1. SOP Pengusulan Angka Kredit.

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)


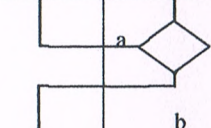









Peringatan :

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 PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA

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	
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 butir-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 penyiapan PAK, selanjutnya disampaikan kepada Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit										DUPAK dan berkas-berkas pendukung		BAPAK sebagai hasil penilaian terakhir	
											BAPAK			

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.									DUPAK dan berkas berkas pendukung BAPAK		Penetapan Angka Kredit (PAK)	PAK disampaikan kepada Kantor Regional BKN, dg tembusan : Pengelola Pengada B/J Sekretaris Tim Penilai Atasan Langsung Kepala BKD
		Total Waktu Penyelesaian					Disesuaikan Dengan Kebutuhan						