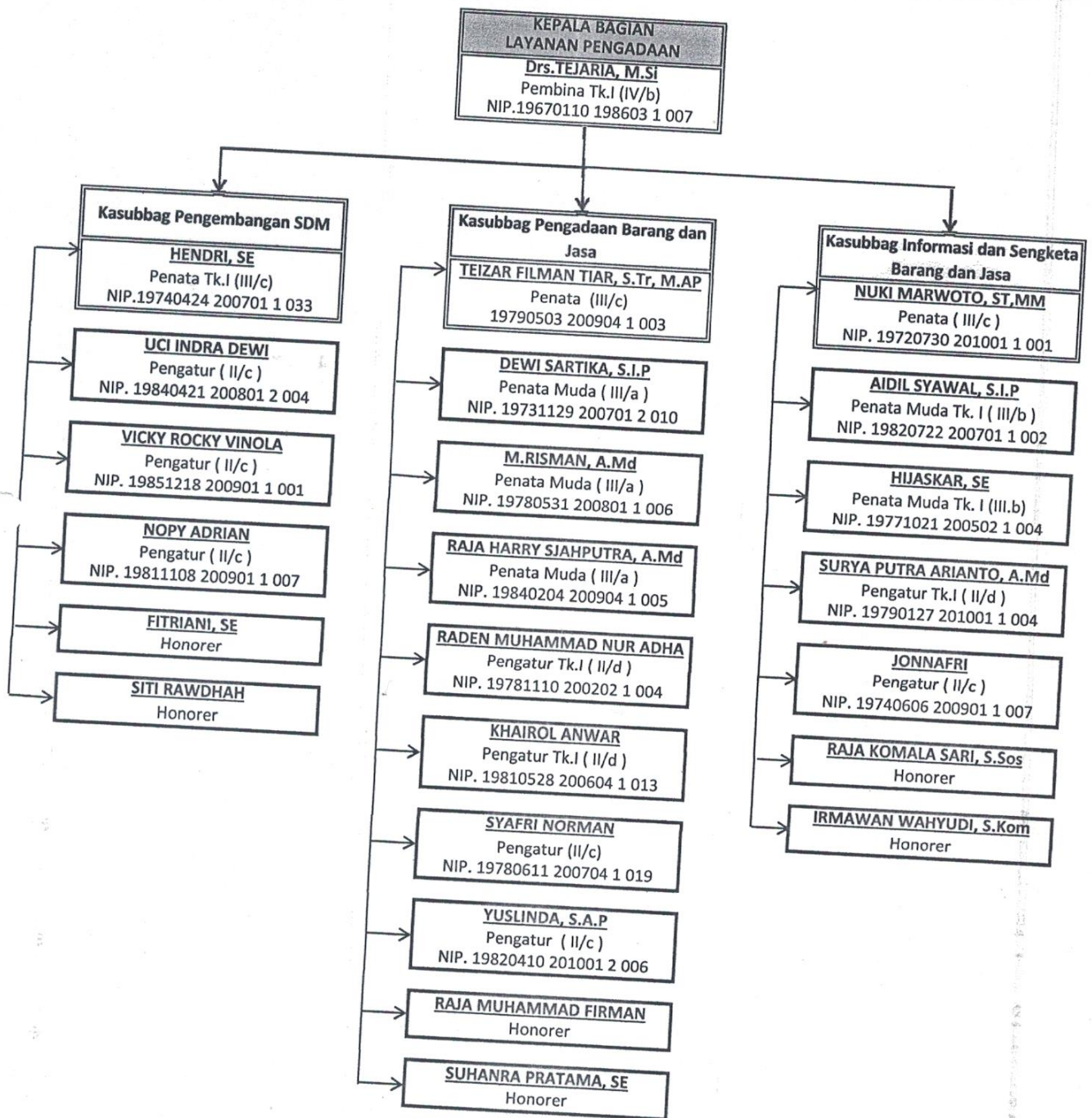


**DAFTAR URUTAN KEPANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL  
BAGIAN LAYANAN PENGADAAN SETKAB. KARIMUN TAHUN 2018**

NO RUT	NAMA (beserta gelar)	NIP.	TMT CPNS	PANGKAT		JABATAN		MASA KERJA		LATIHAN JABATAN		PENDIDIKAN			LAHIR		STATUS PERKAWINAN	JENIS SU FU
				GOL RUANG	TMT	NAMA	TMT	TAHUN	BULAN	NAMA	TAHUN	NAMA	TAHUN LULUS	TINGKAT IJAZAH	TEMPAT	TANGGAL		
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1	Drs. TEJARIA, M.Si	19670110 198603 1 007	01 Maret 1986	PEMBINA TK.I (IV/b)	01 Oktober 2011	Kabag. Layanan Pengadaan	03 Januari 2017	31 Tahun	09 Bulan		1. Tahun 2003 2. Tahun 2003 3. Tahun 2004 4. Tahun 2011	UNIVERSITAS PADJAJARAN BANDUNG	TAHUN 2004	S-2	PEKANBARU	10 Januari 1967	KAWIN	ST
2	TEIZAR FILMAN TMR, S.Tr, M.A.P	19790503 200904 1 003	01 April 2009	PENATA (III/c)	01 April 2015	KASUBBAG PENGADAAN BARANG JASA	14 Maret 2017	06 Tahun	0 Bulan		Tahun 2010 Tahun 2015	UNIVERSITAS TERBUKA	TAHUN 2017	S-2	PALEMBANG	03 Mei 1979	KAWIN	ST
3	HENDRI, SE	19740424 200701 1 033	01 Januari 2007	PENATA (III/c)	01 Oktober 2015	Kasubbag. Pengembangan SDM	03 Januari 2017	11 Tahun	03 Bulan		Tahun 2008 Tahun 2015	STIE CEMRAWALA	TAHUN 2013	S-1	PASIR PANGARAYAN	24 April 1974	KAWIN	ST
4	NUKI MARWOTO, STMM	19720730 201001 1 001	01 Januari 2010	PENATA (III/c)	01 April 2014	Kasubbag. Informasi dan Penyelesaian Sanggahan	03 Januari 2017	16 Tahun	01 Bulan		Tahun 2012 Tahun 2015	UNIVERSITAS TERBUKA (MANAJEMEN)	TAHUN 2013	S-2	JAKARTA	30 Juli 1972	KAWIN	ST
5	HUJASKAR	19771021 200502 1 004	01 Februari 2005	PENATA MUDA TK.I (III/b)	01 April 2016	Staf	01 April 2016	09 Tahun	02 Bulan		Tahun 2005	STIE CEMRAWALA	2011	S-1	TANJUNG BALAI KARIMUN	20 Oktober 1977	KAWIN	ST
6	AIDIL SYAWAL, S.I.P	19820722 200701 1 002	01 Januari 2007	PENATA MUDA TK.I (III/b)	01 April 2017	Staf	01 April 2017	10 Tahun	05 Bulan		Tahun 2008	UNIVERSITAS KARIMUN	2012	S-1	TANJUNG BALAI KARIMUN	22 Juli 1982	KAWIN	ST
7	DEWI SARTIKA, S.I.P	19731129 200701 2 010	01 Januari 2007	PENATA MUDA (III.a)	01 Oktober 2015	Staf	01 Oktober 2015	08 Tahun	09 Bulan		Tahun 2008	Universitas Terbuka	2014	S-1	TANJUNG BALAI KARIMUN	29 November 1973	KAWIN	ST
8	M. RISMAL, A.Md	19780531 200801 1 006	01 Januari 2008	PENATA MUDA (III.a)	01 April 2016	Staf	01 April 2016	11 Tahun	02 Bulan		Tahun 2009	AKADEMI MARITIM SAPTA SAMUDRA	TAHUN 2001	DIPLOMA III (D.III)	SALO SUMBAR	31 Mei 1978	KAWIN	ST
9	R. HARRY SAHPUTRA, A.Md	19840204 200904 1 004	01 April 2009	PENATA MUDA (III/a)	01 April 2017	Staf	01 April 2017	11 Tahun	00 Bulan		Tahun 2010	AKADEMI MANAJEMEN INFORMATIKA KOMPUTER	TAHUN 2006	DIPLOMA III (D.III)	KARIMUN	04 Februari 1984	KAWIN	ST
10	RADEN MUHAMMAD NUR ADHA	19781110 200203 1 004	01 Desember 2002	PENGATUR TK.I (II/d)	01 April 2016	Staf	01 April 2016	15 Tahun	01 Bulan		Tahun 2003	SMU NEGERI 2 KARIMUN	TAHUN 1997	SLTA	TANJUNG BALAI KARIMUN	10 Nopember 1978	KAWIN	ST
11	KHAIRUL ANWAR	19810528 200604 1 013	01 April 2006	PENGATUR TK.I (II/d)	01 April 2018	Staf	01 April 2018	12 Tahun	0 Bulan		Tahun 2006	SMK NEGERI 3 TEKNOLOGI INDUSTRI TANJUNG PINANG	Tahun 2007	SLTA	SUNGAI LAKAM TANJUNG BALAI KARIMUN	28 Mei 1981	KAWIN	ST
12	SURYA PUTRA ARIANTO, A.Md	19790127 201001 1 004	01 Januari 2010	PENGATUR TK.I (II/d)	01 Oktober 2014	Staf	01 Oktober 2014	15 Tahun	00 Bulan		Tahun 2008	AKADEMI BAHASA ASING PERSADA BUNDA PEKANBARU	2002	DIPLOMA III (D.III)	TANJUNG BALAI KARIMUN	27 Januari 1979	KAWIN	ST
13	SYAFRI NORMAN	19780611 200701 1 019	01 Januari 2007	PENGATUR (II/c)	01 Oktober 2015	Staf	01 Oktober 2015	15 Tahun	03 Bulan		Tahun 2008	SMK NEGERI 5 PEKANBARU	1998	SLTA	PEKANBARU	11 Juni 1978	KAWIN	ST
14	JONNAFRI	19740606 200901 1 007	01 Januari 2009	PENGATUR (II/c)	01 April 2017	Staf	01 April 2017	13 Tahun	01 Bulan		Tahun 2011	MADRASAH ALYAH NEGERI 1 PEKANBARU	TAHUN 1997	SLTA	PEKANBARU	06 Juni 1974	KAWIN	ST



Tanjung Balai Karimun, 28 Desember 2018

**KEPALA BAGIAN LAYANAN PENGADAAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARIMUN**

**Drs.TEJARIA, M.Si**  
Pembina Tk.I  
NIP.19670110 198603 1 007



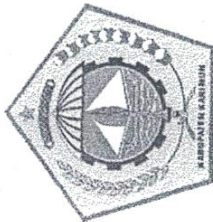
# FLOWCHART SOP PENYIMPANAN DOKUMEN ASLI PEMILIHAN PENYEDIA

No	Kegiatan	Pelaksana		PPK	Mutu Baku		Ket	
		Pokja ULP			Kelengkapan	Waktu		Output
5.	Melakukan konversi dokumen ke dalam file komputer, meliputi : 1) Memindai semua dokumen yang masih berbentuk kertas; 2) Memindahkan semua isi percakapan ( kirim / balas ) dan waktunya yang dilakukan melalui e-mail kedalam sebuah file komputer; 3) Simpan dengan nama file sesuai ketentuan pada lokasi folder yang telah dibuat sebelumnya.	<pre>graph TD     1([1]) --&gt; A[ ]     A --&gt; 2([2])</pre>			1. File / Folder Backup dan Arsip Hard Copy	20 Menit	Dokumen Dikonversi	
6.	Memasukan semua File yang terkait kedalam Folder baru yang telah dibuat sebelumnya lalu menyerahkan semua dokumen kepada PPK ( hard copy dan soft copy )	<pre>graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; 1([1])</pre>			1. Dokumen Dikonversi	1 Jam	Semua Dokumen Diserahkan Kepada PPK	
7.	Menyimpan Dokumen			<pre>graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; 1([1])</pre>	1. Semua Dokumen Diserahkan Kepada PPK	1 Jam	Dokumen Tersimpan	


# FLOWCHART SOP PENYIMPANAN DOKUMEN ASLI PEMILIHAN PENYEDIA

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Dile Pe P
		Pokja ULP	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Anggota Pokja menyerahkan dokumen asli pemilihan penyedia kepada Ketua Pokja pengadaan suatu paket pekerjaan.			1. Dokumen Penawaran 2. Kertas Kerja Evaluasi 3. Berita Acara Pembuktian Kualifikasi 4. Surat Kuasa ( Apabila Direktur berhalangan hadir ) 5. Fotocopi KTP Kuasa ( Apabila Direktur berhalangan hadir ) 6. Salinan Dokumen Kualifikasi ( Apabila Belum di Upload di SPSE ) 7. Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi ( Apabila ada ) 8. Berita Acara Hasil Pelelangan / Seleksi	1 Jam	Dokumen Terkumpul di Ketua Pokja	
2.	Ketua Pokja menentukan lokasi folder untuk dokumen yang akan disimpan. Jika folder yang dimaksud belum tersedia maka dibuat baru.				5 Menit	Lokasi File / Folder Backup	
3.	Ketua Pokja membuat folder baru pada lokasi yang akan digunakan untuk menyimpan dokumen.				5 Menit	File / Folder Backup	
4.	Dokumen yang akan disimpan sudah berbentuk komputer ? a. Apabila "Tidak", maka: melanjutkan ke tahap selanjutnya b. Apabila "Ya", maka : melanjutkan ke tahap 6.			1. File / Folder Backup	2 Jam	File / Folder Backup dan Arsip Hard Copy	

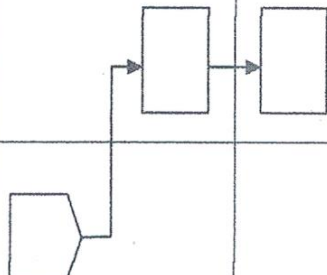






**UNIT LAYANAN PENGADAAN  
KABUPATEN KARIMUN  
STANDARD OPERATING PROCEDURES ( SOP )**

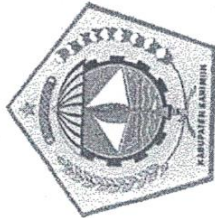
<b>UNIT LAYANAN PENGADAAN KABUPATEN KARIMUN STANDARD OPERATING PROCEDURES ( SOP )</b>	Nomor SOP	000/YANDA/IV/30 b/2017
	Tanggal Pembuatan	April 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Unit Layanan Pengadaa
		 <b>Drs. TEJARIA, M.Si</b> NIP. 19670110 198603 1 007
		Penyimpanan Dokumen Asli Pem Penyedia
	Judul SOP	
	Kualifikasi Pelaksana	1. Memahami Sistem Pengadaan Secara Elektronik 2. Memahami Proses Pemilihan Penyedia
<b>Dasar Hukum</b>		
1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik ( Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4843);		
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;		
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standard Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;		
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan Sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;		
5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Tahun 1 Tahun 2015 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;		
6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 tentang E-Tendering;		
7. Peraturan Bupati Karimun Nomor 36 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program dan Kegiatan Pembangunan Kabupaten Karimun.		
<b>Ceterkaitan</b>		
	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
	1. Komputer / Notebook 2. USB Flash Drive / External Hard Drive 3. Printer All in one 4. Jaringan Internet	
	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<b>Peringatan</b>		
1. Apabila SOP tidak dilaksanakan, Proses Pemilihan Penyedia akan terganggu.		

# FLOWCHART SOP PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG / JASA KEPADA SATKER


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ke
		PPK	Sekretariat / Anggota ULP	Kepala ULP	Admin ULP	Kelengkapan	Waktu	
5.	Membuat Surat Penugasan Pokja ULP					1. Nota Dinas dan Lampiran	1 Jam	Surat Penugasan
6.	Membuat Kepanitiaan di SPSE					1. Surat Penugasan Pokja ULP	1 Jam	Kepanitiaan di SPSE
7.	Menyerahkan berkas - berkas yang diperlukan untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang / jasa kepada Pokja ULP					1. Salinan Surat Penugasan Pokja ULP 2. Salinan Nota Dinas Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang / Jasa dari PPK serta Lampirannya. 3. Nomor Dokumen Pengadaan	1 Jam	Berkas untuk Melaksanakan Pemilihan Penyedia Barang / Jasa







**UNIT LAYANAN PENGADAAN  
KABUPATEN KARIMUN  
STANDARD OPERATING PROCEDURES ( SOP )**




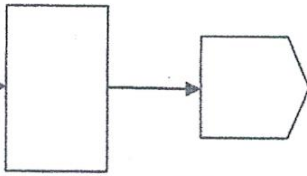
<b>UNIT LAYANAN PENGADAAN KABUPATEN KARIMUN</b>	Nomor SOP		ooo /YANDA/IV/30-c/2017
	Tanggal Pembuatan		April 2017
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh		Kepala Unit Layanan Pengada
			
			<b>Drs. TEJARIA, M.Si</b> NIP. 19670110 198603 1 00
			Pelayanan Pelaksanaan Pemi Penyedia Barang / Jasa Kepada
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Judul SOP</b>		
1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik ( Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4843); 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standard Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan Sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan; 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Tahun 1 Tahun 2015 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah; 6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 tentang E-Tendering; 7. Peraturan Bupati Karimun Nomor 36 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program dan Kegiatan Pembangunan Kabupaten Karimun.	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	1. Memahami Sistem Pengadaan Secara Elektronik 2. Memahami Proses Pemilihan Penyedia 3. Memahami Perencanaan	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>		
	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet		
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>		
1. Apabila SOP tidak dilaksanakan, Proses Pemilihan Penyedia akan terganggu.			



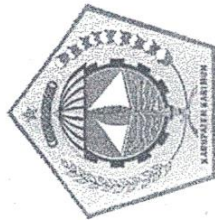
# FLOWCHART SOP PENYIMPANAN DOKUMEN ASLI PEMILIHAN PENYEDIA

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Kete
		Pokja ULP (Ketua)	Kepala ULP	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Menyiapkan Dokumen yang Dibutuhkan Dalam Menyusun Laporan.		<pre> graph LR     A[/ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]           </pre>	1. Nota Dinas Laporan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang / Jasa dari Pokja ULP 2. Salinan Dokumen Pemilihan Penyedia	2 Jam	Nota Dinas dan Lampirannya	Not: Hany: Pen Lar
6.	Membuat Laporan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia		<pre> graph LR     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]           </pre>	1. Nota Dinas dan Lampirannya	2 Jam	Laporan	
7.	Mengarsip Berkas		<pre> graph LR     A[ ] --&gt; B[ ]           </pre>	1. Laporan	1 Jam	Berkas Disimpan	


# FLOWCHART SOP PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG / JASA

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Output	Ke
		Pokja ULP (Ketua)	Kepala ULP	Kelengkapan	Waktu			
1.	Membuat Nota Dinas Laporan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang / Jasa Kepada Kepala ULP Dengan Melampirkan Salinan Dokumen Pemilihan Penyedia ( soft copy ).			1. Nota Dinas laporan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang / Jasa 2. Salinan Dokumen Pemilihan Penyedia	2 Jam		Nota Dinas dan Lampirannya	N Ha P I P Dilak Se
2.	Menyerahkan Nota Dinas dan Salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Kepada Kepala ULP.			1. Nota Dinas dan Lampirannya	2 Jam		Nota Dinas dan Lampirannya	
3.	Menerima Nota Dinas dan Salinan Dokumen Pemilihan Penyedia.			1. Nota Dinas dan Lampirannya	5 Menit		1. Nota Dinas dan Lampirannya Diterima	
4.	Mengarsip Berkas.			2. Nota Dinas dan Lampirannya Diterima	15 Menit		Berkas Disimpan	





**UNIT LAYANAN PENGADAAN  
KABUPATEN KARIMUN  
STANDARD OPERATING PROCEDURES ( SOP )**

<b>UNIT LAYANAN PENGADAAN KABUPATEN KARIMUN STANDARD OPERATING PROCEDURES ( SOP )</b>	No. SOP		ooo /YANDA/IV/30 d/2017
	Tanggal Pembuatan		April 2017
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh		Kepala Unit Layanan Pengadaa
		 <b>Drs. TEJARIA, M.Si</b> NIP. 19670110 198603 1 007	
		<b>Penyusunan Laporan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang /</b>	
		<b>Judul SOP</b>	
		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	1. Memahami Sistem Pengadaan Secara Elektronik 2. Memahami Proses Pemilihan Penyedia
		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. External Hard Drive 5. Jaringan Internet
		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<b>Dasar Hukum</b>			
1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik ( Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4843); 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standard Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan Sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan; 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Tahun 1 Tahun 2015 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah; 6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 tentang E-Tendering; 7. Peraturan Bupati Karimun Nomor 36 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program dan Kegiatan Pembangunan Kabupaten Karimun.			
<b>Keterangan</b>			
<b>Peringatan</b>			
1. Apabila SOP tidak dilaksanakan, Proses Pemilihan Penyedia akan terganggu.			

Kode	Usuran/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Rencana Tahun 2018		Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Catatan Penting	Prakiraan W Target Capaian Ktr
			Lokasi	Target Capaian Kinerja			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	Bimbingan Teknis Penyusunan HPS / Kontrak Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah	Jumlah Peserta yang Mengikuti Bimbingan Teknis	Kab. Karimun	50 Orang	130,000,000		50 Orang
	Program Penataan Peraturan Perundang-undangan				50,000,000		
	Penyusunan Pedoman / Petunjuk Pelaksanaan / Petunjuk Teknis Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah	Jumlah Dokumen	Kab. Karimun	1 Dokumen	50,000,000		1 Dokumen
	Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi				400,000,000		
	Pengembangan Sistem Informasi Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah di Kabupaten Karimun	Jumlah Aplikasi	Kab. Karimun	1 Aplikasi	120,000,000		1 Aplikasi
	Pengadaan Papan Informasi Barang dan Jasa Pemerintah	Jumlah Unit	Kab. Karimun	1 papan informasi	100,000,000		1 papan informat
	Penyediaan Website Bagian Layanan Pengadaan	Jumlah pengunjung website	Kab. Karimun	1000 Orang	100,000,000		-
	Buku Referensi Peraturan dan Perundang - Undangan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Buku	Kab. Karimun	55 Buku	80,000,000		55 Buku
	Program Pembinaan dan Peningkatan Hukum Bagi Pemerintah Daerah				200,000,000		
	Pendampingan Penyelesaian Sengkatan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Karimun	Jumlah Kasus	Kab. Karimun	3 Kasus	200,000,000		2 Kasus
	Jumlah				8,560,000,000		



**RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN OPD  
KABUPATEN KARIMUN  
TAHUN 2018**

Nama OPD : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN SEKRETARIAT DAERAH

Kode	Usuan/Bidang Usuan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Rencana Tahun 2018			Catatan Penting	Prakiraan M Target Capaian Klin
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran				5,100,000,000		
	Penyenggaraan dan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa	Jumlah Paket yang dilelang	Kab. Karimun	150 Paket	3,700,000,000		150 Paket
	Pelayanan Administrasi Umum Asisten Sekretaris Daerah	Jumlah Jenis Belanja	Kab. Karimun	2 Jenis Belanja	200,000,000		2 Jenis Belanja
	Kegiatan Pelayanan Administrasi Umum dan Operasional Perkantoran	Jumlah Jenis Belanja	Kab. Karimun	2 Jenis Belanja	1,000,000,000		2 Jenis Belanja
	Makan dan Minum Layanan Pengadaan dan Pokja ULP	Jumlah paket	Kab. Karimun	1 Paket	200,000,000		1 Paket
	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur				550,000,000		
	Pengadaan Sarana dan Prasarana Perkantoran	Jumlah paket	Kab. Karimun	1 Paket	250,000,000		
	Pengadaan Meubeler	Jumlah paket	Kab. Karimun	1 Paket	150,000,000		1 Paket
	Penyusunan DED Pembangunan Gedung ULP	Jumlah Dokumen	Poros	1 Dokumen	150,000,000		
	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur				2,350,000,000		
	Bimtek Peningkatan SDM Aparatur Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Jumlah Peserta yang Mengikuti Bimbingan Teknis	Kab. Karimun	45 Orang	200,000,000		45 Orang
	Training Motivation And Team Building Bagi Personil Bagi Layanan Pengadaan	Jumlah Peserta yang Mengikuti untuk Mengikuti Bimtek	Bandung	20 Orang	200,000,000		20 Orang
	Pelaksanaan Pengembangan SDM Pengelola Barang dan Jasa	Jumlah Peserta yang Mengikuti	Kab. Karimun	40 Orang	200,000,000		40 Orang
	Peningkatan SDM Aparatur Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Jumlah Peserta Mengikuti	Kab. Karimun	15 Orang	150,000,000		15 Orang
	Study Banding Pelaksanaan Pengelola Barang dan Jasa	Jumlah Peserta Mengikuti	Surabaya	45 Orang	250,000,000		45 Orang
	Analisis Jabatan Fungsional (jabFung) Pengelola Barang dan Jasa Pemerintah Kab. Karimun	Jumlah Peserta Mengikuti	Kab. Karimun	60 Orang	130,000,000		60 Orang
	Seleksi Personil Pokja Layanan Pengadaan	Jumlah Peserta yang Mengikuti Seleksi	Kab. Karimun dan LKPP	30 Orang	200,000,000		30 Orang
	Bimtek Aspek Hukum Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Peserta Mengikuti Bimtek	Kab. Karimun	50 Orang	100,000,000		50 Orang
	Sosialisasi Perundang - Undangan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Bagi Aparatur Pemerintah Kabupaten Karimun	Jumlah Peserta yang Mengikuti Sosialisasi	Kab. Karimun	160 Orang	200,000,000		160 Orang
	Sosialisasi Rencana Aksi Pencegahan Korupsi Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kab. Karimun	Jumlah Peserta yang Mengikuti Sosialisasi	Kab. Karimun	80 Orang	100,000,000		80 Orang
	Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Jumlah Peserta yang Mengikuti Bimbingan Teknis	Kab. Karimun	80 Orang	200,000,000		80 Orang
	Bimbingan Teknis dan Ujian Sertifikasi Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah	Jumlah Peserta yang Mengikuti Bimbingan Teknis	Kab. Karimun	150 Orang	300,000,000		150 Orang