

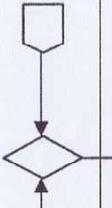
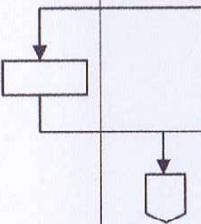


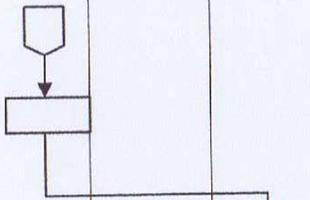
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)  
BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG**

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

|   |   |
|---|---|
| <b>Nomor SOP</b>  | : 11  |
| <b>Tanggal Pembuatan</b>  | : 14 Oktober 2014   |
| <b>Tanggal Revisi</b>   | : 1 Maret 2017  |
| <b>Tanggal Efektif</b>  | : 1 Maret 2017  |
| <b>Disahkan Oleh</b>  | <br>Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa<br>Sekretariat Daerah Kabupaten Badung,<br><b>I GUSTI MADE DWIPAYANA, SH, M.Si</b><br>NIP. 19701108 199603 1 002   |
| <b>JUDUL SOP</b>  | : SOP PENYELENGGARAAN PEMBINAAN   |
| <b>Dasar Hukum :</b>  | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li><li>2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah dan Kabupaten/Kota.</li><li>4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.</li><li>5. Peraturan Bupati Badung Nomor 43 Tahun 2013 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung.</li><li>6. Keputusan Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa / Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Badung No 01 Tahun 2019 tentang Penetapan Ketua, Sekretaris, Anggota Kelompok Kerja Pemilihan, Anggota Teknis Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Tim Pendukung pada Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa Kabupaten Badung</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sekretaris Daerah, mampu memeriksa menandatangani dan memerintahkan Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa untuk menyelenggarakan kegiatan Sosialisasi.</li><li>2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mampu memerintah Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa untuk mempersiapkan penyelenggaraan sosialisasi, serta mampu memeriksa, menandatangani dan/atau memberi paraf pada lembar penandatanganan lembar disoosisi untuk meminta koreksi Sekretaris Daerah.</li><li>3. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa, mampu mengarahkan Kasubag pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempersiapkan narasumber, materi, jadwal dan surat-surat pendukung lainnya, serta mengkoordinir penyelenggaraan kegiatan sosialisasi.</li><li>4. Kasubag pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa, mampu memerintahkan Tim melakukan koordinasi, konsultasi mengenai narasumber, materi jadwal, membantu penyelenggaraan sosialisasi, serta mampu menganalisa materi, memeriksa hasil pengetikan dan memerintahkan staf untuk mendistribusikan surat dokumentasi dan penyelenggaraan kegiatan sosialisasi.</li><li>5. TIM, mampu berkordinasi, konsultasi nama narasumber, materi, jadwal kegiatan kepada narasumber, sapras pendukung dan melaporkan hasil koordinasi kepada Kasubag.</li><li>6. Staf, mampu mengetik konsep jadwal, undangan surat pendukung lainnya serta mampu mendistribusikan surat, dokumentasi dan penyelenggaraan kegiatan sosialisasi.</li></ol> |
| <b>Keterkaitan :</b>  | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Surat Edaran Pelaksanaan APBD.</li><li>2. SOP RPP</li><li>3. SOP RUP</li><li>4. SOP Pemilihan Penyedia Barang/Jasa</li></ol>  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. DPA</li><li>2. SK Tim</li><li>3. Dan Peraturan Perundang-undangan yang terkait</li><li>4. Materi, jadwal sosialisasi</li></ol>   |
| <b>Peringatan :</b>   | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan</li><li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang dipertanggung jawabkan oleh pelaksana.</li></ol>  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Copy Materi, Jadwal dicatat dan di data sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Bagian Pengadaan Barang/Jasa</li><li>2. Materi dan Jadwal Sosialisasi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Bagian Pengadaan Barang/Jasa</li></ol>  |



|    |  |   |   |  |  |   |  |   |          |   |  |
|----|--|---|---|--|--|---|--|---|----------|---|--|
| 7  | Memeriksa hasil pengetikan serta memberikan paraf, pada lembar disposisi, untuk meminta koreksi Kabag                              |   |    |  |  |   |  | Jadwal (memuat waktu jam ajar, materi, narasumber), undangan narasumber, serta surat pendukung lainnya dan lembar disposisi                       | 60 Menit | Jadwal (memuat waktu jam ajar, materi, narasumber), undangan narasumber, serta surat pendukung lainnya dan lembar disposisi yg telah terdisposisi |  |
| 8  | Memeriksa, memberikan paraf dan/atau menandatangani pada lembar penandatanganan dan lembar disposisi untuk meminta koreksi Asisten |   |    |  |  |   |  | Jadwal (memuat waktu jam ajar, materi, narasumber), undangan narasumber, serta surat pendukung lainnya dan lembar disposisi yg telah terdisposisi | 60 Menit | Jadwal (memuat waktu jam ajar, materi, narasumber), undangan narasumber, serta surat pendukung lainnya dan lembar disposisi yg telah terdisposisi |  |
| 9  | Memeriksa, memberikan paraf dan/atau menandatangani pada lembar penandatanganan dan lembar disposisi untuk meminta koreksi Sekda   |  |   |  |  |   |  | Undangan narasumber yang telah terdisposisi   | 25 Menit | Undangan narasumber yang telah terdisposisi   |  |
| 10 | Memeriksa, menandatangani dan memerintahkan Kabag untuk menyelenggarakan kegiatan sosialisasi                                      |   |   |  |  |  |  | Undangan narasumber yang telah terdisposisi   | 25 Menit | Undangan narasumber yang telah terdisposisi   |  |
| 11 | Memerintan sosialisasikan Kasubag untuk mengkoordinir penyelenggaraan kegiatan   |   |  |  |  |   |  | Undangan narasumber yang telah terdisposisi   | 25 Menit | Undangan narasumber yang telah ditandatangani   |  |

|    |  |  |  |  |   |          |   |  |
|----|--|--|--|--|---|----------|---|--|
| 12 | Memerintahkan staf untuk mendistribusikan surat, dokumentasi dan menyelenggarakan kegiatan sosialisasi |  |  |  <pre> graph TD     A[Person] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]   </pre> | Jadwal (memuat waktu jam ajar, materi, narasumber), undangan narasumber, serta surat pendukung lainnya dan lembar disposisi yg telah ditandatangani |          | Perintah  |  |
| 13 | Mendistribusikan surat, dokumentasi dan menyelenggarakan kegiatan sosialisasi                          |  |  |  <pre> graph TD     B[ ] --&gt; C[ ]   </pre>                       | Jadwal (memuat waktu jam ajar, materi, narasumber), undangan narasumber, serta surat pendukung lainnya dan lembar disposisi yg telah ditandatangani | 25 Menit | Distribusi pengarsipan dan penyelenggaraan kegiatan |  |
|    | Total waktu penyelesaian disesuaikan dengan kebutuhan  |  |  |  |   |          |   |  |