


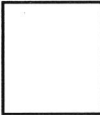
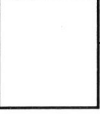


BIRO PENGADAAN BARANG
DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
JAWA TIMUR

Nomor SOP	027/ / 022.3 / 2020
Tgl Pembuatan	15 Januari 2020
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG/JASA INDAH WAHYUNI, S.H., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19670409 199202 2 003
Nama SOP	KEIKUTSERTAAN PELATIHAN/BIMBINGAN TEKNIS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;4. Permendagri5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit kerja pengadaan barang/jasa;6. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 44 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan manajerial untuk menjalankan sebuah organisasi;2. Memahami peraturan pengadaan barang/jasa;3. Mengetahui tugas dan fungsi perumusan kebijakan pengadaan barang/jasa;4. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan pengadaan barang/jasa pada Pemerintah Provinsi;5. Mengetahui tugas dan fungsi koordinasi pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis;6. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa;7. Mengetahui tugas dan fungsi pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis; dan8. Mengetahui tugas dan fungsi pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa;9. Mengetahui tugas dan fungsi monitoring, evaluasi dan pelaporan;
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP lain di lingkungan Biro Pengadaan Barang/Jasa	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa2. Peraturan Pengadaan Barang/ Jasa3. laptop4. Printer5. Jaringan Internet6. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dan dibakukan.2. Segala bentuk penyimpangan atas prosedur dan mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana..	<p>-Manual pada pembuat dokumen masing-masing</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KEIKUTSERTAAN PELATIHAN BIRO PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR**

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
	Kasubag Pembinaan SDM dan Kelembagaan	Kabag Pembinaan PBJ	Kepala Biro	TU	Pegawai	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Menginformasikan Pelatihan kepada Jabfung dan Personil UKPBJ						- Undangan Pelatihan/ Informasi Pelatihan - Komputer - Kertas - Printer	1 Hari	Informasi Pelatihan	Informasi dapat berupa brosur yang diterima oleh personil UKPBJ atau sumber lain
2 Mendata pegawai yang mengikuti pelatihan, membuat dan mengusulkan draf Nota Dinas						- Kertas - Komputer	1 Jam	Data pegawai yang mengikuti kegiatan pelatihan	
3 Melakukan Tindakan : a. Memeriksa, menyetujui dan memberikan paraf usulan pegawai yang mengikuti diklat kepada Kepala Biro b. Memeriksa, Menolak daftar usulan pegawai yang mengikuti diklat						- Komputer - Kertas - Nota dinas - Undangan	1 Jam	Nota dinas yang berisikan pengajuan peerta pelatihan	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KEIKUTSERTAAN PELATIHAN BIRO PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR**

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
	Kasubag Pembinaan SDM dan Kelembagaan	Kabag Pembinaan PBJ	Kepala Biro	TU	Pegawai	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
<p>4. Membuat disposisi dan melakukan tindakan:</p> <p>a. Setuju, memerintahkan Kepala Bagian Pembinaan untuk koordinasi ketersediaan anggaran dan membuat draf SPT untuk pegawai yang diusulkan</p> <p>b. Tidak Setuju, menolak usulan atau memerintahkan Kepala Bagian Pembinaan mengganti usulan pegawai</p>						<ul style="list-style-type: none"> - Nota dinas - Undangan 	-	Tanggapan tertulis mengenai usulan kegiatan pelatihan	<p>Apabila disposisi mengganti seluruh/sebagian pegawai yang mengikuti pelatihan, maka mengulang alur dari angka 2 (dua), jika disposisi menolak maka Kepala Bagian Pembinaan menginformasikan kepada pegawai yang diusulkan melalui Kasubag Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KEIKUTSERTAAN PELATIHAN BIRO PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR**

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
	Kasubag Pembinaan SDM dan Kelembagaan	Kabag Pembinaan PBJ	Kepala Biro	TU	Pegawai	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
<p>5 Melakukan koordinasi anggaran yang digunakan untuk mengikuti pelatihan.</p> <p>a. Anggaran ada, dibuatkan SPT</p> <p>b. Anggaran tidak ada, maka tidak dibuatkan SPT, kasubag pembinaan menginformasikan kepada pegawai yang di usulkan.</p>						<ul style="list-style-type: none"> - DPA - Undangan 	1 Jam	Rincian anggaran yang akan digunakan untuk kegiatan pelatihan	Apabila mengikuti pelatihan menggunakan biaya pribadi, maka dapat langsung dibuatkan SPT
<p>6 Mengajukan SPT kepada Kepala Biro</p>						- Usulan SPT	-	Surat Perintah Tugas yang akan diajukan kepada Kepala Biro	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KEIKUTSERTAAN PELATIHAN BIRO PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR**

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
	Kasubag Pembinaan SDM dan Kelembagaan	Kabag Pembinaan PBJ	Kepala Biro	TU	Pegawai	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
7 Tindak lanjut pembuatan SPT a. Menyetujui, maka SPT ditandatangani b. Tidak setuju, SPT dikembalikan kepada Kepala Bagian untuk						- Disposisi - Usulan SPT	-	Surat Perintah Tugas yang telah disetujui	
8 Melaksanakan Pelatihan						- SPT - Undangan - Lembar 2	-	Kompetensi pegawai meningkat	
9 Membuat laporan perjalanan dinas						- Invoice akomodasi - SPT	2 Jam	Laporan yang berisikan mengenai kondisi pelatihan	Digunakan untuk membuat pertanggungjawaban keuangan
10 Membuat laporan materi pelatihan						- Kertas - Komputer	2 Jam (maks. 2 hari setelah pelatihan)	Laporan yang berisikan ringkasan materi (Notulen)	Laporan materi pelatihan wajib disampaikan kepada Kepala Bagian Pembinaan maks. 2 hari kerja setelah pelatihan selesai, sebagai laporan pelaksanaan kepada kepala bagian