




LKPP
Lembaga Kebijakan
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA
DIREKTORAT PENGEMBANGAN PROFESI DAN KELEMBAGAAN**

Nomor SOP	: 49/SOP/D3.1/2018
Tanggal Pembuatan	: 25 September 2018
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 3 Oktober 2018
Disahkan Oleh	:  Direktur Pengembangan Profesi dan Kelembagaan
Nama SOP	: PELAYANAN PERMOHONAN PEMBINAAN UKPBJ Nama : Tatang Rustandar Wiraatmadja NIP : 19610710 198802 1 001
Kualifikasi Pelaksana :	<ul style="list-style-type: none">1. Diraktur : Mampu memberikan arahan konsep pembinaan UKPBJ2. Kasubdit SKK : Mampu dan memahami konsep kelembagaan dan tata kelola UKPBJ3. Kasi Kelembagaan : Mampu untuk menyusun materi dan jadwal terkait pembinaan UKPBJ4. Staff Kelembagaan UKPBJ KL/PEMDA : Mampu untuk menyajikan data dukung terkait pembinaan UKPBJ5. UKPBJ KL/PEMDA : Mampu mengikuti dan menaati prosedur terkait pembinaan UKPBJ
Dasar Hukum :	<ul style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.3. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan dan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintahan.
Keterangan :	<ul style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Pembinaan UKPBJ2. SOP Verifikasi Data Tingkat Kematangan Organisasi ULP (18/SOP/D3.1/2017)
Peralatan/Perengkapan :	<ul style="list-style-type: none">1. website www.stulp.lkpp.go.id2. Surat Permohonan Pembinaan dari UKPBJ3. Lembar disposisi4. Usulan Jadwal Pembinaan5. Materi pembinaan6. Jadwal Pembinaan7. Data dukung materi pembinaan8. Nollensi
Pencatatan dan Pendataan :	<ul style="list-style-type: none">1. Semua dokumentasi terkait hasil pelayanan pembinaan UKPBJ disimpan dalam bentuk hard copy/soft copy
Perhatikan :	<ul style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

SOP PELAYANAN PERMOHONAN PEMBINAAN UKPBU

No	Aktivitas	Pelaksana					Perangkatkan	Waktu	Output	Keterangan
		UKPBU KUL/PEMDA	Direktur	Kasubdit SKK	Kasi Kelembagaan	Staff Kelembagaan				
1	Mengajukan permohonan pembinaan kelembagaan dan tata kelola UKPBU.						website www.silup.kpp.go.id	15 menit	Surat Permohonan Pembinaan dari UKPBU	Permohonan melalui surat resmi
2	Menerima dan mendisposisikan permohonan pembinaan kelembagaan dan tata kelola UKPBU kepada Kasubdit SKK untuk menyusun konsep materi pembinaan.						Surat Permohonan Pembinaan dari UKPBU	1 hari	- Surat Permohonan Pembinaan dari UKPBU; - Lembar disposisi	
3	Menerima disposisi dan melakukan identifikasi kebutuhan materi pembinaan kelembagaan dan tata kelola UKPBU serta menyusun jadwal pembinaan.						- Surat Permohonan Pembinaan dari UKPBU; - Lembar disposisi	1 hari	- Konsep rancangan materi; - Usulan jadwal pembinaan	
4	Menyusun materi, jadwal dan meminta data pendukung kepada staf terkait materi pembinaan kelembagaan dan tata kelola UKPBU.						- Konsep rancangan materi; - Usulan jadwal pembinaan	1 hari	- Rancangan materi; - Jadwal pembinaan	Materi pembinaan mencakup: a. Kelembagaan UKPBU; b. Tata Kelola UKPBU; c. Tingkat Kematangan UKPBU.
5	Menyiapakan data pendukung terkait pembinaan berikut kelengkapan administrasi dan melakukan konfirmasi kepada UKPBU di KUL/Pemda.						- Materi pembinaan; - Jadwal Pembinaan; - Data pendukung materi pembinaan	5 hari	- Materi pembinaan; - Jadwal Pembinaan; - Data pendukung materi pembinaan - Kelengkapan Administrasi	
6	a) Jika setuju dengan jadwal yang disampaikan maka memberikan pernyataan persetujuan kepada staf; b) Jika tidak setuju dengan jadwal yang disampaikan maka meminta untuk dilakukan penjadwalan ulang.						Jadwal Pembinaan	1 hari	Jadwal Pembinaan yang telah disetujui/tidak disetujui	UKPBU KUL/PEMDA memberikan konfirmasi paling lambat 1 hari setelah staf memberikan jadwal pelaksanaan kegiatan pembinaan UKPBU
7	Membuat surat konfirmasi permohonan pembinaan UKPBU.						Jadwal Pembinaan yang telah disetujui/tidak disetujui	1 hari	- Surat konfirmasi permohonan pembinaan UKPBU; - Materi pembinaan; - Jadwal Pembinaan	
8	Melaksanakan kegiatan pembinaan UKPBU sesuai dengan jadwal yang telah disetujui.						Materi Pembinaan	2 hari	Natuliensi	Pelaksanaan kegiatan melalui: - RAKOR - Pembinaan - Sosialisasi/Diseminasi - FGD
9	Membuat notulensi kegiatan pelaksanaan pembinaan UKPBU.						Natuliensi	1 jam	Natuliensi	
10	Menerima notulensi kegiatan pelaksanaan pembinaan UKPBU.						Natuliensi		Natuliensi	

10 hari 1 jam 15 menit




Lembaga Kebijakan
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

LKPP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA DIREKTORAT PENGEMBANGAN PROFESI DAN KELEMBAGAAN

Nomor SOP	: 49/SOP/D3.1/2018
Tanggal Pembuatan	: 25 September 2018
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 3 Oktober 2018
Disahkan Oleh	:  Direktur Pengembangan Profesi dan Kelembagaan
Nama SOP	: Nama : Tatang Rustandar Wiratmadja NIP : 19610710 198802 1 001 PELAYANAN PEMBINAAN UKPBJ
Kualifikasi Pelaksana :	<ol style="list-style-type: none">1. Direktur : Mampu memberikan arahan konsep pembinaan UKPBJ2. Kasubdit SKK : Mampu dan memahami konsep kelembagaan dan tata kelola UKPBJ3. Kasi Kelembagaan : Mampu untuk menyusun materi dan jadwal terkait pembinaan UKPBJ4. Staff Kelembagaan UKBPU KLPEMDA : Mampu untuk menyiapkan data dukung terkait pembinaan UKPBJ5. UKBPU KLPEMDA : Mampu mengikuti dan menaati prosedur terkait pembinaan UKPBJ
Dasar Hukum :	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.3. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor. 4 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan dan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintahan.
Ketertarikan :	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Permohonan Pembinaan UKPBJ2. SOP Verifikasi Data Tingkat Kematanan Organisasi ULP (16/SOP/D3.1/2017)
Peralatan/Perlengkapan :	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Pembinaan dari UKPBJ2. Lembar disposisi3. Usulan Jadwal Pembinaan4. Rancangan materi pembinaan5. Jadwal pembinaan6. Materi pembinaan7. Data dukung materi pembinaan8. Notulensi
Pencatatan dan Pendataan :	<ol style="list-style-type: none">1. Semua dokumentasi terkait hasil pelayanan pembinaan UKPBJ disimpan dalam bentuk hard copy/soft copy
Peringatan :	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

SOP PELAYANAN PEMBINAAN UKPBU

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Peringkasan	Waktu	Output	Keterangan
		Direktur	Kasubdit SKK	Kasi Kelembagaan	Staff Kelembagaan	UKPBU KIL/PEMIDA				
1	Memberikan arahan untuk menyusun konsep pembinaan UKPBU.									
2	Menerima disposisi dan melakukan identifikasi kebutuhan materi pembinaan kelembagaan dan tata kelola UKPBU serta menyusun jadwal pembinaan.									
3	Menyusun materi, jadwal dan meminta data dukung kepada staf terkait materi pembinaan UKPBU.									
4	Menyampaikan dan menyerahkan data dukung terkait materi pembinaan UKPBU.									
5	Menerima data dukung terkait materi pembinaan UKPBU serta menyajikan pembahasan bersama terkait materi tersebut.									
6	Melakukan pembahasan dan tinjauan terhadap materi berikut jadwal pembinaan UKPBU.									
7	Memperoleh materi berikut jadwal pembinaan UKPBU hasil pembahasan dan meminta staf untuk melakukan konfirmasi ke UKPBU KIL/PEMIDA.									
8	Melakukan konfirmasi kepada UKPBU di KIL/PEMIDA.									
9	a) Jika setuju dengan jadwal yang disampaikan maka memberikan pernyataan persetujuan kepada staf. b) Jika tidak setuju dengan jadwal yang disampaikan maka meminta untuk dilakukan penjadwalan ulang.									
10	Membuat surat undangan pembinaan UKPBU.									

Jadwal Pembinaan yang telah disetujui/tidak disetujui

1 hari

- Surat konfirmasi permohonan pembinaan UKPBU;
- Materi pembinaan;
- Jadwal Pembinaan

UKPBU KIL/PEMIDA memberikan konfirmasi paling lambat 1 hari setelah staf memberikan jadwal pelaksanaan kegiatan pembinaan UKPBU

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Kasubdit SKK	Kasi Kelembagaan	Staff Kelembagaan	UKPBJ K/L/PENMUDA	Perlengkapan	Waktu	
11	Melaksanakan kegiatan pembinaan UKPBJ sesuai dengan jadwal yang telah disetujui.					Materi Pembinaan	2 hari	Notulensi	Pelaksanaan kegiatan melalui: - RAKOR - Pembinaan - Sosialisasi/Diseminasi - FGD
12	Membuat notulensi kegiatan pelaksanaan pembinaan UKPBJ.					Notulensi	1 jam	Notulensi	
13	Menyerahkan notulensi kegiatan pelaksanaan pembinaan UKPBJ.					Notulensi		Notulensi	
		Total Waktu Penyelesaian				9 hari 4 jam 15 menit			