



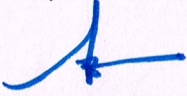
**PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG**

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	: 11
Tgl Pembuatan	: 14 Oktober 2014
Tgl Revisi	: 28 Juli 2015
Tgl Efektif	: 28 Juli 2015
Disahkan Oleh	Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kabupaten Badung,  AA. NGR. BAYU KUMARA PUTRA, ST.MT. NIP. 19670425 1998 03 1006
Nama SOP	SOP PENYELENGGARAAN PEMBINAAN

**Dasar Hukum :**







1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahan dan aturan turunannya
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah dan Kabupaten/Kota.
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.
4. Peraturan Bupati Badung Nomor 43 Tahun 2013 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung.

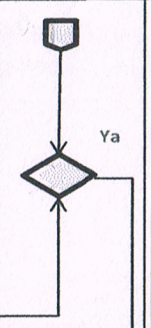
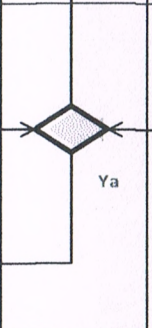
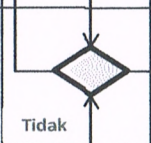
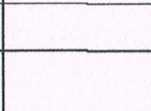
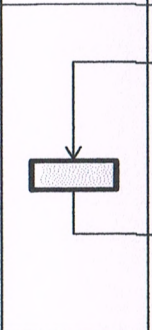
**Kualifikasi Pelaksanaan :**

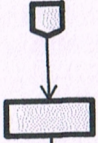

1. Sekda, mampu memeriksa menandatangani dan memerintahkan Kabaguntuk menyelenggarakan kegiatan Sosialisasi.
2. Asisten, mampu memerintah Kabag untuk mempersiapkan penyelenggaraan sosialisasi, serta mampu memeriksa, menandatangani dan/atau member faraf pada lelbar penandatanganan lemba disoosisi untuk meminta koreski Sekda.
3. Kabag, mampu mengarahkan Kasubag.mempersiapkan narasumber, materi, jadwal dan surat-surat pendukung lainnya, serta mengkkordinir penyelenggaraan kegiatan sosialisasi.
4. Kasubag, 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 sosiaisasi.
5. TIM, mampu berkordinasi, konsultasi nama narasumber, materi, jadwal kegiatan kepada narasumber, sapras pendukung dan melaporkan hasil koordinasi kepada Kasubag.
6. Staf, mampu mengetik konsep jadwal, undangan surat pendukung lainnya serta mampu mendistribusikan surat, dokumentasi dan penyelenggaraan kegiatan sosialisasi.

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<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>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<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 ULP</li> <li>2. Materi dan Jadwal Sosialisasi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Bidang ULP</li> </ol>

URAIAN PROSEDUR PENYELENGGARAAN SOSIALISASI PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG / JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Asisten	Kabag	Kasubbag	Tim	Staf	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Memerintahkan Kabag untuk mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan sosialisasi							DPA dan SK Tim	5 menit	Perintah	
2	Memerintahkan dan mengarahkan Kasubbag mempersiapkan narasumber, materi, jadwal, dan surat-surat pendukung lainnya							DPA, SK Tim dan peraturan perundang-undangan	5 menit	Perintah	
3	Memerintahkan Tim melakukan koordinasi, konsultasi mengenai nama narasumber, materi, jadwal, sapras pendukung kegiatan serta membantu penyelenggaraan kegiatan sosialisasi							DPA, SK Tim dan peraturan perundang-undangan	5 menit	Perintah	
4	Koordinasi, konsultasi nama narasumber, materi, jadwal kegiatan kepada narasumber, sapras pendukung dan melaporkan hasil koordinasi dan koordinasi kepada Kasubbag							DPA, SK Tim dan peraturan perundang-undangan	240 menit	Nama narasumber, materi, jadwal kegiatann dan sapras pendukung kegiatan	
5	Menganalisa dan memerintahkan staf untuk mengetik jadwal yang memuat narasumber dan materi, undangan narasumber serta surat pendukung lainnya							Nama narasumber, materi, jadwal kegiatann dan sapras pendukung kegiatan		Konsep jadwal (memuat waktu jam ajar, materi, nama narasumber), undangan narasumber serta surat pendukung lainnya	
6	Mengetik konsep jadwal, undangan narasumber, surat-surat pendukung lainnya dan meminta Kasubbag untuk memeriksa hasil pengetikan							Konsep jadwal (memuat waktu jam ajar, materi, nama narasumber), undangan narasumber serta surat pendukung lainnya	2 hari	Jadwal (memuat waktu jam ajar, materi, nama narasumber), undangan narasumber serta surat pendukung lainnya	SOP Pengelolaan Surat Keluar

7	Memeriksa hasil pengetikan serta memberikan paraf pada lembar disposisi untuk meminta koreksi Kabag							Jadwal (memuat waktu jam ajar, materi, nama narasumber), undangan narasumber serta surat pendukung lainnya dan lembar disposisi	60 menit	Jadwal (memuat waktu jam ajar, materi, nama narasumber), undangan narasumber serta surat pendukung lainnya yang 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, nama narasumber), undangan narasumber serta surat pendukung lainnya yang telah terdisposisi	60 menit	Jadwal (memuat waktu jam ajar, materi, nama narasumber), undangan narasumber serta surat pendukung lainnya yang telah terdisposisi	
9	Memeriksa, menandatangani dan/atau memberikan paraf 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 sudah ditandatangani	
11	Memerintahkan Kasubbag untuk mengkoordinir penyelenggaraan kegiatan sosialisasi							Jadwal (memuat waktu jam ajar, materi, nama narasumber), undangan narasumber serta surat pendukung lainnya yang telah ditandatangani	25 menit	Perintah	

12	Memerintahkan staf untuk mendistribusikan surat, dokumentasi dan menyelenggarakan kegiatan sosialisasi							Jadwal (memuat waktu jam ajar, materi, nama narasumber), undangan narasumber serta surat pendukung lainnya yang telah ditandatangani		Perintah	
13	Mendistribusikan surat, dokumentasi dan menyelenggarakan kegiatan sosialisasi							Jadwal (memuat waktu jam ajar, materi, nama narasumber), undangan narasumber serta surat pendukung lainnya yang telah ditandatangani dan buku ekspedisi	25 menit	Distribusi, pengarsipan dan penyelenggaraan kegiatan	SOP Pengarsipan
Total Waktu Penyelesaian				Disesuaikan dengan kebutuhan							