



**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT
SEKRETARIAT DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SENDAWAR**

Nomor SOP	475/653/PBJ/XI/2017
Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2017
Tanggal Revisi	07 November 2017
Tanggal Pengesahan	07 November 2017
Disahkan Oleh	Pj. KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA KABUPATEN KUTAI BARAT, LEONARD MUDIARTO, SE NIP. 197806131002121008

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Penanganan Keluhan Pelatihan Dan/Atau Ujian Pengembangan SDM Pada Rumpun Pengadaan Barang dan Jasa Kabupaten Kutai Barat

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa.
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala LKPP Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan.
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Barat.
6. Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Barat Nomor 29 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Barat.
7. Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Barat Nomor 11 tahun 2017 tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah Kabupaten Kutai Barat.
8. Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Barat Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Barat.
9. Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Barat Nomor 25 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Barat.

Penjelasan Singkat :

Standar Operasional Prosedur ini mengatur tentang prosedur dan Langkah-Langkah proses penanganan keluhan pelatihan dan/atau ujian pengembangan SDM pada rumpun Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.

Tujuan :

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan sebagai standar Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Barat dalam penanganan keluhan pelatihan dan/atau ujian pengembangan SDM pada rumpun Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.

Peringatan :

1. Pelaksanaan bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan;
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun *Output* dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana;
3. Jika prosedur tidak dilaksanakan, pelayanan pengadaan barang/jasa Pemerintah tidak dapat dilaksanakan;
4. Diperlukan koordinasi dengan seluruh *stake holder* yang Terkait;

Keterkaitan :

1. SOP Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Dan/Atau Ujian Pengembangan SDM Pada Rumpun Pengadaan Barang dan Jasa;
2. SOP Perencanaan Persiapan Kegiatan Pelatihan Dan/Atau Ujian Pengembangan SDM Pada Rumpun Pengadaan Barang dan Jasa;
3. SOP Penanganan Keluhan Pelatihan Dan/Atau Ujian Pengembangan SDM Pada Rumpun Pengadaan Barang dan Jasa.

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Memiliki Pendidikan Minimal S1;
2. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pembinaan Memiliki Pendidikan Minimal S1;
3. Kepala Sub Bagian Pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Minimal Pendidikan S1;
4. Kepala Unit Kerja Perangkat Daerah Pendidikan Minimal S1;
5. Memahami Konsep Pengembangan Sumber Daya Manusia;
6. Memahami Konsep Dasar Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
7. Memahami Proses dan Aturan Yang Mendasari Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Personal Komputer/Laptop;
2. Internet;
3. Alat Komikasi;
4. Buku Kerja;
5. kuisioner Pelatihan;
6. Usulan Pelatihan (Hasil Analisa Kebutuhan Pelatihan)
7. Riwayat Pelatihan





Pencatatan/Pendataan :

1. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
2. PA/KPA pada Organisasi Pelaksana Teknis (OPD)/ Unit Kerja Terkait.
3. Pihak Narasumber/Penyedia/Organisasi Profesi Pengembangan Barang dan Jasa.

Definisi :

1. Kompetensi Adalah Kewenangan (kekuasaan) Untuk Menentukan (memutuskan sesuatu);
2. Pelatihan Adalah Belajar Membiasakan Diri Agar Mampu (dapat) Melakukan Sesuatu atau Berbuat Agar Menjadi Bisa;
3. Sertifikat Pelatihan Adalah Tanda Atau Surat Keterangan (pernyataan) Tertulis Atau Tercetak Dari Orang Yang Berwenang Yang Dapat Digunakan Sebagai Bukti Pemilikan atau Suatu Kejadian;

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PENANGANAN KELUHAN PELATIHAN DAN/ATAU UJIAN PENGEMBANGAN SDM PADA RUMPUN PENGADAAN BARANG DAN JASA
 BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
 KABUPATEN KUTAI BARAT

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU		KETERANGAN
		KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PEMBINAAN (PANITIA KEGIATAN)	PESERTA	KELENGKAPAN	OUTPUT	WAKTU	
1	PESERTA MELAPORKAN DAN MENYAMPAIKAN KELUHAN						
2	PANITIA KEGIATAN MENERIMA DAN MENCATAT KELUHAN DAN UMPAN BALIK PESERTA			FORMULIR KELUHAN PESERTA	FORMULIR KELUHAN PESERTA TERISI		
3	MELAKUKAN TINDAK LANJUT TERHADAP KELUHAN DAN UMPAN BALIK			1. FORMULIR KELUHAN PESERTA TERISI 2. FORMULIR DISPOSISI PENYAMPAIAN KELUHAN	DI DOKUMEN HASIL LAPORAN TINDAK LANJUT KELUHAN/ PELAPORAN		
4	MENYAMPAIKAN HASIL TINDAK LANJUT KEPADA PESERTA YANG MELAPORKAN			DI DOKUMEN HASIL LAPORAN TINDAK LANJUT KELUHAN/ PELAPORAN	DOKUMEN TANDA TERIMA PENYAMPAIAN LAPORAN		