



**BPPBJ**

**PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA SELATAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG / JASA**

No. SOP : BPPBJ-PR-WM-02

Tgl. Terbit : 10-May-17

Tgl. Efektif : 23-Nov-17

No. Revisi : 0

Halaman : 1 dari 3

**SOP**

**PENYELENGGARAAN BIMBINGAN TEKNIS DAN UJIAN AHLI PENGADAAN BARANG / JASA**

Di sahkan  
oleh

Kepala BPPBJ

**Rachmat Junaidy, S.Si, Apt**  
Nip. 19780725 201001 1 006

**1. DASAR HUKUM**

1. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah ( Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437 ) sebagaimana telah diubah beberapa kali , terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844);
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Perubahan - perubahannya
3. Peraturan kepala LKPP Nomor 23 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Operasional Sertifikasi keahlian Tingkat Dasar Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah
4. Peraturan daerah kab. Halmahera selatan nomor 8 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kabupaten halmahera selatan.
5. Peraturan kepala daerah Kabupaten Halmahera Selatan nomor 21 tahun 2016 tentang kedudukan, tugas pokok dan susunan organisasi perangkat daerah kabupaten halmahera selatan

**2. KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Mengetahui Peraturan dan Perundang-undangan terkait Pengadaan barang / jasa Pemerintah
2. Mengetahui Peraturan Terkait Bimbingan Teknis dan Ujian Sertifikasi Ahli
3. Mampu Menyediakan Instruktur atau Widyasara yang dibutuhkan dalam Bimbingan Teknis dan Ujian Sertifikasi Ahli

**3. KETERKAITAN**

- 1 SOP pengendalian Dokumen

**4. PERALATAN DAN PERLENGKAPAN**

1. Tempat Bimbingan Teknis dan Ujian Sertifikasi Ahli
2. Laptop/Komputer
3. Proyektor
4. ATK
5. Bahan Soal pelatihan

**5. PERINGATAN**

- 1 Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka pelaksanaan penyelenggaraan Bimbingan Teknis dan Ujian Sertifikasi Ahli pengadaan barang / jasa di kabupaten Halmahera selatan tidak terlaksana sesuai ketentuan

**6. PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**

1. Arsip dicatat dan didaftarkan mengikuti SOP Kearsipan



BPPBJ

**PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA SELATAN  
SEKRETARIAT DAERAH  
BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG / JASA**

No. SOP : BPPBJ-PR-WM-02

Tgl. Terbit : 10-May-17

Tgl. Efektif : 23-Nov-17

No. Revisi : 0

Halaman : 2 dari 3

**SOP**

**PENYELENGGARAAN BIMBINGAN TEKNIS DAN UJIAN AHLI PENGADAAN BARANG / JASA  
PENGADAAN BARANG/JASA**

Di sahkan oleh

Kepala BPPBJ

**Rachmat Junaidy, S.Si, Apt**

Nip. 19780725 201001 1 006

**7. TUJUAN**

Untuk meningkatkan jumlah ASN yang memiliki sertifikat ahli Pengadaan barang / jasa di Kabupaten Halmahera Selatan

**8. DESKRIPSI**

Bimbingan Teknis dan Ujian Sertifikasi Ahli Pengadaan barang /jasa merupakan tugas dan fungsi subbagian Bimbingan Teknis dan Ujian Sertifikasi Ahli di Bagian BPPBJ Kab. Halmahera Selatan yang dilakukan Untuk meningkatkan kualitas SDM ahli pengadaan Barang/jasa pada setiap OPD di Kabupaten halmahera Selatan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

**9. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini digunakan untuk penyelenggaraan Bimbingan Teknis dan Ujian Sertifikasi Ahli Pengadaan Barang / Jasa di BPPBJ Kabupaten Halmahera Selatan.

**10. REFERENSI**

- a. Panduan Mutu

**11. ISTILAH DAN DEFINISI**

- a. Bimbingan Teknis dan Ujian Sertifikasi Ahli Pengadaan Barang/Jasa adalah proses pengenalan dan Pembelajaran mengenai pengadaan barang / jasa yang diselenggarakan oleh Pihak terkait pengadaan barang /jasa yang bekerja sama dengan Lembaga Kebiakan Pengadaan barang / jasa.
- b. Ahli Pengadaan barang / jasa adalah seseorang yang memenuhi aspek pengetahuan, keterampilan, dan atau sikap kerja yang relevan dan memiliki sertifikat Ahli Pengadaan
- c. Sertifikat Ahli Pengadaan barang / jasa adalah sertifikat kelulusan yang diberikan oleh LKPP kepada seseorang yang telah mengikuti kegiatan yang dilakukan LKPP untuk menentukan bahwa seseorang telah memahami peraturan perundang -undangan di bidang Pengadaan Barang / Jasa.
- d. Direktorat Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia, selanjutnya disingkat direktorat PPSDM adalah unit organisasi pada LKPP yang bertanggungjawab terhadap pembinaan sumber daya manusia dalam bidang pengadaan barang/jasa
- e. Rencana Kerja yang disingkat Renja adalah rencana kerja BPPBJ dalam satu tahun

**12. TANGGUNG JAWAB**

- a. Kepala BPPBJ : memastikan kegiatan Bimbingan Teknis dan Ujian Ahli Pengadaan Barang/Jasa dapat terlaksana
- b. Kasubag DIKLAT : memastikan proses Bimbingan Teknis dan Ujian Ahli Pengadaan Barang/Jasa berjalan sesuai jadwal
- c. Staf pada Subag DIKLAT : Mempersiapkan kelengkapan pelaksanaan Bimbingan Teknis dan Ujian Ahli Pengadaan Barang/Jasa
- d. Panitia : Melaksanakan Bimbingan Teknis dan Ujian Ahli Pengadaan Barang/Jasa

**13 FORM/ DOKUMEN TERKAIT**

- a. Panduan mutu

**14. PROSEDUR**

- A. Perencanaan Bimbingan Teknis dan Ujian Sertifikasi Ahli
  - 1 Kepala BPPBJ membuat arahan Penyelenggaraan Bimbingan Teknis dan Ujian Sertifikasi Ahli Pengadaan Barang / Jasa
  - 2 Kasubag Pendidikan dan Pelatihan Pengadaan Barang / Jasa merencanakan Proses Penyelenggaraan Bimbingan Teknis dan Ujian Sertifikasi Ahli Pengadaan barang / jasa
  - 3 Staf pada sub Bagian Bimbingan Teknis dan Ujian Sertifikasi Ahli merencanakan persiapan umum Penyelenggaraan Bimbingan Teknis dan Ujian Sertifikasi Ahli Pengadaan barang / jasa
- B. Pelaksanaan
  - 1 Kepala BPPBJ Membentuk Panitia Penyelenggaraan Bimbingan Teknis dan Ujian Sertifikasi Ahli Pengadaan Barang/jasa
  - 2 Kasubag Diklat Melalui Kepala BPPBJ mengajukan permohonan fasilitasi dan Komitmen Manajemen serta Jadwal Pelaksanaan Kepada Direktur PPSDM di LKPP untuk disetujui
  - 3 Direktur PPSDM LKPP menerima, mempelajari dan memverifikasi surat permohonan :
    - (a) Jika Menyetujui, menyampaikan konfirmasi balik melalui email
    - (b) Jika belum Menyetujui, diminta untuk melengkapi berkas dan mengajukan surat permohonan kembali melalui email.
  - 4 Kepala BPPBJ melalui Sekretaris Daerah menyampaikan surat Edaran Pendaftaran peserta kepada seluruh Organisasi Perangkat Daerah
  - 5 Peserta mendaftar melalui Aplikasi : [simpl.lkpp.go.id](http://simpl.lkpp.go.id)
  - 6 Panitia melaksanakan Bimbingan Teknis dan Ujian
  - 7 Panitia melakukan pengiriman Sertifikat



**BPPBJ**

**PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA SELATAN  
SEKRETARIAT DAERAH  
BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG / JASA**

No. SOP : BPPBJ-PR-WM-02

Tgl. Terbit : 10-May-17

Tgl. Efektif : 23-Nov-17

No. Revisi : 0

Halaman : 3 dari 3

**SOP**

**PENYELENGGARAAN BIMBINGAN TEKNIS DAN UJIAN AHLI PENGADAAN BARANG / JASA**

Di sahkan oleh

Kepala BPPBJ

**Nacimat Sunary, S.Si, M.Pf**  
 Nip. 19780725 201001 1 006

**Tabel Pelaksanaan Bimbingan Teknis dan Ujian Sertifikasi Ahli Pengadaan**

NO	PENJELASAN KEGIATAN	FLOWCHART PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		Direktur PPSDM LKPP	Sekretaris Daerah	Kepala BPPBJ	Ka subag DIKLAT	Panitia	Staf	Peserta	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat arahan Penyelenggaraan Bimbingan Teknis dan Ujian Sertifikasi Ahli Pengadaan			[ ]						14 Hari	DPA	
2	Merencanakan Proses Penyelenggaraan Bimbingan Teknis dan Ujian Sertifikasi Ahli			[ ]	[ ]				DPA, Rencana Awal	7 Hari	KAK	
3	Merencanakan persiapan umum Penyelenggaraan Bimbingan Teknis dan Ujian Sertifikasi Ahli Pengadaan barang / jasa			[ ]	[ ]	[ ]			KAK	7 Hari	Jadwal Pelaksanaan	
4	Membentuk Panitia Penyelenggaraan Bimbingan Teknis dan Ujian Sertifikasi Ahli Pengadaan Barang/asa			[ ]					Daftar nama usulan panitia	1 Hari	SK Panitia	
5	mengajukan permohonan fasilitasi dan Komitmen Manajemen serta Jadwal Pelaksanaan Kepada Direktur PPSDM di LKPP			[ ]					Surat Permohonan	12 Hari	Persetujuan Permohonan	
6	menerima, mempelajari dan memverifikasi surat permohonan, Jika :  (a) belum Menyetujui, diminta untuk melengkapi berkas dan mengajukan surat permohonan kembali melalui email. (b) Menyetujui, menyampaikan konfirmasi balik melalui email			[ ]								
7	menyampaikan surat Edaran Pendaftaran peserta kepada seluruh Organisasi Perangkat Daerah		[ ]									
8	mendaftar melalui Aplikasi : simpel.lkpp.go.id						[ ]		Surat edaran	28 Hari	Data Peserta	
9	melaksanakan Bimbingan Teknis dan Ujian					[ ]			Peserta, Instruktur, Materi, ATK, Akomodasi	3-5 Hari	Sertifikat	
10	melakukan pengiriman Sertifikat					[ ]			Sertifikat	14 Hari	Tanda Terima Sertifikat	

**18. NILAI RESIKO**

No	PROSES/KEGIATAN	KEJADIAN	LEVEL	NILAI RESIKO 5= (3X4)	TINDAKAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Pemangkasan Anggaran	3	3	9	Dilaksanakan ditriwulan pertama
2	Jadwal ujian tidak disetujui	3	2	6	Permohonan ulang
3	Sertifikat Tidak sampai tujuan	1	3	3	Permohonan cetak ulang

Keterangan

Nilai Level  
 3 = Berat  
 2 = Sedang  
 1 = Ringan

Nilai Kejadian  
 3 = Sering  
 2 = Jarang  
 1 = Sesekali