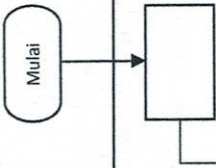
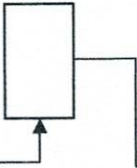
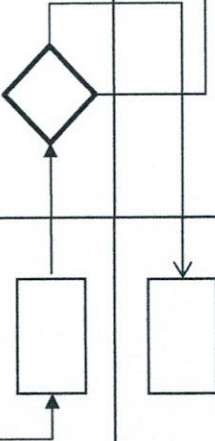
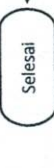


 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG		Nomor SOP : I.4.1.31
		Tanggal Pembuatan : November 2022
		Tanggal Revisi : Oktober 2025
		Tanggal Pengesahan : Oktober 2025
		Disahkan Oleh : KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SETDAKAB. TULANG BAWANG,
		 HERRY GUSTIAN T. M.H. Pembina Nip. 19820404 200501 1005
		Judul SOP : PENYELENGGARAAN PEMBINAAN
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kerasipan		1. Kualifikasi pendidikan minimal S1
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.		2. Pengalaman minimal 1 (satu) tahun
3. Peraturan Bupati Tulang Bawang No 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang.		3. Memiliki kemampuan tentang pelayanan prima (sabar, ramah, sopan, tanggung jawab dan jujur dll)
4. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		
5. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 51 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Setdakab Tulang Bawang..		
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
Semua SOP		1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
1. Terlaksananya kegiatan pemerintahan dan pelayanan publik maka akan terwujudnya peningkatan kinerja yang baik		1. DPA
2. Pelaksanaan tidak tepat waktu berdampak terhadap capaian kinerja		2. Kerangka Acuan Kerja
		3. Laporan Pelaksanaan Kegiatan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYELENGGARAAN PEMBINAAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		STAF PELAKSANA	SUB BAGIAN/ FUNGSIONAL	KEPALA UKPBJ	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pihak yang membutuhkan pendampingan dan pembinaan terkait pelaksanaan PBJ					5 menit	Pihak terkait	
2	Mencatat seluruh pihak yang datang untuk bekoordinasi atau berkonsultasi dalam buku kendali				Alat Tulis Kantor, Buku Kendali	5 menit	data pemangku kepentingan	
3	Mengarahkan pihak yang akan berkonsultasi sesuai dengan permasalahanya				Alat Tulis Kantor	5 menit	Pihak yang berkepentingan	
4	Melakukan pembinaan dalam bentuk diskusi dan koordinasi				Bahan Pembinaan	15 menit	Hasil pelaksanaan pembinaan	
5	Mendokumentasikan seluruh pelaksanaan pembinaan				Buku Kendali, kamera hp	2 menit	Dokumentasi kegiatan	
6	Melaporkan hasil pelaksanaan pembinaan					5 Menit	Laporan Kegiatan	