



LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN
KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
NOMOR 15 TAHUN 2015

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TATA KELOLA DAN PENGAWASAN KEGIATAN PERTEMUAN/RAPAT
DI LUAR KANTOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembatasan Pertemuan/Rapat Di Luar Kantor dalam rangka peningkatan efisiensi dan efektivitas kerja aparatur, dipandang perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Petunjuk Teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Kelola kegiatan dan Pengawasan Pembatasan Kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor;

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 314);

2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembatasan Pertemuan/Rapat Di Luar Kantor Dalam Rangka Peningkatan Efisiensi Dan Efektifitas Kerja Aparatur;

4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PETUNJUK TEKNIS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TATA KELOLA DAN PENGAWASAN KEGIATAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR KANTOR.

Pasal 1

Petunjuk Teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Kelola dan Pengawasan Kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor merupakan acuan bagi seluruh pegawai di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 2

Petunjuk Teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Kelola dan Pengawasan Kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Kepala ini.

Pasal 3

Petunjuk Teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Kelola dan Pengawasan Kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, meliputi:

1. Pelaksanaan Kegiatan Pertemuan/Rapat di luar kantor berskala Internasional;
2. Pelaksanaan Kegiatan Pertemuan/Rapat di luar kantor berada di lokasi penyelenggaraan yang sulit dijangkau oleh peserta maupun membutuhkan waktu perjalanan yang lama;
3. Pelaksanaan Kegiatan Pertemuan/Rapat di luar kantor yang tidak tersedia sarana dan prasarana (sarpras) yang memadai di kantor sendiri maupun instansi kantor pemerintah lainnya;
4. Pelaksanaan Kegiatan Pertemuan/Rapat di luar kantor yang memiliki urgensi tinggi, strategis, lintas sektoral, mendesak, dan/atau memerlukan waktu penyelesaian di luar kantor; dan
5. Pengawasan dan evaluasi Kegiatan Pertemuan/Rapat di luar kantor oleh Inspektorat.

Pasal 4

Tata Kelola pelaksanaan dan pengawasan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor mencakup penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan pelaksanaan oleh Unit Kerja Eselon II dengan menyampaikan perencanaan kegiatan dan pelaporan pelaksanaannya untuk bahan pengawasan dan evaluasi oleh Inspektorat Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 5

Petunjuk Teknis Tata Kelola dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Kelola dan Pengawasan Kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor sebagaimana yang tercantum dalam Lampiran merupakan satu kesatuan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 6

Peraturan ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Mei 2015
KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,



AGUS RAHARDJO

Diundangkan di Jakarta
Pada tanggal 25 Mei 2015
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,



YASONNA H. LAOLY
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 759

**LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA LEMBAGA
KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH
NOMOR 15 TAHUN 2015
TENTANG PETUNJUK TEKNIS DAN DAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP) TATA KELOLA DAN PENGAWASAN
KEGIATAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR
KANTOR**

PETUNJUK TEKNIS

**TATA KELOLA DAN PENGAWASAN KEGIATAN PERTEMUAN/RAPAT DI
LUAR KANTOR**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. LATAR BELAKANG

Menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembatasan Pertemuan/Rapat Di Luar Kantor Dalam Rangka Peningkatan Efisiensi Dan Efektifitas Kerja Aparatur, serta memberikan kejelasan untuk penyamaan persepsi mengenai batasan kegiatan konsinyering/*Focus Group Discussion (FGD)*, dan rapat-rapat teknis lainnya di luar kantor, seperti: di hotel/*villa/cottage/resort*, dan sebagainya, maka Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah perlu menerbitkan Peraturan mengenai Petunjuk Teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksud.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud dari Petunjuk Teknis ini adalah:

- a. Mengatur tata kelola kegiatan pertemuan/rapat diluar kantor dan ruang lingkupnya;
- b. Mengatur tata cara pengawasan dan evaluasi kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor; dan
- c. Menetapkan langkah-langkah kerja yang harus ditempuh atau Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam proses pelaksanaan dan pengawasan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor.

2. Tujuan dari Petunjuk Teknis Tata kelola dan pengawasan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor adalah:

- a. Menunjang pelaksanaan kegiatan di LKPP;
- b. Meningkatkan akuntabilitas kinerja di LKPP.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup tata kelola dan pengawasan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor digunakan dalam rangka pertemuan/rapat di luar kantor yang dibiayai dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah seperti Konsinyering/*Focus Group Discussion* (FGD)/pertemuan/rapat koordinasi/rapat pimpinan/rapat kerja/rapat teknis/*Workshop*/seminar/simposium/sosialisasi/ bimbingan teknis/penyelenggaraan sidang/konvensi/sarasehan baik berskala internasional maupun non internasional.

D. PENGERTIAN UMUM

Dalam petunjuk teknis ini yang dimaksud dengan :

1. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Pertemuan/Rapat di luar kantor adalah pertemuan/rapat yang diselenggarakan di luar kantor dan menggunakan fasilitas yang bukan milik pemerintah yang dibiayai oleh Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
3. Akuntabilitas adalah kewajiban untuk menyampaikan pertanggungjawaban atau untuk menjawab dan menerangkan kinerja dan tindakan seseorang/badan hukum/pimpinan kolektif suatu organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau berkewenangan untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban.
4. Kegiatan Strategis adalah kegiatan yang terdapat dalam Rencana Strategis (Renstra) Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
5. Perencanaan adalah proses persiapan pelaksanaan kegiatan.
6. Pelaksanaan adalah kegiatan melaksanakan rancangan atau rencana yang telah ditetapkan.
7. Pelaporan kegiatan adalah laporan yang disusun oleh pelaksana kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban dan pendokumentasian atas pelaksanaan kegiatan tersebut.
8. Lintas Sektoral adalah kegiatan yang mengundang unsur Unit Kerja Eselon I lainnya di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan/atau Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Instansi lainnya maupun dari Unsur Masyarakat.
9. Transkrip adalah tulisan berupa ringkasan komunikasi dalam pertemuan/rapat tanpa memuat pendapat penulis.
10. Notulensi adalah catatan hasil rapat yang memuat pendapat para pihak yang mengikuti pertemuan/rapat di luar kantor.

BAB II

PELAKSANAAN TATA KELOLA KEGIATAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR

1. Pertemuan/Rapat di luar kantor yang dibiayai oleh Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah sebagai berikut:

Pertemuan/rapat di luar kantor dengan menggunakan fasilitas hotel/villa/*cottage/resort* dan/atau fasilitas ruang gedung lainnya yang bukan milik pemerintah dapat dilaksanakan secara selektif apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:

a. Pertemuan/rapat di luar kantor yang dibiayai dari DIPA LKPP seperti *Konsinyering/Focus Group Discussion (FGD)*/pertemuan/rapat koordinasi/rapat pimpinan/rapat kerja/rapat teknis/*Workshop*/seminar/simposium/sosialisasi/bimbingan teknis/penyelenggaraan sidang/konvensi/sarasehan baik berskala internasional maupun non internasional dapat dilaksanakan apabila memenuhi salah satu kriteria berikut:

- 1) Kegiatan pertemuan/rapat yang memiliki urgensi tinggi terkait dengan pembahasan materi yang bersifat strategis atau memerlukan koordinasi lintas sektoral, memerlukan penyelesaian secara cepat, mendesak, dan terus menerus (simultan), sehingga memerlukan waktu penyelesaian di luar kantor.
- 2) Tidak tersedia ruang rapat kantor di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan/atau instansi pemerintah di wilayah tersebut, tidak tersedia sarana dan prasarana yang memadai.
- 3) Lokasi tempat penyelenggaraan pertemuan sulit dijangkau oleh peserta kegiatan/rapat baik dalam hal sarana transportasi maupun waktu perjalanan.

b. Kegiatan pertemuan/rapat sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas harus memenuhi salah satu unsur peserta sekurang-kurangnya dihadiri oleh unsur Unit Kerja Eselon I lainnya dan/atau Kementrian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Instansi lainnya maupun Masyarakat.

2. Untuk mewujudkan akuntabilitas kegiatan, maka ketentuan dalam kriteria di atas:

- a. Perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor harus disusun dan ditandatangani oleh penanggung jawab kegiatan dan salinannya disampaikan kepada Inspektorat.
- b. Khusus untuk ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a angka 2) harus dibuktikan dengan surat pernyataan keterbatasan sarana dan prasarana yang memadai baik milik sendiri maupun milik instansi pemerintah lain dari penanggung jawab kegiatan.

c. Pelaksanaan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor harus memiliki output/hasil yang jelas, yang dibuktikan berupa:

- 1) Transkrip hasil rapat;
- 2) Notulensi rapat dan/atau laporan; dan
- 3) Daftar hadir peserta rapat.

BAB III

PENGAWASAN DAN EVALUASI

1. Pengawasan dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor dilaksanakan oleh Inspektorat Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Hasil pengawasan dan evaluasi dari Inspektorat disampaikan secara berkala setiap 6 bulan sekali kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi c.q Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan yang selanjutnya dilaporkan kepada Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia.

BAB IV

PENUTUP

Demikian Petunjuk Teknis Dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Kelola Dan Pengawasan Kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor ini ditetapkan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.


Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Mei 2015
KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH,










AGUS RAHARDJO

LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
NOMOR 15 TAHUN 2015
TENTANG PETUNJUK TEKNIS DAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TATA
KELOLA DAN PENGAWASAN KEGIATAN
PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR BERSKALA INTERNASIONAL

 <p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SEKRETARIS UTAMA</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nomor SOP</td> <td>: 01/SOP/SES.1/2015</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>: Mei 2015</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td> <td>: Kepala Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana <div style="text-align: right;"> Nama : Salusra Widya NIP : 19610509 198812 1 001 </div> </td> </tr> <tr> <td>Nama SOP</td> <td>: Pelaksanaan Pertemuan/Rapat di luar kantor berskala Internasional</td> </tr> </table>	Nomor SOP	: 01/SOP/SES.1/2015	Tanggal Pembuatan	: Mei 2015	Tanggal Revisi	:	Tanggal Efektif	:	Disahkan Oleh	: Kepala Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana <div style="text-align: right;"> Nama : Salusra Widya NIP : 19610509 198812 1 001 </div>	Nama SOP	: Pelaksanaan Pertemuan/Rapat di luar kantor berskala Internasional
Nomor SOP	: 01/SOP/SES.1/2015												
Tanggal Pembuatan	: Mei 2015												
Tanggal Revisi	:												
Tanggal Efektif	:												
Disahkan Oleh	: Kepala Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana <div style="text-align: right;"> Nama : Salusra Widya NIP : 19610509 198812 1 001 </div>												
Nama SOP	: Pelaksanaan Pertemuan/Rapat di luar kantor berskala Internasional												
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barng / Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor314); Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655); Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembatasan Pertemuan/Rapat Di Luar Kantor Dalam Rangka Peningkatan Efisiensi Dan Efektifitas Kerja Aparat; Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Unit Kerja Eselon (UKE) II: Memahami ketentuan pelaksanaan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor dan mampu membuat rencanakan, mengajukan dan mempertanggungjawabkan kegiatan tersebut serta melaporkannya sesuai ketentuan yang ditetapkan. Inspektorat: Memahami ketentuan pelaksanaan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor dan mampu melakukan pengawasan serta evaluasi kegiatan tersebut sesuai ketentuan yang ditetapkan. 												
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pelaksanaan Kegiatan Pertemuan/Rapat di luar Kantor yang tidak tersedia sarana dan prasarana (sarpras) yang memadai di kantor sendiri maupun Instansi Kantor Pemerintah Lainnya; SOP Pelaksanaan Kegiatan Pertemuan/Rapat di luar kantor yang memiliki urgensi tinggi, strategis, lintas sektoral, mendesak, dan/atau memerlukan waktu penyelesaian di luar kantor; SOP Pelaksanaan Kegiatan Pertemuan/Rapat di luar kantor berada di lokasi penyelenggaraan yang sulit dijangkau oleh peserta maupun membutuhkan waktu perjalanan yang lama; SOP Pengawasan dan Evaluasi Kegiatan Pertemuan/Rapat di luar kantor oleh Inspektorat. 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Rencana kegiatan Perlengkapan kegiatan (Jadwal, absensi, dll) Laporan kegiatan Bukti-bukti kegiatan (kwitansi/ bukti pembayaran, tiket, SPPD, dll) 												
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <i>Copy</i> berkas laporan kegiatan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Inspektorat. Berkas laporan kegiatan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretaris Direktur/ Kepala Biro Unit Kerja Eselon (UKE) II terkait. 												


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR BERSKALA INTERNASIONAL**

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		UKE II	Inspektorat	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan rencana kegiatan ke Inspektorat.			Rencana kegiatan		Rencana kegiatan diserahkan ke Inspektorat	
2	Menerima rencana kegiatan, menelaah dan memberi masukan kepada UKE II.			Rencana kegiatan	2 Hari	Masukan/arahan kepada UKE II	Bila tidak ada masukan tertulis, UKE II mempersiapkan pelaksanaan
3	Menerima masukan dari Inspektorat dan mempersiapkan pelaksanaan kegiatan			Rencana kegiatan		Kebutuhan untuk melaksanakan kegiatan disiapkan. (Jadwal absensi,dll)	
4	Melaksanakan kegiatan			Jadwal, absensi, dll		Notulensi, Transkrip, dan daftar hadir	
5	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan dan mengumpulkan bukti-bukti pelaksanaannya (salinan) kemudian menyampaikan salinan laporan pelaksanaan ke Inspektorat.			Notulensi dan bukti-bukti kegiatan		Laporan kegiatan dibuat dan bukti-bukti kegiatan dikumpulkan	
6	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan berikut bukti-bukti pelaksanaannya (salinan), melakukan evaluasi dan pengawasan			Laporan kegiatan dan bukti-bukti kegiatan		Laporan kegiatan dan bukti-bukti kegiatan diperiksa	
7	Menyimpan laporan sebagai arsip.			Laporan kegiatan		Laporan kegiatan diarsip	
Total Waktu Penyelesaian							








KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH,


AGUS RAHARDJO

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 PELAKSANAAN KEGIATAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR BERADA DI LOKASI PENYELENGGARAAN YANG SULIT DIJANGKAU OLEH PESERTA MAUPUN MEMBUTUHKAN WAKTU
 PERJALANAN YANG LAMA**

 <p align="center">LKPP Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</p> <p align="center">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</p> <p align="center">LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH</p> <p align="center">SEKRETARIS UTAMA</p>	Nomor SOP	: 02/SOP/SES.1/2015
	Tanggal Pembuatan	: Mei 2015
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	: Kepala Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana
	Nama SOP	: SOP Pelaksanaan Pertemuan/Rapat di luar kantor berada di lokasi penyelenggaraan yang sulit dijangkau oleh peserta maupun membutuhkan waktu perjalanan yang lama
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barng / Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor314); 2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembatasan Pertemuan/Rapat Di Luar Kantor Dalam Rangka Peningkatan Efisiensi Dan Efektifitas Kerja Aparat; 4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah beberapa kali terakhir, dengan peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah.	1. Unit Kerja Eselon (UKE) II: Memahami ketentuan pelaksanaan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor dan mampu membuat rencanakan, mengajukan dan mempertanggungjawabkan kegiatan tersebut serta melaporkannya sesuai ketentuan yang ditetapkan. 2. Inspektorat: Memahami ketentuan pelaksanaan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor dan mampu melakukan pengawasan serta evaluasi kegiatan tersebut sesuai ketentuan yang ditetapkan.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Pelaksanaan Kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor Berskala Internasional; 2. SOP Pelaksanaan Kegiatan Pertemuan/Rapat di luar Kantor yang tidak tersedia sarana dan prasarana (sarpras) yang memadai di kantor sendiri maupun Instansi Kantor Pemerintah Lainnya; 3. SOP Pelaksanaan Kegiatan Pertemuan/Rapat di luar kantor yang memiliki urgensi tinggi, strategis, lintas sektoral, mendesak, dan/atau memerlukan waktu penyelesaian di luar kantor; 4. SOP Pengawasan dan Evaluasi Kegiatan Pertemuan/Rapat di luar kantor oleh Inspektorat.	1. Rencana kegiatan 2. Perlengkapan kegiatan (Jadwal, absensi, dll) 3. Notulensi 4. Laporan kegiatan 5. Bukti-bukti kegiatan (kwitansi/ bukti pembayaran, tiket, SPPD, dll)	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	1. <i>Copy</i> berkas laporan kegiatan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Inspektorat 2. Berkas laporan kegiatan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretaris Direktur/ Karo UKE II terkait	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN KEGIATAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR BERADA DI LOKASI PENYELENGGARAAN YANG SULIT
DIJANGKAU OLEH PESERTA MAUPUN MEMBUTUHKAN WAKTU PERJALANAN YANG LAMA**

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		UKE II	Inspektorat	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan rencana kegiatan ke Inspektorat.			Rencana kegiatan		Rencana kegiatan diserahkan ke Inspektorat	
2	Menerima rencana kegiatan, menelaah dan memberi masukan kepada UKE II.			Rencana kegiatan	2 Hari	Masukan/arahan kepada UKE II	Bila tidak ada masukan tertulis, UKE II mempersiapkan pelaksanaan
3	Menerima masukan dari Inspektorat dan mempersiapkan pelaksanaan kegiatan			Rencana kegiatan		Kebutuhan untuk melaksanakan kegiatan disiapkan. (Jadwal absensi,dll)	
4	Melaksanakan kegiatan			Perlengkapan kegiatan (Jadwal, absensi, dll)		Notulensi, Transkrip, dan daftar hadir	
5	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan dan mengumpulkan bukti-bukti pelaksanaannya (salinan) kemudian menyampaikan salinan laporan pelaksanaan ke Inspektorat.			Notulensi dan bukti-bukti kegiatan		Laporan kegiatan dibuat dan bukti-bukti kegiatan dikumpulkan	Bukti-bukti kegiatan antara lain: kwitansi/ bukti pembayaran, tiket, SPPD, dll.
6	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan berikut bukti-bukti pelaksanaannya (salinan), melakukan evaluasi dan pengawasan			Laporan kegiatan dan bukti-bukti kegiatan		Laporan kegiatan dan bukti-bukti kegiatan diperiksa	
7	Menyimpan laporan sebagai arsip.			Laporan kegiatan		Laporan kegiatan diarsip	
Total Waktu Penyelesaian							

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH,


AGUS RAHARDJO

LAMPIRAN IV
PERATURAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
NOMOR 15 TAHUN 2015
TENTANG PETUNJUK TEKNIS DAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TATA KELOLA
DAN PENGAWASAN KEGIATAN PERTEMUAN/
RAPAT DI LUAR KANTOR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR YANG TIDAK TERSEDIA SARANA DAN PRASARANA (SARPRAS) YANG MEMADAI DI KANTOR SENDIRI MAUPUN INSTANSI KANTOR PEMERINTAH

 <p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SEKRETARIS UTAMA</p>	Nomor SOP : 03/SOP/SES.1/2015
	Tanggal Pembuatan : Mei 2015
Tanggal Revisi :	Tanggal Efektif ;
Disahkan Oleh :	Kepala Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana Nama : Salusra Widya NIP : 19610509 198812 1 001
Nama SOP :	Pelaksanaan Pertemuan/Rapat di luar kantor yang tidak tersedia sarana dan prasarana (sarpras) yang memadai di kantor sendiri maupun instansi kantor pemerintah lainnya
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barn / Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor314); Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655); Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembatasan Pertemuan/Rapat Di Luar Kantor Dalam Rangka Peningkatan Efisiensi Dan Efektifitas Kerja Aparat; Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah. 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> Unit Kerja Eselon (UKE) II: Memahami ketentuan pelaksanaan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor dan mampu membuat rancangan, mengajukan dan mempertanggungjawabkan kegiatan tersebut serta melaporkannya sesuai ketentuan yang ditetapkan. Inspektorat: Memahami ketentuan pelaksanaan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor dan mampu melakukan pengawasan serta evaluasi kegiatan tersebut sesuai ketentuan yang ditetapkan.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> SOP Pelaksanaan Kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor Berskala Internasional; SOP Pelaksanaan Kegiatan Pertemuan/Rapat di luar kantor berada di lokasi penyelenggaraan yang sulit dijangkau peserta maupun membutuhkan waktu perjalanan yang lama; SOP Pelaksanaan Kegiatan Pertemuan/Rapat di luar kantor yang memiliki urgensi tinggi, strategis, lintas sektoral, mendesak, memerlukan waktu penyelesaian di luar kantor; SOP Pengawasan dan Evaluasi Kegiatan Pertemuan/Rapat di luar kantor oleh Inspektorat. 	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> Rencana kegiatan Perlengkapan kegiatan (Jadwal, absensi, dll) Notulensi Laporan kegiatan Bukti-bukti kegiatan (kwitansi/ bukti pembayaran, tiket, SPPD, dll)
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> <i>Copy</i> berkas laporan kegiatan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Inspektorat Berkas laporan kegiatan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretaris Direktur/ Karo UKE II terkait

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR YANG TIDAK TERSEDIA SARANA DAN PRASARANA (SARPRAS) YANG MEMADAI DI KANTOR SENDIRI MAUPUN INSTANSI KANTOR PEMERINTAH LAINNYA


No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		UKE II	Inspektorat	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan rencana kegiatan ke Inspektorat.			Rencana kegiatan		Rencana kegiatan diserahkan ke Inspektorat	Melampirkan surat pernyataan keterbatasan sarpras baik di kantor sendiri maupun kantor instansi pemerintah lainnya
2	Menerima rencana kegiatan, menelaah dan memberi masukan kepada UKE II.			Rencana kegiatan	2 Hari	Masukan/arahan kepada UKE II	Bila tidak ada masukan tertulis, UKE II mempersiapkan pelaksanaan
3	Menerima masukan dari Inspektorat dan mempersiapkan pelaksanaan kegiatan			Rencana kegiatan		Kebutuhan untuk melaksanakan kegiatan disiapkan. (Jadwal absensi,dll)	
4	Melaksanakan kegiatan			Jadwal, absensi, dll		Notulensi, Transkrip, dan daftar hadir	
5	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan dan mengumpulkan bukti-bukti pelaksanaannya (salinan) kemudian menyampaikan salinan laporan pelaksanaan ke Inspektorat.			Notulensi dan bukti-bukti kegiatan		Laporan kegiatan dibuat dan bukti-bukti kegiatan dikumpulkan	
6	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan berikut bukti-bukti pelaksanaannya (salinan), melakukan evaluasi dan pengawasan			Laporan kegiatan dan bukti-bukti kegiatan		Laporan kegiatan dan bukti-bukti kegiatan diperiksa	
7	Menyimpan laporan sebagai arsip.			Laporan kegiatan		Laporan kegiatan diarsip	
Total Waktu Penyelesaian							

Ditetapkan di Jakarta
 pada tanggal 18 Mei 2015
 KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
 BARANG/JASA PEMERINTAH,


 AGUS RAHARDJO

LAMPIRAN V
PERATURAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
NOMOR 15 TAHUN 2015
TENTANG PETUNJUK TEKNIS DAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TATA KELOLA
DAN PENGAWASAN KEGIATAN PERTEMUAN/
RAPAT DI LUAR KANTOR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR YANG MEMILIKI URGENSI TINGGI, STRATEGIS, LINTAS SEKTORAL, MENDESAK, MEMERLUKAN WAKTU PENYELESAIAN DI LUAR KANTOR

 <p>LKPP Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</p> <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</p> <p>LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SEKRETARIS UTAMA</p>	Nomor SOP	: 04/SOP/SES.1/2015
	Tanggal Pembuatan	: Mei 2015
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	: Kepala Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana
	Nama	: Salusra Widya
	NIP	: 19610509 198812 1 001
	Nama SOP	: Pelaksanaan Pertemuan/Rapat di luar kantor yang memiliki urgensi tinggi, strategis, lintas sektoral, mendesak, memerlukan waktu penyelesaian di luar kantor
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barng / Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor314); Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655); Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembatasan Pertemuan/Rapat Di Luar Kantor Dalam Rangka Peningkatan Efisiensi Dan Efektifitas Kerja Aparat; Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah beberapa kali terakhir, dengan peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah. 	<ol style="list-style-type: none"> Unit Kerja Eselon (UKE) II: Memahami ketentuan pelaksanaan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor dan mampu membuat rancangan, mengajukan dan mempertanggungjawabkan kegiatan tersebut serta melaporkannya sesuai ketentuan yang ditetapkan. Inspektorat: Memahami ketentuan pelaksanaan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor dan mampu melakukan pengawasan serta evaluasi kegiatan tersebut sesuai ketentuan yang ditetapkan. 	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelaksanaan Kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor Berskala Internasional; SOP Pelaksanaan Kegiatan Pertemuan/Rapat di luar Kantor yang tidak tersedia sarana dan prasarana (sarpras) yang memadai di kantor sendiri maupun Instansi Kantor Pemerintah Lainnya; SOP Pelaksanaan Pertemuan/Rapat di luar kantor berada di lokasi yang penyelenggaraan sulit dijangkau oleh peserta maupun membutuhkan waktu perjalanan yang lama SOP Pengawasan dan Evaluasi Kegiatan Pertemuan/Rapat di luar kantor oleh Inspektorat 	<ol style="list-style-type: none"> Rencana kegiatan Perlengkapan kegiatan (Jadwal, absensi, dll) Notulensi Bukti-bukti kegiatan (kwitansi/ bukti pembayaran, tiket, SPPD, dll) 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 	<ol style="list-style-type: none"> <i>Copy</i> berkas laporan kegiatan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Inspektorat Berkas laporan kegiatan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretaris Direktur/ Karo UKE II terkait 	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR YANG MEMILIKI URGENSI TINGGI, STRATEGIS, LINTAS SEKTORAL, MENDESAK, MEMERLUKAN WAKTU PENYELESAIAN DI LUAR KANTOR


No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		UKE II	Inspektorat	Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan rencana kegiatan ke Inspektorat.			Rencana kegiatan		Rencana kegiatan diserahkan ke Inspektorat	
2	Menerima rencana kegiatan, menelaah dan memberi masukan kepada UKE II.				Rencana kegiatan	2 Hari	Masukan/arahan kepada UKE II
3	Menerima masukan dari Inspektorat dan mempersiapkan pelaksanaan kegiatan			Rencana kegiatan		Kebutuhan untuk melaksanakan kegiatan disiapkan. (Jadwal absensi,dll)	
4	Melaksanakan kegiatan			Jadwal, absensi, dll		Notulensi, Transkrip, dan daftar hadir	
5	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan dan mengumpulkan bukti-bukti pelaksanaannya (salinan) kemudian menyampaikan salinan laporan pelaksanaan ke Inspektorat.			Notulensi dan bukti-bukti kegiatan		Laporan kegiatan dibuat dan bukti-bukti kegiatan dikumpulkan	
6	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan berikut bukti-bukti pelaksanaannya (salinan), melakukan evaluasi dan pengawasan			Laporan kegiatan dan bukti-bukti kegiatan		Laporan kegiatan dan bukti-bukti kegiatan diperiksa	
7	Menyimpan laporan sebagai arsip.			Laporan kegiatan		Laporan kegiatan diarsip	
Total Waktu Penyelesaian							

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH,


 AGUS RAHARDJO

LAMPIRAN VI
**PERATURAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN
 PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
 NOMOR 15 TAHUN 2015
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS DAN STANDAR
 OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)TATA KELOLA
 DAN PENGAWASAN KEGIATAN PERTEMUAN/**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 PENGAWASAN EVALUASI PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR OLEH INSPEKTORAT**

 <p>Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</p> <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</p> <p>LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH INSPEKTORAT</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td> <td>: 05/SOP/Inspektorat/2015</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>: Mei 2015</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td> <td>: Inspektur</td> </tr> <tr> <td></td> <td>: Nama : Rita Berlis NIP : 19590620 1980122001</td> </tr> <tr> <td>Nama SOP</td> <td>: PENGAWASAN DAN EVALUASI PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR OLEH INSPEKTORAT</td> </tr> </table>	Nomor SOP	: 05/SOP/Inspektorat/2015	Tanggal Pembuatan	: Mei 2015	Tanggal Revisi	:	Tanggal Efektif	:	Disahkan Oleh	: Inspektur		: Nama : Rita Berlis NIP : 19590620 1980122001	Nama SOP	: PENGAWASAN DAN EVALUASI PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR OLEH INSPEKTORAT
Nomor SOP	: 05/SOP/Inspektorat/2015														
Tanggal Pembuatan	: Mei 2015														
Tanggal Revisi	:														
Tanggal Efektif	:														
Disahkan Oleh	: Inspektur														
	: Nama : Rita Berlis NIP : 19590620 1980122001														
Nama SOP	: PENGAWASAN DAN EVALUASI PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR OLEH INSPEKTORAT														
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barng / Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor314); Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655); Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembatasan Pertemuan/Rapat Di Luar Kantor Dalam Rangka Peningkatan Efisiensi Dan Efektifitas Kerja Aparat; Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Inspektorat: Memahami ketentuan pelaksanaan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor dan mampu melakukan pengawasan serta evaluasi kegiatan tersebut sesuai ketentuan yang ditetapkan. Unit Kerja Eselon (UKE) II: Memahami ketentuan pelaksanaan kegiatan pertemuan/rapat di luar kantor dan mampu membuat rancangan, mengajukan dan mempertanggungjawabkan kegiatan tersebut serta melaporkannya sesuai ketentuan yang ditetapkan. 														
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pelaksanaan Kegiatan Pertemuan/Rapat di Luar Kantor Berskala Internasional SOP Pelaksanaan Kegiatan Pertemuan/Rapat di luar Kantor yang tidak tersedia sarana dan prasarana (sarpras) yang memadai di kantor sendiri maupun Instansi Kantor Pemerintah Lainnya SOP Pelaksanaan Kegiatan Pertemuan/Rapat di luar kantor berada di lokasi penyelenggaraan yang sulit dijangkau oleh peserta maupun membutuhkan waktu perjalanan yang lama SOP Pelaksanaan Kegiatan Pertemuan/Rapat di luar kantor yang memiliki urgensi tinggi, strategis, lintas sektoral, mendesak, dan/atau memerlukan waktu penyelesaian di luar kantor 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Rencana kegiatan Undangan rapat Perlengkapan kegiatan (Jadwal, absensi, dll) Notulensi Laporan kegiatan Bukti-bukti kegiatan (kwitansi/ bukti pembayaran, tiket, SPPD, dll) 														
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <i>Copy</i> berkas laporan kegiatan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Inspektorat Berkas laporan kegiatan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretaris Direktur/ Kepala Biro Unit Kerja Eselon (UKE) II terkait 														

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAWASAN EVALUASI PERTEMUAN/RAPAT DI LUAR KANTOR OLEH INSPEKTORAT**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Inspektorat (LKPP)	UKE II (LKPP)	PAN dan RB	Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima rencana kegiatan, menelaah dan memberi masukan kepada UKE II.	<pre> graph TD Start([Start]) --> I[Inspektorat LKPP] I --> U[UKE II LKPP] U --> P[PAN dan RB] P --> U U --> D{a} D -- b --> U D --> R[Inspektorat LKPP] R --> End([End]) </pre>			Rencana kegiatan	2 Hari	Masukan/arahan kepada UKE II	Bila tidak ada masukan tertulis, UKE II mempersiapkan pelaksanaan
2	Menerima masukan dari Inspektorat dan mempersiapkan pelaksanaan kegiatan				Rencana kegiatan dan undangan rapat		Kebutuhan untuk melaksanakan kegiatan disiapkan. (Jadwal absensi, dll)	
3	Melaksanakan kegiatan				Jadwal, absensi, dll		Notulensi, Transkrip, dan daftar hadir	
4	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan dan mengumpulkan bukti-bukti pelaksanaannya (salinan) kemudian menyampaikan salinan laporan pelaksanaan ke Inspektorat.				Notulensi dan bukti-bukti kegiatan		Laporan kegiatan dibuat dan bukti-bukti kegiatan dikumpulkan	
5	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan berikut bukti-bukti pelaksanaannya (salinan) serta melakukan evaluasi dan pengawasan.				Laporan kegiatan dan bukti-bukti kegiatan		Laporan kegiatan dan bukti-bukti kegiatan diperiksa	Panah kembali menunjukan perlu penjelasan lebih lanjut terkait laporan
6	Menyiapkan pengarsipan dan menyampaikan laporan secara berkala setiap enam bulan ke Menpan RB.				Laporan kegiatan		Laporan kegiatan	
7	1) Menyimpan laporan sebagai arsip. 2) Menerima laporan secara berkala setiap enam bulan.		1		2		Laporan kegiatan diarsip	

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Mei 2015
KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH,


 AGUS RAHARDJO