



BUPATI SUMEDANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 95 TAHUN 2015

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENGADAAN SECARA
ELEKTRONIK KABUPATEN SUMEDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : a. bahwa Layanan Pengadaan Secara Elektronik merupakan unsur pelaksana di Pemerintah Kabupaten Sumedang yang melayani proses pengadaan barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik dengan menggunakan sistem aplikasi LPSE Nasional;
- b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 21 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik, LPSE menyusun dan melaksanakan standar prosedur operasional untuk menjamin keberlangsungan penyelenggaraan sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Sumedang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 Tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3817);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembara Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
9. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4285);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoneia Nomor 4578);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4539);
13. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Empat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
15. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014 Nomor 9);
17. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014 Nomor 9);
18. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 16 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2015 Nomor 16);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK KABUPATEN SUMEDANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumedang.
3. Bupati adalah Bupati Sumedang.

4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang.
5. Unit Pelaksana Teknis Dinas Lembaga Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat UPTD LPSE adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan tugas dalam bidang pengadaan secara elektronik.
6. Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
7. Pengadaan secara elektronik atau E-Procurement adalah Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan dengan menggunakan teknologi informasi dan transaksi elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah pengelolaan sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.
9. Layanan Pengadaan Secara Elektronik Pemerintah Kabupaten Sumedang yang selanjutnya disebut LPSE Kabupaten Sumedang adalah unsur pelaksana di Pemerintah Kabupaten Sumedang yang melayani proses pengadaan barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik dengan menggunakan sistem aplikasi LPSE Nasional.
10. 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.
11. Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut Pengelola LPSE adalah pengelola system informasi layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang.
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
13. Kuasa pengguna anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditunjuk oleh pengguna anggaran untuk menggunakan anggaran Kementerian /Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah.

14. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Dewan Gubernur Bank Indonesia (BI)/Pimpinan Badan Hukum Negara (BHMN)/Direksi Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
15. Panitia pengadaan barang/jasa yang selanjutnya disingkat panitia pengadaan adalah panitia yang diangkat oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran/Dewan Gubernur Bank Indonesia (BI)/Pimpinan Badan Hukum Milik Negara (BHMN)/Direksi Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
16. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat ULP adalah suatu unit yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah, yang dibentuk oleh pengguna anggaran/gubernur/bupati/walikota/dewan gubernur bank Indonesia (BI)/Pimpinan Badan Hukum Negara (BHMN)/Direksi Badan Usaha Milik Negara melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di lingkungan Departemen/Lembaga/Sekretariat Lembaga Tinggi Negara/Pemerintah Daerah/Komisi/Bank Indonesia/Badan Hukum Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah.
17. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/jasa.
18. Registrasi adalah proses pendaftaran penyedia barang/jasa untuk mendapatkan kode akses (user ID dan password) ke dalam sistem aplikasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
19. Verifikasi adalah proses penentuan kelayakan penyedia barang/jasa oleh LPSE melalui mekanisme kontrol secara asas nyata dalam proses registrasi/pendaftaran calon penyedia barang/jasa yang meliputi persetujuan password dan penyampaian notifikasi persetujuan.
20. Verifikator adalah personil pada LPSE yang melaksanakan proses penentuan kelayakan penyedia barang/jasa oleh LPSE melalui mekanisme kontrol secara asas nyata dalam proses registrasi pendaftaran calon penyedia barang/jasa yang meliputi persetujuan password dan penyampaian notifikasi persetujuan.

21. Pakta integritas adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh pejabat pembuat komitmen/panitia pengadaan/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan (*Procurement Unit*)/Penyedia barang/jasa yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
22. Tanda tangan elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang diletakkan, terasosiasi atau terikat dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan otentifikasi.
23. Dokumen elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima atau disimpan dalam bentuk analog, digital elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan dan/atau perforasi yang memiliki makna atau arti dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
24. Message Digest 5 (MD5) adalah suatu metodologi untuk memberi jaminan bahwa dokumen elektronik yang dikirim akan sama dengan dokumen elektronik yang diterima, hal ini dengan membandingkan sidik jari, atau Hash Key dari dokumen-dokumen tersebut.
25. Sistem Pengadaan Secara Elektronik selanjutnya disingkat SPSE adalah kesisteman meliputi aplikasi perangkat lunak (aplikasi SPSE) dan Database.
26. USER ID adalah nama atau pengenal unit sebagai identitas diri yang digunakan untuk beroperasi di dalam suatu sistem elektronik.
27. Password adalah kumpulan karakter atau string yang digunakan oleh pengguna jaringan atau sebuah sistem operasi multiuser (banyak pengguna) untuk memverifikasi User ID kepada sistem keamanan yang dimiliki oleh jaringan atau sistem tersebut.
28. Kode elektronik atau Hash key adalah angka, huruf, simbol, karakter lainnya atau kombinasi diantaranya yang merupakan kunci untuk dapat mengakses komputer dan atau sistem elektronik lainnya.
29. Publik adalah badan usaha atau orang perseorangan yang berminat untuk menjadi peserta lelang pengadaan barang/jasa.
30. Institusi lain adalah lembaga/instansi lain yang secara struktur di luar pemerintah Kabupaten Sumedang.
31. Aplikasi Pengaman Dokumen yang selanjutnya disingkat Apendo adalah aplikasi enkripsi dan deskripsi dokumen pengadaan yang di dalamnya memuat tanda tangan elektronik (identitas digital) yang terdiri atas informasi elektronik yang didekatkan, terasosiasi atau terikat dengan informasi elektronik yang didekatkan, terasosiasi atau terikat dengan informasi elektronik lainnya sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

BAB II
KEDUDUKAN/FUNGSI
Pasal 2

Standar operasional prosedur LPSE merupakan pedoman bagi penyelenggara dan penyedia barang/jasa dalam melakukan kegiatan operasional melalui LPSE.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 3

Ruang lingkup standar operasional prosedur LPSE meliputi :

- a. Registrasi dan verifikasi Pengguna SPSE;
- b. Layanan Pengguna SPSE;
- c. Penanganan masalah (*error handling*);
- d. Pemeliharaan dan pengamanan infrastruktur SPSE;
- e. Pemeliharaan kinerja dan kapasitas SPSE; dan
- f. Pengarsipan dokumen elektronik (*file backup*).

BAB IV
REGISTRASI DAN VERIFIKASI PENGGUNA SPSE
Pasal 4

- (1) Penyedia barang/jasa wajib melakukan registrasi dengan cara mendaftar secara online melalui aplikasi SPSE.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi penyedia barang/jasa pada saat melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. KTP Direktur/Pemilik Perusahaan/Pejabat yang berwenang di perusahaan;
 - b. Akta Pendirian Perusahaan dan akta perubahan terakhir (bila ada);
 - c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan Usaha/ Penanggung Jawab Perusahaan bagi Perusahaan Perseorangan, atau perorangan bagi penyedia Barang/Jasa Perseorangan; dan
 - d. Surat izin usaha sesuai bidang usaha masing-masing.
- (3) Bagi penyedia barang/jasa yang telah melakukan pendaftaran secara online, harus melakukan verifikasi secara online dalam waktu 7 (tujuh) hari.

Pasal 5

- (1) Verifikasi kepada penyedia barang dan jasa adalah kegiatan pemeriksaan terhadap kebenaran pelaporan dokumen sebagaimana dipersyaratkan.
- (2) Verifikasi bertujuan outentifikasi identitas penyedia barang/jasa yang diasosiasikan dengan *User ID* dan Password sebagai representasi dari penanggung jawab suatu badan usaha/perusahaan perseorangan atau perorangan.

Pasal 6

Prosedur dan operasi registrasi dan verifikasi meliputi dasar hukum, kualifikasi pelaksana, keterkaitan, peralatan/perengkapan, peringatan, pencatatan dan pendataan.

BAB V LAYANAN PENGGUNA SPSE Pasal 7

- (1) Dalam rangka pelayanan kepada pengguna LPSE, LPSE wajib menyediakan berbagai peralatan yang dibutuhkan.
- (2) Peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. ruang layanan, pelatihan dan verifikasi;
 - b. akses internet dan intranet;
 - c. telephone; dan
 - d. peralatan pengumuman.

Pasal 8

Operasi dan prosedur layanan pengguna SPSE meliputi dasar hukum, kualifikasi pelaksana, keterkaitan, peralatan/perengkapan, peringatan, pencatatan dan pendataan.

BAB VI PENANGANAN MASALAH (*ERROR HANDLING*) Pasal 9

- (1) LPSE menangani kendala teknis yang terjadi dalam penyelenggaraan SPSE.
- (2) LPSE menjadi saksi dalam hal dokumen penawaran tidak dapat dibuka oleh ULP/Pejabat Pengadaan dan menuangkannya dalam berita acara kesaksian.
- (3) LPSE dapat meneruskan kendala teknis ke LKPP jika berkaitan dengan:
 - a. permasalahan aplikasi SPSE yang tidak dapat diselesaikan oleh LPSE; dan
 - b. permasalahan yang belum tercakup dalam aplikasi SPSE.

Pasal 10

Operasi dan prosedur penanganan masalah (*Error Handling*) terdiri dari prosedur penanganan file dokumen penawaran dari rekanan yang tidak bisa dibuka oleh panitia, prosedur layanan perubahan email perusahaan pada server LPSE, prosedur layanan perubahan jadwal pengadaan barang/jasa, meliputi dasar hukum, kualifikasi pelaksana, keterkaitan; Peralatan/perengkapan, peringatan, pencatatan dan pendataan.

BAB VII
PEMELIHARAAN DAN PENGAMANAN
INFRASTRUKTUR SPSE
Pasal 11

- (1) Dalam rangka pemeliharaan dan pengamanan infrastruktur SPSE, LPSE membuat mekanisme pengelolaan dan pengamanan server dan jaringan.
- (2) Pengelolaan server SPSE mengacu kepada pengelolaan data center.
- (3) Pengaturan ruang server SPSE antara lain memperhatikan ketentuan suhu ruangan, cadangan satu daya dan keamanan fisik.
- (4) Semua pengunjung yang akan memasuki ruang server harus mendapat izin dari pejabat yang berwenang di LPSE.
- (5) Pengelolaan server SPSE harus memperhatikan aspek yang dibutuhkan untuk kegiatan pemeliharaan seperti pemantauan, dokumentasi dan penyimpanan data.

BAB VIII
PEMELIHARAAN KINERJA DAN KAPASITAS SPSE
Pasal 12

Dalam rangka pemeliharaan kinerja dan kapasitas SPSE, LPSE melakukan:

- a. monitoring harian terhadap kondisi dan kapasitas *hardisk* dan RAM serta melakukan penggantian/penambahan jika komponen tersebut mengalami kondisi kritis;
- b. membuat pengaturan bandwidth internet dan pemantauan traffic;
- c. pemantauan terhadap koneksi internet server SPSE dan segera mengambil langkah yang diperlukan jika terjadi gangguan koneksi;
- d. memberikan pengumuman jika sedang melakukan proses pemeliharaan server SPSE dan/atau perangkat lain;
- e. memantau kinerja piranti lunak, piranti keras dan jaringan, serta melakukan peningkatan/penggantian/penambahan jika diperlukan; dan
- f. memberikan akses kepada LKPP untuk melakukan monitoring server SPSE.

Pasal 13

Prosedur dan operasi pemeliharaan kinerja dan kapasitas SPSE, meliputi pengawasan terhadap perangkat lunak (software), pengawasan terhadap perangkat keras (hardware), pengawasan terhadap jaringan komunikasi dan keamanan data.

BAB IX
PENGARSIPAN DOKUMEN ELEKTRONIK (*FILE BACKUP*)
Pasal 14

Dalam rangka pengarsipan dokumen elektronik (*file backup*) LPSE harus:

- a. melakukan *backup* terhadap file sistem dan database SPSE minimal 7 x 24 jam.
- b. *backup* harus disimpan dalam media penyimpanan yang mudah dipindah (portabel) dan diletakkan di suatu tempat yang aman terpisah dari ruang server.
- c. ketentuan pengarsipan dokumen elektronik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 15

Prosedur dan operasi pelaksanaan LPSE sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumedang.

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 3 Agustus 2015

BUPATI SUMEDANG
WAKIL,

ttd

EKA SETIAWAN

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal 3 Agustus 2015

SEKRETARIS DAERAH,

ttd


ZAENAL ALIMIN

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI SUMEDANG
 NOMOR 95 TAHUN 2015
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 LAYANAN PENGADAAN SECARA
 ELEKTRONIK KABUPATEN SUMEDANG

PROSEDUR DAN OPERASI PELAKSANAAN
 LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK KABUPATEN SUMEDANG

I. REGISTRASI DAN VERIFIKASI PENGGUNA SPSE

1.1. Prosedur Pendaftaran Rekanan dan Layanan Registrasi dan Verifikasi Dokumen Penyedia.

 <p style="text-align: center;">UPTD LPSE DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SUMEDANG</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Kegiatan Rekanan Melakukan Pendaftaran dan Layanan Verifikasi Dokumen Perusahaan.	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. 2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 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. 	
Keterkaitan	Terkait dalam SOP pelatihan, layanan pengguna rekanan.	
Peringatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Mail perusahaan yang didaftarkan pada LPSE harus e-mail yang diketahui passwordnya dan masih aktif. 2. Kelengkapan dokumen perusahaan yang akan diverifikasi akan menentukan kelancaran pelaksanaan verifikasi. 	
Kualifikasi Pelaksana	Pelaksana menguasai aplikasi LPSE secara umum, serta aplikasi LPSE untuk rekanan dan verifikasi.	
Peralatan/perlengkapan	Alat tulis, komputer, jaringan internet.	
Pencatatan dan Pendataan	Verifikator akan memberikan tanda lengkap pada sampul map dokumen perusahaan serta memberikan password perusahaan.	

1.2. Alur proses kegiatan rekanan melakukan pendaftaran dan layanan verifikasi dokumen perusahaan.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku		
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Calon Rekanan (penyedia jasa) melakukan pendaftaran secara online pada website LPSE, dengan alamat : http://lpse.sumedangkab.go.id dengan mengklik mendaftarkan sebagai penyedia barang/jasa.	Rekanan	-	-	Rekanan dapat akses internet dan memahami cara menggunakan internet	Tidak ditentukan	Pada e-mail perusahaan terkirim email balasan dari LPSE.
2.	Rekanan memasukkan alamat e-mail perusahaan dan setelah itu mengklik icon mendaftarkan	Rekanan	-	-	Alamat email perusahaan	Tidak ditentukan	Pada email perusahaan terkirim email balasan dari LPSE.
3.	Rekanan mendapat balasan email dari LPSE pada alamat email yang didaftarkannya. Pada halaman itu juga rekanan mendownload formulir pendaftaran yang harus diisi secara online.	Rekanan	-	-	Rekanan dapat mengoperasikan emailnya.	Tidak ditentukan	Rekanan memperoleh formulir pendaftaran dan formulir keikutsertaan.
4	Rekanan membuka email perusahaan dan membuka jawaban email dan LPSE, selanjutnya mengklik alamat sesuai petunjuk, kemudian akan terbuka halaman formulir pendaftaran yang harus diisi secara online.	Rekanan	-	-	Email dari LPSE dapat dibuka oleh rekanan	Tidak ditentukan	Formulir pendaftaran secara online dapat diisi dengan lengkap.
5.	Apabila formulir pendaftaran sudah terisi dengan lengkap selanjutnya klik icon mendaftarkan.	Rekanan	-	-	Rekanan dapat memasukkan user id dan identitas perusahaan pada formulir pendaftaran.	Tidak ditentukan	Formulir pendaftaran terisi dengan lengkap, dan rekanan mengklik icon mendaftarkan.

1	2	3	4	5	6	7	8
6.	Selanjutnya pada email rekanan akan terkirim email kedua dari LPSE yang isinya User Id rekanan dari LPSE.	Rekanan	-	-	Rekanan dapat membuka alamat emailnya.	Tidak ditentukan	Diketahui user id rekanan
7.	Untuk mendapatkan password selanjutnya rekanan harus memverifikasi dokumen perusahaannya kepada verifikator LPSE dengan memperhatikan syarat verifikasi yang dapat dilihat pada : http://lpse.sumedangkab.go.id	Rekanan	-	-	Akses internet, komputer, syarat, verifikasi.	7 (tujuh) hari kerja	Rekanan mendapat informasi mengenai syarat verifikasi.
8.	Rekanan membawa dokumen perusahaannya untuk diperlihatkan kepada verifikator LPSE.	Verifikator	Rekanan	-	Dokumen perusahaan	Setiap hari kerja mulai jam 09.00 – 15.00 WIB	Dokumen perusahaan yang dibawa rekanan lengkap sesuai syarat verifikasi.
9.	Verikator memeriksa dokumen perusahaan yang dibawa rekanan.	Verifikator	Rekanan	-	Dokumen perusahaan dan syarat verifikasi	15 – 30 Menit	Verifikator memberikan tanda lengkap pada muka map dokumen perusahaan.

II. LAYANAN PENGGUNA SPSE


- 2.1. Prosedur Penanganan Pemberian Layanan, Konsultasi mengenai proses pengadaan barang/jasa secara elektronik, pemberian informasi tentang fasilitas dan fitur aplikasi SPSE, penanganan keluhan tentang pelayanan SPSE.

 <p>UPTD LPSE DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SUMEDANG</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Standar Operasional Prosedur Layanan Helpdesk.	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. 2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 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. 	
Keterkaitan	Terkait SOP verifikasi, pelatihan, penanganan file dokumen penawaran perusahaan yang tidak bisa dibuka oleh Panitia, dan perubahan email.	
Peringatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Helpdesk tidak boleh terpancing emosi oleh pencari informasi yang berbicara kurang sopan. 2. Helpdesk tidak boleh membuat pernyataan yang tidak sesuai dengan kebijakan serta peran dan fungsi LPSE. 	
Kualifikasi Pelaksana	Pelaksana menguasai aplikasi LPSE secara umum, serta aplikasi LPSE untuk rekanan, Admin Agency, PPK, maupun Panitia Pengadaan Barang dan Jasa.	
Peralatan/perlengkapan	Alat tulis, komputer, jaringan komputer.	
Pencatatan dan Pendataan	Helpdesk mencatat setiap permintaan informasi yang disampaikan oleh pencari informasi.	

2.2. Alur proses layanan helpdesk.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku		
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Helpdesk LPSE memberikan jawaban atas konfirmasi maupun pertanyaan dari rekanan, admin agency, PPK, maupun panitia.	Helpdesk	-	-	1. Alat tulis 2. Komputer beserta jaringan internet.	Pada jam kerja dan di luar jam kerja.	Rekanan, Admin Agency, PPK, Panitia mendapat jawaban yang memuaskan dari Helpdesk.
2.	Helpdesk pada waktu mendapat telepon atau berhadapan langsung dengan Rekanan, Admin Agency, PPK, maupun Panitia harus berusaha mendapatkan informasi secepat mungkin dari konfirmasi maupun pertanyaan yang diajukan oleh Rekanan, Admin agency, PPK, maupun panitia.	Helpdesk	-	-	1. Alat tulis 2. Komputer Beserta Internet	Pada jam kerja dan diluar jam kerja	Konfirmasi atau pertanyaan dari rekanan, admin agency, PPK maupun panitia diterima dengan jelas oleh Helpdesk
3.	Helpdesk pada waktu merespon konfirmasi maupun pertanyaan rekanan, admin agency, PPK, maupun panitia yang bersumber internet, harus dalam keadaan on line pada website LPSE dengan alamat http://lpse.sumedangkab.go.id	Helpdesk	-	-	1. Alat tulis 2. Komputer Beserta Internet	Pada jam kerja dan diluar jam kerja	-


- 2.3. Prosedur Penanganan Pemberian Layanan, Konsultasi mengenai proses pengadaan barang/jasa secara elektronik, pemberian informasi tentang fasilitas dan fitur aplikasi SPSE, penanganan keluhan tentang pelayanan SPSE.

 <p>UPTD LPSE DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SUMEDANG</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Standar Operasional Prosedur Layanan Permintaan Pelatihan dari SKPD .	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. 2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Kempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 	
Keterkaitan	Terkait SOP verifikasi	
Peringatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Helpdesk harus menjadwalkan setiap permintaan dan pelatihan. 2. Helpdesk harus melakukan konfirmasi kepada calon peserta latih dan pelatih dari pelatihan aplikasi LPSE. 	
Kualifikasi Pelaksana	Pelatih harus menguasai aplikasi LPSE secara sistematis.	
Peralatan/perlengkapan	Alat tulis, komputer, jaringan komputer.	
Perncatatan dan Pendataan	Helpdesk mencatat menjadwalkan setiap rencana pelatihan.	

2.4. Alur proses layanan helpdesk.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku		
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Helpdesk LPSE memberikan jawaban atas konfirmasi maupun pertanyaan dari rekanan, admin agency, PPK, maupun panitia.	Helpdesk	-	-	Alat tulis Komputer beserta jaringan internet.	Pada jam kerja dan di luar jam kerja.	Rekanan, Admin Agency, PPK, Panitia mendapat jawaban yang memuaskan dari Helpdesk.

2.3 Prosedur Pelayanan Pelatihan penggunaan aplikasi SPSE

 <p>UPTD LPSE DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SUMEDANG</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Standar Operasional Prosedur Layanan Permintaan Pelatihan dari SKPD	

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. 2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 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.
Keterkaitan	Terkait dengan SOP verifikasi.
Peringatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Helpdesk harus menjadwalkan setiap permintaan pelatihan. 2. Helpdesk harus melakukan konfirmasi kepada calon peserta latih dan pelatih dari pelatihan aplikasi SPSE
Kualifikasi Pelaksana	Pelatih harus menguasai aplikasi LPSE secara sistematis
Peralatan/Perlengkapan	Alat tulis, computer, jaringan internet.
Pencatatan dan pendataan	Helpdesk mencatat/menjadwalkan setiap rencana pelatihan.


a. Alur Proses Pelayanan pelatihan penggunaan aplikasi SPSE

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan			Mutu Beku		
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Persyaratan / kelengkapan	waktu	output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	SKPD yang akan mengikuti pelatihan aplikasi LPSE pada LPSE, menyampaikan surat permohonan kepada Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumedang	Kabag BPTI	Ka.UPTD LPSE	-	1.Alat tulis 2.Komputer beserta jaringan internet.	Pada jam kerja dan diluar jam kerja	Dokumen surat permohonan pelatihan diterima Ka.Dishubkominfo
2.	<i>Helpdesk</i> UPTD LPSE melakukan konfirmasi kepada SKPD yang mengajukan permohonan untuk mengikuti pelatihan aplikasi SPSE	Ka.UPTD LPSE	<i>Helpdesk</i>	-	Telepon	1-5 menit	Diperoleh Kesepakatan Waktu Pelaksanaan Pelatihan Aplikasi LPSE
3.	Penjadwalan pelatihan aplikasi LPSE sesuai surat permohonan.	Ka.UPTD LPSE	Kepala Seksi Layanan Informasi	<i>Helpdesk</i>	Alat tulis	Segera Setelah Disposisi/ penugasan	Rencana Pelatihan terjadwal
4.	Pembuatan surat jawaban atas permohonan dari SKPD	Ka.BPTI	Kepala LPSE	Ka.Sub Bagian Tata Usaha	Alat tulis dan komputer	10 – 20 menit	Dokumen surat jawaban atas permohonan dari SKPD
5.	Pengiriman surat jawaban atas permohonan dari SKPD	Kasub. Bag. BPTI	Pelaksana Subbag. BPTI		Faximille, computer, dan jaringan internet	1 menit	Dokumen surat jawaban atas permohonan dari SKPD terkirim kepada pemohon
6.	Penunjukan trainer pelatihan aplikasi LPSE	Ka.UPTD LPSE	Subbag. BPTI	Trainer	Surat Tugas	1 menit	Trainer mendapat surat tugas untuk melaksanakan pelatihan aplikasi SPSE

1	2	3	4	5	6	7	8
7.	Trainer melaksanakan pelatihan aplikasi LPSE	Trainer	-	-	Computer, jaringan internet, selver local.	1. Pelati han untuk rekan an setiap hari rabu dan kamiis jam 09.00-13.00. 2. Pelati han untuk admin Agency, PPK dan panitia dilaksa nakan pada hari Senin, Selasa dan Jum'at atau hari lain jam 09.00-15.00.	-

III. PENANGANAN MASALAH (ERROR HANDLING)

3.1 Prosedur Penanganan File Dokumen Penawaran dari Rekanan yang tidak bisa Dibuka

 <p>UPTD LPSE DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SUMEDANG</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Layanan Pengajuan Penaganan File Dokumen Penawaran dari Rekanan Yang Tidak Bisa dibuka oleh Panitia.	


Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. 2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Kempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
Keterkaitan	Terkait dengan SOP pelatihan, layanan pengguna rekanan

Kualifikasi Pelaksana	Pelaksana menguasai aplikasi LPSE untuk Panitia, serta Aplikasi LPSE untuk Rekanan
Peralatan/ Perlengkapan	Alat tulis, computer, jringan internet.
Pencatatan dan Pendataan	Helpdesk mencatat kejadian file Dokumen Penawaran dari Rekanan yang tidak bisa dibuka oleh Panitia.

3.2 Alur proses Layanan Pengajuan Pelayanan File Dokumen Penawaran dari Rekanan yang tidak bisa oleh Panitia

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan			Mutu Beku		
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Persyaratan / kelengkapan	waktu	output
1	2	3	4	5	6	7	8
	Panitia Pengadaan mengajukan Surat/emall permohonan untuk penanganan file dokumen penawaran yang tidak bias dibuka kepada UPTD LPSE yang dilampiri dengan compact Disc (CD) attachment pada emall yang berisi file dokumen penawaran yang tidak bias dibuka.	Kepala UPTD LPSE	Koordinator/ AAdmin PPE	Admin PPE Admin Sistem	Komputer, Jaringan Internet	Waktu tidak itemukan .	Dokumen Surat/emall permohonan untuk penanganan file dokumen penawaran yang tidak bisa dibuka
2.	Penanganan file dokumen penawaran yang tidak dibuka.	Kepala UPTD LPSE	Koordinator/ Admin PPE	Admin PPE Admin Sistem	Komputer, Jaringan Internet	5-15 Menit	Seluruh file dokumen penawaran yang tidak bisa dibuka oleh Admin LPSE
3.	File dokumen penawaran yang tidak bias dibuka di kirim via emall ke Kantor Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah (LKPP) di Jakarta.	Koordinator/ Admin PPE	Admin PPE Admin Sistem		Komputer, Jaringan Internet, attachment	1-5 Menit	Emill yang berisi attachment penawaran yang tidak bisa dibuka dikirim via emill LKPP.

3.3 Prosedur Layanan Perubahan Emill Perusahaan pada Server UPTD LPSE

 <p>UPTD LPSE DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SUMEDANG</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Kegiatan perubahan Email Perusahaan pada Server LPSE.	


Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. 2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Kempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
Keterkaitan	Terkait dengan SOP pelatihan, layanan pengguna rekanan.
Peringatan	Perubahan e-mail perusahaan yang didaftarkan pada LPSE dilakukan dengan konfirmasi terhadap dokumen perusahaan dan KTP Asli Direktur perusahaan tersebut.
Kualifikasi Pelaksana	Pelaksana menguasai aplikasi LPSE untuk Panitia, Serta aplikasi LPSE untuk rekanan.
Peralatan / Perlengkapan	Alat tulis, komputer, Jaringan Internet.
Percatatan dan Pendataan	Setiap email perusahaan yang diubah akan tercatat pada admin agency LPSE

3.4 ALur Proses Layanan Perubahan Email Perusahaan pada server LPSE

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan			Mutu Beku		
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Persyaratan / kelengkapan	waktu	output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Rekanan mengajukan perubahan email, yang dilengkapi dengan surat pernyataan perubahan email, menunjukkan KTP asli Direktur perusahaan dan akte perusahaan melalui verivikator, selanjutnya ke Administrator system/Admini strator Aplikasi LPSE	Kepala LPSE	Verifikator	Administrator system, Administrator Aplikasi	Komputer jaringan internet	Hari kerja	Dokumen surat pernyataan perubahan email diterima.

1	2	3	4	5	6	7	8
2.	Administrator menerima surat pernyataan perubahan email perusahaan	Administrator system, Administator aplikasi				Hari kerja	Alamat Email baru
3.	Administrator merubah alamat email perusahaan yang bersangkutan dengan alamat email yang baru	Administrator system, Administrator aplikasi			komputer jaringan internet	15-30 menit	Email Perusahaan Berubah dari emill yang baru pada server LPSE


3.5 Prosedur Layanan Perubahan Jadwal Pengadaan Barang/Jasa

 <p>UPTD LPSE DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SUMEDANG</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Kegiatan Perubahan Jadwal Pengadaan Barang/Jasa Oleh Panitia	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. 2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Kempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 	
Keterkaitan	Terkait dengan SOP pelatihan, layanan pengguna rekanan.	
Peringatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perubahan jadwal dilakukan dengan memperhatikan mekanisme pada aplikasi LPSE 2. Setiap perubahan jadwal harus mencantumkan alasan dari perubahan jadwal tersebut. 	
Kualifikasi Pelaksana	Pelaksana menguasai aplikasi LPSE untuk panitia.	
Peralatan/Perlengkapan	Alat tulis, computer, Jaringan Internet.	
Pencatatan dan Pendataan	-	

3.6. Alur Proses Layanan Perubahan Jadwal Pengadaan Barang/Jasa

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan			Mutu Beku		
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Persyaratan / kelengkapan	waktu	output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Panitia membuat surat pengajuan/ email mengenai perubahan jadwal pelelangan yang dilengkapi dengan jadwal sebelum dan menjadi disertai alasan perubahannya.	Panitia Barang dan Jasa/ULP	-	-	Alat tulis Komputer beserta jaringan internet.	Waktu tidak di tentukan.	Dokumen surat/mail pernyataan perubahan jadwal diterima..
2.	Administrastror menerima surat pernyataan/ email perubahan jadwal pelelangan.	Kepala LPSE	Administrato r Sistim Administrato r Aplikasi	-		Hari Kerja	
3.	Administrator merubah jadwal pelelangan pengadaan barang jasa dimaksud sesuai dengan jadwal baru yang diusulkan		Administrato r Sistim Administrato r Aplikasi -	-	Komputer jaringan Internet.	15-30 menit	Jadwal pelelangan barang/Jas a berubah dari jadwal yang lama menjadi jadwal yang baru pada server LPSE.

3.7. Bagan Alur Proses Layanan Perubahan Jadwal Pengadaan Barang/Jasa

 <p>UPTD LPSE DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SUMEDANG</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Kegiatan Rekanan Tidak Bisa Upload Data Penyelia.	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. 2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Kempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 	
Keterkaitan	Terkait dengan SOP pelatihan, layanan pengguna rekanan.	
Peringatan	Jangan memberitahukan password dan user Id perusahaan kepada pihak lain	
Kualifikasi Pelaksana	Pelaksana menguasai aplikasi LPSE untuk panitia, serta aplikasi LPSE untuk rekanan.	
Peralatan/Perlengkapan	Alat tulis, Komputer, Jaringan Internet.	
Pencatatan dan Pendataan	Administrasi system dan Administrator aplikasi mencatat permasalahan upload data penyedia tersebut.	

a. Standar Operasional Prosedur Kegiatan Rekanan Tidak bisa Upload Data Penyedia

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan			Mutu Beku		
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Persyaratan / kelengkapan	waktu	output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Rekanan mengajukan permasalahan tidak dapat melakukan upload data penyedia kepada helpdesk dengan menyertakan User Id dan Password Rekanan yang bersangkutan.	Rekanan	Helpdesk	-	Komputer jaringan Internet.	Waktu tidak ditentukan.	Pernyataan permasalahan dari rekanan User Id dan Password

1	2	3	4	5	6	7	8
2.	Administrator melakukan uji forensik dengan masuk ke dalam system menggunakan User Id dan Password Rekanan .	Administrator Sistim Administrator Aplikasi		-	User Id dan Password	15-30 menit	uji forensic data penyedia
3.	Setelah dilakukan uji forensik, ternyata tidak ada permasalahan dengan opload data penyedia tersebut, maka penyedia dapat mencoba kembali melakukan opolud data penyedia.	Administrator Sistim Administrator Aplikasi	Rekanan	-	Komputer jaringan Internet.	5 menit	Pemberitahuan kepada rekanan untuk mencoba kembali oploud data penyedia.
4	Jika hasil uji forensik tidak berhasil, maka User Id dan Password Rekanan ybs. Dikirimkan ke LKPP Jakarta untuk dilakukan uji forensik.	Administrator Sistim Administrator Aplikasi	Helpdesk LKPP	-	User Id dan Password	1 - 24 Jam	Menunggu hasil uji forensic dari LKPP.

3. PEMELIHARAAN DAN PENGAMAN INFRASTRUKTUR LPSE

4.1 INFRASTRUKTUR LPSE

Infrastruktur Pusat Data, kebutuhan Infrastruktur pusat data dan spesifikasi minimal sebagai berikut:

NO	INFRASTRUKTUR	MINIMAL SPESIFIKASI
1.	Infrastruktur Sistem keamanan Fisik	<p>Pusat data LPSE harus memiliki system pengaman yang handal secara fisik dengan ketentuan minimal sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengamanan dengan pemantauan oleh penjaga gedung/ruangan secara fisik selama 7x24 jam • Pengamanan dengan pemantauan menggunakan cctv untuk dapat memantau lingkungan secara terpusat • Pengaman dengan menggunakan kartu akses untuk seluruh pintu akses guna merekam dan memantau pengunjung pusat data
2.	Infrastruktur Telekomunikasi	<p>Pusat data harus dilengkapi dengan fasilitas Infrastruktur Telekomunikasi yang disediakan oleh Penyedia Layanan Telekomunikasi (Service Provider) diantaranya:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Jaringan Suara/Telepone • Jalur analog (analog lines) • Jalur Digital (Digital Lines) • ISDN • Wireless • Broadband (Internet Gateway) • Redundant network nodes (Backup system Telekomunikasi)
3.	Struktur Sistem Kelistrikan	<p>Seluruh fasilitas pusat data membutuhkan dukungan 7x24 jam dengan pemantauan dengan tertib dan pemeliharaan lingkungan system dengan baik, dimana dibutuhkan seluruh peralatan yang ada harus berfungsi sebagaimana mestinya, oleh karena itu harus dapat disediakan infrastruktur kelistrikan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dual transformer source • Dual UPS • Redundant Electrical Main Switch Board dan subswitch Board .
4.	Sistem Sensor pengatur suhu Ruangan	<ul style="list-style-type: none"> • Seluruh fasilitas dilengkapi dengan multiple precision air conditioning syt jikaem (N+1) untuk mempertahankan dan mengontrol lingkungan sistim dengan suhu kamar 22.c+ 2.c, kelembaban relative 50%, + 5% filtering dan aliran udara • Sistem ini juga harus dilengkapi dengan pengaturan suhu kamar otomatis jika teradi tiba-tiba terjadi perubahan suhu ruangan secara mendadak
5	Sistem Pemadam Kebakaran	<p>Pusat data membutuhkan system proteksi kebakaran yang lengkap termasuk dengan sensitivitas double-interlocked preaction system dari system Deleksi Asap dengan senslvitas tinggi.</p>
6.	Reised Flooring System	<p>Pusat data harus dilengkapi dengan peralatan berupa raised flooring system dengan ketentuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ketinggian floor-lo-ceiling Btt. • Ketinggian dibawah reised floor 400 mm(1) dari dasar lantai ke panel untuk mendukung manajemen kabel yang lebih baik dan mengontrol velume pendinginan dalam ruangan
7.	Sistem Monitoring	<p>Dan sistem kembali beberapa area operasi yang dianggap kritikal dengan memfasilitas sistem diteksi dini (Early Waming) berupa trauble alam. Beberapa sistem dan parameter yang dimonitor secara terus menerus adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Power Supply • Standby Generator • UPS and battery banks • Precision Air Conditioning (PAC) • Wate Detection System • Fire Suppression system • Card Access system • CCTV System

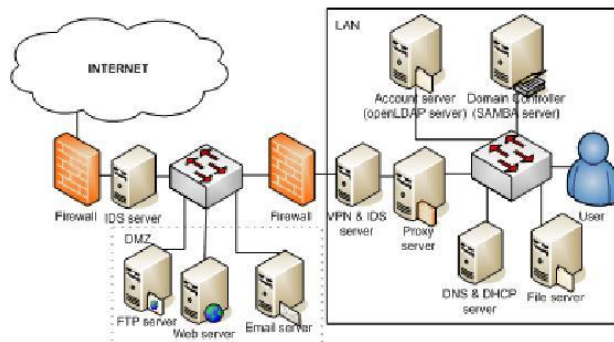
		<ul style="list-style-type: none"> • Electrical Switch Boards • Temperature
8.	Pemeliharaan Infrastruktur	<ul style="list-style-type: none"> • Seluruh peralatan pusat data dilengkapi dengan Dukungan Pemeliharaan Sistem oleh personil yang ahli dalam setiap peralatan yang digunakan yang mendukung selama masa jadwal pemeliharaan dan kondisi darurat selama 7x24 • Beberapa peralatan harus dilakukan jadwal pemeriksaan dalam jangka waktu tertentu dimana beberapa peralatan harus diuji setiap minggu atau setiap bulan.

4.2 SISTEM KEAMANAN

4.2.1 SPESIFIKASI SISTEM KEAMANAN

NO	KOMPONEN SISTEM	SUB KOMPONEN	PENGAMANAN YANG DIPERLUKAN
1.	Pengamanan Akses Jaringan	<ul style="list-style-type: none"> • Jaringan Eksternal (Jaringan Broadband Jaringan Internet) • Jaringan Internal (LAN dengan Kabel/Wireless) 	<ul style="list-style-type: none"> • Ess L Pirewall • Network Access Layer • Security Monitoring & Analyzer
2.	Pengamanan Sistem Selver dan perangkat Pendukung (Storage dan lain-lain)	<ul style="list-style-type: none"> • Selver Aplikasi • Selver Web • Selver Database • Stroge 	<ul style="list-style-type: none"> • Intulizer Prevention System • Antivirus • SSL (Secure Socker Layer server ID)
3.	Komputer Cenll	<ul style="list-style-type: none"> • PC 	<ul style="list-style-type: none"> • Antivirus • PKI (Public Kay Infrastruclure)

4.2.2 KOMPIGURASI SISTEM KEAMANAN



Gambar : Sistem Keamanan Jaringan Komputer

KETERANGAN:

- 1) Firewall : Sebagai pengamanan Sistem SPSE dan data-data yang ditempatkan di Data Center
- 2) Storage : Tempat penyimpanan data aktif yang online dengan server database, sehingga data dapat disimpan setiap saat sesuai dengan periode waktu yang ditetapkan.
- 3) Tape Backup : tempat penyimpanan data fasif/hasil backup dalam media terpisah secara offline (tidak terhubung ke server)

4. SOP PEMILIHAN KINERJA DAN KAPASITAS SPSE

5.1 PROSEDUR DAN OPERASI

DINAS PERHUBUNGAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG		Nomor
STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PROSEDUR MONITORING DAN PEMELIHARAAN INFRASTRUKTUR SPSE		Tanggal
NO	KEGIATAN	PELAKSANA
1.	Pengawasan terhadap Perangkat Lunak (software)	
	a. Aplikasi SPSE	
	1) Melakukan pengawasan apakah website SPSE masih tetap berjalan.	Administrator SPSE
	2) Melakukan pengawasan apakah webselver (Apache Tomca) aplikasi SPSE masih aktif	Administrator sistem
	3) Melakukan pengawasan terhadap user/pengguna akses ke dalam system SPSE.	Administrator sistem
	4) Melakukan pengawasan apakah ada virus yang melakukan penyerangan ke dalam sistem SPSE	Administrator sistem
	5) Melakukan pengawasan untuk memastikan tidak adanya hacker yang mencoba masuk ke dalam sistem SPSE.	Administrator sistem
	6) Melakukan update data katalog, menambah, mengubah dan menghapus data-data katalog.	Admin penyedia barang/jasa
	7) Melakukan update berita-berita baru mengenai pengadaan barang/jasa.	Administrator sistem
	8) Melakukan update Indek Harga yang dijadikan acuan dalam evaluasi kemampuan dasar.	Administrator sistem
	9) Melakukan update kategori barang.	Administrator sistem

		10) Melakukan update bidang kegiatan dan sub bidang kegiatan	Administrator sistem
		11) Melakukan pemeliharaan terhadap user/identitas pengguna instansi pemerintah dan penyedia barang/jasa.	Administrator sistem
	b.	Operating System	
		1) Linux Enterprinse, Linux merupakan sebuah sistem operasi yang memiliki kemampuan menangani hak akses yang berkaitan dengan user pada sistem komputer tersebut	
		a) Melakukan pengawasan terhadap hak akses user yang dapat masuk kedalam sistem linux.	Ahli Software
		b) Melakukan pengontrolan dan monitor proses yang sedang berjalan.	Ahli Software
		c) Melakukan pengawasan terhadap sistem log atau log dari masing-masing proses yang berjalan.	Ahli Software
		d) Melakukan pengawasan terhadap pengamanan file-file password user.	Ahli Software
		e) Melakukan pengawasan terhadap DNS	Ahli Software
		f) Melakukan penambahan, penghapusan dan pengelompokan user baru.	Ahli Software
		g) Melakukan pengaturan direktori home. Direktori home ini berisi semua file-file yang secara eksklusif dimiliki hanya oleh user tersebut.	Ahli Software
		h) Melakukan pengecekan media penyimpan data, seperti harddisk, cd-room.	Ahli Software
		i) Melakukan pengecekan terhadap Mail Selver, Mail Server adalah program daemon yang bekerja menampung dan mendistribusikan email dalam jaringan, protocol yang umum digunakan antara lain adalah protocol SMTP(Simple Mail Transfer Protokol), POP3 (Post Office Protokol V3) dan IMAP(Internet Mail Application Protokol)	Ahli Software
		j) Melakukan pengecekan virus-virus terhadap email yang masuk dan keluar jaringan.	Ahli Software
		k) Melakukan pengecekan terhadap Proxy server untuk menjaga stabilitas koneksi jaringan internal dan internet	Ahli Software
		l) Menambah atau menghapus zona/domain sesuai dengan kebutuhan.	Ahli Software

	2) Microsoft Windows Selver	
	Melakukan Pengawasan terhadap User Account	
	a) Melakukan Pengawasan terhadap user Account	Ahli Software
	b) Melakukan Pengawasan terhadap DNS Server	Ahli Software
	c) Melakukan Pengawasan terhadap DHCP Server atau IP (Identification Protocol)	Ahli Software
	d) Melakukan Pengawasan terhadap virus dan spam	Ahli Software
	e) Melakukan Pengawasan terhadap bandwidth manajemen	Ahli Software
	f) Melakukan Pengawasan terhadap ISP	Ahli Software
	g) Melakukan Pengawasan terhadap email server dan web server	Ahli Software
	h) Melakukan pengawasan terhadap Firewall	Ahli Software
	i) Membuat dan mengatur Local dan Domain User account Local User Account adalah account terdapat di suatu computer baik DC maupun klien dan hanya dapat digunakan untuk login ke computer dimana account tersebut dibuat Domain User Account adalah account yang dimiliki cakupan di seluruh domain dan dibuat dengan menggunakan fasilitas Active Directory yang terdapat di DC.	
	j) Melakukan pengaturan Property User	Ahli Software
	k) Melakukan pembatasan waktu pada saat login. Fungsi pembatasan ini digunakan untuk menghindari adanya user/pengguna yang mengakses sumber daya jaringan di luar jam kerja atau menghindari penyalahgunaan account oleh pihak yang tidak berkepentingan.	Ahli Software
	l) Melakukan update anti virus dan scanning server.	Ahli Software

	c.	Database	
		1) Melakukan <i>Backup</i> dan <i>Recovery</i> Data. <i>Backup</i> dan <i>Recovery</i> adalah strategi dan prosedur yang digunakan untuk melindungi database dari kehilangan data dan upaya untuk membangun kembali database pasca kehilangan data tersebut.	Ahli Database
		2) Melakukan pengawasan terhadap proses system database, misalnya jika ada proses transaksi yang menggantung di database akan menyebabkan proses eksekusi selanjutnya akan menunggu hingga transaksi tersebut selesai	Ahli Database
		3) Melakukan pemantauan pada penambahan dan peningkatan data pada table_user	Ahli Database
		4) Melakukan pemantauan pada penambahan dan peningkatan data pada data file	Ahli Database
2	Pengawasan terhadap Perangkat Keras (Hardware)		
	A	Melakukan pengawasan terhadap kondisi monitor, PC server dan klien, keyboard, mouse.	Hardware engineer
	B	Melakukan pengawasan terhadap media pendukung PC	Hardware enginee
	C	Melakukan pengawasan terhadap hub.	Hardware enginee
	D	Melakukan pengawasan terhadap port PC, seperti UBS, Serial,Pararel P22,Lan.	Hardware enginee
3	Pengawasan terhadap Jaringan Komunikasi dan Keamanan Data		
	A	Melakukan pengawasan terhadap koneksi kiln ke server.	Ahli sistem jaringan komunikasi
	B	Melakukan monitoring terhadap peripal-peripal jaringan dan farm server yang ada di data center sehingga tidak mati atau down	Ahli sistem keamanan
	C	Melakukan updating services server SPSE, server database dan serversecurity	Ahli sistem jaringan komunikasi
	D	Melakukan monitoring port-port yang ada di peripheral jaringan sehingga tidak ada lubang-lubang yang dapat dimasuki oleh para hacker	Ahli sistem keamanan
		Waktu efektif kegiatan 7 hari kerja, termasuk waktu pemeriksaan,perbaikan dan pemulihan kendala-kendala teknis yang terjadi.	
		Disahkan oleh Kepala UPTD LPSE Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sumedang, _____	
		NIP.	

VI. PENGARSIPAN DOKUMEN ELEKTRONIK (FILE *BACKUP*)

Persyaratan dan ketentuan pengarsipan dokumen elektronik (File *Backup*)

- a. LPSE harus melakukan backup terhadap file sistem database SPSE minimal 7x24 jam.
- b. *Backup* harus disimpan dalam media penyimpanan yang mudah dipindah (portable) dan diletakkan di suatu tempat yang aman terpisah dari ruang server.
- c. Ketentuan pengarsipan dokumen elektronik berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BUPATI SUMEDANG,
WAKIL

EKA SETIAWAN