



WALIKOTA SURAKARTA

PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA

NOMOR 23 TAHUN 2013

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK
KOTA SURAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan jaminan dan kepastian penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Surakarta yang transparan dan akuntabel serta efektif dan efisien di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah, maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat Dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-undang. . .

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
9. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);

11. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 6) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 5 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2013 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surakarta Nomor 17);
12. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2013 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surakarta Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK KOTA SURAKARTA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Surakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Surakarta.
4. LPSE adalah Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kota Surakarta.
5. Kepala LPSE adalah Kepala Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kota Surakarta.
6. SPSE adalah Sistem Pengadaan Secara Elektronik.
7. Standar Operasional Prosedur Pelayanan yang selanjutnya disingkat SOP Pelayanan adalah ukuran yang dibakukan dalam penyelenggaraan pelayanan pada Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) yang wajib ditaati oleh pemberi dan/atau penerima layanan.

BAB II ...

BAB II LATAR BELAKANG, MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Latar belakang ditetapkannya SOP LPSE ini adalah belum adanya standar pelayanan kepada pengguna LPSE.
- (2) Maksud ditetapkannya SOP LPSE adalah agar pelaksanaan pelayanan LPSE berjalan efektif dan efisien sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Tujuan ditetapkannya SOP LPSE adalah sebagai berikut:
 - a. untuk pembakuan tolok ukur yang dipergunakan sebagai acuan pelayanan LPSE kepada pengguna LPSE;
 - b. memberi komitmen atau janji dari pihak LPSE selaku penyedia layanan kepada pengguna LPSE untuk memberikan kualitas layanan yang terbaik;
 - c. sebagai bentuk transparansi dan akuntabilitas pelayanan kepada pengguna LPSE.

BAB III STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Pasal 3

SOP LPSE terbagi menjadi 2 (dua) bagian layanan sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan Lampiran II Peraturan Walikota ini yaitu :

- a. Lampiran I memuat tentang SOP Layanan Pengguna SPSE; dan
- b. Lampiran II memuat tentang SOP Pedoman Registrasi dan Verifikasi Pengguna SPSE.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

- (1) SOP LPSE sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, akan diatur lebih lanjut oleh Kepala LPSE.

Pasal 5

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Surakarta.

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 11 Desember 2013

WALIKOTA SURAKARTA,



FX. HADI RUDYATMO

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal 12 Desember 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA




BUDI SUHARTO

BERITA DAERAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2013 NOMOR 44

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR 23 TAHUN 2013
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PENGADAAN SECARA
ELEKTRONIK
KOTA SURAKARTA

SOP LAYANAN PENGGUNA LPSE

- 1 - 1. SOP Perubahan Email Penyedia
- 1 - 2. SOP Perubahan Password Dan Pemberian Informasi User ID Admin Agency
- 1 - 3. SOP Perubahan Password Dan Pemberian Informasi User ID Auditor
- 1 - 4. SOP Perubahan Password Dan Pemberian Informasi User ID Helpdesk
- 1 - 5. SOP Perubahan Password Dan Pemberian Informasi User ID Verifikator
- 1 - 6. SOP Perubahan Password Dan Pemberian Informasi User ID PPK
- 1 - 7. SOP Perubahan Password Dan Pemberian Informasi User ID Panitia Pokja ULP
- 1 - 8. SOP Perubahan Password Dan Pemberian Informasi User ID Admin PPE
- 1 - 9. SOP Perubahan NPWP Penyedia Barang/Jasa
- 1 - 10. SOP Pemberian Informasi User ID Penyedia Barang/Jasa
- 1 - 11. SOP Penggunaan Akses Intranet Internet di Bidding Room Bagi Pengguna
- 1 - 12. SOP Pengumuman Informasi Ke Pengguna SPSE Terkait Kendala Sistem SPSE
- 1 - 13. SOP Pengumuman Informasi Ke Pengguna SPSE Terkait Pemeliharaan Sistem SPSE
- 1 - 14. SOP Penanganan Permasalahan Pengguna SPSE Melalui Telepon
- 1 - 15. SOP Penanganan Permasalahan Pengguna SPSE di LPSE
- 1 - 16. SOP Pendampingan Upload di Bidding Room
- 1 - 17. SOP Agregasi Data Penyedia
- 1 - 18. SOP Perubahan Jadwal Batas Akhir Upload dan Awal Pembukaan Dokumen Penawaran

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)	Nomor SOP	I-1/SOP.LPSE/XII/13
		Tanggal Pembuatan	11 -Des-13
		Tanggal Revisi	
		Nomor Revisi	
		Tanggal Efektif	2-Jan-14
		Disahkan oleh	Ir. Sri Wardhani P, MT.
		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERUBAHAN EMAIL PENYEDIA BARANG/JASA	
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya. 4. PermenPAN Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyedia Barang/Jasa 2. Verifikator 3. Helpdesk LPSE 4. Front office 		
Penjelasan Singkat :			
Prosedur ini mengatur langkah-langkah yang dilakukan oleh penyedia untuk mengganti e-mail penyedia.			
Tujuan :	Peralatan/Perlengkapan :		
Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi pengelola LPSE dan Peyedia yang terdaftar di SPSE dalam melakukan permintaan penggantian alamat e-mail penyedia barang/jasa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Ganti E-mail Penyedia 2. Surat Kuasa Pembawa Berkas 3. Tabel Prioritas Penyelesaian Permasalahan SPSE 4. Formulir Tanda Terima Berkas 		
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :		
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.			
Keterkaitan :	Definisi :		
SOP Pengarsipan Dokumen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Helpdesk LPSE adalah Tim pada LPSE yang menjalankan tugas dan fungsi Unit Layanan Dukungan Pengguna LPSE 2. Verifikator adalah personil pada pada unit registrasi verifikasi LPSE yang bertugas melakukan verifikasi kepada penyedia barang/jasa yang akan menjadi pengguna SPSE 		

SOP PERUBAHAN EMAIL PENYEDIA BARANG/JASA

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Penyedia	Front office	Helpdesk LPSE	Verifikator				
1	Mempersiapkan berkas permohonan berkas permohonan ganti e-mail					1. Surat Permohonan dibuat diatas kertas berkop perusahaan, ditandatangani pimpinan perusahaan, dicap dan bermaterai. 2. jika yang datang selain pimpinan perusahaan harus membawa Surat Kuasa dibuat diatas kertas berkop perusahaan, ditandatangani pimpinan perusahaan, dicap dan bermaterai. 3. Dokumen perusahaan seperti pada saat registrasi terdiri dari asli dan copy yaitu KTP direktur, NPWP, SIUP/ SIUJK/ ijin untuk menjalankan kegiatan/usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Akta pendirian perusahaan dan Akta perubahan terakhir 4. Berkas permohonan diatas dimasukkan dalam map/amplop dan diberi sampul identitas perusahaan	N/A	Berkas Permohonan	
2	Datang ke LPSE terkait, melapor ke <i>front office</i> dan mengisi buku tamu						N/A	isian data penyedia pada buku tamu	
3	Memberikan nomor antrian dan mempersilahkan penyedia untuk menunggu giliran menghadap helpdesk diruang tunggu					telah mengisi daftar tamu	5 menit	Nomor antrian	5 menit terhitung setelah mengisi buku tamu
4	Memanggil penyedia untuk menghadap sesuai nomor antrian					Nomor antrian	N/A		
5	Melakukan pengecekan kelengkapan berkas.					Berkas permohonan	10 menit	hasil pengecekan	
6	Apabila berkas lengkap maka helpdesk menyerahkan tanda terima berkas kepada penyedia dan meminta penyedia untuk menunggu konfirmasi perubahan email melalui email penyedia. Kemudian helpdesk menyerahkan berkas permohonan kepada verifikator untuk diproses lebih lanjut.					Berkas permohonan lengkap	5 menit	permohonan ditindaklanjuti kepada verifikator	Jangka waktu lamanya proses perubahan email mengacu pada Tabel Prioritas Penyelesaian
7	Apabila berkas tidak lengkap maka helpdesk mengembalikan berkas kepada penyedia dan meminta penyedia untuk melengkapi berkas.					Berkas permohonan tidak lengkap	5 menit	permohonan tidak ditindaklanjuti	
8	Menerima dan memeriksa berkas permohonan					Berkas permohonan lengkap	5 menit	permohonan ditindaklanjuti untuk diverifikasi	


9	Melakukan verifikasi ulang disesuaikan dengan berkas yang telah diarsip sebelumnya. Apakah berkas benar/valid ?				Berkas permohonan lengkap	15 menit	hasil verifikasi berkas permohonan	
10	Apabila tidak sesuai verifikator melalui Helpdesk meminta Penyedia untuk melengkapi berkas/menunjukkan berkas yang sesuai.				berkas tidak lengkap ketika dilakukan verifikasi	5 menit	permohonan ditolak/tidak ditindaklanjuti	
11	Melakukan perubahan e-mail penyedia barang/jasa pada aplikasi SPSE				berkas lengkap dan sesuai ketika di verifikasi	10 menit	hasil perubahan email	Tata cara perubahan e-mail penyedia pada aplikasi SPSE mengacu pada panduan pengguna (user guide) aplikasi SPSE
12	Memberitahu helpdesk bahwa permohonan perubahan alamat e-mail penyedia telah dilaksanakan				hasil perubahan email	5 menit	hasil perubahan email diterima oleh penyedia	
13	Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas				hasil perubahan email	10 menit	Arsip berkas permohonan	
14	Menerima dan meneruskan pemberitahuan melalui e-mail kepada Penyedia barang/jasa bahwa permohonan perubahan alamat e-mail penyedia telah dilaksanakan				hasil perubahan email	5 menit	perubahan alamat email diterima oleh penyedia	

Template Surat Kuasa

<p>Kop Surat Perusahaan</p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/>	
<p><u>SURAT KUASA</u></p>	
<p>No : _____</p>	
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini:</p>	
Nama	: _____
Jabatan	: _____
Alamat	: _____
<p>Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama <u>[nama perusahaan]</u>, memberi kuasa kepada:</p>	
Nama	: _____
Jabatan	: _____
Alamat	: _____
No. KTP	: _____
<p>Untuk membawa dokumen perusahaan berupa:</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP direksi/direktur/pemilik perusahaan/pejabat yang berwenang di perusahaan [fotokopi] 2. NPWP [asli dan fotokopi] 3. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)/Surat Ijin Jasa Konstruksi (SIUJK)/ijin untuk menjalankan kegiatan/usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku [asli dan fotokopi] 4. Akta pendirian perusahaan, serta akta perubahan terakhir (jika ada) [asli dan fotokopi] 5. Surat Permohonan Ganti e-mail beserta lampirannya [asli] 	
<p>Demikian ini surat kuasa ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.</p>	
<p><u>[tempat]</u>, _____ <u>[tanggal]</u> _____</p>	
<p>Pemberi Kuasa,</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;"><u>[nama perusahaan]</u></p>	<p>Penerima Kuasa,</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;"><u>[nama perusahaan]</u></p>
<p>Materai Rp.6000,-</p>	
<p>_____</p> <p style="text-align: center;"><u>[nama]</u></p> <p style="text-align: center;"><u>[jabatan]</u></p>	<p>_____</p> <p style="text-align: center;"><u>[nama]</u></p> <p style="text-align: center;"><u>[jabatan]</u></p>

Form Tanda Terima Berkas

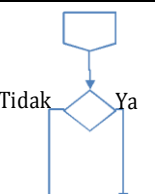

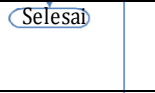
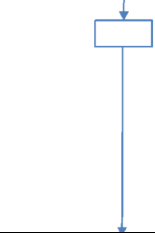

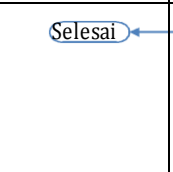
TANDA TERIMA BERKAS			
Tanggal	:		
Telah kami terima dari	:		
Berkas Berupa			
Yang Menerima,		Yang Menyerahkan,	
Nama		Nama	
Jabatan		Instansi/ Jabatan	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)	Nomor SOP	I-2/SOP.LPSE/XII/13
		Tanggal Pembuatan	11-Des13
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	2-Jan-14
		Disahkan Oleh	Ir. Sri Wardhani P, MT.
		<i>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</i> PERUBAHAN PASSWORD DAN PEMBERIAN INFORMASI USER ID ADMIN AGENCY	

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2 Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik 3 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya. 4 PermenPAN Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Admin Agency 2 Helpdesk LPSE 3 Admin PPE 4 Front Office
<p>Penjelasan Singkat :</p> <p>Prosedur ini mencakup proses permohonan reset password dan permintaan informasi user ID Admin Agency sehingga Admin Agency dapat melakukan login pada aplikasi SPSE</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Reset Password atau informasi User ID 2 SK Pengangkatan Admin Agency
<p>Tujuan :</p> <p>Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi Pengelola LPSE dan Admin Agency yang terdaftar di SPSE dalam melakukan permohonan reset password dan permintaan informasi user ID miliknya</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	<p>Definisi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Admin Agency adalah personil pada LPSE yang memiliki tugas dan kewenangan melakukan proses registrasi dan verifikasi kepada Panitia Pengadaan/Pokja ULP/PPK 2 Helpdesk LPSE adalah Tim pada LPSE yang menjalankan tugas dan fungsi Unit Layanan Dukungan Pengguna LPSE.
<p>Keterkaitan :</p> <p>SOP Pengarsipan Dokumen</p>	


SOP PERUBAHAN PASSWORD DAN PEMBERIAN INFORMASI USER ID ADMIN AGENCY

No	Aktivitas	Pelak				Mutu Baku			Keterangan
		Admin Agency	Front Office	Helpdesk	Admin PPE	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan berkas permohonan Reset Password Dan Informasi User ID (apabila datang langsung lanjut ke nomor 2 s.d 4, apabila melalui email lanjut ke nomor 4)	Mulai				1. Surat Permohonan Reset Password atau pemberian informasi User ID 2. SK pengangkatan sebagai Admin Agency (apabila datang langsung ke LPSE membawa asli SK pengangkatan sebagai Admin Agency)	N/A		Berkas dapat disampaikan secara (hardcopy) langsung atau melalui e-mail Admin Agency yang bersangkutan(softcopy)
2	Admin Agency melapor ke front office dan mengisi buku tamu (apabila disampaikan langsung ke LPSE)						N/A	isian data Admin Agency pada buku tamu	
3	Memberikan nomor antrian dan mempersilahkan penyedia untuk menunggu giliran menghadap helpdesk diruang tunggu (apabila disampaikan langsung ke LPSE)					telah mengisi daftar tamu	5 menit	Nomor antrian	5 menit terhitung setelah mengisi buku tamu
4	- Apabila permohonan disampaikan langsung maka helpdesk memanggil penyedia untuk menghadap sesuai nomor antrian. - Apabila permohonan disampaikan melalui email maka helpdesk membuka email					Nomor antrian (apabila permohonan disampaikan langsung kepada LPSE)	N/A		helpdesk membuka email pada hari yang sama dengan hari email tersebut masuk (hari dan jam kerja)
5	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Apakah berkas permohonan lengkap?					Berkas permohonan lengkap	5 Menit	hasil pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan	
6	Apabila berkas tidak lengkap maka helpdesk meminta kepada Admin Agency untuk melengkapi berkas permohonan					Berkas permohonan tidak lengkap	5 menit	Pemberitahuan permintaan melengkapi berkas permohonan	
7	Melengkapi kekurangan berkas permohonan					Pemberitahuan permintaan melengkapi berkas permohonan	N/A		
8	Apabila berkas permohonan lengkap, helpdesk menyerahkan berkas permohonan kepada Admin PPE					Berkas permohonan lengkap		Permohonan ditindaklanjuti kepada Admin PPE	











9	Menerima berkas permohonan dari Helpdesk dan memeriksa kebenaran berkas permohonan. Apakah berkas permohonan benar/valid ?					<p>1. Data pada berkas permohonan sesuai dengan data yang ada di aplikasi SPSE atau dengan arsip permohonan pada saat registrasi awal</p> <p>2. Melakukan konfirmasi kepada Admin Agency melalui telepon atau bertemu langsung (jika diperlukan)</p>	15 menit	hasil pengecekan berkas permohonan	
10	Melakukan reset password atau mencari informasi user ID Admin Agency pada aplikasi SPSE					Berkas permohonan benar/valid	10 menit	hasil perubahan password/informasi user id	
11	Memberitahu Admin Agency melalui Helpdesk bahwa permohonan ditolak					Berkas permohonan tidak benar/tidak valid	5 menit	pemberitahuan permohonan ditolak	
12	Memberitahukan password baru atau informasi user ID Admin Agency melalui helpdesk untuk disampaikan kepada Admin Agency					hasil perubahan password/informasi user id	5 menit	pemberitahuan hasil perubahan password /informasi user id	Diinformasikan untuk segera melakukan login dengan User ID dan Password tersebut serta mewajibkan untuk melakukan perubahan
13	Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas					hasil perubahan password/informasi user id	10 menit	Arsip berkas permohonan	
14	Memberitahukan password baru atau informasi user ID Admin Agency kepada Admin Agency					hasil perubahan password/informasi user id	5 menit	perubahan perubahan password atau informasi user id diterima oleh Admin Agency	

Form Tanda Terima Berkas

TANDA TERIMA BERKAS			
Tanggal	:		
Telah kami terima dari	:		
Berkas Berupa			
Yang Menerima,		Yang Menyerahkan,	
Nama		Nama	
Jabatan		Instansi/ Jabatan	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)	Nomor SOP	I-3/SOP.LPSE/XII/13
		Tanggal Pembuatan	11-Des-13
		Tanggal Revisi	
		Nomor Revisi	
		Tanggal Efektif	2-Jan-14
		Disahkan oleh	Ir. Sri Wardhani P, MT.
		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
		PERUBAHAN <i>PASSWORD</i> DAN PEMBERIAN INFORMASI <i>USER ID</i> AUDITOR	
Dasar Hukum :		Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya. 4. PermenPAN Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Auditor 2. Front Office 3. Helpdesk 4. Admin PPE 	
Penjelasan Singkat :			
Prosedur ini mencakup proses permohonan reset password dan permintaan informasi user ID Auditor sehingga Auditor dapat melakukan login pada aplikasi SPSE			
Tujuan :		Peralatan/Perlengkapan :	
Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi Pengelola LPSE dan Auditor yang terdaftar di SPSE dalam melakukan permohonan reset password dan permintaan informasi user ID miliknya		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Reset Password atau Informasi User ID 2. Surat Perintah Pemeriksaan 	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 			
Keterkaitan :		Definisi :	
SOP Pengarsipan Dokumen		<ol style="list-style-type: none"> 1. Helpdesk LPSE adalah Tim pada LPSE yang menjalankan tugas dan fungsi Unit LayananDukungan Pengguna LPSE. 2. Admin PPE adalah personil LPSE yang memiliki tugas mengelola website LPSE serta mengelola dan membuat akun (user id dan password admin agency, verifikator, helpdesk dan auditor/pemeriksa). 	


SOP PERUBAHAN PASSWORD DAN PEMBERIAN INFORMASI USER ID AUDITOR

No	Aktivitas	Pela				Mutu Baku			Keterangan
		Auditor	Front Office	Helpdesk	Admin PPE	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan berkas permohonan Reset Password Dan Informasi User ID (apabila datang langsung lanjut ke nomor 2 s.d 4, apabila melalui email lanjut ke nomor 4)					1. Surat Permohonan Reset Password dan Info User ID 2. Surat Perintah Tugas Pemeriksaan (apabila datang langsung ke LPSE membawa asli Surat Perintah Tugas Pemeriksaan)	N/A		Berkas dapat disampaikan secara (<i>hardcopy</i>) langsung atau melalui e-mail auditor yang
2	auditor melapor ke <i>front office</i> dan mengisi buku tamu (apabila disampaikan langsung ke LPSE)						N/A	isian data auditor pada buku tamu	
3	Memberikan nomor antrian dan mempersilahkan penyedia untuk menunggu giliran menghadap helpdesk diruang tunggu (apabila disampaikan langsung ke LPSE)					telah mengisi daftar tamu	5 menit	Nomor antrian	5 menit terhitung setelah mengisi buku tamu
4	<ul style="list-style-type: none"> - Apabila permohonan disampaikan langsung maka helpdesl memanggil penyedia untuk menghadap sesuai nomor antrian. - Apabila permohonan disampaikan melalui email maka helpdesk membuka 					Nomor antrian (apabila permohonan disampaikan langsung kepada LPSE)	N/A		helpdesk membuka email pada hari yang sama dengan hari email tersebut
5	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Apakah berkas permohonan lengkap?					Berkas permohonan lengkap	5 Menit	Hasil pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan	
6	Apabila berkas tidak lengkap maka helpdesk meminta kepada Auditor untuk melengkapi berkas permohonan					Berkas permohonan tidak lengkap	5 menit	Pemberitahuan permintaan melengkapi berkas permohonan	
7	Melengkapi kekurangan berkas permohonan					Pemberitahuan permintaan melengkapi berkas permohonan	N/A		
8	Apabila berkas permohonan lengkap, helpdesk menyerahkan berkas permohonan kepada Admin PPE					Berkas permohonan lengkap		Permohonan ditindaklanjuti kepada Admin PPE	

9	Menerima berkas permohonan dari Helpdesk dan memeriksa kebenaran berkas permohonan. Apakah berkas permohonan benar/valid ?					<p>1. Data pada berkas permohonan sesuai dengan data yang ada di aplikasi SPSE atau dengan arsip permohonan pada saat</p> <p>2. Melakukan konfirmasi kepada Auditor melalui telepon atau bertemu langsung (jika diperlukan)</p>	15 menit	hasil pengecekan berkas permohonan	
10	Melakukan reset password atau mencari informasi user ID Auditor pada aplikasi SPSE					Berkas permohonan benar/valid	10 menit	hasil perubahan password/informasi user id	
11	Memberitahu Auditor melalui Helpdesk bahwa permohonan ditolak					Berkas permohonan tidak benar/tidak valid	5 menit	pemberitahuan permohonan ditolak	
12	Memberitahukan password baru atau informasi user ID Auditor melalui helpdesk untuk disampaikan kepada Auditor					hasil perubahan password/informasi user id	5 menit	pemberitahuan hasil perubahan password/informasi user id	Diinformasikan untuk segera melakukan <i>login</i> dengan <i>User ID</i> dan <i>Password</i> tersebut serta mewajibkan untuk melakukan perubahan password
13	Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP					hasil perubahan password/informasi user id	10 menit	Arsip berkas permohonan	
14	Memberitahukan password baru atau informasi user ID Auditor kepada Auditor					hasil perubahan password/informasi user id	5 menit	perubahan password atau informasi user id diterima oleh Auditor	

Form Tanda Terima Berkas

TANDA TERIMA BERKAS			
Tanggal	:		
Telah kami terima dari	:		
Berkas Berupa			
Yang Menerima,		Yang Menyerahkan,	
Nama		Nama	
Jabatan		Instansi/ Jabatan	


	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)	Nomor SOP	I-4/SOP.LPSE/XII/13
		Tanggal Pembuatan	11-Des-13
		Tanggal Revisi	
		Nomor Revisi	
		Tanggal Efektif	2-Jan-14
		Disahkan oleh	Ir. Sri Wardhani P, MT.
		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERUBAHAN PASSWORD DAN PEMBERIAN INFORMASI USER ID HELPDESK	
Dasar Hukum :		Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya. 4. PermenPAN Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Helpdesk 2. Admin PPE 	
Penjelasan Singkat :			
<p>Prosedur ini mencakup proses permohonan reset password dan permintaan informasi user ID Helpdesk sehingga Helpdesk dapat melakukan login pada aplikasi SPSE</p>			
Tujuan :		Peralatan/Perlengkapan :	
<p>Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi Pengelola LPSE dan Auditor yang terdaftar di SPSE dalam melakukan permohonan reset password dan permintaan informasi user ID miliknya</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Reset Password atau Informasi User ID 2. Surat Keputusan/SK pengangkatan sebagai Helpdesk 	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 			
Keterkaitan :		Definisi :	
SOP Pengarsipan Dokumen		<ol style="list-style-type: none"> 1. Helpdesk LPSE adalah Tim pada LPSE yang menjalankan tugas dan fungsi Unit LayananDukungan Pengguna LPSE. 2. Admin PPE adalah personil LPSE yang memiliki tugas mengelola website LPSE serta mengelola dan membuatkan akun (user id dan password admin agency, verifikator, helpdesk dan auditor/pemeriksa). 	

SOP PERUBAHAN *PASSWORD* DAN PEMBERIAN INFORMASI *USER ID* HELPDESK

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan	
		Helpdesk	Admin PPE	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output		
1	Menyampaikan berkas permohonan Reset Password Dan Info User ID		1. Surat Permohonan Reset Password dan Info User ID 2. Surat Keputusan/SK pengangkatan sebagai Helpdesk	N/A		Berkas dapat disampaikan secara (<i>hardcopy</i>) langsung atau melalui e-mail helpdesk (<i>softcopy</i>)		
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Apakah berkas permohonan lengkap?		Tidak	Ya	Berkas permohonan	5 Menit	Hasil pengecekan berkas	
3	Meminta Helpdesk untuk melengkapi berkas permohonan				berkas permohonan tidak lengkap	5 Menit	pemberitahuan untuk melengkapi berkas	
4	Melengkapai kekurangan berkas permohonan				pemberitahuan untuk melengkapi berkas	N/A		
5	Memeriksa kebenaran berkas permohonan. Apakah berkas permohonan benar/valid ?		Tidak	Ya	1. Data pada berkas permohonan sesuai dengan data yang ada di aplikasi SPSE atau dengan arsip permohonan pada saat registrasi awal 2. Melakukan konfirmasi kepada Helpdesk melalui telepon atau bertemu langsung (jika diperlukan)	15 menit	hasil pengecekan berkas	
6	Apabila berkas lengkap dan benar/valid AdminPPE melakukan reset password atau mencari informasi user ID Helpdesk pada aplikasi SPSE				hasil pengecekan berkas bahwa berkas permohonan lengkap dan benar/valid	15 menit	hasil reset password/infor masi user id	
7	Apabila berkas tidak lengkap dan tidak benar/tidak valid,Admin PPE memberitahu Helpdesk bahwa permohonan ditolak				hasil pengecekan berkas bahwa berkas permohonan tidak lengkap atau tidak benar/tidak valid	5 menit	pemberitahuan permohonan di tolak	
8	Memberitahukan password baru atau informasi user ID Helpdesk kepada Helpdesk				hasil reset password/informasi user id	10 menit	pemberitahuan password baru/informasi user id diterima oleh helpdesk	Diinformasikan untuk segera melakukan <i>login</i> dengan <i>User ID</i> dan <i>Password</i> tersebut serta mewajibkan untuk melakukan perubahan password
9	Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas				hasil reset password/informasi user id dan pemberitahuan password baru/informasi user id	5 menit	Arsip berkas permohonan	










Form Tanda Terima Berkas


TANDA TERIMA BERKAS			
Tanggal	:		
Telah kami terima dari	:		
Berkas Berupa			
Yang Menerima,		Yang Menyerahkan,	
Nama		Nama	
Jabatan		Instansi/ Jabatan	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)	Nomor SOP	I-5/SOP.LPSE/XII/13
		Tanggal Pembuatan	11-Des-13
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	2-Jan-14
		Disahkan Oleh	Ir. Sri Wardhani P, MT.
		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERUBAHAN PASSWORD DAN PEMBERIAN INFORMASI USER ID VERIFIKATOR	

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya. 4. PermenPAN Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Verifikator 2 Front Office 3 Helpdesk LPSE 4 Admin PPE
<p>Penjelasan Singkat :</p> <p>Prosedur ini mencakup proses permohonan reset password dan permintaan informasi user ID Verifikator sehingga Verifikator dapat melakukan login pada aplikasi SPSE</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Reset Password atau Informasi User ID 2 Surat Keputusan/Surat Pengangkatan Verifikator
<p>Tujuan :</p> <p>Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi Pengelola LPSE dan Verifikator yang terdaftar di SPSE dalam melakukan permohonan reset password dan permintaan informasi user ID miliknya</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	<p>Definisi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikator adalah personil pada pada unit registrasi verifikasi LPSE yang bertugas melakukan verifikasi kepada penyedia barang/jasa yang akan menjadi pengguna SPSE. 2. Helpdesk LPSE adalah Tim pada LPSE yang menjalankan tugas dan fungsi Unit Layanan Dukungan Pengguna LPSE. 3. Admin PPE adalah personil LPSE yang memiliki tugas mengelola website LPSE serta mengelola dan membuat akun (user id dan password admin agency, verifikator,helpdesk dan auditor/pemeriksa).
<p>Keterkaitan :</p> <p>SOP Pengarsipan Dokumen</p>	


SOP PERUBAHAN PASSWORD DAN PEMBERIAN INFORMASI USER ID VERIFIKATOR

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Verifikator	Front Office	Helpdesk LPSE	Admin PPE	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan berkas permohonan Reset Password Dan Informasi User ID (apabila datang langsung lanjut ke nomor 2 s.d 4, apabila melalui email lanjut ke nomor 4)					1. Surat Permohonan Reset Password dan Info User ID 2. SK Pengangkatan sebagai Verifikator (apabila datang langsung ke LPSE membawa asli SK Pengangkatan sebagai Verifikator)	N/A		Berkas dapat disampaikan secara (hardcopy) langsung atau melalui e-mail Verifikator yang bersangkutan (softcopy)
2	Verifikator melapor ke front office dan mengisi buku tamu (apabila disampaikan langsung ke LPSE)						N/A	isian data Verifikator pada buku tamu	
3	Memberikan nomor antrian dan mempersilahkan penyedia untuk menunggu giliran menghadap helpdesk diruang tunggu (apabila disampaikan langsung ke LPSE)					telah mengisi daftar tamu	5 menit	Nomor antrian	5 menit terhitung setelah mengisi buku tamu
4	<ul style="list-style-type: none"> - Apabila permohonan disampaikan langsung maka helpdesk memanggil penyedia untuk menghadap sesuai nomor antrian. - Apabila permohonan disampaikan melalui email maka helpdesk membuka email 					Nomor antrian (apabila permohonan disampaikan langsung kepada LPSE)	N/A		helpdesk membuka email pada hari yang sama dengan hari email tersebut masuk (hari dan jam kerja)
5	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Apakah berkas permohonan lengkap?					Berkas permohonan lengkap	5 Menit	hasil pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan	
6	Apabila berkas tidak lengkap maka helpdesk meminta kepada Verifikator untuk melengkapi berkas permohonan					Berkas permohonan tidak lengkap	5 menit	Pemberitahuan permintaan melengkapi berkas permohonan	
7	Melengkapi kekurangan berkas permohonan					Pemberitahuan permintaan melengkapi berkas permohonan	N/A		
									

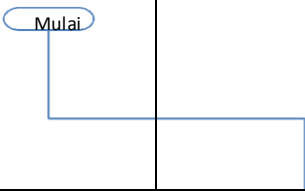





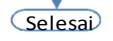

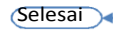
8	Apabila berkas permohonan lengkap, helpdesk menyerahkan berkas permohonan kepada Admin PPE				Berkas permohonan lengkap		Permohonan ditindaklanjuti kepada Admin PPE	
9	Menerima berkas permohonan dari Helpdesk dan memeriksa kebenaran berkas permohonan. Apakah berkas permohonan benar/valid ?				1. Data pada berkas permohonan sesuai dengan data yang ada di aplikasi SPSE atau dengan arsip 2. Melakukan konfirmasi kepada Verifikator melalui telepon atau bertemu langsung (jika diperlukan)	15 menit	hasil pengecekan berkas permohonan	
10	Melakukan reset password atau mencari informasi user ID Verifikator pada aplikasi SPSE				Berkas permohonan benar/valid	10 menit	hasil perubahan password/informasi user id	
11	Memberitahu Verifikator melalui Helpdesk bahwa permohonan ditolak				Berkas permohonan tidak benar/tidak valid	5 menit	pemberitahuan permohonan ditolak	
12	Memberitahukan password baru atau informasi user ID Verifikator melalui helpdesk untuk disampaikan kepada Verifikator				hasil perubahan password/informasi user id	5 menit	pemberitahuan hasil perubahan password/informasi user id	Diinformasikan untuk segera melakukan <i>login</i> dengan <i>User ID</i> dan <i>Password</i> tersebut serta mewajibkan untuk melakukan perubahan password
13	Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas				hasil perubahan password/informasi user id	10 menit	Arsip berkas permohonan	
14	Memberitahukan password baru atau informasi user ID Verifikator kepada Verifikator				hasil perubahan password/informasi user id	5 menit	perubahan password atau informasi user id diterima oleh Verifikator	

Form Tanda Terima Berkas

TANDA TERIMA BERKAS			
Tanggal	:		
Telah kami terima dari	:		
Berkas Berupa			
Yang Menerima,		Yang Menyerahkan,	
Nama		Nama	
Jabatan		Instansi/ Jabatan	


	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)	Nomor SOP	I-6/SOP.LPSE/XII/13
		Tanggal Pembuatan	11-Des-13
		Tanggal Revisi	
		Nomor Revisi	
		Tanggal Efektif	2-Jan-14
		Disahkan oleh	Ir. Sri Wardhani P, MT.
		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERUBAHAN PASSWORD DAN PEMBERIAN INFORMASI USER ID PPK	
Dasar Hukum :		Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya. 4. PermenPAN Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik 		<ol style="list-style-type: none"> 1. PPK 2. Admin Agency 	
Penjelasan Singkat :			
Prosedur ini mencakup proses permohonan reset password dan permintaan informasi user ID PPK sehingga PPK dapat melakukan login pada aplikasi SPSE			
Tujuan :		Peralatan/Perlengkapan :	
Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi Pengelola LPSE dan PPK yang terdaftar di SPSE dalam melakukan permohonan reset password dan permintaan informasi user ID miliknya		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Reset Password atau Informasi User ID 2. Surat Keputusan/SK pengangkatan sebagai PPK 	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 			
Keterkaitan :		Definisi :	
SOP Pengarsipan Dokumen		<ol style="list-style-type: none"> 1. Admin Agency adalah personil pada LPSE yang memiliki tugas dan kewenangan melakukan proses registrasi dan verifikasi kepada Panitia Pengadaan/Pokja ULP/PPK 2. PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa 	

SOP PERUBAHAN PASSWORD DAN PEMBERIAN INFORMASI USER ID PPK

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Admin Agency	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan berkas permohonan Reset Password Dan Info User ID			1. Surat Permohonan Reset Password dan Info User ID 2. Surat Keputusan/SK pengangkatan sebagai PPK (Apabila disampaikan langsung membawa asli Surat Keputusan/SK pengangkatan sebagai PPK)	N/A		Berkas dapat disampaikan secara (hardcopy) langsung atau melalui e-mail PPK (softcopy)
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Apakah berkas permohonan lengkap?			Berkas permohonan	5 Menit	hasil pengecekan berkas	
3	Meminta PPK untuk melengkapi berkas permohonan			berkas permohonan tidak lengkap	5 Menit	pemberitahuan untuk melengkapi berkas	
4	Melengkapai kekurangan berkas permohonan			pemberitahuan untuk melengkapi berkas	N/A		
5	Memeriksa kebenaran berkas permohonan. Apakah berkas permohonan benar/valid ?			1. Data pada berkas permohonan sesuai dengan data yang ada di aplikasi SPSE atau dengan arsip permohonan pada saat registrasi awal 2. Melakukan konfirmasi kepada PPK melalui telepon atau bertemu langsung (jika diperlukan)	15 menit	hasil pengecekan berkas	
6	Apabila berkas lengkap dan benar/valid Admin Agency melakukan reset password atau mencari informasi user ID PPK pada aplikasi SPSE			hasil pengecekan berkas bahwa berkas permohonan lengkap dan benar/valid	15 menit	hasil reset password/ informasi user id	
7	Apabila berkas tidak lengkap dan tidak benar/ tidak valid, Admin Agency Memberitahu PPK bahwa permohonan ditolak			hasil pengecekan berkas bahwa berkas permohonan tidak lengkap atau tidak benar/tidak valid	5 menit	pemberitahuan permohonan ditolak	
8	Memberitahukan password baru atau informasi user ID PPK kepada PPK			hasil reset password/informasi user id	10 menit	pemberitahuan password baru/informasi user id diterima oleh PPK	Diinformasikan untuk segera melakukan login dengan User ID dan Password tersebut serta mewajibkan untuk melakukan perubahan password
9	Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas			hasil reset password/informasi user id dan pemberitahuan password baru/informasi user id	5 menit	Arsip berkas permohonan	

Form Tanda Terima Berkas

TANDA TERIMA BERKAS			
Tanggal	:		
Telah kami terima dari	:		
Berkas Berupa			
Yang Menerima,		Yang Menyerahkan,	
Nama		Nama	
Jabatan		Instansi/ Jabatan	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)	Nomor SOP	I-7/SOP.LPSE/XII/13
		Tanggal Pembuatan	11-Des-13
		Tanggal Revisi	
		Nomor Revisi	
		Tanggal Efektif	2-Jan-14
		Disahkan oleh	Ir. Sri Wardhani P, MT.
		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERUBAHAN PASSWORD DAN PEMBERIAN INFORMASI USER ID PANITIA POKJA ULP	
Dasar Hukum :		Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya. 4. PermenPAN Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Panitia Pengadaan/Pokja ULP 2. Admin Agency 	
Penjelasan Singkat :			
<p>Prosedur ini mencakup proses permohonan reset password dan permintaan informasi user ID Panitia Pengadaan/Pokja ULP sehingga Panitia Pengadaan/Pokja ULP dapat melakukan login pada aplikasi SPSE</p>			
Tujuan :		Peralatan/Perlengkapan :	
<p>Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi Pengelola LPSE dan Panitia Pengadaan/Pokja ULP yang terdaftar di SPSE dalam melakukan permohonan reset password dan permintaan informasi user ID miliknya</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Reset Password atau Informasi User ID 2. Surat Keputusan/SK pengangkatan sebagai Panitia Pengadaan/Pokja ULP 	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 			
Keterkaitan :		Definisi :	
SOP Pengarsipan Dokumen		Admin Agency adalah personil pada LPSE yang memiliki tugas dan kewenangan melakukan proses registrasi dan verifikasi kepada Panitia Pengadaan/Pokja ULP/PPK	

Form Perubahan *Password* Dan Pemberian Informasi *User Id* Panitia Pengadaan/Pokja ULP

KOP SKPD

No : *Tempat, Tanggal*
 Lampiran : Kepada
 Perihal : Permohonan Yth. Kepala LPSE Kota Surakarta
Reset Password & Informasi User ID

Dengan hormat, yang bertandatangan di bawah ini

Nama :

Jabatan :

Email :

Bersama ini kami mengajukan Permohonan Reset Password & Informasi User ID yang disebabkan karena

Demikian surat permohonan ini dibuat, atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui,

Kepala ULP

Pemohon,

Pejabat Pengadaan

Cap skpd

(.....)

(.....)

Form Perubahan e-mail bagi ULP

KOP SKPD

No : *Tempat, Tanggal*

Lampiran : Kepada

Perihal : Permohonan Yth. Kepala LPSE Kota Surakarta
Perubahan Alamat E-mail

Dengan hormat, yang bertandatangan di bawah ini

Nama :

Jabatan :

Email :

Bersama ini kami mengajukan permohonan Perubahan Alamat E-mail

E-mail semula :

E-mail baru :

Demikian surat permohonan ini dibuat, atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui,

Kepala ULP

Pemohon,

Pejabat Pengadaan


Cap skpd

(.....)

(.....)

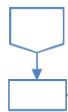






Form Tanda Terima Berkas

TANDA TERIMA BERKAS			
Tanggal	:		
Telah kami terima dari	:		
Berkas Berupa			
Yang Menerima,		Yang Menyerahkan,	
Nama		Nama	
Jabatan		Instansi/ Jabatan	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)	Nomor SOP	I-8/SOP.LPSE/XII/13
		Tanggal Pembuatan	11-Des-13
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	2-Jan-14
		Disahkan Oleh	Ir. Sri Wardhani P, MT.
		<i>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERUBAHAN PASSWORD DAN PEMBERIAN INFORMASI USER ID ADMIN PPE</i>	
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya. 4. PermenPAN Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik 		Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1 Admin PPE 2 Helpdesk LPSE 3 Front Office 	
Penjelasan Singkat : Prosedur ini mencakup proses permohonan reset password dan permintaan informasi user ID Admin PPE sehingga Admin PPE dapat melakukan login pada aplikasi SPSE		Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Reset Password atau informasi User ID 2 SK Pengangkatan Admin PPE 	
Tujuan : Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi Pengelola LPSE, Admin PPE yang terdaftar di SPSE dan Direktorat e-Procurement dalam melakukan permohonan reset password dan permintaan informasi user ID Admin PPE		Pencatatan dan Pendataan :	
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 		Definisi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Admin PPE adalah personil LPSE yang memiliki tugas mengelola website LPSE serta mengelola dan membuat akun (user id dan password admin agency, verifikator, helpdesk dan auditor/pemeriksa). 2. Helpdesk LPSE adalah Tim pada LPSE yang menjalankan tugas dan fungsi Unit Layanan Dukungan Pengguna LPSE. 	
Keterkaitan : SOP Pengarsipan Dokumen			


SOP PERUBAHAN PASSWORD DAN PEMBERIAN INFORMASI USER ID ADMIN PPE

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Admin PPE	Front Office	Helpdesk LPSE	Program Manager Direktorat e-Procurement	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan berkas permohonan Reset Password Dan Informasi User ID (apabila datang langsung lanjut ke nomor 2 s.d 4, apabila melalui email lanjut ke nomor 4)	Mulai				1. Surat Permohonan Reset Password atau pemberian informasi User ID 2. SK pengangkatan sebagai Admin PPE (apabila datang langsung ke LPSE membawa asli SK pengangkatan sebagai Admin PPE)	N/A		Berkas dapat disampaikan secara (hardcopy) langsung atau melalui e-mail Admin PPE yang bersangkutan (softco
2	Admin PPE melapor ke front office dan mengisi buku tamu (apabila disampaikan langsung ke LPSE)						N/A	isian data Admin PPE pada buku tamu	
3	Memberikan nomor antrian dan mempersilahkan penyedia untuk menunggu giliran menghadap helpdesk diruang tunggu (apabila disampaikan langsung ke LPSE)					telah mengisi daftar tamu	5 menit	Nomor antrian	5 menit terhitung setelah mengisi buku tamu
4	<ul style="list-style-type: none"> - Apabila permohonan disampaikan langsung maka helpdesk memanggil penyedia untuk menghadap sesuai nomor antrian. - Apabila permohonan disampaikan melalui email maka helpdesk membuka email 					Nomor antrian (apabila permohonan disampaikan langsung kepada LPSE)	N/A		helpdesk membuka email pada hari yang sama dengan hari email tersebut masuk (hari dan jam kerja)
5	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Apakah berkas permohonan lengkap?					Berkas permohonan lengkap	5 Menit	hasil pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan	
6	Apabila berkas tidak lengkap maka helpdesk meminta kepada Admin PPE untuk melengkapi berkas permohonan					Berkas permohonan tidak lengkap	5 menit	Pemberitahuan permintaan melengkapi berkas permohonan	
7	Melengkapi kekurangan berkas permohonan					Pemberitahuan permintaan melengkapi berkas permohonan	N/A		

8	Apabila berkas permohonan lengkap, helpdesk menyerahkan berkas permohonan kepada Program Manager Direktorat e-Procurement				Berkas permohonan lengkap		Permohonan ditindaklanjuti kepada Program Manager Direktorat e-Procurement	
9	Menerima berkas permohonan dari Helpdesk dan memeriksa kebenaran berkas permohonan. Apakah berkas permohonan benar/valid ?				1. Data pada berkas permohonan sesuai dengan data yang ada di aplikasi SPSE atau dengan arsip permohonan pada saat registrasi 2. Melakukan konfirmasi kepada Admin PPE melalui telepon atau bertemu langsung (jika diperlukan)	15 menit	hasil pengecekan berkas permohonan	
10	Melakukan reset password atau mencari informasi user ID Admin PPE pada aplikasi SPSE				Berkas permohonan benar/valid	10 menit	hasil perubahan password/informasi user id	
11	Memberitahu Admin PPE melalui Helpdesk bahwa permohonan ditolak				Berkas permohonan tidak benar/tidak valid	5 menit	pemberitahuan permohonan ditolak	
12	Memberitahukan password baru atau informasi user ID Admin PPE melalui helpdesk untuk disampaikan kepada Admin PPE				hasil perubahan password/informasi user id	5 menit	pemberitahuan hasil perubahan password/informasi user id	Diinformasikan untuk segera melakukan login dengan User ID dan Password tersebut serta mewajibkan untuk melakukan
13	Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas				hasil perubahan password/informasi user id	10 menit	Arsip berkas permohonan	
14	Memberitahukan password baru atau informasi user ID Admin PPE kepada Admin PPE				hasil perubahan password/informasi user id	5 menit	perubahan password atau informasi user id diterima oleh Admin PPE	

Form Tanda Terima Berkas

TANDA TERIMA BERKAS			
Tanggal	:		
Telah kami terima dari	:		
Berkas Berupa			
Yang Menerima,		Yang Menyerahkan,	
Nama		Nama	
Jabatan		Instansi/ Jabatan	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)	Nomor SOP	I-9/SOP.LPSE/XII/13
		Tanggal Pembuatan	11-Des-13
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	2-Jan-14
		Disahkan Oleh	Ir. Sri Wardhani P, MT.
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERUBAHAN NPWP PENYEDIA BARANG/JASA			

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya. 4. PermenPAN Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Penyedia Barang/Jasa 2 Verifikator 3 Helpdesk LPSE 4 Helpdesk LKPP 5 Front office
<p>Penjelasan Singkat : Prosedur ini mengatur langkah-langkah yang dilakukan oleh penyedia untuk mengganti NPWP penyedia.</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Perubahan NPWP Penyedia 2. Surat Kuasa Pembawa Berkas 3. Tabel Prioritas Penanganan Permasalahan SPSE 4. Formulir Tanda Terima Berkas
<p>Tujuan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi pengelola LPSE, Peyedia yang terdaftar di SPSE dan Direktorat e-Procurement dalam melakukan permintaan penggantian NPWP penyedia barang/jasa. 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	<p>Definisi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikator adalah personil pada pada unit registrasi verifikasi LPSE yang bertugas melakukan verifikasi kepada penyedia barang/jasa yang akan menjadi pengguna SPSE. 2. Helpdesk LPSE adalah Tim pada LPSE yang menjalankan tugas dan fungsi Unit Layanan Dukungan Pengguna LPSE. 3. Helpdesk LKPP adalah tim pada Training and User Support (TUS) yang memiliki tugas memberikan dukungan/layanan terkait dengan permasalahan e-Procurement. 4. Training and User Support yang selanjutnya disebut TUS adalah Tim yang terdiri dari personil pada Direktorat E-Procurement yang menjalankan tugas dan fungsi Seksi Pembinaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik pada Sub Direktorat Pengelolaan dan Pembinaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Direktorat e-Procurement LKPP.
<p>Keterkaitan :</p> <p>SOP Pengarsipan Dokumen</p>	

SOP PERUBAHAN NPWP PENYEDIA BARANG/JASA

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Penyedia	Front office	Helpdesk LPSE	Verifikator	Helpdesk	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan berkas permohonan berkas permohonan perubahan NPWP	Mulai					1. Surat Permohonan dibuat diatas kertas berkop perusahaan, ditandatangani pimpinan perusahaan, 2. jika yang datang selain pimpinan perusahaan harus membawa Surat Kuasa dibuat diatas kertas berkop perusahaan, ditandatangani pimpinan perusahaan, dicap dan bermaterai. 3. Asli dan copy NPWP baru dan Copy NPWP Lama	N/A	Berkas Permohonan	
2	Datang ke LPSE terkait, melapor ke <i>front office</i> dan mengisi buku tamu							N/A	isian data penyedia pada buku tamu	
3	Memberikan nomor antrian dan mempersilahkan penyedia untuk menunggu giliran menghadap helpdesk diruang tunggu						telah mengisi daftar tamu	5 menit	Nomor antrian	5 menit terhitung setelah mengisi buku tamu
4	Memanggil penyedia untuk menghadap sesuai nomor antrian						Nomor antrian	N/A		
5	Melakukan pengecekan kelengkapan berkas.						Berkas permohonan	10 menit	hasil pengecekan	
6	Apabila berkas lengkap maka helpdesk menyerahkan tanda terima berkas kepada penyedia dan meminta penyedia untuk menunggu konfirmasi perubahan NPWP melalui email penyedia. Kemudian helpdesk menyerahkan berkas permohonan kepada verifikator untuk diproses lebih lanjut.						Berkas permohonan lengkap	5 menit	permohonan ditindaklanjuti kepada verifikator	
7	Apabila berkas tidak lengkap maka helpdesk mengembalikan berkas kepada penyedia dan meminta penyedia untuk melengkapi berkas.						Berkas permohonan tidak lengkap	5 menit	permohonan tidak ditindaklanjuti	
8	Menerima dan memeriksa berkas permohonan						Berkas permohonan lengkap	5 menit	permohonan ditindaklanjuti untuk diverifikasi	

9	Melakukan verifikasi ulang disesuaikan dengan berkas yang telah diarsip sebelumnya. Apakah berkas benar/valid?					Berkas permohonan lengkap	15 menit	hasil verifikasi berkas permohonan	
10	Apabila tidak sesuai verifikator melalui Helpdesk meminta Penyedia untuk melengkapi berkas/menunjukkan berkas yang sesuai.					berkas tidak lengkap ketika dilakukan verifikasi	5 menit	permohonan ditolak/tidak ditindaklanjuti	
11	Melakukan perubahan NPWP penyedia barang/jasa pada aplikasi SPSE					berkas lengkap dan sesuai ketika diverifikasi	10 menit	hasil perubahan NPWP	Tata cara perubahan NPWP penyedia pada aplikasi SPSE mengacu pada panduan pengguna (user guide) aplikasi SPSE
	Memberitahu helpdesk LPSE bahwa permohonan perubahan NPWP penyedia telah dilaksanakan					hasil perubahan NPWP	5 menit	hasil perubahan NPWP diterima oleh penyedia	
	Helpdesk LPSE menerima pemberitahuan dari verifikator kemudian mengirimkan email kepada Helpdesk LKPP untuk melakukan perubahan NPWP secara Nasional dengan menginformasikan bahwa penyedia yang bersangkutan sudah diverifikasi ulang dan data telah sesuai					pemberitahuan perubahan npwp dari verifikator	5 menit	email permohonan perubahan npwp secara nasional	email berisi data npwp lama dan npwp baru beserta keterangan bahwa data tersebut telah sesuai
	helpdesk LKPP memproses perubahan NPWP secara nasional					email permohonan dari helpdesk LPSE	N/A	hasil perubahan NPWP secara nasional	-Mengacu pada Tabel Prioritas Penanganan Permasalahan SPSE - Helpdesk LKPP membuka email pada hari dan jam kerja email tersebut masuk.
	helpdesk LKPP memberitahukan kepada verifikator bahwa NPWP telah dilakukan perubahan					hasil perubahan npwp secara nasional	5 menit	pemberitahuan perubahan NPWP	5 menit setelah dilakukan perubahan
12	Menerima dan meneruskan pemberitahuan melalui e-mail kepada Penyedia barang/jasa bahwa permohonan perubahan NPWP penyedia telah dilaksanakan					pemberitahuan perubahan NPWP	5 menit	pemberitahuan perubahan NPWP diterima penyedia	
13	Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas					hasil perubahan NPWP	10 menit	Arsip berkas permohonan dan perubahan NPWP	

Form Permohonan Perubahan data NPWP Bagi Penyedia

KOP PERUSAHAAN

No : *Tempat, Tanggal*
Lampiran : NPWP lama & Baru (asli ©) Kepada
Perihal : Permohonan Yth. Kepala LPSE Kota Surakarta
Perubahan Data NPWP

Dengan hormat, yang bertandatangan di bawah ini

Nama :
Jabatan :
Email :

Untuk dan atas nama

Nama Perusahaan :
Alamat Perusahaan :

Bersama ini kami mengajukan permohonan Perubahan Data NPWP

No. NPWP semula :
No. NPWP baru :

Demikian surat permohonan ini dibuat, atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Pimpinan

Dicap dan bermeterai

(.....)


Template Surat Kuasa

Kop Surat	
<hr/>	
<u>SURAT KUASA</u>	
No : _____	
Yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama	: _____
Jabatan	: _____
Alamat	: _____
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama <u>[nama perusahaan]</u> , memberi kuasa kepada:	
Nama	: _____
Jabatan	: _____
Alamat	: _____
No. KTP	: _____
Untuk membawa dokumen perusahaan berupa:	
1. KTP direksi/direktur/pemilik perusahaan/pejabat yang berwenang di perusahaan [fotokopi]	
2. NPWP [aslidanfotokopi]	
3. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)/Surat Ijin Jasa Konstruksi (SIUJK)/ijin usaha sesuai bidang masing-masing [asli dan fotokopi]	
4. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) [asli dan fotokopi]	
5. Akta pendirian perusahaan, serta akta perubahan terakhir (jika ada) [asli dan fotokopi]	
6. Surat Permohonan perubahan data NPWPbeserta lampirannya [asli]	
Demikian ini surat kuasa ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.	
[tempat] , _____ [tanggal]	
Pemberi Kuasa, _____ [nama perusahaan]	Penerima Kuasa, _____ [nama perusahaan]
_____ [nama] [jabatan]	_____ [nama] [jabatan]

Form TandaTerimaBerkas










TANDA TERIMA BERKAS			
Tanggal	:		
Telah kami terimadari	:		
BerkasBerupa			
Yang Menerima,		Yang Menyerahkan,	
Nama		Nama	
Jabatan		Instansi/ Jabatan	

(.....)

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)	Nomor SOP	I-10/SOP.LPSE/XII/13
		Tanggal Pembuatan	11-Des13
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	2-Jan-14
		Disahkan Oleh	Ir. Sri Wardhani P, MT.
		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBERIAN INFORMASI USER ID PENYEDIA BARANG/JASA	

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya. 4. PermenPAN Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Penyedia Barang/Jasa 2 Verifikator 3 Helpdesk LPSE 4 Front office
<p>Penjelasan Singkat :</p> <p>Prosedur ini mengatur langkah-langkah yang dilakukan oleh penyedia dan pengelola LPSE untuk memberikan informasi ulang user id</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan pemberian informasi user id Penyedia 2. Surat Kuasa Pembawa Berkas 3 Formulir Tanda Terima Berkas
<p>Tujuan :</p> <p>Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi pengelola LPSE dan Penyedia yang terdaftar di SPSE dalam melakukan permintaan informasi ulang user id penyedia.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	<p>Definisi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Helpdesk LPSE adalah Tim pada LPSE yang menjalankan tugas dan fungsi Unit Layanan Dukungan Pengguna LPSE. 2. Verifikator adalah personil pada unit registrasi verifikasi LPSE yang bertugas melakukan verifikasi kepada penyedia barang/jasa yang akan menjadi pengguna SPSE.
<p>Keterkaitan :</p> <p>SOP Pengarsipan Dokumen</p>	

SOP PEMBERIAN INFORMASI USER ID PENYEDIA BARANG/JASA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Penyedia	Front office	Helpdesk LPSE	Verifikator	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1	Mempersiapkan berkas permohonan, berkas permohonan informasi user id					1. Surat Permohonan dibuat diatas kertas berkop perusahaan, ditandatangani pimpinan perusahaan, dicap dan bermaterai. 2. jika yang datang selain pimpinan perusahaan harus membawa Surat Kuasa dibuat diatas kertas berkop perusahaan, ditandatangani pimpinan perusahaan, dicap dan bermaterai. 3. Dokumen perusahaan seperti pada saat registrasi terdiri dari asli dan copy yaitu KTP direktur, NPWP, SIUP/ SIUJK/ ijin untuk menjalankan kegiatan/ usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Akta pendirian perusahaan dan Akta perubahan terakhir	N/A	Berkas Permohonan	
2	Datang ke LPSE terkait, melapor ke <i>front office</i> dan mengisi buku tamu					telah mengisi daftar tamu	5 menit	isian data penyedia pada buku tamu	5 menit terhitung setelah mengisi buku tamu
3	Memberikan nomor antrian dan mempersilahkan penyedia untuk menunggu giliran menghadap helpdesk diruang tunggu					Nomor antrian	N/A		
4	Memanggil penyedia untuk menghadap sesuai nomor antrian					Berkas permohonan	10 menit	hasil pengecekan berkas	
5	Melakukan pengecekan kelengkapan berkas.			Tidak  Ya		Berkas permohonan lengkap	5 menit	permohonan ditindaklanjuti kepada verifikator	
6	Apabila berkas lengkap maka helpdesk menyerahkan tanda terima berkas kepada penyedia dan meminta penyedia untuk menunggu konfirmasi perubahan email melalui email penyedia. Kemudian helpdesk menyerahkan berkas permohonan kepada verifikator untuk diproses lebih lanjut.					Berkas permohonan tidak lengkap	5 menit	permohonan tidak ditindaklanjuti	
7	Apabila berkas tidak lengkap maka helpdesk mengembalikan berkas kepada penyedia dan meminta penyedia untuk melengkapi berkas.					Berkas permohonan lengkap	5 menit	permohonan ditindaklanjuti untuk diverifikasi	
8	Menerima dan memeriksa berkas permohonan								
									

9	Melakukan verifikasi ulang disesuaikan dengan berkas yang telah diarsip sebelumnya. Apakah berkas benar/valid ?				Berkas permohonan lengkap	15 menit	hasil verifikasi berkas permohonan	
10	Apabila tidak sesuai verifikator melalui Helpdesk meminta Penyedia untuk melengkapi erkas/menunjukkan berkas yang sesuai.				berkas tidak lengkap ketika dilakukan verifikasi	5 menit	permohonan ditolak/tidak ditindaklanjuti	
11	Melakukan pengecekan user id penyedia barang/jasa pada aplikasi SPSE				berkas lengkap dan sesuai ketika di verifikasi	10 menit	hasil pengecekan user id	
12	Memberitahu helpdesk bahwa permohonan informasi user id penyedia telah dilaksanakan				hasil pengecekan user id	5 menit	informasi user id	
13	Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas				informasi user id	10 menit	Arsip berkas permohonan	
14	Menerima dan meneruskan pemberitahuan melalui e-mail kepada Penyedia barang/jasa bahwa permohonan perubahan alamat e-mail penyedia telah dilaksanakan				informasi user id	5 menit	informasi user id diterima oleh penyedia	

Template Surat Permohonan Informasi User ID Penyedia

Kop Surat perusahaan

No :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Informasi User ID

Tempat, Tanggal
Kepada
Yth : Kepala LPSE Kota Surakarta

Dengan hormat, yang bertandatangan di bawah ini

Nama:
Jabatan :
e-mail :

Untuk dan atas nama
Nama perusahaan :
Alamat perusahaan :

Bersama ini kami mengajukan permohonan Informasi User ID Kami sebagai Penyedia yang telah terdaptar di aplikasi SPSE.

Demikian surat permohonan ini dibuat, atas bantuan dan kerjasamanya kami
Ucapkan terimakasih

Hormat kami
Pimpinan,
dicap dan bermaterai Rp.6000,-


(.....)

Template Surat Kuasa

<p style="margin: 0;">Kop Surat</p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/>	
<p style="margin: 0;"><u>SURAT KUASA</u></p>	
<p style="margin: 0;">No : _____</p>	
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini:</p>	
Nama	: _____
Jabatan	: _____
Alamat	: _____
<p>Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama <u>[nama perusahaan]</u>, memberi kuasa kepada:</p>	
Nama	: _____
Jabatan	: _____
Alamat	: _____
No. KTP	: _____
<p>Untuk membawa dokumen perusahaan berupa:</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP direksi/direktur/pemilik perusahaan/pejabat yang berwenang di perusahaan [fotokopi] 2. NPWP [asli dan fotokopi] 3. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)/Surat Ijin Jasa Konstruksi (SIUJK)/ijin usaha sesuai bidang masing-masing [asli dan fotokopi] 4. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) [asli dan fotokopi] 5. Akta pendirian perusahaan, serta akta perubahan terakhir (jika ada) [asli dan fotokopi] 6. Surat Permohonan Informasi User ID beserta lampirannya [asli] 	
<p>Demikian ini surat kuasa ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.</p>	
<p><u>[tempat]</u>, _____ <u>[tanggal]</u></p>	
<p>Pemberi Kuasa, _____</p> <p style="text-align: center;"><u>[nama perusahaan]</u></p>	<p>Penerima Kuasa, _____</p> <p style="text-align: center;"><u>[nama perusahaan]</u></p>
<p>_____</p> <p style="text-align: center;"><u>[nama]</u></p> <p style="text-align: center;"><u>[jabatan]</u></p>	<p>_____</p> <p style="text-align: center;"><u>[nama]</u></p> <p style="text-align: center;"><u>[jabatan]</u></p>

Form Tanda Terima Berkas


TANDA TERIMA BERKAS			
Tanggal	:		
Telah kami terimadari	:		
BerkasBerupa			
Yang Menerima,		Yang Menyerahkan,	
Nama		Nama	
Jabatan		Instansi/ Jabatan	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)	Nomor SOP	I-11/SOP.LPSE/XII/13
		Tanggal Pembuatan	11-Des13
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	2-Jan-14
		Disahkan Oleh	Ir. Sri Wardhani P, MT.
		<i>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUNAAN AKSES INTRANET/INTERNET DI BIDDING ROOM BAGI PENGGUNA</i>	

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya. 4. PermenPAN Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pengguna SPSE 2 Helpdesk LPSE 3 Front office
<p>Penjelasan Singkat :</p> <p>Prosedur ini mencakup proses penggunaan akses intranet/internet di bidding room LPSE sehingga pengguna SPSE dapat melakukan proses e-procurement dengan lancar</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Identitas Pengguna
<p>Tujuan :</p> <p>Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi pengelola LPSE dan pengguna SPSE dalam menggunakan akses intranet/internet di bidding room LPSE</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	<p>Definisi :</p> <p>Helpdesk LPSE adalah Tim pada LPSE yang menjalankan tugas dan fungsi Unit Layanan Dukungan Pengguna LPSE.</p>
<p>Keterkaitan :</p> <p>SOP Pengarsipan Dokumen</p>	

SOP PENGGUNAAN AKSES INTRANET/INTERNET DI BIDDING ROOM BAGI PENGGUNA


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna SPSE	Front office	Helpdesk LPSE	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mendatangi lokasi bidding room yang disediakan oleh LPSE	Mulai				N/A		
2	Melapor ke <i>front office</i> dan mengisi buku tamu					5 menit	isian data pengguna SPSE pada buku tamu	Meninggalkan KTP / Tanda pengenal asli
3	Menawarkan fasilitas <i>bidding room</i> (akses intranet/internet, tempat untuk laptop, komputer desktop, hot spot) dan memberikan nomor antrian jika fasilitas terpakai semua				isian data pengguna SPSE pada buku tamu	5 menit	nomor antrian	
4	Memilih fasilitas <i>bidding room</i> yang tersedia dan mengisi daftar penggunaan fasilitas <i>bidding room</i>				Nomor antrian	5 menit		
5	Menggunakan fasilitas <i>bidding room</i> untuk melakukan proses e-procurement				Nomor antrian	N/A	fasilitas <i>bidding room</i> dapat digunakan	disesuaikan dengan kebutuhan
6	Dalam menggunakan fasilitas <i>bidding room</i> pengguna SPSE memerlukan bantuan Helpdesk	Tidak	Ya		Mengalami kendala dalam menggunakan <i>bidding room</i>	N/A		
7	Meminta Helpdesk untuk melakukan pendampingan				Mengalami kendala dalam menggunakan <i>bidding room</i>	5 menit	pendampingan oleh helpdesk	
8	Mendampingi Pengguna SPSE dalam menyelesaikan permasalahan/kendala yang sedang dihadapi				Mengalami kendala dalam menggunakan <i>bidding room</i>	N/A	pendampingan oleh helpdesk	sesuai dengan kebutuhan
9	Setelah selesai menggunakan fasilitas <i>bidding room</i> melapor kembali ke <i>front office</i>				selesai menggunakan <i>bidding room</i>	5 menit	laporan selesai menggunakan <i>bidding room</i> ke <i>front office</i>	
10	Mencatat waktu kapan pengguna SPSE selesai/meninggalkan fasilitas <i>bidding room</i>				laporan selesai menggunakan <i>bidding room</i> ke <i>front office</i>	5 menit	Catatan penggunaan <i>bidding room</i>	
11	Mengembalikan kartu identitas Pengguna SPSE			Selesai	catatan penggunaan <i>bidding room</i>	5 menit	<i>bidding room</i> dapat digunakan dengan baik	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)	Nomor SOP	I-12/SOP.LPSE/XII/13
		Tanggal Pembuatan	11-Des13
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	2-Jan-14
		Disahkan Oleh	Ir. Sri Wardhani P, MT.
		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUMUMAN INFORMASI KE PENGGUNA SPSE TERKAIT KENDALA SISTEM SPSE	



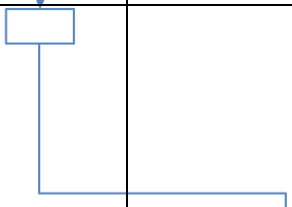

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya. 4. PermenPAN Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Kualifikasi Pelaksana : 1 Administrator Sistem LPSE 2 Helpdesk LPSE
Penjelasan Singkat : Prosedur ini mencakup proses pengumuman terjadinya kendala pada sistem SPSE melalui website sehingga pengguna SPSE mengetahui informasi tersebut	Peralatan/Perlengkapan :
Tujuan : Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi Pengelola LPSE atau Admin Sistem, Admin PPE dalam mengumumkan terjadinya kendala dalam system SPSE melalui website	Pencatatan dan Pendataan :
Peringatan : 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Definisi : 1. Administrator Sistem LPSE adalah personil LPSE yang bertugas untuk melakukan proses administrasi sistem dan jaringan LPSE agar aplikasi SPSE bisa berjalan dengan semestinya. 2. Helpdesk LPSE adalah Tim pada LPSE yang menjalankan tugas dan fungsi Unit Layanan Dukungan Pengguna LPSE
Keterkaitan : 	


SOP PENGUMUMAN INFORMASI KE PENGGUNA SPSE TERKAIT KENDALA SISTEM SPSE

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Administrator Sistem LPSE	Helpdesk	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengetahui/mendapat informasi adanya kendala pada sistem SPSE yang menyebabkan aplikasi SPSE tidak dapat diakses/down				N/A		
2	Membuat pengumuman melalui <i>running text</i> , berita di halaman web LPSE, portal resmi Pemerintah Kota Surakarta, papan pengumuman dan media lain yang terkait			Pengumuman berisi informasi mengenai : <ul style="list-style-type: none"> • Jenis kendala yang dialami • Waktu mulai terjadinya kendala dan kapan waktu sistem kembali jalan/up (jika bisa dipastikan) • Kemungkinan adanya pemunduran jadwal paket lelang oleh Panitia • Mencantumkan kontak helpdesk untuk informasi lebih lanjut 	15 Menit	pengumuman adanya kendala pada sistem SPSE	
3	Memberitahukan pengumuman tersebut kepada Helpdesk untuk diteruskan kepada panitia pengadaan			Terjadinya kendala pada sistem SPSE	5 menit	kendala pada sistem SPSE terinformasikan kepada helpdesk dan panitia	
4	Helpdesk LPSE meneruskan pengumuman tersebut kepada panitia pengadaan untuk menyesuaikan jadwal paket lelang (jika diperlukan) melalui e-mail atau surat dan apabila diperlukan dapat dikonfirmasi melalui telepon			informasi terjadinya kendala pada sistem SPSE	15 menit	saran kepada panitia untuk memundurkan jadwal	
5	Apabila sistem telah kembali berjalan/up, Admin Sistem menginformasikan kepada pengguna SPSE melalui halaman web LPSE resmi Pemerintah Kota Surakarta, dan dapat ditambahkan pada media lain yang terkait serta kepada Helpdesk untuk diteruskan kepada panitia Pengadaan			kendala pada sistem sudah diperbaiki	5 menit	pengumuman sistem sudah normal	5 menit setelah sistem normal
6	Helpdesk LPSE meneruskan informasi tersebut melalui e-mail atau surat dan apabila diperlukan dapat dikonfirmasi melalui telepon kepada panitia pengadaan dan menyarankan untuk menyesuaikan jadwal paket lelang sesuai dengan lamanya terjadi kendala pada sistem.			kendala pada sistem sudah diperbaiki	15 menit	panitia terinformasikan bahwa sistem sudah normal kembali	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)	Nomor SOP	I-13/SOP.LPSE/XII/13
		Tanggal Pembuatan	11-Des13
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	2-Jan-14
		Disahkan Oleh	Ir. Sri Wardhani P, MT.
		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUMUMAN INFORMASI KE PENGGUNA SPSE TERKAIT PEMELIHARAAN SISTEM SPSE	
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya. 4. PermenPAN Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Kualifikasi Pelaksana : 1 Administrator Sistem LPSE 2 Helpdesk LPSE		
Penjelasan Singkat : Prosedur ini mencakup proses pengumuman terjadinya pemeliharaan pada sistem SPSE	Peralatan/Perlengkapan :		
Tujuan : Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi Pengelola LPSE (Admin Sistem dan Helpdesk) dalam mengumumkan terjadinya pemeliharaan system SPSE melalui website	Pencatatan dan Pendataan :		
Peringatan : 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Definisi : 1. Administrator Sistem LPSE adalah personil LPSE yang bertugas untuk melakukan proses administrasi sistem dan jaringan LPSE agar aplikasi SPSE bisa berjalan dengan semestinya. 2. Helpdesk LPSE adalah Tim pada LPSE yang menjalankan tugas dan fungsi Unit Layanan Dukungan Pengguna LPSE.		
Keterkaitan :			

SOP PENGUMUMAN INFORMASI KE PENGGUNA SPSE TERKAIT PEMELIHARAAN SISTEM SPSE

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan	
		Administrator Sistem LPSE	Helpdesk LPSE	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output		
1	Mengetahui adanya jadwal pemeliharaan pada sistem SPSE atau mendapat yang menyebabkan aplikasi SPSE tidak dapat diakses untuk sementara					N/A		
2	Menampilkan pengumuman mengenai waktu pemeliharaan dan lamanya melalui Running text dan Pengumuman pada aplikasi SPSE minimal tiga (3) hari sebelum waktu pelaksanaannya			adanya pemeliharaan sistem pada SPSE		N/A	pengumuman waktu pemeliharaan sistem	pengumuman dilakukan 5 hari kerja sebelum dilakukan pemeliharaan sistem
3	Memberitahukan pengumuman tersebut kepada Helpdesk untuk diteruskan kepada panitia pengadaan			adanya pemeliharaan sistem pada SPSE		30 menit	terinformasikan nya helpdesk mengenai adanya pemeliharaan sistem	
4	Helpdesk LPSE meneruskan pengumuman tersebut kepada panitia pengadaan untuk menyesuaikan jadwal paket lelang (jika diperlukan) melalui e-mail atau surat dan apabila diperlukan dapat dikonfirmasi melalui telepon				informasi pemeliharaan sistem	30 menit	terinformasikan nya panitia pengadaan mengenai adanya pemeliharaan sistem dan saran untuk menyesuaikan jadwal	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)	Nomor SOP	I-14/SOP.LPSE/XII/13
		Tanggal Pembuatan	11-Des13
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	2-Jan-14
		Disahkan Oleh	Ir. Sri Wardhani P, MT.
		<i>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</i> PENANGANAN PERMASALAHAN PENGUNGGUNA SPSE MELALUI TELEPON	
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya. 4. PermenPAN Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik 		Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1 Helpdesk LPSE 2 Pengguna SPSE 	
Penjelasan Singkat : Prosedur ini menjelaskan langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pengguna SPSE dan Pengelola LPSE dalam menyelesaikan permasalahan melalui telepon		Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Konsultasi 2. Tabel Prioritas Penyelesaian Permasalahan SPSE 3. Rekap Penanganan Permasalahan Melalui Telepon 	
Tujuan : Prosedur ini bertujuan sebagai standar dalam melakukan penanganan permasalahan pengguna SPSE melalui telepon		Pencatatan dan Pendataan :	
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 		Definisi : Helpdesk LPSE adalah Tim pada LPSE yang menjalankan tugas dan fungsi Unit Layanan Dukungan Pengguna LPSE.	
Keterkaitan : SOP Pengarsipan berkas			

SOP PENANGANAN PERMASALAHAN PENGGUNA SPSE MELALUI TELEPON

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna SPSE	Helpdesk LPSE	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menghubungi helpdesk LPSE melalui telepon untuk berkonsultasi atas permasalahan terkait e-Procurement	Mulai			N/A		
2	Menerima telepon dengan ramah dan sopan, mengucapkan salam				10 detik		
3	Menanyakan identitas pengguna dan permasalahan yang ingin disampaikan sambil menggali informasi lebih lengkap dan rinci terkait permasalahan			Semua informasi yang didapat dicatat pada Formulir Konsultasi	2 menit	isian data penyedia pada formulir konsultasi	
4	Memberikan informasi identitas pengguna dan pertanyaan atas permasalahan yang ingin diajukan oleh helpdesk LPSE secara lengkap dan rinci			permintaan informasi dari helpdesk kepada pengguna	N/A	pemberian informasi dari pengguna	Sesuai kebutuhan
5	Apakah helpdesk LPSE dapat menjawab atau memberikan solusi dari permasalahan yang disampaikan		Ya Tidak		N/A		Sesuai kebutuhan
6	Apabila "ya" maka helpdesk memberikan penjelasan/ solusi untuk menyelesaikan permasalahan tersebut			Pertanyaan pengguna	N/A	jawaban/solusi dituangkan dalam formulir konsultasi	sesuai kebutuhan
7	Mengarsipkan lembar konsultasi dengan mengacu pada SOP Pengarsipan Berkas		Selesai	jawaban/solusi pada formulir konsultasi	10 Menit	arsip berkas	
8	Apabila tidak, helpdesk meminta waktu untuk menemukan solusinya, memberikan nomor formulir konsultasi dan no tiket untuk memudahkan pelacakan penanganan permasalahan dan jika memungkinkan mengalihkan penanganan permasalahan melalui e-mail/TTS		Selesai	Permasalahan tidak dapat diberikan solusi	10 Menit	solusi diberikan dengan mengacu pada Tabel Prioritas Penyelesaian Permasalahan SPSE	waktu 10 menit adalah waktu untuk membuat dan memberikan nomor formulir konsultasi serta memberitahukan untuk mengirimkan permasalahan tersebut melalui email/TTS

Formulir Konsultasi

FORM KONSULTASI PENGGUNA SPSE	
Hari/Tanggal Konsultasi	:
Waktu	:
A.	IDENTITAS PENGGUNA SPSE a. Nama : b. Nama Instansi/Perusahaan : c. Alamat : d. Nomor Telepon/HP :
B	PERMASALAHAN
C.	JAWABAN/SOLUSI PERMASALAHAN
Pemberi Penjelasan (.....)	

Rekap Penanganan Permasalahan Melalui Telepon

REKAP PENANGANAN PERMASALAHAN MELALUI TELEPON									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
No	Tgl	Alamat E-mail	Nama	Isi Pesan	Kategori	Direktorat/Tujuan	Tgljawaban	Isi Jawaban	Petugas

Keterangan :

1 = No Urut Pencatatan

2 = Tanggal Telepon

3 = Alamat Email

4 = Nama Pengirim sebutkan juga instansinya (kalau ada)

5 = Isi Telepon


6 = Pengaduan, Pertanyaan atau Konsultasi

7 = Sebutkan Direktorat Tujuan

8 = Tgl Penerimaan Form Jawaban

9 = Isi Jawaban

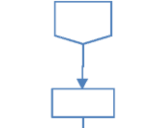




10 = Nama Penginput Rekap Telepon

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)	Nomor SOP	I-15/SOP.LPSE/XII/13
		Tanggal Pembuatan	11-Des13
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	2-Jan-14
		Disahkan Oleh	Ir. Sri Wardhani P, MT.
		<i>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN PERMASALAHAN PENGGUNA SPSE DI LPSE</i>	

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya. 4. PermenPAN Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pengguna SPSE 2 Helpdesk LPSE 3 Front office
<p>Penjelasan Singkat :</p> <p>Prosedur ini menjelaskan langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pengguna SPSE dan pengelola LPSE dalam menyelesaikan permasalahan dengan datang langsung ke LPSE</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Konsultasi 2 Tabel Prioritas Penyelesaian Permasalahan SPSE
<p>Tujuan :</p> <p>Menjamin terselesaikannya permasalahan pengguna SPSE dalam pelaksanaan pengadaan secara elektronik melalui LPSE</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	<p>Definisi :</p> <p>1 Helpdesk LPSE adalah Tim pada LPSE yang menjalankan tugas dan fungsi Unit Layanan Dukungan Pengguna LPSE.</p>
<p>Keterkaitan :</p> <p>SOP Pengarsipan Dokumen</p>	


SOP PENANGANAN PERMASALAHAN PENGGUNA SPSE DI LPSE

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna SPSE	Front office	Helpdesk LPSE	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Datang ke LPSE terkait, melapor ke <i>front office</i> dan mengisi buku tamu					N/A	Isian data pengguna SPSE pada buku tamu	Tugas Front Office dapat dilaksanakan oleh Help Desk, Security, atau Resepsionis
2	Memberikan formulir konsultasi kepada pengguna SPSE				formulir konsultasi	5 menit		
3	Mengisi formulir konsultasi dan memberikan kembali formulir konsultasi yang telah diisi dengan lengkap kepada <i>front office</i>				formulir konsultasi	5 menit	Isian Formulir Konsultasi	
4	Menerima dan memeriksa formulir konsultasi dari pengguna SPSE. Apakah formulir konsultasi telah diisi dengan lengkap ?				Isian Formulir Konsultasi	5 menit	Isian Formulir Konsultasi sudah lengkap	
5	Jika "Ya" Front Office memberikan nomor antrian dan mempersilahkan pengguna SPSE untuk menunggu panggilan menghadap helpdesk diruang tunggu				Isian Formulir Konsultasi sudah lengkap	5 menit	Nomor antrian	
6	Jika "tidak" Front Office meminta pengguna SPSE untuk melengkapi isian Formulir Konsultasi				Isian Formulir Konsultasi belum lengkap	5 menit	meminta melengkapi formulir konsultasi	
7	Helpdesk menerima formulir konsultasi dari front office LPSE				Isian Formulir Konsultasi sudah lengkap	5 menit	ditindaklanjuti kepada helpdesk	








8	Memanggil pengguna SPSE sesuai nomor antrian				Isian Formulir Konsultasi sudah lengkap dan Nomor Antrian	N/A		Jika pengguna SPSE telah dipanggil sebanyak 3 kali namun pengguna SPSE tidak merespon maka Helpdesk akan memanggil nomor antrian berikutnya. Pengguna yang dilewat akan dipanggil kembali pada giliran berikutnya
9	Melakukan analisis permasalahan dengan menggali informasi sedalam-dalamnya dari pengguna SPSE . Apakah solusi permasalahan dapat ditemukan ?				Isian Formulir Konsultasi sudah lengkap	30 menit	informasi tambahan terkait masalah	sesuai dengan kebutuhan (berdasarkan Tabel Prioritas Penyelesaian Permasalahan SPSE)
10	Apabila "Ya" Memberikan jawaban/solusi atas permasalahan yang disampaikan dalam bentuk tertulis dalam Formulir Konsultasi				Formulir konsultasi ditandatangani/diparaf oleh petugas Helpdesk yang memberikan jawaban/solusi	10 menit	jawaban/solusi atas permasalahan	sesuai dengan kebutuhan
11	Mengeskalasikan permasalahan kepada Helpdesk LKPP melalui e-mail/TTS.				Mengacu pada SOP Eskalasi Permasalahan Melalui Aplikasi TTS/e-Mail	5 menit	Tiket/e-mail permasalahan pengguna SPSE yang dieskalasikan	
12	Memberikan salinan Formulir Konsultasi kepada pengguna SPSE dan mengarsipkan lembar Formulir Konsultasi asli dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas				formulir konsultasi yang telah diisi oleh helpdesk	10 Menit	Arsip Formulir Konsultasi	

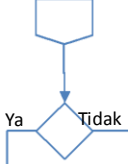
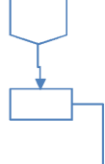
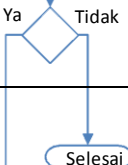
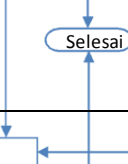
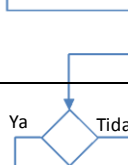

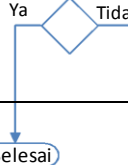
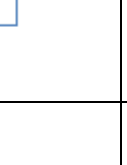
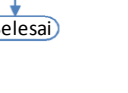
Formulir Konsultasi

FORM KONSULTASI PENGGUNA SPSE	
Hari/Tanggal Konsultasi	:
Waktu	:
A.	IDENTITAS PENGGUNA SPSE
	a. Nama :
	b. Nama Instansi/Perusahaan :
	c. Alamat :
	d. Nomor Telepon/HP :
B	PERMASALAHAN
C.	JAWABAN/SOLUSI PERMASALAHAN
Pemberi Penjelasan	
(.....)	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)	Nomor SOP	I-16/SOP.LPSE/XII/13
		Tanggal Pembuatan	11-Des13
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	2-Jan-14
		Disahkan Oleh	Ir. Sri Wardhani P, MT.
		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
		PENDAMPINGAN UPLOAD DI BIDDING ROOM	


<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya. 4. PermenPAN Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Penyedia Barang/Jasa 2 Helpdesk LPSE 3 Front office
<p>Penjelasan Singkat :</p> <p>Prosedur ini mencakup proses permohonan pmdampingan upload dokumen lelang dan pelaksanaan pendampingan kepada Penyedia pada Bidding Room</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p>
<p>Tujuan :</p> <p>Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi pengelola LPSE dan penyedia yang terdaftar di SPSE dalam proses pemberian pendampingan dari Helpdesk untuk proses upload dokumen lelang di bidding room LPSE</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	<p>Definisi :</p> <p>Helpdesk LPSE adalah Tim pada LPSE yang menjalankan tugas dan fungsi Unit Layanan Dukungan Pengguna LPSE.</p>
<p>Keterkaitan :</p>	

SOP PENDAMPINGAN UPLOAD DI BIDDING ROOM								
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna SPSE	Front office	Helpdesk LPSE	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mendatangi lokasi bidding room yang disediakan oleh LPSE							
2	Melapor ke <i>front office</i> dan mengisi buku tamu					5 menit	isian data pengguna SPSE pada buku tamu	
3	Menanyakan kepada Penyedia apakah sudah mengikuti pelatihan aplikasi SPSE?		Tidak Ya		Helpdesk hanya memberikan arahan dalam proses upload kepada penyedia yang telah mendapatkan pelatihan aplikasi SPSE	5 menit		
4	Menyarankan kepada Penyedia untuk mengikuti pelatihan penggunaan SPSE terlebih dahulu					5 menit		
5	Memberikan nomor antrian untuk mendapat pendampingan dari helpdesk					5 menit	Nomor antrian	
6	Memanggil Penyedia untuk mendapat pendampingan sesuai nomor antrian				Telah memiliki nomor antrian dan membutuhkan pendampingan	5 menit	pendampingan oleh helpdesk LPSE	
7	Menanyakan kepada penyedia apakah telah mengisi data kualifikasi dan upload dokumen pendukungnya			Tidak Ya		5 menit		
8	Memberikan penjelasan dalam mengisi data kualifikasi dan upload dokumen pendukungnya					10 menit		


9	Mengisi data kualifikasi dan mengupload dokumen pendukungnya dengan didampingi oleh helpdesk LPSE. Apakah pengisian data dan upload dokumen berhasil ?					15 menit		
10	Menangani permasalahan untuk diselesaikan dengan meminta bantuan pihak/unit lain di LPSE jika diperlukan. Apakah permasalahan dapat diselesaikan ?					15 menit		
11	Mengeskalasikan permasalahan kepada Helpdesk LKPP melalui e-mail/TTS. Proses pendampingan selesai, penyedia akan segera dihubungi jika permasalahan yang dieskalasikan telah diselesaikan				Permasalahan yang dieskalasikan dikonfirmasi melalui telepon kepada helpdesk LKPP	5 menit	eskalasi permasalahan	Mengacu pada SOP eskalasi melalui email atau eskalasi melalui TTS
12	Memberikan penjelasan dan petunjuk dalam mengenkripsi file dokumen penawaran menggunakan aplikasi enkripsi yang disediakan SPSE					15 menit		
13	Melakukan enkripsi file dokumen penawaran dan upload dokumen penawaran didampingi oleh helpdesk LPSE. Apakah proses enkripsi dan upload dokumen penawaran berhasil ?					15 menit		
14	Proses pendampingan upload dokumen selesai. Penyedia dapat meninggalkan <i>bidding room</i> dengan terlebih dulu melapor kembali ke <i>front office</i>					5 menit		

Formulir Konsultasi

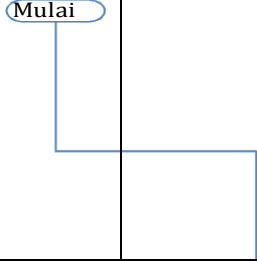

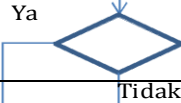





FORM KONSULTASI PENGGUNA SPSE	
Hari/Tanggal Konsultasi	:
Waktu	:
A.	IDENTITAS PENGGUNA SPSE
	a. Nama :
	b. Nama Instansi/Perusahaan :
	c. Alamat :
	d. Nomor Telepon/HP :
B	PERMASALAHAN
C.	JAWABAN/SOLUSI PERMASALAHAN
Pemberi Penjelasan	
(.....)	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)	Nomor SOP	I-17/SOP.LPSE/XII/13
		Tanggal Pembuatan	11-Des13
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	2-Jan-14
		Disahkan Oleh	Ir. Sri Wardhani P, MT.
		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) AGGREGASI DATA PENYEDIA	

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya. PermenPAN Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> Penyedia Barang/Jasa LPSE LKPP
Penjelasan Singkat : Menjelaskan langkah-langkah yang dilakukan penyedia pada sistem ADP untuk melakukan aktivasi agregasi data sebagai sebuah single sign on SPSE	Peralatan/Perlengkapan :
Tujuan : Menjamin Penyedia dapat melakukan Login pada sistem SPSE sebagai sebuah mekanisme Single Sign On SPSE di seluruh LPSE yang terintegrasi	Pencatatan dan Pendataan :
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 <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	Definisi :
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> SOP penanganan permasalahan melalui email, TTS atau datang langsung SOP Eskalasi penanganan permasalahan melalui email atau TTS 	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)	Nomor SOP	I-18/SOP.LPSE/XII/13
		Tanggal Pembuatan	11-Des13
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	2-Jan-14
		Disahkan Oleh	Ir. Sri Wardhani P, MT.
		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERUBAHAN JADWAL BATAS AKHIR UPLOAD DAN AWAL PEMBUKAAN DOKUMEN PENAWARAN	
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2 Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik 3 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya. 4 PermenPAN Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Panitia Pengadaan 2 Helpdesk LPSE 	
Penjelasan Singkat :		Peralatan/Perlengkapan :	
Prosedur ini mencakup persyaratan perubahan jadwal lelang untuk batas akhir upload dokumen penawaran dan awal pembukaan penawaran mulai dari proses permohonan sampai dengan pelaksanaan permohonan perubahan data lelang tersebut		<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Permohonan Perubahan Jadwal Batas Akhir Upload dan Awal Pembukaan Penawaran 2 Surat Keputusan/SK pengangkatan sebagai Panitia Pengadaan 3 Tabel Prioritas Penyelesaian Permasalahan SPSE 	
Tujuan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi Pengelola LPSE, Panitia Pengadaan yang terdaftar di SPSE dalam melakukan permohonan permintaan perubahan data			
Peringatan :		Definisi :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 		Helpdesk LPSE adalah Tim pada LPSE yang menjalankan tugas dan fungsi Unit Layanan Dukungan Pengguna LPSE.	
Keterkaitan :			
SOP Pengarsipan Dokumen			

SOP PERUBAHAN JADWAL BATAS AKHIR *UPLOAD* DAN AWAL PEMBUKAAN PENAWARAN

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Panitia Pengadaan	Helpdesk LPSE	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan berkas permohonan perubahan data lelang kepada Helpdesk LPSE			Surat Permohonan Perubahan Jadwal Lelang yang ditujukan kepada Kepala LPSE (surat permohonan berkop, tanda tangan dan stempel basah instansi), jadwal lama dan baru dengan disertakan dengan alasan dan pernyataan bahwa segala akibat yang timbul dari perubahan jadwal ini seluruhnya tanggung jawab panitia pengadaan/Pokja ULP. (jika dikirimkan melalui email harus scan surat asli)	N/A		Berkas dapat disampaikan secara (<i>hardcopy</i>) langsung atau melalui e-mail/ TTS (<i>softcopy</i>)
2	Menerima permohonan				N/A		
3	Melakukan pengecekan apakah perubahan tersebut tidak melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku? Jika diperlukan dapat meminta rekomendasi dari LKPP			Surat permohonan perubahan jadwal	N/A	hasil pengecekan melanggar/tidaknya permohonan	Mengacu pada Tabel Prioritas penyelesaian Permasalahan SPSE
4	Jika melanggar maka helpdesk memberitahukan kepada panitia perubahan tidak dapat dilakukan			permohonan tidak sesuai dengan aturan yang berlaku	15 Menit	permohonan ditolak	
5	Jika tidak melanggar maka helpdesk dapat melakukan perubahan jadwal tersebut.			permohonan sesuai dengan aturan yang berlaku	N/A	permohonan di tindaklanjuti	Mengacu pada Daftar Prioritas Penyelesaian Permasalahan SPSE
6	Helpdesk memberitahukan kepada panitia pengadaan/Pokja ULP bahwa jadwal sudah dilakukan perubahan			hasil perubahan	10 Menit	pemberitahuan perubahan	10 Menit setelah dilakukan perubahan
7	Panitia/Pokja ULP menerima pemberitahuan perubahan jadwal dari helpdesk LPSE			pemberitahuan perubahan	N/A		
8	LPSE melakukan arsip dokumen				10 Menit	Arsip berkas permohonan	

WALIKOTA SURAKARTA,




FX. HADI RUDYATMO

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR 23 TAHUN 2013
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PENGADAAN SECARA
ELEKTRONIK KOTA SURAKARTA

SOP PEDOMAN REGISTRASI DAN VERIFIKASI PENGGUNA SPSE

- II - 1. SOP Registrasi dan Verifikasi Penyedia Barang Jasa
- II - 2. SOP Registrasi PPK
- II - 3. SOP Registrasi Panitia Pengadaan
- II - 4. SOP Registrasi Admin Agency
- II - 5. SOP Registrasi Auditor/Pemeriksa/Penyidik
- II - 6. SOP Registrasi Verifikator/Helpdesk/Admin Agency
- II - 7. SOP Registrasi Admin PPE
- II - 8. SOP Pengaktifan Kembali Akun Penyedia
- II - 9. SOP Penonaktifan Akun Penyedia
- II - 10. SOP Penonaktifan Akun PPK dan Panitia Pengadaan/Pokja ULP

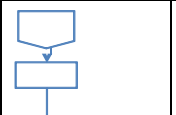
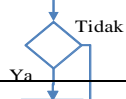




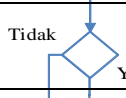





	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)	Nomor SOP	II-1/SOP.LPSE/XII/13
		Tanggal Pembuatan	11-Des-13
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	2-Jan-14
		Disahkan Oleh	Ir. Sri Wardhani P, MT.
		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REGISTRASI DAN VERIFIKASI PENYEDIA BARANG/JASA	


<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya. 4. PermenPAN Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyedia Barang/Jasa 2. Verifikator 3. Helpdesk LPSE 4. Front office
<p>Penjelasan Singkat :</p> <p>Prosedur ini mencakup proses tata cara registrasi dan verifikasi calon penyedia</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Data Penyedia 2. Formulir Keikutsertaan
<p>Tujuan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan arahan prosedur bagi pelaksanaan proses registrasi dan verifikasi calon penyedia barang/jasa (<i>vendor</i>) untuk mendapatkan akun SPSE 2. Menentukan kelayakan (<i>eligibility</i>) penyedia barang/jasa melalui mekanisme kontrol atas registrasi calon penyedia barang/jasa 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	<p>Definisi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Helpdesk LPSE adalah Tim pada LPSE yang menjalankan tugas dan fungsi Unit Layanan Dukungan Pengguna LPSE. 2. Verifikator adalah personil pada pada unit registrasi verifikasi LPSE yang bertugas melakukan verifikasi kepada penyedia barang/jasa yang akan menjadi pengguna SPSE. 3. Helpdesk LPSE adalah Tim pada LPSE yang menjalankan tugas dan fungsi Unit Layanan Dukungan Pengguna LPSE.
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengarsipan Dokumen 	

SOP REGISTRASI DAN VERIFIKASI PENYEDIA BARANG/JASA

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penyedia	Front Office	Help Desk	Verifikator	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Melakukan <i>registrasi online</i> pada website LPSE/aplikasi LPSE					1. Wajib menggunakan e-mail perusahaan (tidak boleh e-mail pribadi) 2. Tata cara <i>registrasi</i> pada aplikasi SPSE mengacu pada panduan pengguna (<i>user guide</i>) aplikasi SPSE	N/A		
2	Mengunduh (<i>download</i>) formulir data penyedia dan formulir keikutsertaan yang tersedia pada aplikasi SPSE.						N/A	Blangko formulir data penyedia dan blangko formulir keikutsertaan	
3	Mengisi formulir data penyedia						N/A	Formulir data penyedia yang sudah terisi	
4	Mengisi formulir keikutsertaan					Dibuat diatas kertas berkop perusahaan, ditandatangani pimpinan perusahaan, dicap dan bermaterai	N/A	Formulir keikutsertaan yang sudah terisi	
5	Membuat Surat Penunjukan Admin					1. Dibuat diatas kertas berkop perusahaan ditandatangani pimpinan perusahaan dan admin yang ditunjuk dicap serta bermaterai 2. Apabila adminnya adalah pimpinan perusahaan itu sendiri maka membuat surat pernyataan bahwa dirinya sebagai admin.	N/A	Surat Penunjukan Admin	Blangko tersedia/ menyatu dengan formulir keikutsertaan
6	Membuat Surat Kuasa untuk Verifikasi					1. Pimpinan perusahaan dapat menguasakan kepada pihak manapun untuk melakukan proses verifikasi di LPSE. 2. Surat kuasa dibuat diatas kertas berkop perusahaan dan ditandatangani pimpinan perusahaan serta penerima kuasa, dicap dan bermaterai. 3. Apabila pimpinan perusahaan yang melakukan verifikasi maka tidak perlu membuat surat kuasa	N/A	Surat kuasa untuk verifikasi	Blangko tersedia/ menyatu dengan formulir
7	Mempersiapkan berkas permohonan					1. Formulir data penyedia, formulir keikutsertaan dan dokumen perusahaan asli serta copynya (<i>softcopy dan hardcopy</i>) terdiri dari 1. KTP pemilik/direktur/pengurus; 2. NPWP; 3. SIUP/SIUIJK/SBU/ijin untuk menjalankan kegiatan/usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 4. Akta pendirian perusahaan dan akta perubahan terakhir. Untuk perseorangan dan koperasi persyaratan menyesuaikan dengan ketentuan yang berlaku. 2. Berkas permohonan dimasukkan kedalam amplop/map bersampul identitas perusahaan	N/A	Berkas permohonan	
8	Datang ke LPSE terkait, melapor ke <i>Front Office</i> dan mengisi buku tamu						N/A		

9	Memberikan nomor antrian dan mempersilahkan penyedia untuk menunggu giliran menghadap helpdesk diruang tunggu					5 menit	Nomor antrian	
10	Memanggil penyedia untuk menghadap sesuai nomor antrian					N/A		
11	Menanyakan kepada penyedia apakah sudah melakukan registrasi online,					5 menit		
12	Melakukan aktivitas No.1 di bidding room mengacu pada SOP penggunaan akses intranet/internet di Bidding Room bagi pengguna SPSE					N/A		mengacu pada SOP penggunaan akses intranet/internet di Bidding Room bagi pengguna SPSE
13	Menerima berkas permohonan dan memeriksa apakah penyedia masuk daftar hitam/black list yang tercantum pada portal inaproc					5 menit		
14	Memberitahu penyedia permohonan ditolak dan mengembalikan berkasnya serta memberitahu verifikator untuk memasukan ID penyedia tersebut kedalam daftar hitam pada aplikasi SPSE					5 menit		
15	Memeriksa apakah berkas permohonan lengkap dengan mengisi formulir ceklis kelengkapan berkas permohonan					5 menit	Formulir ceklis kelengkapan berkas permohonan	
16	Memberitahu penyedia untuk melengkapi berkas sesuai yang tercantum di formulir ceklis kelengkapan berkas permohonan					5 menit		

17	Menyerahkan tanda terima berkas kepada penyedia dan menyerahkan berkas permohonan kepada verifikator					5 menit	Tanda terima berkas	
18	Menerima berkas permohonan dan memeriksa apakah penyedia sudah terdaftar di LPSE lain					5 menit		
19	Memberitahu penyedia agar penyedia tersebut menggunakan user id yang sudah terdaftar					5 menit		
20	Menerima pemberitahuan dari verifikator melalui helpdesk untuk login pada aplikasi SPSE menggunakan user ID yang sudah terdaftar					N/A		
21	Melakukan verifikasi dan validitas berkas permohonan. Apakah berkas sesuai/lolos verifikasi ?				Berkas asli dan copy harus sesuai, dokumen masih berlaku dan data antar dokumen sesuai dan konsisten	10 menit	hasil verifikasi	
22	Menyetujui permohonan dengan mengklik tombol " SETUJU" pada aplikasi SPSE				hasil verifikasi	5 menit	permohonan disetujui	
23	Mencantumkan kekurangan pada amplop/ map berkas permohonan, menyerahkannya kepada penyedia melalui helpdesk untuk dilengkapi dan kembali dilakukan verifikasi					5 menit		
24	Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas					10 Menit	Arsip Berkas	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)	Nomor SOP	II-2/SOP.LPSE/XII/13
		Tanggal Pembuatan	11-Des-13
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	2-Jan-14
		Disahkan Oleh	Ir. Sri Wardhani P, MT.
		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REGISTRASI PPK	

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya. 4. PermenPAN Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 PPK 2 Admin Agency
<p>Penjelasan Singkat :</p> <p>Prosedur ini mencakup proses permohonan akun PPK, verifikasi dan pembuatan akun oleh Admin Agency sehingga PPK dapat melakukan login dengan akun yang telah didaftarkan tersebut</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Pembuatan Akun PPK 2. Surat Keputusan /SK Pengangkatan PPK
<p>Tujuan :</p> <p>Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi PPK dalam melakukan permohonan pembuatan akun pada aplikasi SPSE kepada Admin Agency</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	<p>Definisi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa. 2. Admin Agency adalah personil pada LPSE yang memiliki tugas dan kewenangan melakukan proses registrasi dan verifikasi kepada Panitia Pengadaan/Pokja ULP/PPK
<p>Keterkaitan :</p> <p>1 SOP Pengarsipan Dokumen</p>	


SOP REGISTRASI PPK								
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan	
		PPK	Admin Agency	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output		
1	Menyampaikan berkas permohonan pembuatan akun (user id, password) kepada Admin Agency	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> P1[] P1 --> D1{Apakah berkas permohonan lengkap?} D1 -- Ya --> P2[] D1 -- Tidak --> P3[] P3 --> P4[] P4 --> P1 P2 --> End([Selesai]) </pre>	Admin Agency	1. Formulir permohonan pembuatan akun PPK 2. Surat Keputusan /SK Pengangkatan PPK	N/A		Berkas dapat disampaikan secara langsung (<i>hardcopy</i>) atau melalui e-mail (<i>softcopy</i>)	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Apakah berkas permohonan lengkap?				Berkas permohonan lengkap dan dokumen <i>copy</i> sesuai aslinya	10 menit		
4	Meminta PPK untuk melengkapi/memperbaiki berkas permohonan				Admin Agency mencantumkan kekurangan berkas Permohonan yang harus dilengkapi	5 menit		
	Melengkapi kekurangan berkas permohonan					N/A		
5	Membuat Akun PPK pada aplikasi SPSE				1. Data yang dimasukkan pada aplikasi SPSE berdasarkan formulir permohonan pembuatan akun PPK 2. Aktivasi akun dilakukan jika PPK telah mengikuti pelatihan penggunaan aplikasi 3. Tata cara pembuatan akun pada aplikasi SPSE mengacu pada panduan pengguna (<i>user guide</i>) aplikasi SPSE	15 menit		
6	Menginformasikan melalui e-mail akun (user id dan password) PPK yang telah dibuat dengan tembusan kepada Kepala LPSE					5 menit	e-mail informasi akun PPK	
7	Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas					10 Menit	Arsip berkas Permohonan	

Permohonan Pembuatan Akun PPK

Data Instansi	
Nama Instansi	
Alamat	
KodePos	
Telepon	
Fax	
Kontak Person	

Data PPK (sesuai SK Pengangkatan)	
Nama	
NIP	
User ID	
Password Sementara	
Instansi	
Alamat Kantor	
Telepon	
E-mail	
Pangkat	
Golongan	
Jabatan	
No SK	
MasaBerlaku SK	

Tanggal	Pemohon	Tandatangan

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)	Nomor SOP	II-3/SOP.LPSE/XII/13
		Tanggal Pembuatan	11-Des-13
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	2-Jan-14
		Disahkan Oleh	Ir. Sri Wardhani P, MT.
		<i>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</i> REGISTRASI PANITIA PENGADAAN	

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya. 4. PermenPAN Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik <p>Penjelasan Singkat :</p> <p>Prosedur ini mencakup proses permohonan akun Panitia Pengadaan, verifikasi dan pembuatan akun oleh Admin Agency sehingga Panitia Pengadaan dapat melakukan login dengan akun yang telah didaftarkan tersebut</p> <p>Tujuan :</p> <p>Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi Panitia Pengadaan dalam melakukan permohonan pembuatan akun pada aplikasi SPSE kepada Admin Agency</p> <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh <p>Keterkaitan :</p> <p>SOP Pengarsipan Dokumen</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Panitia Pengadaan 2 Admin Agency <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Pembuatan Akun Panitia Pengadaan 2. Surat Keputusan /SK Pengangkatan Panitia Pengadaan <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p></p> <p>Definisi :</p> <p>Admin Agency adalah personil pada LPSE yang memiliki tugas dan kewenangan melakukan proses registrasi dan verifikasi kepada Panitia Pengadaan/Pokja ULP/PPK</p>
--	--

SOP REGISTRASI PANITIA PENGADAAN

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan	
		Panitia Pengadaan	Admin Agency	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output		
1	Menyampaikan berkas permohonan pembuatan akun (user id, password) kepada Admin Agency		Admin Agency	1. Formulir permohonan pembuatan akun Panitia Pengadaan 2. Surat Keputusan /SK Pengangkatan Panitia Pengadaan (jika disampaikan langsung membawa asli dan copy, jika disampaikan melalui email SK asli di scan)	N/A		Berkas dapat disampaikan secara langsung (<i>hardcopy</i>) atau melalui e-mail (<i>softcopy</i>)	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Apakah berkas permohonan lengkap?				Berkas permohonan lengkap dan dokumen <i>copy</i> sesuai aslinya	10 menit		
4	Meminta Panitia Pengadaan untuk melengkapi/memperbaiki berkas permohonan				Admin Agency mencantumkan kekurangan berkas Permohonan yang harus dilengkapi	5 menit		
	Melengkapi kekurangan berkas permohonan					N/A		
5	Membuat Akun Panitia Pengadaan pada aplikasi SPSE				1. Data yang dimasukan pada aplikasi SPSE berdasarkan formulir permohonan pembuatan akun Panitia Pengadaan 2. Aktivasi akun dilakukan jika Panitia Pengadaan telah mengikuti pelatihan penggunaan aplikasi 3. Tata cara pembuatan akun pada aplikasi SPSE mengacu pada panduan pengguna (<i>user guide</i>) aplikasi SPSE	15 menit		
6	Menginformasikan melalui e-mail akun (user id dan password) Panitia Pengadaan yang telah dibuat dengan tembusan kepada Kepala LPSE					5 menit	e-mail informasi akun Panitia Pengadaan	
7	Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas					10 Menit	Arsip berkas Permohonan	


Formulir Permohonan Pembuatan Akun Panitia

Data Instansi	
Nama Instansi	
Alamat	
Kode Pos	
Telepon	
Fax	
Kontak Person	

Data Panitia Pengadaan (sesuai SK Pengangkatan)														
No	Nama	NIP	User ID	Password sementara	Instansi	Alamat Kantor	Telp	E-Mail	Pangkat	Golongan	Jabatan	Pengangkatan Sebagai	No SK	Masa Berlaku SK
1												Ketua Panitia		
2												Sekretaris		
3												Anggota		
4												Anggota		
5												Anggota		









Data Kepanitian	
Nama Kepanitian	
Tahun	

Tanggal	Pemohon	Tanda tangan

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)	Nomor SOP	II-4/SOP.LPSE/XII/13
		Tanggal Pembuatan	11-Des-13
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	2-Jan-14
		Disahkan Oleh	Ir. Sri Wardhani P, MT.
		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REGISTRASI ADMIN AGENCY	

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya. 4. PermenPAN Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pimpinan Instansi Admin Agency 2 Admin PPE 3 Kepala LPSE 4 Admin Agency
<p>Penjelasan Singkat :</p> <p>Prosedur ini mencakup proses permohonan akun admin agency, verifikasi dan pembuatan akun oleh Admin PPE sehingga admin agency dapat melakukan login dengan akun yang telah didaftarkan tersebut</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Pembuatan Akun Admin Agency 2 Surat Keputusan/SK Penunjukan sebagai Admin Agency
<p>Tujuan :</p> <p>Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi Pengelola LPSE dan Pimpinan Instansi Admin Agency dalam melakukan permohonan pembuatan akun pada aplikasi SPSE kepada Kepala LPSE</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	<p>Definisi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Admin Agency adalah personil pada LPSE yang memiliki tugas dan kewenangan melakukan proses registrasi dan verifikasi kepada Panitia Pengadaan/Pokja ULP/PPK 2. Admin PPE adalah personil LPSE yang memiliki tugas mengelola website LPSE serta mengelola dan membuatkan akun (user id dan password admin agency, verifikator, helpdesk dan auditor/pemeriksa)
<p>Keterkaitan :</p> <p>1 SOP Pengarsipan Dokumen</p>	

SOP REGISTRASI ADMIN AGENCY


No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan Instansi Admin Agency	Admin Agency	Kepala LPSE	Admin PPE	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan berkas permohonan pembuatan akun (user id, password) kepada Kepala LPSE					1. Formulir permohonan pembuatan akun Admin Agency 2. Surat Keputusan/SK Penunjukan sebagai Admin Agency 3. Surat Permohonan Kepada Pimpinan LPSE	N/A		Berkas dapat disampaikan secara <i>(hardcopy)</i> langsung atau melalui e-mail <i>(softcopy)</i>
2	Menerima berkas permohonan, menjawab surat permohonan kepada pimpinan instansi pemohon dan mendisposisikan kepada Admin PPE untuk ditindaklanjuti						N/A	Surat Jawaban Permohonan Pembuatan Akun	
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Apakah berkas permohonan lengkap?					Berkas permohonan lengkap dan dokumen <i>copy</i> sesuai aslinya	5 Menit		
4	Meminta Admin Agency untuk melengkapi berkas permohonan					Admin PPE mencantumkan kekurangan berkas Permohonan yang harus dilengkapi	5 Menit		
5	Melengkapi kekurangan berkas permohonan						N/A		
6	Membuat Akun Admin Agency pada aplikasi SPSE.					1. Data yang dimasukkan pada aplikasi SPSE berdasarkan formulir permohonan pembuatan akun Admin Agency 2. Aktivasi akun dilakukan jika Admin Agency telah mengikuti pelatihan penggunaan aplikasi 3. Tata cara pembuatan akun pada aplikasi SPSE mengacu pada panduan pengguna <i>(user guide)</i> aplikasi SPSE	15 menit		
7	Menginformasikan melalui e-mail akun (user id dan password) Admin Agency yang telah dibuat dengan tembusan kepada Kepala LPSE					1. Akun diberikan melalui e-mail milik masing-masing personil (Admin Agency) yang terdaftar pada aplikasi SPSE 2. Dalam e-mail diinformasikan untuk segera melakukan <i>login</i> dengan <i>User ID</i> dan <i>Password</i> tersebut serta mewajibkan untuk melakukan perubahan password	10 menit	e-mail informasi akun Admin Agency	
8	Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas					hasil pembuatan akun Admin Agency	10 Menit	Arsip berkas permohonan	

Formulir Permohonan Pembuatan Akun Admin Agency

Data Instansi dan Penanggung Jawab	
Nama Instansi	
Alamat	
Propinsi	
Kab/Kota	
Telepon	
Fax	
Website	
Nama Penanggung Jawab	
NIP	

Data Admin Agency (sesuai SK Pengangkatan)	
Nama	
NIP	
User ID	
Password Sementara	
Instansi	
Alamat Kantor	
Telepon	
E-mail	
Pangkat	
Golongan	
Jabatan	
No SK	

Tanggal	Pemohon	Tandatangan

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)	Nomor SOP	II-5/SOP.LPSE/XII/13
		Tanggal Pembuatan	11-Des-13
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	2-Jan-14
		Disahkan Oleh	Ir. Sri Wardhani P, MT.
		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REGISTRASI AUDITOR/PEMERIKSA/PENYIDIK	

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya. 4. PermenPAN Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan Instansi Auditor/Pemeriksa/Penyidik 2. Auditor/Pemeriksa/Penyidik 3. Kepala LPSE 4. Admin PPE
<p>Penjelasan Singkat :</p> <p>Prosedur ini mencakup proses permohonan pembuatan akun Auditor/Pemeriksa/Penyidik dan pembuatan akun oleh Admin PPE sehingga Auditor/Pemeriksa/Penyidik dapat melakukan login dengan akun yang telah didaftarkan tersebut</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Pembuatan Akun Auditor/Pemeriksa/Penyidik 2. Surat Perintah Pemeriksaan
<p>Tujuan :</p> <p>Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi Pimpinan Instansi Auditor/Pemeriksa/Penyidik dalam melakukan permohonan pembuatan akun kepada Kepala LPSE</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	<p>Definisi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Auditor/Pemeriksa/Penyidik adalah pihak yang ditunjuk dari lembaga yang memerintahkannya dan ditugaskan untuk memeriksa proses pengadaan sejak awal disusun hingga selesai dilaksanakan 2. Admin PPE adalah personil LPSE yang memiliki tugas mengelola website LPSE serta mengelola dan membuat akun (user id dan password admin agency, verifikator, helpdesk dan auditor/pemeriksa).
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengarsipan Dokumen 	


SOP REGISTRASI AUDITOR/PEMERIKSA/PENYIDIK									
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan Instansi Auditor/Pemerik	Auditor/Pemeriksa /Penyidik	Kepala LPSE	Admin PPE	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan berkas permohonan pembuatan akun (user id, password) kepada Kepala LPSE	Mulai				1. Surat Permohonan Pembuatan Akun 2. Formulir permohonan pembuatan akun Auditor/Pemeriksa/Penyidik 3. Surat Perintah Pemeriksaan	N/A		Berkas dapat disampaikan secara (<i>hardcopy</i>) langsung atau melalui e-mail (<i>softcopy</i>)
2	Menerima berkas permohonan, menjawab surat permohonan kepada pimpinan instansi pemohon dan mendisposisikan kepada Admin PPE untuk ditindaklanjuti						N/A	Surat Jawaban Permohonan Pembuatan Akun	
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Apakah berkas permohonan lengkap?					Berkas permohonan lengkap dan dokumen <i>copy</i> sesuai aslinya	5 Menit		
4	Meminta Auditor/Pemeriksa/Penyidik untuk melengkapi berkas permohonan					Admin PPE mencantumkan kekurangan berkas Permohonan yang harus dilengkapi	5 Menit		
5	Melengkapi kekurangan berkas permohonan						N/A		
6	Membuat Akun Auditor/Pemeriksa/Penyidik pada aplikasi SPSE.					1. Data yang dimasukkan pada aplikasi SPSE berdasarkan formulir permohonan pembuatan akun Auditor/Pemeriksa/Penyidik 2. Aktivasi akun dilakukan jika Auditor/Pemeriksa/Penyidik telah mengikuti pelatihan penggunaan aplikasi 3. Tata cara pembuatan akun pada aplikasi SPSE mengacu pada panduan pengguna (<i>user guide</i>) aplikasi SPSE	15 menit		
7	Menginformasikan melalui e-mail akun (user id dan password) Auditor/Pemeriksa/Penyidik yang telah dibuat dengan tembusan kepada Kepala LPSE					1. Akun diberikan melalui e-mail milik personil (Auditor/Pemeriksa/Penyidik) yang terdaftar pada aplikasi SPSE 2. Dalam e-mail diinformasikan untuk segera melakukan <i>login</i> dengan <i>User ID</i> dan <i>Password</i> tersebut serta mewajibkan untuk melakukan perubahan password	10 menit	e-mail informasi akun Auditor/Pemeriksa/Penyidik	
8	Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas					Selesai	10 Menit	Arsip berkas permohonan	

**Formulir Permohonan Pembuatan Akun
Auditor/Pemeriksa/Penyidik (untuk 1 orang)**

Data Instansi	
Nama Instansi	
Alamat	
Kode Pos	
Telepon	
Fax	
Kontak Person	

Data Auditor/Pemeriksa/Penyidik (sesuai Surat Perintah Pemeriksaan)	
Nama	
NIP	
User ID	
Password Sementara	
Instansi	
Alamat Kantor	
Telepon	
E-mail**	
Pangkat	
Golongan	
Jabatan	
No SK	
Akhirmasa audit	
Instansi yang diaudit	
Nama Paket yang diaudit	1..... 2..... n.....

Tanggal	Pemohon	Tandatangan

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)	Nomor SOP	II-6/SOP.LPSE/XII/13
		Tanggal Pembuatan	11-Des-13
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	2-Jan-14
		Disahkan Oleh	Ir. Sri Wardhani P, MT.
		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REGISTRASI VERIFIKATOR/HELPDESK/ADMIN AGENCY LPSE	


<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya. 4. PermenPAN Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kepala LPSE 2 Admin PPE
<p>Penjelasan Singkat :</p> <p>Prosedur ini mencakup proses perintah pembuatan akun oleh Kepala LPSE kepada Admin PPE, pembuatan akun oleh Admin PPE dan penyampaian akun yang telah dibuat kepada masing-masing personil (Verifikator/Helpdesk/Admin Agency LPSE)</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Pembuatan Akun Verifikator/Helpdesk/Admin Agency LPSE 2. SK Pembuatan Akun
<p>Tujuan :</p> <p>Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi Kepala LPSE dalam melakukan perintah pembuatan akun registrasi verifikator/ helpdesk/admin agency LPSE kepada Admin PPE.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	<p>Definisi :</p> <p>Admin PPE adalah personil LPSE yang memiliki tugas mengelola website LPSE serta mengelola dan membuat akun (user id dan password admin agency, verifikator, helpdesk dan auditor/pemeriksa).</p>
<p>Keterkaitan :</p> <p>1 SOP Pengarsipan Dokumen</p>	

SOP REGISTRASI VERIFIKATOR/HELPDESK/ADMIN AGENCY LPSE							
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala LPSE	Admin PPE	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengeluarkan SK Pembuatan Akun Verifikator/Helpdesk/Admin Agency LPSE, dilengkapi Formulir Pembuatan Akun Verifikator/ Helpdesk/ Admin Agency LPSE	Mulai			3 hari	SK Pembuatan Akun Verifikator/Helpdesk/ Admin Agency LPSE	
	Memerintahkan Admin PPE untuk membuat akun (User id dan password) Sesuai SK dan Formulir Pembuatan Akun Verifikator/Helpdesk/Admin Agency LPSE				N/A		
2	Membuat Akun Verifikator/Helpdesk/Admin Agency LPSE pada aplikasi SPSE			1. Data yang dimasukkan pada aplikasi SPSE saat pembuatan berdasarkan pada data yang tercantum dalam Formulir Pembuatan Akun Verifikator/Helpdesk/Admin Agency LPSE 2. Tata cara pembuatan akun pada aplikasi SPSE mengacu pada panduan pengguna (<i>user guide</i>) aplikasi SPSE	60 menit	Akun Verifikator/ Helpdesk/Admin Agency LPSE pada aplikasi SPSE	
3	Menginformasikan melalui e-mail akun (<i>user id</i> dan <i>password</i>) yang telah dibuat kepada Verifikator/Helpdesk/Admin Agency LPSE dengan tembusan kepada Kepala LPSE			1. Akun diberikan melalui e-mail milik masing-masing personil (Verifikator/Helpdesk/ Admin Agency LPSE) yang terdaftar pada aplikasi SPSE 2. Dalam e-mail diinformasikan untuk segera melakukan <i>login</i> dengan <i>User ID</i> dan <i>Password</i> tersebut serta mewajibkan untuk melakukan perubahan password	30 menit	e-mail informasi akun Verifikator/ Helpdesk/ Admin Agency LPSE	
4	Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas		Selesai	hasil pembuatan akun	10 menit	Arsip Berkas	

Formulir Permohonan Pembuatan Akun Verifikator/ Helpdesk/ Admin Agency LPSE

Data Pengguna (sesuai SK Pengangkatan)						
No	Nama	NIP	User ID	E-Mail	Pengangkatan Sebagai	No SK
1					Admin Agency	
2					Verifikator	
3					Helpdesk	
4					Trainer	


Tanggal	Pemohon	Tandatangan

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)	Nomor SOP	II-7/SOP.LPSE/XII/13
		Tanggal Pembuatan	11-Des-13
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	2-Jan-14
		Disahkan Oleh	Ir. Sri Wardhani P, MT.
		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REGISTRASI ADMIN PPE	

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya. 4. PermenPAN Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kepala LPSE 2 Program Manager Direktorat e-Procurement
<p>Penjelasan Singkat :</p> <p>Prosedur ini mencakup proses permohonan pembuatan akun oleh Kepala LPSE kepada PM Direktorat e-Procurement LKPP dan pembuatan akun oleh PM Direktorat e-Procurement LKPP</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Keputusan/SK pembentukan dan penunjukan personil LPSE 2 Data Profile LPSE 3 Data Personil Admin PPE 4 KTP Admin PPE
<p>Tujuan :</p> <p>Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi Kepala LPSE dalam melakukan permohonan pembuatan akun Admin PPE kepada PM Direktorat e-Procurement LKPP</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	<p>Definisi :</p> <p>Program Manager yang selanjutnya disebut PM adalah Tim yang terdiri dari personil pada Direktorat E-Procurement yang menjalankan tugas dan fungsi Seksi Penyiapan Kebijakan E-Procurement pada Sub Direktorat Pengembangan E-Procurement Direktorat e-Procurement LKPP</p>
<p>Keterkaitan :</p>	


SOP REGISTRASI ADMIN PPE

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala LPSE	PM Direktorat e-Procurement LKPP	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan berkas permohonan pembuatan akun (user id, password) kepada Program Manager Direktorat e-Procurement LKPP		1. Surat Keputusan/SK pembentukan dan penunjukan personil LPSE 2. Data Profile LPSE 3. Data Personil Admin PPE 4. KTP Admin PPE	N/A		Berkas dapat disampaikan secara (<i>hardcopy</i>) langsung atau melalui e-mail (<i>softcopy</i>)	
2	Menerima dan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas. Apakah berkas lengkap ?		berkas permohonan	10 Menit	hasil pemeriksaan berkas		
3	Meminta kelengkapan berkas kepada Kepala LPSE			5 Menit			
4	Melengkapi kekurangan berkas permohonan			N/A			
5	Membuat Akun Admin PPE pada aplikasi SPSE			Tata cara pembuatan akun pada aplikasi SPSE mengacu pada panduan pengguna (<i>user guide</i>) aplikasi SPSE	30 menit		
6	Menginformasikan melalui e-mail akun (<i>user id</i> dan <i>password</i>) admin PPE yang telah dibuat kepada Kepala LPSE			Dalam e-mail diinformasikan untuk segera melakukan <i>login</i> dengan <i>User ID</i> dan <i>Password</i> tersebut serta mewajibkan untuk melakukan perubahan password	10 menit	e-mail informasi akun Admin PPE	
7	Memberitahukan user id dan password kepada Admin PPE			hasil pembuatan akun	5 Menit	informasi akun sampai kepada LPSE	
8	Pengarsipan Dokumen			hasil pembuatan akun	10 Menit	Arsip Dokumen	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)	Nomor SOP	II-8/SOP.LPSE/XII/13
		Tanggal Pembuatan	11-Des-13
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	2-Jan-14
		Disahkan Oleh	Ir. Sri Wardhani P, MT.
		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAKTIFAN KEMBALI AKUN PENYEDIA	

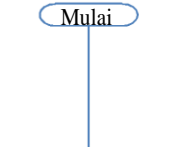
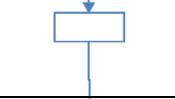

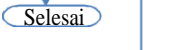





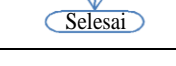

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya. 4. PermenPAN Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kepala LPSE 2 Verifikator
<p>Penjelasan Singkat :</p> <p>Prosedur ini mengatur langkah-langkah yang dilakukan oleh Kepala LPSE untuk pengaktifkan kembali akun penyedia</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p>
<p>Tujuan :</p> <p>Memberikan kepastian terfasilitasinya Kepala LPSE dalam pengaktifkan kembali akun Penyedia</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.S 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	<p>Definisi :</p> <p>Verifikator adalah personil pada pada unit registrasi verifikasi LPSE yang bertugas melakukan verifikasi kepada penyedia barang/jasa yang akan menjadi pengguna SPSE.</p>
<p>Keterkaitan :</p> <p>1 SOP Pengarsipan Dokumen</p>	


SOP PENGAKTIFAN KEMBALI AKUN PENYEDIA							
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala LPSE	Verifikator	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan pengaktifan kembali akun (user ID dan Password) dari penyedia barang/jasa disertai bukti pendukung penyelesaian pelanggaran yang terjadi	Mulai		1. Surat Permohonan Pengaktifan kembali akun 2. Dokumen pendukung penyelesaian pelanggaran	N/A		Berkas dapat disampaikan secara (<i>hardcopy</i>) langsung atau melalui e-mail (<i>softcopy</i>)
2	Mendisposisi kepada verifikator untuk melakukan klarifikasi kebenaran bukti pendukung yang disampaikan			surat disposisi	3 hari kerja		
3	Melakukan klarifikasi kebenaran bukti pendukung kepada pihak terkait			surat disposisi	1 hari	hasil klarifikasi	
4	Melaporkan hasil klarifikasi serta usulan tindak lanjut kepada kepala LPSE				1 hari kerja setelah verifikasi		
5	Menerima laporan hasil klarifikasi dari verifikator dan mengambil keputusan apakah akun penyedia barang/jasa akan diaktifkan kembali atau tidak				N/A		
6	Mengirimkan surat pemberitahuan penolakan permohonan kepada penyedia barang/jasa	Selesai			1 hari kerja		
7	Memerintahkan Verifikator untuk mengaktifkan kembali akun penyedia			Instruksi Kepala LPSE			
8	Mengaktifkan kembali akun penyedia barang/jasa melalui aplikasi SPSE			Tata cara pengaktifan kembali akun pada aplikasi SPSE mengacu pada panduan pengguna (<i>user guide</i>) aplikasi SPSE	10 menit	Akun penyedia aktif kembali	
9	Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas			berkas permohonan dan proses pengaktifan akun	10 Menit	Arsip berkas	
10	Melaporkan bahwa akun penyedia telah diaktifkan kembali kepada Kepala LPSE				10 Menit		
11	Mengirimkan surat pemberitahuan bahwa akun telah diaktifkan kembali kepada penyedia barang/jasa	Selesai			1 hari kerja		

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)	Nomor SOP	II-9/SOP.LPSE/XII/13
		Tanggal Pembuatan	11-Des-13
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	2-Jan-14
		Disahkan Oleh	Ir. Sri Wardhani P, MT.
		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENONAKTIFAN AKUN PENYEDIA	

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya. 4. PermenPAN Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kepala LPSE 2 Helpdesk LKPP
<p>Penjelasan Singkat :</p> <p>Prosedur ini mengatur langkah-langkah yang dilakukan oleh Kepala LPSE untuk penonaktifan akun penyedia</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p>
<p>Tujuan :</p> <p>Memberikan kepastian terfasilitasinya Kepala LPSE dalam pengonaktifan akun penyedia</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	<p>Definisi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Helpdesk LKPP adalah tim pada Training and User Support (TUS) yang memiliki tugas memberikan dukungan/layanan terkait dengan permasalahan e-Procurement. 2. Training and User Support yang selanjutnya disebut TUS adalah Tim yang terdiri dari personil pada Direktorat E-Procurement yang menjalankan tugas dan fungsi Seksi Pembinaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik pada Sub Direktorat Pengelolaan dan Pembinaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Direktorat e-Procurement LKPP.
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengarsipan 	

SOP PENONAKTIFAN AKUN PENYEDIA

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala LPSE	Helpdesk LKPP	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengaduan atau informasi bahwa penyedia melakukan pelanggaran terhadap Persyaratan dan Ketentuan Penggunaan SPSE, melakukan pemalsuan dokumen registrasi dan verifikasi penyedia barang/jasa atau telah ditetapkan dalam daftar hitam oleh PA/KPA			1. Surat Pengaduan 2. Dokumen pendukung terjadinya pelanggaran	N/A		Berkas dapat disampaikan secara (<i>hardcopy</i>) langsung atau melalui e-mail (<i>softcopy</i>)
2	Mempelajari pengaduan, dan melakukan klarifikasi kepada pihak terkait atas pengaduan atau informasi yang diterima, apakah akun penyedia tersebut dapat dinonaktifkan /tidak?			Surat Pengaduan	3 hari kerja	hasil analisa dan klarifikasi	
3	-jika tidak dapat dinonaktifkan lanjut ke nomor 4 -jika dapat di nonaktifkan lanjut ke nomor 5				N/A		
4	Mengirimkan jawaban atas surat pengaduan bahwa pengaduan atau informasi yang disampaikan tidak benar/tidak dapat dijadikan dasar penonaktifan akun			hasil analisa dan klarifikasi	1 hari kerja	Jawaban Surat Pengaduan	
5	Menerbitkan surat pernyataan telah terjadinya pelanggaran terhadap Persyaratan dan Ketentuan Penggunaan SPSE, melakukan pemalsuan dokumen registrasi dan verifikasi penyedia barang/jasa atau telah ditetapkan dalam daftar hitam oleh PA/KPA			hasil analisa dan klarifikasi	1 hari kerja	Surat Pernyataan telah terjadinya pelanggaran	
6	Mengirimkan surat usulan penonaktifan dengan melampirkan surat pernyataan dan bukti-bukti pendukung terjadinya pelanggaran oleh penyedia barang/jasa kepada Helpdesk LKPP			Surat Pernyataan telah terjadinya pelanggaran	1 hari kerja		
7	Menerima surat usulan dan melakukan klarifikasi kepada LPSE yang mengusulkan. Apakah surat usulan yang disampaikan benar ?			Surat permohonan/usulan dan Pernyataan telah terjadinya pelanggaran dari LPSE	2 hari kerja	hasil analisa dan klarifikasi	
8	Menonaktifkan akun penyedia barang/jasa tersebut			Tata cara penonaktifan akun pada aplikasi SPSE mengacu pada panduan pengguna (<i>user guide</i>) aplikasi SPSE	10 menit	akun penyedia non aktif	
9	Memberitahukan penonaktifan kepada penyedia barang/jasa dan LPSE tempat penyedia barang/jasa tersebut terdaftar				1 hari kerja		
10	Melakukan pengarsipan			berkas pengaduan dan proses penonaktifan akun	10 Menit	Arsip berkas	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)	Nomor SOP	II-10/SOP.LPSE/XII/13
		Tanggal Pembuatan	11-Des-13
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	2-Jan-14
		Disahkan Oleh	Ir. Sri Wardhani P, MT.
		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENONAKTIFAN AKUN PPK DAN PANITIA PENGADAAN/POKJA ULP	

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya. 4. PermenPAN Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 PA/KPA 2 Admin Agency
<p>Penjelasan Singkat :</p> <p>Prosedur ini mengatur langkah-langkah yang dilakukan oleh Kepala LPSE untuk penonaktifan akun PPK dan Panitia Pengadaan/Pokja ULP</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p>
<p>Tujuan :</p> <p>Memberikan kepastian terfasilitasinya Kepala LPSE dalam pengonaktifan akun PPK dan Panitia Pengadaan/Pokja ULP</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	<p>Definisi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Admin Agency adalah personil pada LPSE yang memiliki tugas dan kewenangan melakukan proses registrasi dan verifikasi kepada Panitia Pengadaan/Pokja ULP/PPK 2. PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
<p>Keterkaitan :</p>	

SOP PENONAKTIFAN AKUN PPK DAN PANITIA PENGADAAN/POKJA ULP

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	Admin Agency	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan berkas permohonan penonaktifan akun kepada Admin Agency			1. Surat Permohonan Penonaktifan Akun	N/A		Berkas dapat disampaikan secara (<i>hardcopy</i>) langsung atau melalui e-mail (<i>softcopy</i>)
	2. Surat Keputusan/SK dari PA/KPA tentang pemberhentian atau perubahan PPK dan/atau Panitia Pengadaan/Pokja ULP						
2	Menerima berkas permohonan dari PA/KPA			Berkas permohonan	N/A		
3	Melakukan analisa dan klarifikasi kepada PA/KPA apakah benar mengajukan permohonan			Berkas permohonan	3 hari kerja	hasil analisa dan klarifikasi	
4	Menonaktifkan akun pada aplikasi SPSE			Tata cara penonaktifan akun pada aplikasi SPSE mengacu pada panduan pengguna (<i>user guide</i>) aplikasi SPSE	10 menit	akun non aktif	
5	Mengirimkan pemberitahuan kepada PPK dan/atau Panitia Pengadaan/Pokja ULP yang dinonaktifkan serta tembusan kepada Kepala LPSE				1 hari kerja		
6	Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas			berkas permohonan dan proses non aktif	10 Menit	arsip berkas	

WALIKOTA SURAKARTA,

FX. HADI RUDYATMO