



BUPATI KONAWE KEPULAUAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KONAWE KEPULAUAN
NOMOR **27** TAHUN 2020

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK
PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE KEPULAUAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam mewujudkan kinerja yang optimal dan meningkatkan Standar dan Kriteria Standar Layanan Pengadaan Secara Elektronik maka dipandang perlu untuk menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Konawe Kepulauan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2013 Tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Kepulauan di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5415);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang nomor 9 tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
7. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 Tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
8. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Peningkatan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
9. Keputusan Deputi Bidang Monitoring Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 Tentang Penerapan Standar dan Kriteria Standar Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah dan Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

12. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;
13. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur bagi perangkat daerah dilingkungan Kabupaten Konawe Kepulauan;
14. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Konawe Kepulauan.
2. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Konawe Kepulauan.
3. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah organisasi kerja perangkat daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan.
4. Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut bagian PBJ adalah bagian pengadaan barang/jasa pemerintah pada Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan.
5. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
6. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran perangkat daerah.
7. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah.

8. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Negara/anggaran belanja daerah.
9. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa dilingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan yang selanjutnya disebut UKPBJ Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan adalah Unit Kerja pada Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan yang menjadi pusat keunggulan pengadaan barang/jasa.
10. UKPBJ Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan sebagai pusat keunggulan pengadaan barang/jasa adalah unit kerja yang memiliki karakter strategis kolaboratif, berorientasi pada kinerja, proaktif, dan mampu melakukan perbaikan berkelanjutan sehingga merupakan pendorong dalam penciptaan nilai tambah dan manfaat dalam kegiatan pengadaan barang/jasa di Indonesia.
11. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokmil adalah sumber daya manusia yang diterapkan oleh Pimpinan UKPBJ Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk mengelola Pemilihan Penyedia.
12. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah Layanan Pengelolaan Teknologi Informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik.
13. Peningkatan Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut Peningkatan Layanan adalah proses perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan perbaikan kualitas pengelolaan layanan, kapasitas, dan keamanan informasi LPSE.
14. Standar dan Kriteria Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah tolak ukur berupa pedoman tertulis yang dibakukan mengenai berbagi proses penyelenggaraan pelayanan organisasi LPSE.
15. Kepala Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah Pejabat yang diberi kewenangan untuk memimpin LPSE dalam menjalankan tugas dan fungsi LPSE.
16. Admin Sistem/Aplikasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah pejabat/personil yang diberi kewenangan untuk menyiapkan perangkat teknis sistem informasi, memelihara server LPSE dan error handling sistem informasi LPSE.
17. Verifikator Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah pejabat/personil yang diberi kewenangan untuk melakukan Verifikasi seluruh informasi dan dokumen pendaftaran calon penyedia dan menyetujui/menolak permohonan pendaftaran calon penyedia barang/jasa sebagai pengguna LPSE.
18. Help Desk Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah pejabat/personil yang diberi kewenangan untuk melayani dan memberikan bantuan atas pertanyaan maupun informasi yang disampaikan oleh pihak pengguna LPSE.

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KONAWE KEPULAUAN
 NOMOR ~~27~~ TAHUN 2020
 TANGGAL ...~~3~~ Juli..... 2020
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK
 PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

1. Daftar nama Standar Operasional Prosedur Layanan Pengadaan Secara Elektronik pada Bagian Pengadaan Barang Jasa Sekretariat Kabupaten Konawe Kepulauan

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	NOMOR
1	Standar Pengorganisasian Layanan	SOP/... 1...../SETDA/VI/2020
2	Standar Pengelolaan Aset Layanan	SOP/... 2...../SETDA/VI/2020
3	Standar Pengelolaan Resiko Layanan	SOP/... 3...../SETDA/VI/2020
4	Standar Pengelolaan Layanan Helpdesk	SOP/... 4...../SETDA/VI/2020
5	Standar Pengelolaan Perubahan	SOP/... 5...../SETDA/VI/2020
6	Standar Pengelolaan Kapasitas	SOP/... 6...../SETDA/VI/2020
7	Standar Akses Ruang Server	SOP/... 7...../SETDA/VI/2020
8	Standar Pencatatan Penggunaan Fasilitas	SOP/... 8...../SETDA/VI/2020
9	Standar Pemberian Hak Akses	SOP/... 9...../SETDA/VI/2020
10	Standar Pengelolaan Keamanan/Backup Server	SOP/... 10...../SETDA/VI/2020
11	Standar Pengelolaan Log	SOP/... 11...../SETDA/VI/2020
12	Standar Pengelolaan Kelangsungan Layanan	SOP/... 12...../SETDA/VI/2020
13	Standar Pengelolaan Anggaran	SOP/... 13...../SETDA/VI/2020
14	Standar Pengelolaan Pendukung Layanan	SOP/... 14...../SETDA/VI/2020
15	Standar Pengelolaan Hubungan dengan Pengguna Layanan	SOP/... 15...../SETDA/VI/2020
16	Standar Penilaian Internal	SOP/... 16...../SETDA/VI/2020



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH

Alamat Kantor : Kompleks Perkantoran Bupati Konawe Kepulauan
Jalan Poros Langara-Lampeapi KM. 3 LKec. Wawonii Barat

KEBIJAKAN LAYANAN

LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)



KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

2020



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KONAWA KEPULAUAN
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH

Alamat Kantor : Kompleks Perkantoran Bupati Konawe Kepulauan
Jalan Poros Langara-Lampeapi KM. 3 LKec. Wawonii Barat

Daftar Isi :

1. Kebijakan Umum	3
2. Kebijakan Layanan	3
3. Kebijakan Keamanan Informasi	3



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KONAWA KEPULAUAN
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH

Alamat Kantor : Kompleks Perkantoran Bupati Konawe Kepulauan
Jalan Poros Langara-Lampeapi KM. 3 LKec. Wawonii Barat

STANDAR KEBIJAKAN LAYANAN

Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Konawe Kepulauan bertekad untuk memberikan layanan dan penyelenggaraan pengadaan secara elektronik yang kredibel kepada pengguna, guna untuk mewujudkan tekad tersebut LPSE Kabupaten Konawe Kepulauan berkomitmen untuk menetapkan kebijakan, yang terdiri dari :

1. Kebijakan Umum

- a. Mematuhi seluruh peraturan dan perundangan yang berlaku di Republik Indonesia, terutama peraturan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah, pelayanan public, hak cipta, dan informasi dan transaksi elektronik;
- b. Mematuhi dan menjalankan semua prosedur internal yang berlaku di LPSE.

2. Kebijakan Layanan

- a. Mengutamakan pemenuhan mutu layanan dan kepuasan pelanggan sesuai standar operasional prosedur umum LPSE;
- b. Mengkomunikasikan komitmen kepada seluruh pengguna LPSE untuk memberikan pelayanan terbaik;
- c. Menggunakan kerangka kerja dalam setiap proses penyelenggaraan layanan guna mencapai tujuan dari pengelolaan layanan;
- d. Melakukan kaji ulang secara berkala kinerja sistem pengelolaan layanan;
- e. Senantiasa melakukan perbaikan berkelanjutan pada pengelolaan layanan, sesuai dengan kaidah yang berlaku secara umum.

3. Kebijakan Keamanan Informasi

- a. Mengikuti perkembangan kebijakan keamanan informasi;
- b. Meningkatkan kesadaran dan kompetensi pengelola LPSE dalam hal keamanan informasi yang terkandung didalamnya;
- c. Melakukan proses pengawasan keamanan informasi layanan;



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KONAWA KEPULAUAN
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH

Alamat Kantor : Kompleks Perkantoran Bupati Konawe Kepulauan
Jalan Poros Langara-Lampeapi KM. 3 LKec. Wawonii Barat

STANDAR PENGORGANISASIAN LAYANAN

1. Tujuan Pengorganisasian

Dalam rangka pelaksanaan pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) diperlukan optimalisasi peran yang bertanggung jawab dalam penerapan pengelolaan layanan. Untuk itu di pandang perlu membentuk tim yang selaras dengan kerangka kerja LPSE, yang bertujuan:

- a. Memastikan bahwa setiap personil LPSE mengambil peran melaksanakan tugas dan bertanggung jawab dengan baik;
- b. Mensinergikanh proses di seluruh area LPSE guna mewujudkan tata kelola IT Service Management (ITSM) yang baik, efektif dan efisien;
- c. Untuk memudahkan evaluasi dan monitoring sebagai bahan perbaikan agar LPSE dapat mewujudkan layanan TIK yang prima;
- d. Mendukung dan mewujudkan integritas Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang handal;
- e. Memberikan perbaikan dan pelaksanaan ITSM yang sesuai dengan standarisasi layanan.

2. Tugas dan Tanggung Jawab Personil

2.1 Kepala LPSE

- a. Mengidentifikasi hukum atau peraturan yang terkait dengan penyelenggaraan layanan;
- b. Memastikan penyelenggaraan layanan telah mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku;
- c. Memastikan kebijakan dan standard dalam penyelenggaraan layanan di patuhi dan di terapkan oleh semua unit dalam penyelenggaraan layanan;
- d. Memastikan bahwa dilakukan aktivitas untuk mengidentifikasi , mendokumentasikan dan memenuhi persyaratan layanan;
- e. Membuat kebijakan-kebijakan yangh mampu meningkatkan kualitas layanan dan membawa proses penyelenggaraan layanan;



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KONAWA KEPULAUAN
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH

Alamat Kantor : Kompleks Perkantoran Bupati Konawe Kepulauan
Jalan Poros Langara-Lampeapi KM. 3 LKec. Wawonii Barat

- f. Menyusun struktur organisasi yang mampu mendukung penyelenggaraan layanan dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
- g. Melakukan evaluasi untuk memastikan struktur organisasi yang ada mampu untuk mendukung penyelenggaraan layanan agar penyelenggaraan layanan dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
- h. Mensosialisasikan kebijakan layanan kepada semua pegawai yang terkait dengan proses penyelenggaraan layanan;
- i. Memastikan semua pegawai yang terkait dengan proses penyelenggaraan layanan mematuhi dan menerapkan kebijakan layanan;
- j. Menugaskan penanggunggg jawab untuk memastikan bahwa proses pengelolaan layanan telah dirancang, diimplementasikan dan di tingkatkan sesuai kebijakan dan tujuan pengelolaan layanan;
- k. Memastikan bahwa proses-proses pengelolaan layanan telah diintegrasikan dengan komponen sistem pengelolaan layanan lainnya.
- l. Memastikan bahwa seluruh asset, termasuk lisensi, yang digunakan untuk penyampaian layanan dikelola sesuai dengan hukum dan peraturan serta kewajiban kontraktual yang ada;
- m. Melaporkan kepada manajemen puncak mengenai kinerja danaa peluang untuk peningkatan (opportunities for improvement) layanan dan pengelolaan terhadap layanan.

2.2 Koordinator Helpdesk

- a. Menerapkan proses pengelolaan permasalahan, gangguan dan permintaan layanan yang efektif dan efisien;
- b. Melakukan pemantauan efektifitas dan efisiensi proses pengelolaan permasalahan, gangguan dan permintaan layanan;
- c. Melakukan pemantauan status dan perkembangan proses penanganan permasalahan, gangguan dan permintaan layanan, termasuk target layanan yang tertuang dalam Perjanjian Tingkat Layanan (Service Level Agreement);



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH

Alamat Kantor : Kompleks Perkantoran Bupati Konawe Kepulauan
Jalan Poros Langara-Lampeapi KM. 3 LKec. Wawonii Barat

- d. Memastikan akar permasalahan telah ditemukan untuk setiap permasalahan layanan yang sedang ditangani;
- e. Melakukan evaluasi secara berkalah terhadap proses penanganan permasalahan, gangguan dan permintaan layanan untuk menemukan peluang peningkatan kualitas layanan;
- f. Menyusun dan melaporkan kepada kepala LPSE terkait dengan hasil evaluasi penanganan permasalahan, gangguan dan permintaan layanan.

2.3 Helpdesk

- a. Melakukan pencatatan permasalahan, gangguan dan permintaan layanan dari pengguna dengan format pencatatan yang terstruktur dan konsisten dan dapat digunakan sebagai bahan evaluasi proses penanganan permasalahan, gangguan dan permintaan layanan;
- b. Menentukan klasifikasi atas permasalahan, gangguan dan permintaan layanan yang diterima;
- c. Menentukan langkah tindak lanjut pemberian solusi dengan memperhatikan konsistensi pemberian solusi berdasarkan catatan penanganan permasalahan, gangguan dan permintaan layanan yang sudah di selesaikan sebelumnya;
- d. Mengkoordinasikan denganh koordinator helpdesk terkait dengan kesulitan yang dihadapi saat penanganan permasalahan, gangguan atau permintaan layanan;
- e. Melakukan eskalasi penanganan permasalahan , gangguan dan permintaan layanan yang tidak dapat diatasi, jika dibutuhkan;
- f. Melakukan pemutakhiran catatan sesuai dengan status dan kondisi terakhir proses penanganan permasalahan, gangguan dan permintaan layanan;
- g. Melakukan komunikasi dengan pengguna terkait dengan status dan kondisi terakhir proses penanganan permasalahan, gangguan atau permintaan layanan.



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH

Alamat Kantor : Kompleks Perkantoran Bupati Konawe Kepulauan
Jalan Poros Langara-Lampeapi KM. 3 LKec. Wawonii Barat

2.4 Pengelola Kapasitas

- a. Melakukan pemantauan, mencatat dan memutakhirkan informasi penggunaan kapasitas komponen pendukung layanan;
- b. Melakukan evaluasi penggunaan kapasitas komponen pendukung layanan;
- c. Membuat perencanaan kapasitas komponen pendukung layanan dengan memperhatikan kondisi kapasitas komponen pendukung layanan saat ini dan prediksi kebutuhan kapasitas komponen pendukung layanan yang akan datang berdasarkan analisa beban layanan;
- d. Memastikan layanan dan komponen pendukung layanan dapat memberikan target kapasitas dan kinerja yang optimal dalam periode waktu yang direncanakan;
- e. Menyusun dan melaporkan kepada LPSE hasil pengelolaan kapasitas layanan secara berkala.

2.5 Pengelola Perubahan

- a. Melakukan analisa kebutuhan perubahan yang memuat sumber, latar belakang, maksud dan tujuan dilakukannya perubahan serta jenis perubahan yang akan diterapkan;
- b. Melakukan identifikasi jenis perubahan yang akan diterapkan;
- c. Melakukan analisa dampak perubahan terhadap penyelenggaraan layanan, termaksud berkoordinasi dengan Pengelola Resiko untuk menilai resiko yang mungkin di timbulkan dari perubahan yang akan di terapkan;
- d. Berkoordinasi dengan unit lain dalam penyelenggaraan layanan yang terkait langsung dengan perubahan yang akan diterapkan, untuk menguji coba penerapan perubahan;
- e. Mendokumentasikan proses penerapan perubahan.

2.6 Pengelola Aset

- a. Membuat daftar aset dengan struktur atau format pendaftaran yang baik dan konsisten dengan berkoordinasi dengan unit-unit dalam penyelenggaraan layanan yang memiliki aset sesuai dengan klasifikasi pengelompokkan aset;



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH

Alamat Kantor : Kompleks Perkantoran Bupati Konawe Kepulauan
Jalan Poros Langara-Lampeapi KM. 3 LKec. Wawonii Barat

- b. Memantau dan memperbaharui daftar aset setiap kali terjadi perubahan atau penambahan aset;
- c. Berkoordinasi dengan pemilik aset untuk menentukan klasifikasi keamanan informasi untuk setiap aset yang di kelola.

2.7 Pengelola Risiko

- a. Menyusun metodologi yang akan digunakan dalam menilai risiko;
- b. Membuat daftar identifikasi risiko yang mungkin akan timbul dalam penyelenggaraan layanan;
- c. Berkoordinasi dengan unit lain dalam penyelenggaraan layanan untuk mencari tahu dan memastikan tindakan pengendalian (control) yang tepat untuk penanganan risiko;
- d. Memantau daftar identifikasi risiko untuk melihat kemungkinan perubahan resiko yang bisa disebabkan dari hasil pengendalian atau risiko yang berubah karena hal lain, misalnya waktu, perubahan struktur organisasi, dll

2.8 Koordinator Keamanan Informasi

- a. Menyusun rancangan prosedur-prosedur keamanan informasi dan memberikan masukan kepada Kepala LPSE dalam menyusun kebijakan keamanan informasi di lingkungan LPSE;
- b. Mengkoordinasikan semua personil dalam mengimplementasikan kebijakan dan prosedur-prosedur keamanan informasi;
- c. Memastikan efektifitas dan konsistensi penerapan kebijakan dan prosedur-prosedur keamanan informasi;
- d. Memberikan laporan kinerja penerapan kebijakan dan prosedur-prosedur keamanan informasi kepada Kepala LPSE.

2.9 Pengelola Pendukung Layanan

- a. Identifikasi kebutuhan masing-masing unit dalam penyelenggaraan layanan;
- b. Memastikan dukungan pembiayaan atau ketersediaan anggaran untuk pemenuhan kebutuhan atau mencari alternatif lain jika memungkinkan;



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KONAWA KEPULAUAN
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH

Alamat Kantor : Kompleks Perkantoran Bupati Konawe Kepulauan
Jalan Poros Langara-Lampeapi KM. 3 LKec. Wawonii Barat

- e. Mengkoordinir semua aktifitas pengelolaan kelangsungan layanan pada saat terjadinya kondisi yang dapat menyebabkan terhentinya layanan.

2.12 Pengelola hubungan dengan Pengguna Layanan

- a. Menjalankan survey kepuasan pengguna untuk mendapatkan masukan (feedback) dari pengguna terkait dengan layanan yang diberikan;
- b. Melakukan evaluasi hasil survey kepuasan pengguna dan melaporkannya kepada Kepala LPSE.

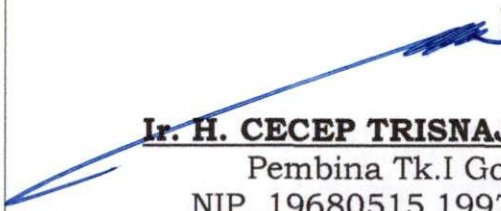
2.13 Penilai

- a. Membuat program penilaian internal Standar LPSE dengan berkoordinasi dengan Kepala LPSE dan unit-unit dalam penyelenggaraan layanan;
- b. Mempersiapkan proses penilaian sesuai dengan program penilaian;
- c. Mengadakan rapat penilaian jika dibutuhkan;
- d. Memberikan usulan/permintaan tindakan perbaikan dan memantau status tindak lanjut perbaikan jika dalam penilaian ditemukan ketidaksesuaian;
- e. Membuat laporan hasil penilaian dan menyimpan semua dokumen-dokumen yang terkait dengan penilaian.



**PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE
KEPULAUAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KONAWE
KEPULAUAN

Nomor SOP	:	... <u>Sop</u> ... / ... <u>2</u> ... / SETDA/.. <u>VI</u> .. /2020
Tanggal Pembuatan	:	..... 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	..... 2020
Disahkan oleh	:	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN  Ir. H. CECEP TRISNAJAYADI, MM Pembina Tk.I Gol.IV/d NIP. 19680515 199703 1 007
Nama SOP	:	SOP Standar Pengelolaan Aset Layanan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;5. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;6. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;7. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;	<ol style="list-style-type: none">1. Pengelola Aset2. Pengelola Layanan lain

<p>8. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Kabupaten Konawe Kepulauan;</p> <p>9. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</p>	
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Standar Pengelolaan Risiko Layanan 2. SOP Standar Pengelolaan Keamanan Perangkat 3. SOP Standar Pengelolaan Hubungan dengan Pengguna Layanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop/Scanner/Printer 2. Jaringan Internet 3. Alat Komunikasi (HP, telpon dan fax) 4. Panduan Pengguna SPSE
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika prosedur tidak dilakukan, fasilitas pemanfaatan SPSE tidak dapat dilaksanakan dengan baik 2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 3. Perlu pemahaman penggunaan teknis layanan pemanfaatan SPSE 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Kerja yang akan memanfaatkan LPSE 2. PPK, Pejabat Pengadaan unit kerja yang memanfaatkan LPSE 3. Tim Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa komponen/unit kerja 4. User pengguna komponen/unit kerja



**PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE
KEPULAUAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KONAWE
KEPULAUAN

Nomor SOP	:	... <u>50p</u> ... / ... <u>2</u> ... / SETDA/.. <u>VI</u> .. /2020
Tanggal Pembuatan	:	..... 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	..... 2020
Disahkan oleh	:	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN  <u>H. H. CECEP TRISNAJAYADI, MM</u> Pembina Tk.I Gol.IV/d NIP. 19680515 199703 1 007
Nama SOP	:	SOP Standar Pengelolaan Resiko Layanan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;5. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;6. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;7. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;	<ol style="list-style-type: none">1. Pengelola Resiko2. Pengelola Layanan lain

<p>8. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Kabupaten Konawe Kepulauan;</p> <p>9. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</p>	
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Standar Pengelolaan Risiko Layanan 2. SOP Standar Pengelolaan Keamanan Perangkat 3. SOP Standar Pengelolaan Hubungan dengan Pengguna Layanan 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop/Scanner/Printer 2. Jaringan Internet 3. Alat Komunikasi (HP, telpon dan fax) 4. Panduan Pengguna SPSE
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika prosedur tidak dilakukan, fasilitas pemanfaatan SPSE tidak dapat dilaksanakan dengan baik 2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 3. Perlu pemahaman penggunaan teknis layanan pemanfaatan SPSE 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Kerja yang akan memanfaatkan LPSE 2. PPK, Pejabat Pengadaan unit kerja yang memanfaatkan LPSE 3. Tim Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa komponen/unit kerja 4. User pengguna komponen/unit kerja



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KONAWA KEPULAUAN
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH

Alamat Kantor : Kompleks Perkantoran Bupati Konawe Kepulauan
Jalan Poros Langara-Lampeapi KM. 3 LKec. Wawonii Barat

TATA CARA PENGELOLAAN RISIKO
LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)



KABUPATEN KONAWA KEPULAUAN

2020



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KONAWA KEPULAUAN
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH

Alamat Kantor : Kompleks Perkantoran Bupati Konawe Kepulauan
Jalan Poros Langara-Lampeapi KM. 3 LKec. Wawonii Barat

Daftar Isi

Daftar Istilah	3
1. Metode Penilaian Risiko.....	4
1.1. Penilaian Dampak	4
1.2. Penilaian Pengancam	4
1.3. Penilaian Kerentanan	5
1.4. Penilaian Paparan	5
1.5. Penilaian Risiko	5
1.6. Klasifikasi Risiko	6
2. Prosedur Pengelolaan Risiko.....	7



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KONAWA KEPULAUAN
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH

Alamat Kantor : Kompleks Perkantoran Bupati Konawe Kepulauan
Jalan Poros Langara-Lampeapi KM. 3 LKec. Wawonii Barat

Daftar Istilah

1. **Risiko** adalah segala sesuatu yang dapat memberikan gangguan terhadap suatu proses, output, maupun kegiatan. Dalam melaksanakan penilaian risiko dapat menggabungkan dari beberapa jenis risiko, yaitu: Risiko Operasional, Risiko Finansial, Risiko Kepatuhan, Risiko Turunan (*Inherent Risk*) dan Risiko Sisa (*Residual Risk*).
 - a. **Risiko Operasional** adalah risiko yang diakibatkan oleh kegagalan dari Pedoman & prosedur, proses, sistem, personil, atau kejadian eksternal. Hal ini termasuk risiko dari kesalahan operasional pada aktivitas bisnis atau kesalahan dalam pengelolaan dan sistem manajemen.
 - b. **Risiko Finansial** adalah risiko yang diakibatkan antara lain oleh risiko pasar, yaitu akibat dari pergerakan negatif komponen-komponen pasar, seperti nilai valas, suku bunga, ekuitas dan komoditas.
 - c. **Risiko Kepatuhan** adalah risiko yang diakibatkan oleh keterlambatan, pelanggaran atau ketidaksesuaian dengan hukum yang berlaku, pelanggaran atau ketidaksesuaian perjanjian pihak ketiga (kontrak) dan pelanggaran atau ketidaksesuaian dengan regulasi eksternal/internal.
 - d. **Risiko Turunan** adalah risiko yang diakibatkan oleh kegagalan atau tidak adanya pengendalian (kontrol) internal.
 - e. **Risiko Sisa** adalah risiko yang masih muncul setelah dilakukannya pengendalian (kontrol). Risiko sisa juga harus dikendalikan hingga mencapai tingkat risiko yang dapat diterima.
2. **Dampak** adalah pengaruh atau akibat yang muncul dari suatu risiko yang ada.
3. **Pengancam** adalah pihak yang membawa akibat potensial dari suatu insiden yang tidak dikehendaki dikarenakan adanya kelemahan yang dapat membahayakan system atau organisasi.
4. **Kerentanan** adalah kerawanan dari aset yang dapat dieksploitasi dan menimbulkan ancaman.
5. **Paparan** adalah tingkat keterpengaruhan aset dari suatu risiko.
6. **Kontrol** adalah alat untuk mengendalikan risiko, dapat merupakan kebijakan, prosedur, standard, tindakan, struktur, organisasi atau teknologi yang dapat bersifat administrative, pengelolaan, teknis atau hukum.



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH

Alamat Kantor : Kompleks Perkantoran Bupati Konawe Kepulauan
Jalan Poros Langara-Lampeapi KM. 3 LKec. Wawonii Barat

1. Metode Penilaian Risiko

1.1. Penilaian Dampak

Pemberian nilai dampak diidentifikasi dari beberapa aspek berikut:

Nilai	Ekonomi	Reputasi	Pidana	Kinerja
4	Menghambat penyerapan anggaran	Pembubaran LPSE	Personil LPSE terancam hukuman pidana lebih dari 5 tahun	Menghentikan pelayanan kepada pengguna
3	Menggangu penerapan anggaran	Pengalihan pengelolaan LPSE kepada pihak/unit kerja lain	Personil LPSE terancam hukuman pidana kurang dari 5 tahun	Menggangu pelayanan kepada pengguna
2	Potensi menggangu penyerapan anggaran	Kehilangan kepercayaan pengguna	Tidak ada	Meyulitkan pelaksanaan pemberian layanan
1	Tidak ada	Tidak ada	Tidak ada	Tidak ada

1.2. Penilaian Pengancam

Pemberian nilai pengancam diidentifikasi dari profil pengancam berikut:

Nilai	Tingkat	Profil
4	Sangat Tinggi	- Kejahatan terorganisir - Pemerintah Negara lain - Pemilik dana lebih dari Rp. 1 Miliar
3	Tinggi	- Operator atau Administrator - Pemilik dana antara Rp. 100 Juta sampai Rp. 1 Miliar
2	Sedang	- Pengguna yang sah - Peretas senior - Pemilik dana antara Rp. 10 Juta sampai Rp. 100 Juta
1	Rendah	- Pengguna yang tidak sah - Peretas pemula - Pemilik dana sampai dengan Rp. 10 Juta



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KONAWA KEPULAUAN
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH

Alamat Kantor : Kompleks Perkantoran Bupati Konawe Kepulauan
Jalan Poros Langara-Lampeapi KM. 3 LKec. Wawonii Barat

1.3. Penilaian Kerentanan

Pemberian nilai kerentanan diidentifikasi dari 4 (empat) aspek, sebagai berikut

Kerentanan	Aspek Penilaian
Orang	<ul style="list-style-type: none">- Latar belakang- Tingkah laku- Ketaatan prosedur- Kompetensi
Administratif	<ul style="list-style-type: none">- Kebijakan- Prosedur- Efektifitas implementasi kebijakan dan prosedur
Logis	<ul style="list-style-type: none">- Arsitektur system- Pengendalian akses- Konfigurasi system
Fisik	<ul style="list-style-type: none">- Pengendalian akses- Daya tahan terhadap serangan fisik- Perlindungan fisik

Berdasarkan identifikasi diatas, kerentanan diberikan nilai:

Nilai	Tingkat Kerentanan
4	Sangat Tinggi
3	Tinggi
2	Sedang
1	Rendah

1.4. Penilaian Paparan

Pemberian nilai paparan berdasarkan tingkatan berikut:

Nilai	Tingkat Paparan	Contoh
3	Tinggi	Tidak ada antivirus
2	Sedang	Antivirus terinstal namun tidak update
1	Rendah	Antivirus bekerja dengan baik

1.5. Penilaian Risiko

Penilaian risiko didapat dari perhitungan berikut:

Risiko Turunan (tanpa kontrol)	= Dampak x Pengancam x Kerentanan x paparan
Risiko Sisa (dengan kontrol)	= Dampak x Pengancam x Kerentanan x paparan



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH

Alamat Kantor : Kompleks Perkantoran Bupati Konawe Kepulauan
 Jalan Poros Langara-Lampeapi KM. 3 LKec. Wawonii Barat

Tabel Keparahan

Pengancam	1				2				3				4				
Kerentanan	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Dampak	1	1	2	3	4	2	4	6	8	3	6	9	12	4	8	12	16
	2	2	4	6	8	4	8	12	16	6	12	18	24	8	16	24	32
	3	3	6	9	12	6	12	18	24	9	18	27	36	12	24	36	48
	4	4	8	12	16	8	16	24	32	12	24	36	48	16	32	48	64

Tabel Risiko

paparan Keparahan	1	2	3
1	1	2	3
2	2	4	6
3	3	6	9
4	4	8	12
6	6	12	18
8	8	16	24
9	9	18	27
12	12	24	36
16	16	32	48
18	18	36	54
24	24	48	72
27	27	54	81
32	32	64	96
36	36	72	108
48	48	96	144
64	64	128	192

1.6. Klasifikasi Risiko

Berdasarkan tabel penilaian risiko, risiko dikelompokkan sebagai berikut:

Risiko	Nilai Risiko	Tindakan
Rendah	≤ 24	Risiko diterima
Sedang	>24 dan ≤ 64	Dilakukan mitigasi
Tinggi	>64	Dilakukan mitigasi dengan prioritas tinggi



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH

Alamat Kantor : Kompleks Perkantoran Bupati Konawe Kepulauan
Jalan Poros Langara-Lampeapi KM. 3 LKec. Wawonii Barat

paparan	1	2	3
Keparahan			
1	1	2	3
2	2	4	6
3	3	6	9
4	4	8	12
6	6	12	18
8	8	16	24
9	9	18	27
12	12	24	36
16	16	32	48
18	18	36	54
24	24	48	72
27	27	54	81
32	32	64	96
36	36	72	108
48	48	96	144
64	64	128	192

2. Prosedur Pengelolaan Risiko

Risiko dikelola dengan cara didaftarkan dengan menggunakan daftar yang terus diperbaharui. Pendaftaran risiko dibuat berdasarkan pengelompokan dari klasifikasi dan sub klasifikasi aset, adapun isi daftar risiko sebagai berikut:

- 1) No., adalah nomor urut risiko atau dapat juga dengan kombinasi huruf dan angka, tanggal atau kode lainnya jika dibutuhkan;
- 2) Sub Klasifikasi, adalah Sub Klasifikasi aset yang sudah didaftarkan pada Form Daftar Aset;
- 3) Dampak, adalah penjelasan dampak dari risiko beserta penilaian yang sesuai dengan Metode Penilaian Risiko (poin 1.1);
- 4) Pengancam, adalah penjelasan pengancam dari risiko beserta penilaian yang sesuai dengan Metode, Penilaian Risiko (poin 1.2);
- 5) Kerentanan, adalah penjelasan kerentanan dari aset beserta penilaian yang sesuai dengan Metode Penilaian Risiko (poin 1.3);
- 6) Paparan, adalah penjelasan paparan risiko terhadap aset beserta penilaian yang sesuai dengan Metode Penilaian Risiko (poin 1.4);
- 7) Jenis Risiko, merupakan aspek Kerahasiaan, Integritas dan Ketersediaan yang melekat pada aset yang terpapar risiko;



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH

Alamat Kantor : Kompleks Perkantoran Bupati Konawe Kepulauan
Jalan Poros Langara-Lampeapi KM. 3 LKec. Wawonii Barat

- 8) Nilai Risiko, merupakan hasil perhitungan risiko yang sesuai dengan Metode Penilaian Risiko (poin 1.5);
- 9) Kontrol, merupakan tindakan-tindakan pengendalian yang diambil yang bertujuan untuk menurunkan nilai kerentanan atau paparan;
- 10) Mitigasi, adalah informasi kontrol yang akan diterapkan, PIC yang melaksanakan dan target penyelesaian proses mitigasi. Tindakan mitigasi diambil berdasarkan klasifikasi risiko yang sesuai dengan Metode Penilaian Risiko (poin 1.6).



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH

Alamat Kantor : Kompleks Perkantoran Bupati Konawe Kepulauan
Jalan Poros Langara-Lampeapi KM. 3 LKec. Wawonii Barat

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN GANGGUAN/PERMASALAHAN DAN PERMINTAAN LAYANAN
LPSE



KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

2020



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH

Alamat Kantor : Kompleks Perkantoran Bupati Konawe Kepulauan
Jalan Poros Langara-Lampeapi KM. 3 LKec. Wawonii Barat

Daftar Isi

Daftar Istilah3

1. Prosedur Pengelolaan Gangguan/Permasalahan dan Permintaan Layanan4

2. Formulir Pencatatan Gangguan/Permasalahan dan Permintaan Layanan.....5



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH

Alamat Kantor : Kompleks Perkantoran Bupati Konawe Kepulauan
Jalan Poros Langara-Lampeapi KM. 3 LKec. Wawonii Barat

Daftar Istilah

1. **Gangguan** adalah setiap peristiwa yang bukan merupakan bagian dari operasi standar layanan dan menyebabkan atau dapat menyebabkan pengurangan kualitas layanan.
2. **Permasalahan** adalah setiap peristiwa yang bukan merupakan bagian dari operasi standar layanan dan menyebabkan pengurangan kualitas layanan serta berdampak pada penyelenggaraan layanan yang akan datang.
3. **Permintaan Layanan** adalah salah satu bentuk layanan yang diberikan oleh penyelenggara layanan, dimana pengguna dapat menyampaikan permintaan akan layanan yang dibutuhkan.



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH

Alamat Kantor : Kompleks Perkantoran Bupati Konawe Kepulauan
Jalan Poros Langara-Lampeapi KM. 3 LKec. Wawonii Barat

1. Prosedur Pengelolaan Gangguan/Permasalahan dan Permintaan Layanan



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH

Alamat Kantor : Kompleks Perkantoran Bupati Konawe Kepulauan
Jalan Poros Langara-Lampeapi KM. 3 LKec. Wawonii Barat

2. Formulir Pencatatan Gangguan/Permasalahan dan Permintaan Layanan



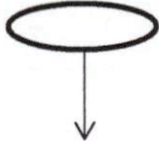
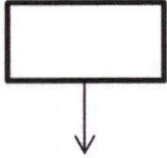

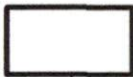
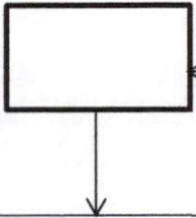
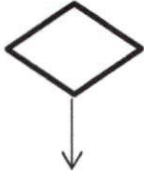
**PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE
KEPULAUAN**


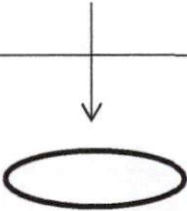
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KONAWE
KEPULAUAN

Nomor SOP	:	... <u>Sop</u> .. / ... <u>A</u> .. / SETDA/... <u>V</u> .. /2020
Tanggal Pembuatan	:	..... 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	..... 2020
Disahkan oleh	:	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN <u>Ir. H. CECEP TRISNAJAYADI, MM</u> Pembina Tk.I Gol.IV/d NIP. 19680515 199703 1 007
Nama SOP	:	SOP Standar Pengelolaan Layanan Helpdesk

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;5. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;6. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;7. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;	<ol style="list-style-type: none">1. Kordinator Helpdesk2. Helpdesk3. Pengelola Layanan lain

<p>8. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Kabupaten Konawe Kepulauan;</p> <p>9. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</p>	
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p>
<p>1. SOP Standar Pengelolaan Risiko Layanan</p> <p>2. SOP Standar Pengelolaan Keamanan Perangkat</p> <p>3. SOP Standar Pengelolaan Hubungan dengan Pengguna Layanan</p>	<p>1. Komputer PC/Laptop/Scanner/Printer</p> <p>2. Jaringan Internet</p> <p>3. Alat Komunikasi (HP, telpon dan fax)</p> <p>4. Panduan Pengguna SPSE</p>
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<p>1. Jika prosedur tidak dilakukan, fasilitas pemanfaatan SPSE tidak dapat dilaksanakan dengan baik</p> <p>2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkan</p> <p>3. Perlu pemahaman penggunaan teknis layanan pemanfaatan SPSE</p>	<p>1. Unit Kerja yang akan memanfaatkan LPSE</p> <p>2. PPK, Pejabat Pengadaan unit kerja yang memanfaatkan LPSE</p> <p>3. Tim Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa komponen/unit kerja</p> <p>4. User pengguna komponen/unit kerja</p>

No	Uraian Kegiatan	Helpdesk	Koordinator Helpdesk	Pengelola Layanan Lain	Perlengkapan	Waktu	Output
1	Helpdesk menerima laporan Gangguan/Permasalahan/Permintaan Layanan dari pengguna layanan				- Komputer - Kertas Kerja	60 (enam puluh) menit	Nomor tiket permasalahan
2	Helpdesk melakukan pencatatan dan klasifikasi gangguan/permasalahan/permintaan layanan.				- Komputer - Kertas Kerja	30 (tiga puluh) menit	Form pencatatan gangguan
3	Helpdesk menindaklanjuti laporan gangguan/permasalahan/permintaan layanan. Jika dapat diatasi lanjut ke langkah 5				Nomor tiket permasalahan	60 (enam puluh) menit	Dokumen klasifikasi masalah
4	Jika tidak dapat diatasi, eskalasi atau koordinasi dengan pengelolaan layanan lainnya.				Form pencatatan gangguan	15 (lima belas) menit	Dokumen
5	Helpdesk melakukan tindak lanjut penanganan gangguan/permasalahan/permintaan layanan dan melakukan pencatatan serta pemutakhiran status tindak lanjut.				Dokumen klasifikasi masalah	60 (enam puluh) menit	Berita acara
6	Jika selesai, lanjut no.8 Jika tidak dapat di selesaikan, laporkan kepada Koordinator Helpdesk.				Dokumen klasifikasi masalah	15 (lima belas) menit	Dokumen Berita acara

7	Koordinator Helpdesk melakukan pemantauan status tindak lanjut dan memberikan rekomendasi langkah penanganan.				Form pencatatan gangguan	30 (tiga puluh) menit	Dokumen Berita acara	
8	Helpdesk memberikan informasi hasil perbaikan gangguan dan menutup catatan Gangguan/Permasalahan dan Permintaan Layanan (closing ticket)				Form pencatatan gangguan	30 (tiga puluh) menit	Dokumen Berita acara	



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH

Alamat Kantor : Kompleks Perkantoran Bupati Konawe Kepulauan
Jalan Poros Langara-Lampeapi KM. 3 LKec. Wawonii Barat

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN PERUBAHAN DAN RILIS
LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)



KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

2020



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH

Alamat Kantor : Kompleks Perkantoran Bupati Konawe Kepulauan
Jalan Poros Langara-Lampeapi KM. 3 LKec. Wawonii Barat

Daftar Isi

Daftar Istilah3

1. Prosedur Pengelolaan Perubahan dan Rilis4

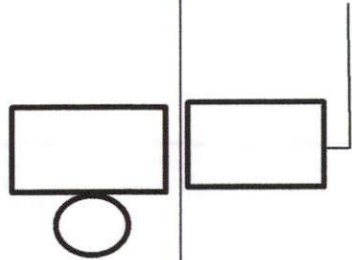

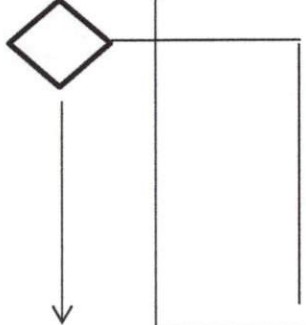


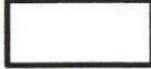
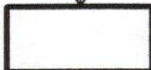

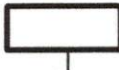

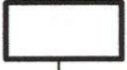

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH

Alamat Kantor : Kompleks Perkantoran Bupati Konawe Kepulauan
Jalan Poros Langara-Lampeapi KM. 3 LKec. Wawonii Barat

Daftar Istilah

1. **Normal Change** merupakan sebuah perubahan yang harus mengikuti proses perubahan manajemen lengkap dan tidak memerlukan persetujuan dari Kepala LPSE.
2. **Emergency Change** merupakan sebuah perubahan yang harus dikenal secepat mungkin. Misalnya untuk menyelesaikan Insiden Mayor (*Major Incident*) atau menjaga keamanan.
3. **Pengelola Perubahan** bertanggung terhadap dalam mengevaluasi dan melakukan perubahan yang telah dilaporkan oleh pemohon.
4. **Permintaan Perubahan** (*Request for Change*) merupakan dokumen yang berisikan permintaan untuk penyesuaian sistem.
5. **Pemohon** merupakan pihak yang mengusulkan/meminta dilakukan perubahan.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengelola Perubahan	Kepala LPSE	Perlengkapan	Waktu	Output	
5	<p>Kepala LPSE mengevaluasi dan menganalisa permintaan perubahan mendesak yang dilaporkan oleh Pengelola Perubahan:</p> <p>Jika disetujui, maka lanjut ke poin 6,</p> <p>Jika tidak disetujui maka ke poin 3</p> <p>Jika kepala LPSE tidak ada, maka lakukan aktivitas alternative</p>				<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Kertas Kerja 	60 (enam puluh) menit	Persetujuan Kepala LPSE	
6	<p>Pengelola Perubahan melakukan perubahan sesuai dengan permintaan perubahan yang telah disetujui kepala LPSE</p>				<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Kertas Kerja 	30 (tiga puluh) menit	Analisis dampak perubahan	
7	<p>Pengelola Perubahan mendokumentasikan perubahan, melakukan test terhadap perubahan.</p> <p>Jika terjadi kegagalan, menuju langkah no.8</p> <p>Jika perubahan berhasil maka langsung menuju langkah no.9</p>				<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Kertas Kerja 	30 (tiga puluh) menit	Dokumentasi perubahan	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengelola Perubahan	Kepala LPSE	Perlengkapan	Waktu	Output	
8	Pengelola Perubahan melakukan mekanisme roll back.				- Komputer - Kertas Kerja	60 (enam puluh) menit	Roll back	
9	Pengelola Perubahan membuat dan memberikan laporan kepada Kepala LPSE				- Komputer - Kertas Kerja	30 (tiga puluh) menit	Analisis dampak perubahan	
10	Kepala LPSE memeriksa laporan serta dokumentasi perubahan yang dilakukan				- Komputer - Kertas Kerja	30 (tiga puluh) menit	Jadwal perubahan	
11	Pengelola Perubahan membuat jadwal untuk rilis perubahan yang akan dilakukan				- Komputer - Kertas Kerja	60 (enam puluh) menit	Rilis perubahan	
12	Pengelolaan Perubahan mengevaluasi apakah terdapat perubahan pada daftar aset setelah terjadi perubahan, jika ada maka menuju poin 13				- Komputer - Kertas Kerja	30 (tiga puluh) menit	Daftar komponen layanan yg mengalami perubahan	
13	Memperbaharui daftar aset				- Komputer - Daftar aset	1 hari kalender	Pemutakhiran daftar aset	
14	Selesai							



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH

Alamat Kantor : Kompleks Perkantoran Bupati Konawe Kepulauan
Jalan Poros Langara-Lampeapi KM. 3 LKec. Wawonii Barat

Formulir Perubahan

Nama Permintaan Perubahan			
Kode Permintaan Perubahan			
Tanggal			
Nama Pemohon		Kontak	
Instansi			
Deskripsi Perubahan:			
Permintaan Perubahan berlaku mulai tanggal:			
Maksud dan Tujuan Perubahan:			
Tanda tangan Pemohon:			
Tanda tangan Pengelola Perubahan:			
Evaluasi Dampak Perubahan			
Jenis Perubahan		Aplikasi	
		Infrastruktur	
		Layanan	
Kategori Perubahan		Emergency	
		Normal	
Dampak kepada lingkungan			
Sumber yang dibutuhkan (orang, S/W,H/W)			
Deskripsi rencana uji coba			
Deskripsi Rollback			
Persetujuan ataupun Penolakan Perubahan Permintaan			
Status Permintaan		Disetujui	Ditolak
Keterangan			
Jadwal Perubahan (Tanggal):			
Penugasan untuk implementasi (Nama) :			
Tanda tangan Kepala LPSE:			
Implementasi Perubahan			
Hasil dari test perubahan:			
Hasil Implementasi perubahan:			
Tanggal implementasi:			
Tanda tangan eksekutor:			



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH

Alamat Kantor : Kompleks Perkantoran Bupati Konawe Kepulauan
Jalan Poros Langara-Lampeapi KM. 3 LKec. Wawonii Barat

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN KAPASITAS LPSE



KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

2020



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KONawe KEPULAUAN
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH

Alamat Kantor : Kompleks Perkantoran Bupati Konawe Kepulauan
Jalan Poros Langara-Lampeapi KM. 3 LKec. Wawonii Barat

Daftar Istilah

1. **Pengelolaan Kapasitas** adalah serangkaian proses-proses yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan layanan untuk memastikan bahwa kapasitas layanan antara lain perangkat keras, sumber daya manusia, infrastruktur jaringan dan semua komponen layanan lainnya baik saat ini maupun yang akan datang selalu tersedia dalam waktu dan biaya yang efektif dan efisien, dengan kata lain kebutuhan kapasitas penyelenggaraan layanan harus dinamis, mengikuti kebutuhan penyelenggaraan layanan.
2. **Rencana Kapasitas** adalah rencana yang digunakan untuk mengatur sumber daya yang diperlukan untuk menyediakan layanan. Rencana Kapasitas berisi informasi kondisi dan persyaratan sumber daya layanan, serta berbagai prediksi dari kebutuhan operasional LPSE, dan pilihan biaya guna memastikan tersedianya tingkat layanan sesuai dengan target.



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KONAWA KEPULAUAN
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH

Alamat Kantor : Kompleks Perkantoran Bupati Konawe Kepulauan
Jalan Poros Langara-Lampeapi KM. 3 LKec. Wawonii Barat

1. Prosedur Pengelolaan Kapasitas Layanan



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH

Alamat Kantor : Kompleks Perkantoran Bupati Konawe Kepulauan
Jalan Poros Langara-Lampeapi KM. 3 LKec. Wawonii Barat

2. Laporan Pengelolaan Kapasitas Layanan

Laporan pengelolaan kapasitas berisi:

1. Pendahuluan

- Latar belakang permasalahan yang berisi status saat ini, permasalahan kapasitas dan rencana layanan kedepan
- Ruang lingkup yang menjelaskan apa-apa saja yang menjadi lingkup dalam pengelolaan kapasitas
- Metode pengumpulan data dan metode untuk prediksi penggunaan komponen pendukung layanna kedepan
- Asumsi-asumsi yang digunakan, misal perencanaan kapasitas berdasarkan kenaikan tingkat penggunaan sumber daya secara berkala atau perbandingan beban pelelangan yang diselenggarakan melalui LPSE dari tahun sebelumnya

2. Ringkasan Layanan

- Laporan layanan yang diselenggarakan saat ini
- Prediksi layanan yang akan diselenggarakan kedepan

3. Ringkasan Komponen Pendukung Layanan

- Laporan penggunaan pemakaian komponen pendukung layanan
- Analisis trend penggunaan komponen pendukung layanan untuk jangka pendek, menengah dan panjang
- Prediksi kebutuhan komponen pendukung layanan untuk penyediaan layanan kedepan

4. Pilihan peningkatan layanan

Berisi opsi-opsi tindakan yang dapat diambil untuk mengantisipasi terjadinya kekurangan kapasitas

5. Prediksi pembiayaan

Berisi perkiraan pembiayaan yang harus dikeluarkan untuk mengantisipasi terjadinya kekurangan kapasitas

6. Rekomendasi terkait rencana kapasitas

Berisi rekomendasi tindakan untuk mengantisipasi terjadinya kekurangan kapasitas dalam bentuk rencana peningkatan kapasitas



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KONAWA KEPULAUAN
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH

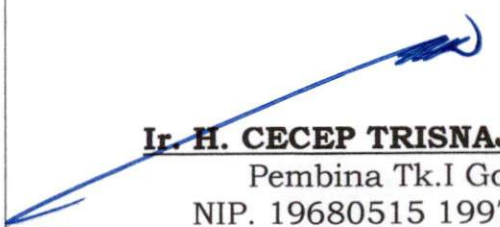
Alamat Kantor : Kompleks Perkantoran Bupati Konawe Kepulauan
Jalan Poros Langara-Lampeapi KM. 3 LKec. Wawonii Barat

3. Formulir Pencatatan Kapasitas Layanan



**PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE
KEPULAUAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KONAWE
KEPULAUAN

Nomor SOP	:	....<u>Sop</u> .. / ... <u>6</u> .. / SETDA/ ... <u>VI</u> /2020
Tanggal Pembuatan	:	..... 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	..... 2020
Disahkan oleh	:	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN  Ir. H. CECEP TRISNAJAYADI, MM Pembina Tk.I Gol.IV/d NIP. 19680515 199703 1 007
Nama SOP	:	SOP Standar Pengelolaan Kapasitas

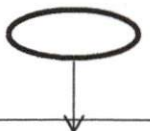
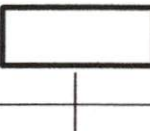
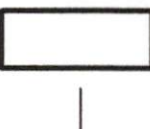
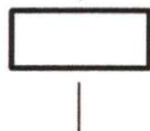
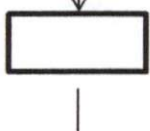
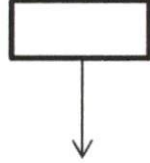
Dasar Hukum :

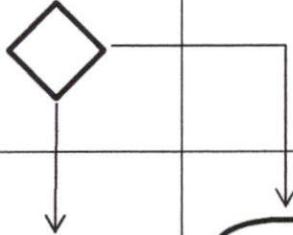
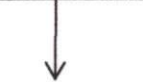

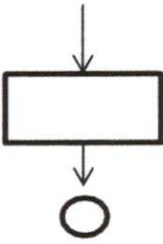
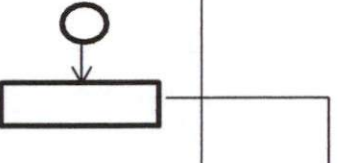
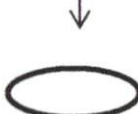
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;
7. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;

Kualifikasi Pelaksana :

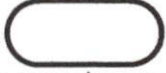
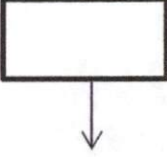
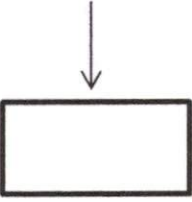

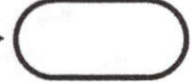
1. Kepala LPSE
2. Pengelola Kapasitas

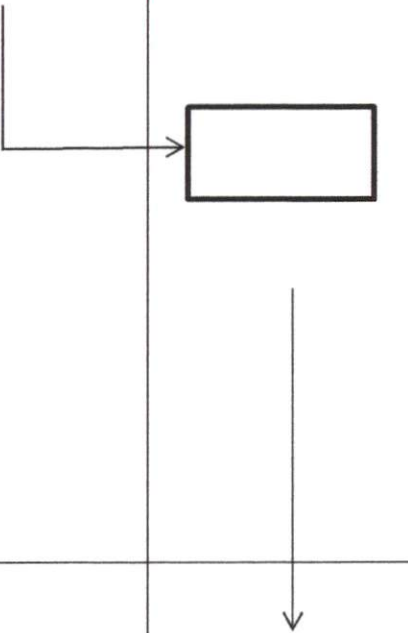
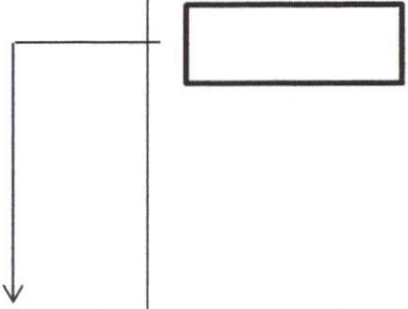
<p>8. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Kabupaten Konawe Kepulauan;</p> <p>9. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</p>	
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sop Standar Pengelolaan Aset Layanan 2. Sop Standar Pengelolaan Keamanan Server Dan Jaringan 3. Sop Standar Pengelolaan Keamanan Perangkat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC/Laptop/Scanner/Printer 2. Jaringan Internet 3. Alat Komunikasi (HP, telpon dan fax) 4. Panduan Pengguna SPSE
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika prosedur tidak dilakukan, fasilitas pemanfaatan SPSE tidak dapat dilaksanakan dengan baik 2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 3. Perlu pemahaman penggunaan teknis layanan pemanfaatan SPSE 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Kerja yang akan memanfaatkan LPSE 2. PPK, Pejabat Pengadaan unit kerja yang memanfaatkan LPSE 3. Tim Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa komponen/unit kerja 4. User pengguna komponen/unit kerja

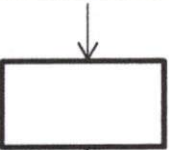
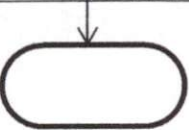
No	Uraian Kegiatan	Mutu Baku					Keterangan
		Kepala LPSE	Pengelola Kapasitas	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengelola Kapasitas mempersiapkan proses pemantauan			- Komputer - Kertas Kerja	15 (lima belas) menit	Identifikasi batas kelayakan komponen layanan	
2	Pengelola Kapasitas melakukan proses pemantauan kapasitas			- Komputer - Kertas Kerja	15 (lima belas) menit	Form pencatatan kapasitas layanan	
3	Pengelola Kapasitas mencatat nilai pemantauan kapasitas, missal: - Server (CPU, Memory, Hardisk) - Personil (Helpdesk, Trainer, Verifikator)			- Komputer - Kertas Kerja	30 (tiga puluh) menit	Nilai batas kelayakan kapasitas	
4	Pengelola Kapasitas membuat rekapitulasi dari hasil pencatatan pemantauan kapasitas			- Komputer - Kertas Kerja	30 (tiga puluh) menit	Rekap catatan nilai kelayakan kapasitas	
5	Pengelola Kapasitas melakukan analisis hasil rekapitulasi pemantauan terhadap nilai batas/threshold kapasitas			- Komputer - Kertas Kerja	60 (enam puluh) menit	Evaluasi dana perencanaan kapasitas	
6	Pengelola Kapasitas melaporkan hasil analisis kepada Kepala LPSE			- Komputer - Kertas Kerja	60 (enam puluh) menit	Laporan hasil analisis kapasitas komponen	

No	Uraian Kegiatan	Mutu Baku				Keterangan	
		Kepala LPSE	Pengelola Kapasitas	Perlengkapan	Waktu		Output
7	Kepala LPSE menelaah hasil analisis dan menentukan Jika kapasitas penggunaan telah melebihi batasan lanjut ke langkah 9			- Komputer - Kertas Kerja	1 hari kalender	Persetujuan Kepala LPSE	
8	Jika kapasitas penggunaan belum melampaui batas maka hasil rekapitulasi di kumpulkan.			- Komputer - Kertas Kerja	60 (enam puluh) menit	Pemantauan utilisasi komponen	
9	Kepala LPSE menentukan rencana langkah-langkah perbaikan untuk peningkatan kapasitas			- Komputer - Kertas Kerja	60 (enam puluh) menit	Persiapan Penggantian/pena mbahan kapasitas	
10	Kepala LPSE menyerahkan rencana langkah-langkah perbaikan kepada Pengelola Kapasitas untuk selanjutnya menindaklanjuti			- Komputer - Kertas Kerja	30 (tiga puluh) menit	Penggantian/pena mbahan kapasitas	
11	Pengelola Kapasitas melakukan perbaikan sesuai rencana yang telah disepakati			- Komputer - Kertas Kerja	1 hari kalender	Dokumentasi utilisasi	

<p>8. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Kabupaten Konawe Kepulauan;</p> <p>9. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</p>	
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p>
<p>1. SOP Standar Pengelolaan Keamanan Server dan jaringan</p> <p>2. SOP Standar Pengelolaan Pengelolaan Kepatuhan</p> <p>3. SOP Standar Pengelolaan Keamanan Operasional Layanan</p>	<p>1. Komputer PC/Laptop/Scanner/Printer</p> <p>2. Jaringan Internet</p> <p>3. Alat Komunikasi (HP, telpon dan fax) Panduan Pengguna SPSE</p>
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<p>1. Jika prosedur tidak dilakukan, fasilitas pemanfaatan SPSE tidak dapat dilaksanakan dengan baik</p> <p>2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkan</p> <p>3. Perlu pemahaman penggunaan teknis layanan pemanfaatan SPSE</p>	<p>1. Unit Kerja yang akan memanfaatkan LPSE</p> <p>2. PPK, Pejabat Pengadaan unit kerja yang memanfaatkan LPSE</p> <p>3. Tim Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa komponen/unit kerja</p> <p>4. User pengguna komponen/unit kerja</p>

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala LPSE	Koordinator Keamanan Informasi	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai						
2	Koordinator keamanan informasi memastikan pengunjung melakukan pengisian formulir secara lengkap serta menyerahkan tanda pengenal diri yang sah, missal : KTP			- Kertas Kerja - Tanda pengenal (KTP)	15 (lima belas) menit	Form catatan akses ruang server	
3	Koordinator keamanan informasi memberikan formulir yang telah diisi kepada kepala LPSE untuk diberikan izin akses.			- Kertas Kerja - Form catatan akses ruang server	15 (lima belas) menit	Persetujuan akses dari Kepala LPSE	
4	Kepala LPSE memverifikasi formulir dan menentukan apakah izin akan diberikan atau tidak. a. Jika izin diberikan, maka coordinator keamanan informasi akan memberikan tanda pengenal khusus ruang server untuk dikenakan oleh pengunjung b. Jika tidak, maka pengunjung tidak dapat masuk kedalam ruang server			- Komputer - Kertas Kerja	30 (tiga puluh) menit	Izin akses dan tanda pengenal khusus	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala LPSE	Koordinator Keamanan Informasi	Perlengkapan	Waktu	Output	
5	Koordinator keamanan informasi memastikan selama berada di dalam ruangan server pengunjung harus senantiasa ditemani dan diawasi agar pengunjung dapat dipastikan tidak melakukan hal-hal diluar izin kunjungannya atau hal-hal yang dapat berisiko terhadap ruangan server dan isinya, serta tanda pengenal senantiasa dikenakan.			- Kertas Kerja	60 (enam puluh) menit	Pemantauan pengunjung	
6	Seusai kunjungan kordinator keamanan informasi memastikan formulir dilengkapi dengan daftar dan nomor seri perangkat yang dibawa (jika ada) dan jam keluar, serta pengembalian tanda pengenal ditukar dengan tanda pengenal diri yang diserahkan pada awal kunjungan.			- Komputer - Kertas Kerja	30 (tiga puluh) menit	Melengkapi Form catatan akses ruang server dan nomor seri perangkat yg dibawa (jika ada)	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala LPSE	Koordinator Keamanan Informasi	Perlengkapan	Waktu	Output	
7	Koordinator keamanan informasi menyerahkan formulir kepada kepala LPSE untuk di arsip			<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Kertas Kerja 	30 (tiga puluh) menit	Laporan hasil catatan akses ruang server	
8	Selesai						


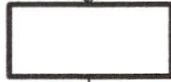





**PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE
KEPULAUAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KONAWE
KEPULAUAN

Nomor SOP	:	..... Sop... / ..8... / SETDA/ ...M..... /2020
Tanggal Pembuatan	:	..... 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	..... 2020
Disahkan oleh	:	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN <u>Ir. H. CECEP TRISNAJAYADI, MM</u> Pembina Tk.I Gol.IV/d NIP. 19680515 199703 1 007
Nama SOP	:	SOP Pencatatan Penggunaan Fasilitas LPSE

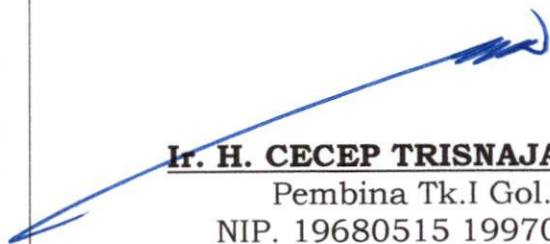
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;5. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;6. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;7. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala LPSE2. Kordinator Keamanan Informasi

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala LPSE	Koordinator Keamanan Informasi	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai						
2	Koordinator keamanan informasi memastikan pengunjung melakukan pengisian formulir secara lengkap serta menyerahkan tanda pengenal diri yang sah, missal : KTP			- Kertas Kerja - Tanda pengenal (KTP)	15 (lima belas) menit	Form catatan penggunaan fasilitas	
3	Koordinator keamanan informasi memberikan formulir yang telah diisi kepada kepala LPSE untuk diberikan izin menggunakan fasilitas LPSE.			- Kertas Kerja - Form catatan penggunaan fasilitas	15 (lima belas) menit	Persetujuan penggunaan fasilitas dari Kepala LPSE	
4	<p>Kepala LPSE memverifikasi formulir dan menentukan apakah izin akan diberikan atau tidak.</p> <p>a. Jika izin diberikan, maka kordinator keamanan informasi akan memberikan tanda pengenal khusus untuk dikenakan oleh pengunjung.</p> <p>b. Jika tidak, maka pengunjung tidak dapat menggunakan fasilitas LPSE.</p>			- Komputer - Kertas Kerja	30 (tiga puluh) menit	Izin penggunaan fasilitas dan tanda pengenal khusus	

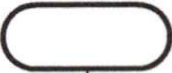
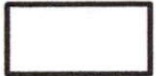
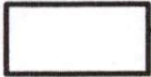


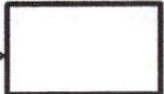




**PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE
KEPULAUAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KONAWE
KEPULAUAN

Nomor SOP	:	...sop... / ...g.. / SETDA/ .....v/..... /2020
Tanggal Pembuatan	:	..... 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	..... 2020
Disahkan oleh	:	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN  Ir. H. CECEP TRISNAJAYADI, MM Pembina Tk.I Gol.IV/d NIP. 19680515 199703 1 007
Nama SOP	:	SOP Pemberian Remot Akses / Pemberian Hak Akses

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;5. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;6. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;7. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;	<ol style="list-style-type: none">1. Kordinator Keamanan Informasi2. Pelaksana Teknis3. Pihak Ketiga

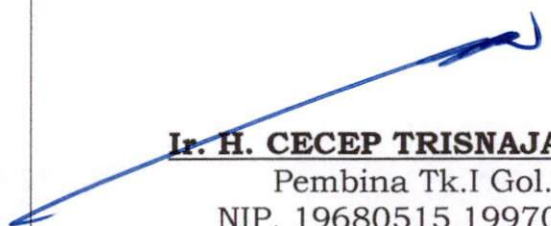
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kordinator	Pelaksana Teknis	Pihak Ketiga	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Pelaksanaan teknis menerima surat permintaan remote akses dari pihak ketiga				- Komputer - Kertas Kerja	15 (lima belas) menit	Permintaan remote akses	
3	Pelaksanaan teknis memberikan surat permintaan remote akses kepada kordinator untuk diberikan izin remote akses				- Komputer - Form catatan pemberian remote akses	15 (lima belas) menit	Form catatan pemberian remote akses	
4	Koordinator menentukan apakah izin akan diberikan atau tidak. Jika izin diberikan, maka lanjut di langkah 5 Jika tidak, maka lanjut ke langkah 7.				- Komputer - Kertas Kerja	30 (tiga puluh) menit	Persetujuan remote akses	
5	Pelaksana teknis membuat akun untuk remote akses dan memberikan kepada pihak ketiga serta mengisi form pemberian remote akses.				- Komputer - Kertas Kerja	60 (enam puluh) menit	Pembukaan Akun remote akses	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kordinator	Pelaksana Teknis	Pihak Ketiga	Perlengkapan	Waktu	Output	
6	Setelah selesai, pihak ketiga memberitahukan kepada pelaksana teknis agar akun remote akses ditutup dan memutakhirkan form pemberian remote akses.				<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Kertas Kerja 	60 (enam puluh) menit	Penutupan akun remote akses	
7	Selesai							



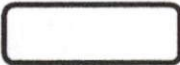
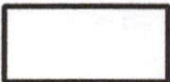
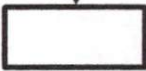

**PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE
KEPULAUAN**

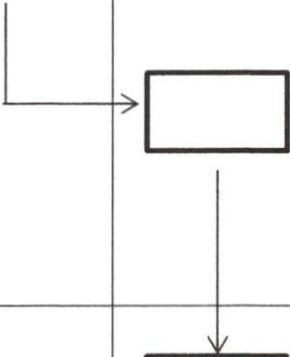

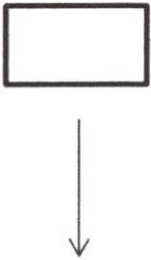
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KONAWE
KEPULAUAN

Nomor SOP	:	.. <u>Cop</u> ... / .. <u>10</u> .. / SETDA/ <u>VI</u> /2020
Tanggal Pembuatan	:	..... 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	..... 2020
Disahkan oleh	:	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN  Ir. H. CECEP TRISNAJAYADI, MM Pembina Tk.I Gol.IV/d NIP. 19680515 199703 1 007
Nama SOP	:	SOP Pengelolaan Keamanan/Backup Server

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;5. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;6. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;7. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala LPSE2. Admin Sistem

<p>8. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Kabupaten Konawe Kepulauan;</p> <p>9. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</p>	
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p>
<p>1. SOP Akses Ruang Server/memasuki ruang server LPSE</p> <p>2. SOP Pencatatan Penggunaan Fasilitas/Penggunaan Fasilitas LPSE</p> <p>3. SOP Pemberian Remote Akses/Pemberian Hak Akses</p>	<p>1. Komputer/scanner/printer</p> <p>2. Jaringan Internet</p> <p>3. Panduan Pengguna SPSE</p>
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<p>1. Jika prosedur tidak dilakukan, fasilitas pemanfaatan SPSE tidak dapat dilaksanakan dengan baik</p> <p>2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkan</p> <p>3. Perlu pemahaman penggunaan teknis layanan pemanfaatan SPSE</p>	<p>1. Unit Kerja yang akan memanfaatkan LPSE</p> <p>2. PPK, Pejabat Pengadaan unit kerja yang memanfaatkan LPSE</p> <p>3. Tim Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa komponen/unit kerja</p>

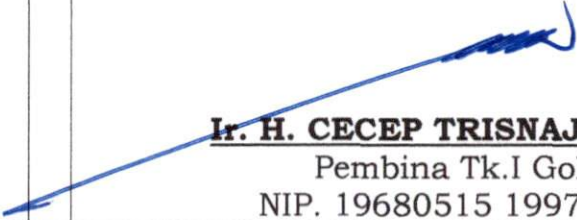
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Admin Sistem	Kepala LPSE	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai						
2	Metode backup yang dilakukan adalah incremental dengan jangka waktu harian data base dan data upload Administrator Sistem memastikan penggunaan media beckup yang sesuai dengan urutannya	↓ 		- Komputer - Kertas Kerja	30 (tiga puluh) menit	Pemilihan metode backup	
3	Untuk mencegah risiko kegagalan, setiap adanya perubahan di sistem (database, konfigurasi ataupun aplikasi) administrasi Sistem LPSE harus terlebih dahulu melakukan backup perubahan tersebut.	↓ 		- Komputer - Kertas Kerja	30 (tiga puluh) menit	Backup perubahan	
4	Administrator Sistem mendokumentasikan Pelaksanaan backup dan hasilnya dalam log pelaksanaan Backup	↓ 		- Komputer - Kertas Kerja	30 (tiga puluh) menit	Dokumentasi pelaksanaan backup	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Admin Sistem	Kepala LPSE	Perlengkapan	Waktu	Output	
5	Untuk memastikan kehandalan sistem back-up dan restore, dilakukan pengujian restore hasil backup sedikitnya 1 (satu) kali dalam tiga bulan secara random sampling yang dilaporkan kepada kepala LPSE			<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Kertas Kerja 	60 (enam puluh) menit	Pengujian restore hasil backup	
6	Setiap kegagalan proses backup harus dilaporkan kepada kepala LPSE untuk ditentukan tindak lanjut pencegahan Kegagalan dimasa mendatang			<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Kertas Kerja 	30 (tiga puluh) menit	Laporan proses backup	
7	Administrator Sistem melakukan analisa efektifitas proses backup sekurang-kurangnya 1 bulan sekali yang dituangkan dalam notulen rapat.			<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Kertas Kerja 	60 (enam puluh) menit	Analisa efektifitas proses backup	

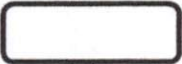
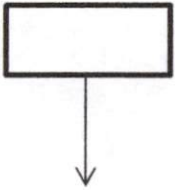
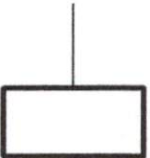
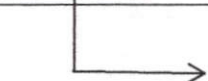
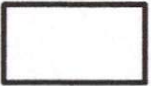
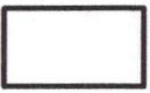
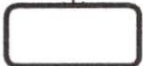


**PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE
KEPULAUAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KONAWE
KEPULAUAN

Nomor SOP	:	... <u>Sop</u> ... / ... <u>11</u> ... / SETDA/ ... <u>VI</u> ... / 2020
Tanggal Pembuatan	:	..... 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	..... 2020
Disahkan oleh	:	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN  <u>Ir. H. CECEP TRISNAJAYADI, MM</u> Pembina Tk.I Gol.IV/d NIP. 19680515 199703 1 007
Nama SOP	:	SOP Pengelolaan Log LPSE / Pengelolaan Log

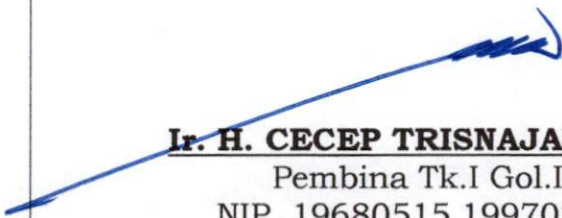
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;5. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;6. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;7. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala LPSE2. Admin Sistem

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Admin Sistem	Kepala LPSE	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai						
2	Administrator Sistem LPSE mengaktifkan log pada OS server serta mengaturnya untuk dapat menyimpan log sesuai dengan waktu yang ditentukan. Jika kapasitas penyimpanan tidak dapat memadai dapat dipindahkan ke media backup lain.			- Komputer - Kertas Kerja	60 (enam puluh) menit	Aktafasi dan penyimpanan log pada OS server	
3	Administrator Sistem LPSE melakukan analisa terhadap log tersebut setiap periode tertentu atau pada saat ditentukan.			- Komputer - Kertas Kerja	60 (enam puluh) menit	Monitoring sistem log	
4	Administrator Sistem LPSE melaporkan hasil analisa log kepada kepala LPSE			- Komputer - Kertas Kerja	30 (tiga puluh) menit	Laporan hasil Analisa log	
5	Administrator Sistem LPSE melaksanakan tindak lanjut apabila diperlukan			- Komputer - Kertas Kerja	30 (tiga puluh) menit	Tindak lanjut hasil Analisa log	
6	Selesai						



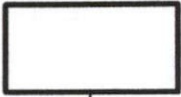
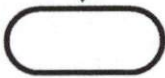
**PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE
KEPULAUAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KONAWE
KEPULAUAN

Nomor SOP	:	..... Sap. /12 / SETDA/ ...VI..... /2020
Tanggal Pembuatan	:	..... 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	..... 2020
Disahkan oleh	:	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN  Ir. H. CECEP TRISNAJAYADI, MM Pembina Tk.I Gol.IV/d NIP. 19680515 199703 1 007
Nama SOP	:	SOP Penanganan Kondisi Darurat / Pengelolaan Kelangsungan Layanan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;5. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;6. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;7. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;	<ol style="list-style-type: none">1. Kordinator kelangsungan layanan2. Tim kelangsungan layanan

<p>8. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Kabupaten Konawe Kepulauan;</p> <p>9. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</p>	
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p>
<p>1. Sop Standar Pengelolaan Kapasitas</p> <p>2. Sop Standar Pengelolaan Pendukung Layanan</p> <p>3. Sop Standar Pengelolaan Hubungan dengan Pengguna Layanan</p>	<p>1. Komputer PC/Laptop/Scanner/Printer</p> <p>2. Jaringan Internet</p> <p>3. Alat Komunikasi (HP, telpon dan fax)</p> <p>4. Panduan Pengguna SPSE</p>
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<p>1. Jika prosedur tidak dilakukan, fasilitas pemanfaatan SPSE tidak dapat dilaksanakan dengan baik</p> <p>2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkan</p> <p>3. Perlu pemahaman penggunaan teknis layanan pemanfaatan SPSE</p>	<p>1. Unit Kerja yang akan memanfaatkan LPSE</p> <p>2. PPK, Pejabat Pengadaan unit kerja yang memanfaatkan LPSE</p> <p>3. Tim Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa komponen/unit kerja User pengguna komponen/unit kerja</p>

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Koord Kelangsungan Layanan	Tim Kelangsungan Layanan	Perlengkapan	Waktu	Output	
10	Koordinator kelangsungan layanan LPSE mengumumkan dan menutup keadaan kondisi darurat.			<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Kertas Kerja 	30 (tiga puluh) menit	Penutupan kondisi darurat	
11	Selesai						



**PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE
KEPULAUAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KONAWE
KEPULAUAN

Nomor SOP	:	... <u>Sop</u> .. / ... <u>13</u> .. / SETDA/ ... <u>V</u> ... /2020
Tanggal Pembuatan	:	..... 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	..... 2020
Disahkan oleh	:	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN  <u>Ir. H. CECEP TRISNAJAYADI, MM</u> Pembina Tk.I Gol.IV/d NIP. 19680515 199703 1 007
Nama SOP	:	SOP Pengelolaan Anggaran

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;5. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;6. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;7. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala SPSE2. Pengelola Keuangan

<p>8. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Kabupaten Konawe Kepulauan;</p> <p>9. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</p>	
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p>
<p>1. SOP Standar Pengelolaan Sumber Daya Manusia</p> <p>2. SOP Standar Pengelolaan Aset Layanan</p>	<p>1. Komputer PC/Laptop/Scanner/Printer</p> <p>2. Jaringan Internet</p> <p>3. Alat Komunikasi (HP, telpon dan fax)</p> <p>4. Panduan Pengguna SPSE</p>
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<p>1. Jika prosedur tidak dilakukan, fasilitas pemanfaatan SPSE tidak dapat dilaksanakan dengan baik</p> <p>2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkan</p> <p>3. Perlu pemahaman penggunaan teknis layanan pemanfaatan SPSE</p>	<p>1. Unit Kerja yang akan memanfaatkan LPSE</p> <p>2. PPK, Pejabat Pengadaan unit kerja yang memanfaatkan LPSE</p> <p>3. Tim Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa komponen/unit kerja</p> <p>4. User pengguna komponen/unit kerja</p>



**PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE
KEPULAUAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KONAWE
KEPULAUAN

Nomor SOP	:	.....^{SOP} / ^{1A} / SETDA / ^V / 2020
Tanggal Pembuatan	:	..... 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	..... 2020
Disahkan oleh	:	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN <u>Ir. H. CECEP TRISNAJAYADI, MM</u> Pembina Tk.I Gol.IV/d NIP. 19680515 199703 1 007
Nama SOP	:	SOP Pengelolaan Pendukung Layanan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;5. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;6. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;7. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;	<ol style="list-style-type: none">1. Pengelola pendukung layanan2. Pengguna



**PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE
KEPULAUAN**

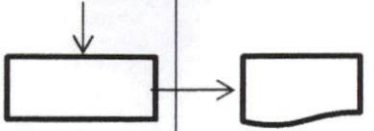
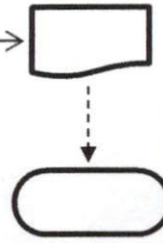
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KONAWE
KEPULAUAN

Nomor SOP	:	... <u>Cop</u> ... / ... <u>15</u> .. / SETDA/ ... <u>V</u>|..... /2020
Tanggal Pembuatan	:	..... Januari 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	..... Januari 2020
Disahkan oleh	:	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN <u>Ir. H. CECEP TRISNAJAYADI, MM</u> Pembina Tk.I Gol.IV/d NIP. 19680515 199703 1 007
Nama SOP	:	SOP Permintaan Peningkatan Layanan / Pengelolaan Hubungan dengan Pengguna Layanan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;5. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;6. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;7. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala LPSE2. Pengelola hubungan dengan pengguna layanan3. Pengguna

<p>8. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Kabupaten Konawe Kepulauan;</p> <p>9. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</p> <p>10.</p>	
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p>
<p>1. Sop Standar Pengelolaan Kelangsungan Layanan</p> <p>2. Sop Standar Pengelolaan Pendukung Layanan</p>	<p>1. Komputer/scanner/printer</p> <p>2. Jaringan Internet</p> <p>3. Panduan Pengguna SPSE</p>
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<p>1. Jika prosedur tidak dilakukan, fasilitas pemanfaatan SPSE tidak dapat dilaksanakan dengan baik</p> <p>2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkan</p> <p>3. Perlu pemahaman penggunaan teknis layanan pemanfaatan SPSE</p>	<p>1. Unit Kerja yang akan memanfaatkan LPSE</p> <p>2. PPK, Pejabat Pengadaan unit kerja yang memanfaatkan LPSE</p> <p>3. Tim Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa komponen/unit kerja</p>

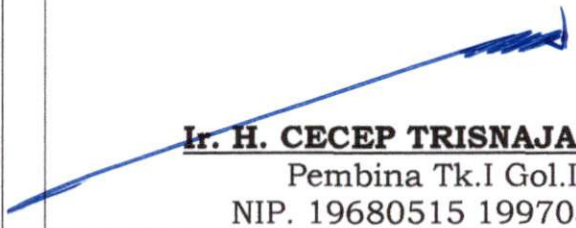
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	Pengelola Hubungan dengan Pengguna Layanan	Kepala LPSE	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna melaporkan permintaan peningkatan layanan ataupun perubahan yang bersifat major kepada pengelola Hubungan Pengguna Layanan				- Komputer - Kertas Kerja	15 (lima belas) menit	Form Permintaan peningkatan layanan	
2	Pengelola Hubungan Pengguna Layanan mencatatkan permintaan dalam form Permintaan peningkatan layanan				- Komputer - Kertas Kerja	30 (tiga puluh) menit	Pengisian Form Permintaan peningkatan layanan	
3	Pengelola Hubungan Pengguna Layanan memeriksa apakah permintaan tersebut major : a. Jika "tidak" dilanjutkan ke SOP Pengelolaan permasalahan b. Jika "Ya" lanjut ke langkah 4				- Komputer - Kertas Kerja	60 (enam puluh) menit	Laporan form permintaan peningkatan layanan	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	Pengelola Hubungan dengan Pengguna Layanan	Kepala LPSE	Perlengkapan	Waktu	Output	
4	Pengelola Hubungan Pengguna Layanan menampung permintaan dan dilaporkan kepada kepala LPSE untuk tindak lanjut.				<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Kertas Kerja 	30 (tiga puluh) menit	Laporan Kepala LPSE	

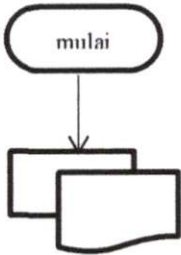
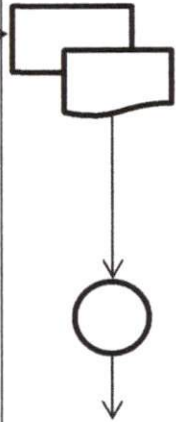


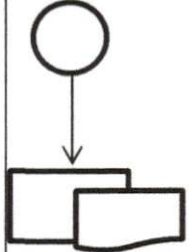
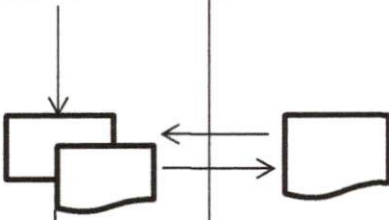
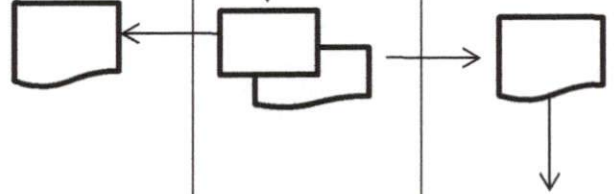
**PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE
KEPULAUAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KONAWE
KEPULAUAN

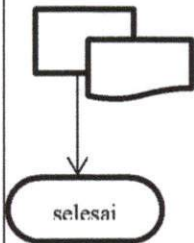
Nomor SOP	:	... <u>Sop</u> ... / ... <u>16</u> .. / SETDA/ ... <u>VI</u> /2020
Tanggal Pembuatan	:	..... 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	..... 2020
Disahkan oleh	:	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN  <u>Ir. H. CECEP TRISNAJAYADI, MM</u> Pembina Tk.I Gol.IV/d NIP. 19680515 199703 1 007
Nama SOP	:	SOP Penilaian Internal Standar LPSE / Penilaian Internal

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;5. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;6. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;7. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;	<ol style="list-style-type: none">1. Kordinator kelangsungan layanan2. Tim kelangsungan layanan3. Penilai


No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Perwakilan Pengelola LPSE	Penilaian	Pihak-pihak terkait dengan penilaian	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Perwakilan pengelola LPSE membuat program penilaian standar LPSE				- Komputer - Kertas Kerja	1 hari kalender	Dokumen rencana penilaian	
2	Penilai menyiapkan penilaian sesuai dengan program penilaian standar LPSE, diantaranya: <ol style="list-style-type: none"> Penyiapan daftar periksa Penyusunan jadwal Konfirmasi jadwal dengan pihak-pihak yang terkait dengan penilaian Penyiapan template/format dokumen untuk pencatatan temuan, laporan penilaian, dll. 				- Komputer - Kertas Kerja	1 hari kalender	Berita acara penilaian	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Perwakilan Pengelola LPSE	Penilaian	Pihak-pihak terkait dengan penilaian	Perlengkapan	Waktu	Output	
3	Penilai mengadakan rapat penilaian dengan pihak-pihak yang terkait dengan penilaian dan mencatat hasil penilaian				- Komputer - Kertas Kerja	1 hari kalender	Rapat Penilai	
4	Penilai melengkapi permintaan tindakan perbaikan pada catatan jika ditemukan ketidaksesuaian, kemudian catatan ditandatangani oleh penilai dan pihak-pihak yang terkait dengan penilai				- Komputer - Kertas Kerja	60 (enam puluh) menit	Penandatanganan pihak penilai	
5	Penilai menggandakan catatan hasil penilaian kemudian diserahkan kepada perwakilan pengelola LPSE dan pihak-pihak yang terkait dengan penilaian				- Komputer - Kertas Kerja	60 (enam puluh) menit	Catatan hasil penilaian	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Perwakilan Pengelola LPSE	Penilaian	Pihak-pihak terkait dengan penilaian	Perlengkapan	Waktu	Output	
6	Pihak-pihak yang terkait dengan penilaian melaksanakan tindakan perbaikan jika ditemukan ketidaksesuaian.				<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Kertas Kerja 	60 (enam puluh) menit	Perbaikan laporan	
7	Penilai mengawasi penyelesaian perbaikan dan memutakhirkan status perbaikan pada catatan hasil penilaian.			<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Kertas Kerja 	30 (tiga puluh) menit	Pemutakhiran Perbaikan		
8	Jika perbaikan sudah selesai, penilai menyelesaikan (finalisasi) catatan hasil penilaian, membuat laporan dan menyerahkan kepada perwakilan pengelola LPSE			<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Kertas Kerja 	30 (tiga puluh) menit	Laporan hasil penilaian		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Perwakilan Pengelola LPSE	Penilaian	Pihak-pihak terkait dengan penilaian	Perlengkapan	Waktu	Output	
9	Perwakilan pengelola LPSE menyimpan laporan beserta catatan penilaian dan lampiran - lampirannya.				<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Kertas Kerja 	15 (lima belas) menit	Laporan hasil penilaian	

BUPATI KONAWE KEPULAUAN,



H. AMRULLAH

PARAF KOORDINASI	
JABATAN	PARAF
1. SEKDA	
2. ASISTEN ADM. UMUM	
3. DINAS/BADAN/KANTOR	
4. BAGIAN	