



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Jl. Aloon-aloon Utara No. 9
Telp (0352) 3574203, (0352) 481737 ext. 429 fax (0352) 3574203

STANDAR OPERATING PROCEDURES (SOP)

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Nama SOP

PENGGUNAAN FASILITAS LPSE

Dasar Hukum:

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
3. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 tentang E-Tendering;
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia;
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.

1. Pejabat Pengadaan, Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan, Pejabat Pembuat Komitmen: mendapat fasilitas untuk menggunakan sarana dan prasarana yang tersedia di LPSE meliputi komputer bidding, ruangan bidding dan sarana pendukungnya;
2. Kepala UKPBJ: menerima laporan rutin penggunaan fasilitas LPSE;
3. Kepala LPSE: melakukan pengecekan rutin penggunaan fasilitas LPSE;
4. Helpdesk: memberikan layanan penggunaan fasilitas LPSE.

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

1. Buku tamu
2. Ruangan dan komputer bidding

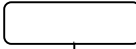
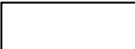
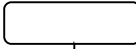
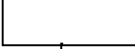
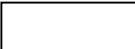

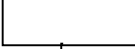
Peringatan:

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Berkas-berkas terkait permintaan User ID dan password dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan LPSE.

SOP PENGGUNAAN FASILITAS LPSE

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UKPBJ	Kepala LPSE	Helpdesk	Pejabat Pengadaan/ Pokja Pemilihan/ Pejabat Pembuat Komitmen/ instansi lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta pelayanan penggunaan fasilitas yang ada di LPSE					Buku Tamu	1 hari	Daftar hadir	
2	Memberikan pelayanan penggunaan fasilitas yang ada di LPSE				← 	Ruang bidding dan/atau komputer bidding		Pelaksanaan kegiatan	
3	Pengecekan rutin penggunaan fasilitas LPSE			← 		Buku Tamu	1 hari	Laporan rutin penggunaan fasilitas yang ada di LPSE	
4	Laporan rutin penggunaan fasilitas LPSE		← 			Laporan rutin	1 hari		