



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PENGELOLAAN PENDUKUNG LAYANAN

LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)



JAWA TENGAH

2018

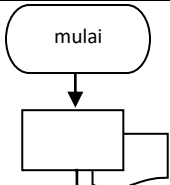

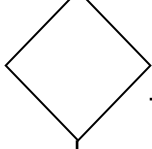
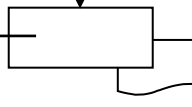
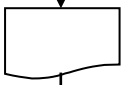
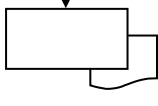
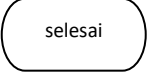
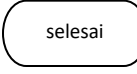
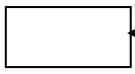
Daftar Isi

Daftar Istilah.....	3
1. Prosedur Usulan Pengadaan	4
2. Prosedur Pengelolaan Pendukung Layanan.....	5
3. Prosedur Pemantauan Kinerja Pendukung Layanan.....	6

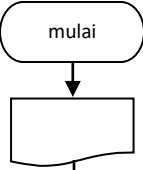
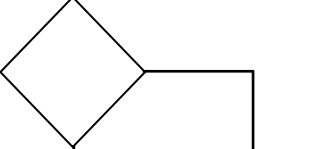
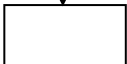
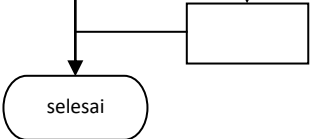
Daftar Istilah

1. **Pengguna** adalah individu atau kelompok dalam unit organisasi yang berperan dalam penyelenggaraan layanan, misal: Administrator Sistem LPSE, Unit Verifikasi dan Pendaftaran, dll.
2. **Organisasi** adalah Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

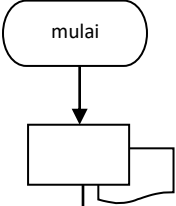
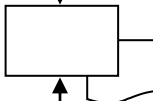

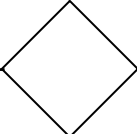
1. Prosedur Usulan Pengadaan

No	Aktifitas	Pengguna	Pengelola Pendukung Layanan
1	Pengguna membuat "Deskripsi Kebutuhan pengguna" (User Requirements) yang sesuai dengan kebutuhan.		
2	Pengguna menyampaikan "Deskripsi Kebutuhan Pengguna" ke Pengelola Pendukung Layanan.		
3	Pengelola Pendukung Layanan memastikan apakah permintaan/kebutuhan tersebut sudah dimiliki (sudah ada sebelumnya) a. Jika "tersedia", lanjut ke langkah 8 b. Jika "Tidak Tersedia", lanjut ke langkah 4		
4	Pengelola Pendukung Layanan memastikan anggaran untuk kebutuhan tersebut telah disetujui dan menyusun KAK berdasarkan "Deskripsi Kebutuhan Pengguna".		
5	Pengelola Pendukung Layanan mengirimkan dokumen KAK kepada Pengguna untuk diperiksa.		
6	Pengguna memeriksa dan memperbaiki dokumen KAK jika terdapat kesalahan sebelum dijadikan usulan pengadaan.		
7	Pengelola Pendukung Layanan mengajukan usulan pengadaan.		
8	Pengelola Pendukung Layanan menyarankan untuk menggunakan barang/jasa yang sudah ada atau merumuskan spesifikasi teknis yang setara atau sesuai dengan barang/jasa yang sudah ada.		

2. Prosedur Pengelolaan Pendukung Layanan

No	Aktifitas	Pengelola Pendukung Layanan
1	Pengelola Pendukung Layanan mendapatkan nama Pendukung Layanan setelah proses pengadaan selesai.	
2	Pengelola Pendukung Layanan memeriksa daftar supplier: a. Jika nama Pendukung Layanan “tidak” terdapat dalam daftar Pendukung Layanan, lanjut langkah 3 b. Jika nama Pendukung Layanan sudah ada pada daftar, lanjut langkah 4	
3	Pengelola Pendukung Layanan memasukkan data Pendukung Layanan baru kedalam daftar Pendukung Layanan	
4	Pengelola Pendukung Layanan melakukan update data Pendukung Layanan pada daftar supplier dengan disertai berkas pendukung (KAK, Kontrak, NDA, dsb)	

3. Prosedur Pemantauan Kinerja Pendukung Layanan

No	Aktifitas	Pengelola Pendukung Layanan	Kepala LPSE
1	Pengelola Pendukung Layanan memeriksa daftar Pendukung Layanan beserta dokumen pendukung (KAK, Kontrak, NDA dsb) secara periodik		
2	Pengelola Pendukung Layanan melakukan evaluasi Pendukung Layanan, dengan mengisi Lembar Evaluasi Pendukung Layanan, dan memberikan hasil evaluasi kepada Kepala LPSE		
3.	Kepala LPSE menerima hasil evaluasi dari Pengelola Pendukung Layanan		
4	Kepala LPSE memberikan persetujuan terhadap hasil evaluasi (lanjut kelangkah 5) atau meminta evaluasi ulang pada Pengelola Pendukung Layanan (kembali kelangkah 2)		
5	Pengelola Pendukung Layanan mendokumentasikan hasil evaluasi, serta melakukan aktivitas usulan pengadaan bila hasil dari evaluasi menyatakan perlu pergantian atau perpanjangan kontrak Pendukung Layanan.	