



PEMERINTAH KOTA SALATIGA SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Letjen Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724
Telp (0298) 326767 Faks. (0298) 321398 Situs <http://salatiga.go.id>
Surat elektronik setda@salatiga.go.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) **PENILAIAN INTERNAL STANDAR** **LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK**



**SALATIGA
2022**

Daftar Isi

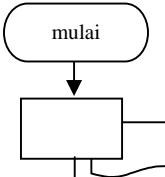
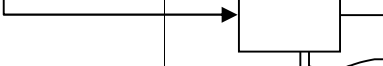

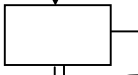
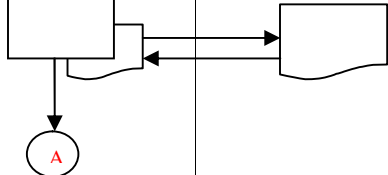

Daftar Istilah	3
1. Standar Operating Prosedur Penilaian Internal Standar LPSE.....	4

Daftar Istilah

1. **Penilaian Internal Standar LPSE** adalah penilaian secara sistematis, terencana dan terdokumentasi yang dilakukan oleh pihak internal organisasi terhadap organisasi itu sendiri, untuk melihat tingkat kesesuaian dan keefektifan implementasi Standar LPSE yang diterapkan.
2. **Program Penilaian Standar LPSE** adalah rencana tahunan terkait dengan penilaian internal implementasi Standar LPSE yang memuat diantaranya:
 - i. Maksud dan Tujuan penilaian;
 - ii. Daftar periksa umum;
 - iii. Jadwal Penilaian;
3. **Pihak-pihak terkait dengan penilaian** adalah unit dalam organisasi yang memiliki proses atau obyek yang akan dinilai dalam penilaian.
4. **Ketidaksesuaian** atau **Temuan** adalah Keadaan di mana kriteria standar/penilaian tidak dapat terpenuhi.
5. **Daftar Periksa** adalah daftar yang dibuat oleh penilai yang berisi poin-poin yang masuk dalam penilaian.

6.

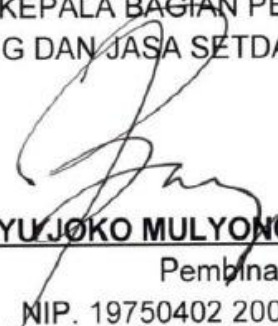
1. Standar Operating Prosedur Penilaian Internal Standar LPSE

No	Aktifitas	Perwakilan Pengelola LPSE	Penilai	Pihak-pihak terkait dengan penilaian
1	Perwakilan pengelola LPSE membuat Program Penilaian Standar LPSE			
3	Penilai menyiapkan penilaian sesuai dengan Program Penilaian Standar LPSE, diantaranya: a. penyiapan daftar periksa; b. penyusunan jadwal; c. konfirmasi jadwal dengan pihak-pihak yang terkait dengan penilaian; d. penyiapan template/format dokumen untuk pencatatan temuan, laporan penilaian, dll.			
5	Penilai mengadakan rapat penilaian dengan pihak-pihak yang terkait dengan penilaian dan mencatat hasil penilaian			
6	Penilai melengkapi permintaan tindakan perbaikan pada catatan jika ditemukan ketidaksesuaian,			

	kemudian catatan ditandatangani oleh penilai dan pihak-pihak yang terkait dengan penilaian			
7	Penilai menggandakan catatan hasil penilaian kemudian diserahkan kepada Perwakilan Pengelola LPSE dan pihak-pihak yang terkait dengan penilaian			
8	Pihak-pihak yang terkait dengan penilaian melaksanakan tindakan perbaikan jika ditemukan ketidaksesuaian.			
9	Penilai mengawasi penyelesaian perbaikan dan memutakhirkan status perbaikan pada catatan hasil penilaian.			
10	Jika perbaikan sudah selesai, penilai menyelesaikan (finalisasi) catatan hasil penilaian, membuat laporan dan menyerahkan kepada Perwakilan Pengelola LPSE			

11	Perwakilan Pengelola LPSE menyimpan laporan beserta catatan penilaian dan lampiran-lampirannya.	<pre> graph TD A((A)) --> B[] B --> C([selesai]) </pre>		

KEPALA BAGIAN PENGADAAN
BARANG DAN JASA SETDA KOTA SALATIGA


BAYU JOKO MULYONO, S.Sos, M.Si

Pembina

NIP. 19750402 200312 1 008