



**PEMERINTAH KOTA SALATIGA**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE**

**PENGELOLAAN PENDUKUNG LAYANAN**

**LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)**



**KOTA SALATIGA**

**2020**

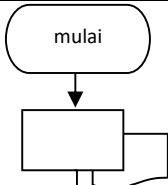
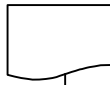
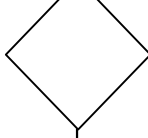
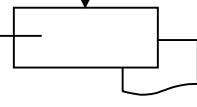
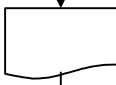
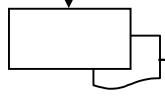
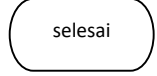
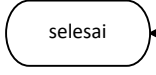
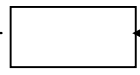
## Daftar Isi

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.

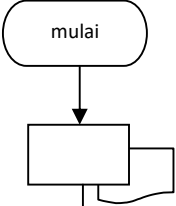
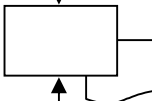

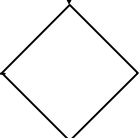
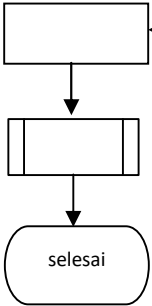
## 1. Prosedur Usulan Pengadaan

No	Aktifitas	Pengguna	PengelolaPendukungLayanan
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.	<pre> graph TD     Start([mulai]) --&gt; Process1[ ]           </pre>
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	<pre> graph TD     Process1[ ] --&gt; Decision{ }     Decision --&gt; Process2[ ]     Decision --&gt; Process3[ ]           </pre>
3	Pengelola Pendukung Layanan memasukkan data Pendukung Layanan baru kedalam daftar Pendukung Layanan	<pre> graph TD     Process2[ ] --&gt; Process3[ ]           </pre>
4	Pengelola Pendukung Layanan melakukan update data Pendukung Layanan pada daftar supplier dengan disertai berkas pendukung (KAK, Kontrak, NDA, dsb)	<pre> graph TD     Process3[ ] --&gt; Process4[ ]     Process4[ ] --&gt; End([selesai])           </pre>

### 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 mengisikan 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 PendukungLayanan (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.		

Salatiga, September 2020  
Ketua LPSE Kota Salatiga

**SURYANA ADHI SETIAWAN, S.T. M.T.**  
NIP. 19680205 199803 1 010