

LPSE KOTA SALATIGA

STANDARD OPERATING PROCEDURE










PENGGUNAAN FASILITAS LPSE



SALATIGA

2022

1. Prosedur Penggunaan Fasilitas LPSE

No	Aktifitas	Kasubag Pengelolaan LPSE	Helpdesk LPSE
1	Mulai		
2	Helpdesk LPSE memastikan pengunjung melakukan pengisian buku tamu secara lengkap serta menyerahkan tanda pengenalan diri yang sah, misal: KTP		
3	Helpdesk LPSE meminta izin kepada Kasubbag Pengelolaan LPSE untuk menggunakan fasilitas LPSE.		
4	Kasubbag Pengelolaan LPSE menentukan apakah ijin akan diberikan atau tidak. a. Jika ijin diberikan, maka pengunjung dapat menggunakan fasilitas LPSE. b. Jika tidak diijinkan, maka pengunjung tidak dapat menggunakan fasilitas LPSE.		
5	Helpdesk LPSE memastikan selama pengunjung menggunakan fasilitas LPSE, pengunjung dipastikan tidak melakukan hal-hal diluar ijin kunjungannya atau hal-hal yang dapat berisiko terhadap fasilitas LPSE.		
6	Seusai kunjungan Helpdesk LPSE memastikan buku tamu telah diisi dengan lengkap.		
7	Helpdesk LPSE melapor kepada Kasubbag Pengelolaan LPSE bahwa kunjungan telah selesai.		
8	Selesai		
			

KEPALA BAGIAN PENGADAAN
BARANG DAN JASA SETDA KOTA SALATIGA


BAYU JOKO MULYONO, S.Sos, M.Si

Pemina

NIP. 19750402 200312 1 008