



PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG  
SEKRETARIAT DAERAH  
BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA

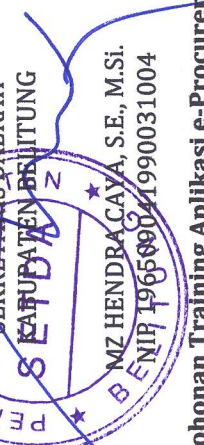
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERMOHONAN TRAINING APLIKASI E-PROCUREMENT**

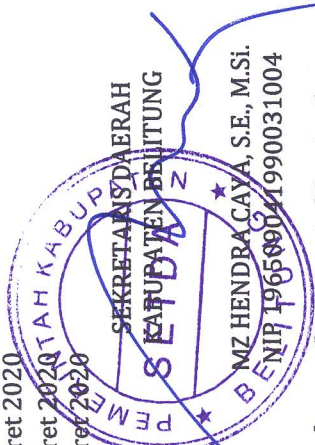
**2020**

**BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA**  
Kantor LPSE Kabupaten Belitung  
Jalan Jend. A. Yani No. 01 Tanjungpandan - Belitung



**PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA**

Nomor SOP : 24  
Tanggal Pembuatan : 23 Maret 2020  
Tanggal Revisi : Maret 2020  
Tanggal Efektif : 31 Maret 2020  
Disahkan oleh :  
  
Judul SOP : **Permohonan Training Aplikasi e-Procurement**



**Dasar Hukum**

1. UU Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. PP Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik ;
3. Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang Jasa Pemerintah beserta Peraturan LKPP turunannya;
4. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
5. Permendagri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan UKPBJ di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.

**Keterkaitan**

1. SOP Kebijakan Layanan LPSE;
2. SOP Penanganan Permasalahan dan Permintaan Layanan LPSE;

**Peringatan**

1. Peserta harus mengikuti jadwal dan ketentuan yang berlaku di LPSE.

**Kualifikasi pelaksana**

1. Memahami Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah ;
2. Memahami Penggunaan Komputer /Internet ;
3. Memahami Penggunaan Aplikasi SPSE dan Aplikasi e-Procurement Lainnya;

**Peralatan/perengkapan**

1. Meja
2. Kursi
3. Komputer/Laptop
4. Proyektor
5. ATK
6. Internet, dll

**Pencatatan dan pendataan**

1. Isian formulir data peserta training ;
2. Jadwal/Biodata Peserta disimpan dan diarsip sesuai ketentuan ;

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		PENGGUNA LPSE	Helpdesk LPSE	KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA	KASUBBAG LPSE	TIM TRAINER	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyampaikan Surat Permohonan Permintaan Layanan Training e-Procurement kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa atau dengan mengisi formulir pendaftaran training ke LPSE						Surat Permohonan / Formulir Permintaan Layanan	5 menit	Surat Permohonan / Isian Formulir Permintaan Layanan	Formulir pendaftaran training (khusus untuk perseorangan)	
2	Menerima Surat Permohonan Permintaan Training e-Procurement dari Pengguna LPSE dan meneruskannya ke Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa						Surat Permohonan / Formulir Permintaan Layanan	5 menit	Disposisi, Surat Permohonan, Isian Formulir Permintaan Layanan	Khusus pendaftaran perseorangan, jadwal disusun sesuai dengan jumlah quota peserta lainnya	
3	Menerima dan mendisposisi Persetujuan Surat Permohonan Permintaan Training e-Procurement ke Kepala Kasubbag LPSE						Surat Permohonan / Formulir Permintaan Layanan	30 menit	Disposisi		
4	Menerima dan mendisposisi Surat Permohonan permintaan training e-Procurement untuk di jadwalkan						Surat Permohonan / Formulir Permintaan Layanan	15 menit	Disposisi		
5	Menerima, Mendisposisi dan Menyusun jadwal training						Surat Permohonan / Formulir Permintaan Layanan	1 - 7 hari	Jadwal Training	Tentatif	
6	Menyampaikan jadwal training melalui Telepon/SMS/Surat/email, dll serta Mengarsip Surat Permohonan						Surat Permohonan / Formulir Permintaan Layanan + Jadwal Training	10 Menit	Surat Permohonan / Formulir Permintaan Layanan + Jadwal Training		
7	Menerima konfirmasi jadwal training						Surat Permohonan / Formulir Permintaan Layanan + Jadwal Training	5 menit	Jadwal Training		
8	Tim Trainer Memberikan Training e-Procurement							1-2 hari	Training e-Procurement	Tentatif	