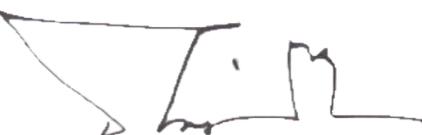


LEMBAR PENGESAHAN

**STANDAR OPERATING PROCEDURES (SOP)
LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK**

**SOP PELAKSANAAN TRAINING
PENGGUNA LPSE**

| DIBUAT OLEH : | DIKAJI OLEH : | DISETUJUI OLEH: |
|---|---|--|
|  |  |  |
| PRAMU SUDIBYO, SH | INDAH PARAWITA, SH | Drs. JAMAL ABDUL NASER, MM |
| Koordinator Bidang Layanan dan Dukungan | Sekretaris LPSE | Ketua LPSE |



**STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)
LAYANAN PENGADAAN SECARA ELETRONIK**

| | |
|---|------------------------------|
| No. Dokumen | : SOP-LPSE.BTG-005 |
| Revisi | : 00 |
| Berlaku Efektif | : 8 Januari 2017 |
| Disahkan Oleh | : Drs. Jamal Abdul Naser, MM |
| PELAKSANAAN TRAINING PENGGUNA LPSE | |

| | |
|--|--|
| <p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta Perubahannya 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik. 6. Peraturan Kepala LKPP Nomor 1 Tahun 2015 tentang e-tendering. 7. Peraturan Bupati no. 11 tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksana Pengadaan Barang / Jasa Secara Elektronik Di Lingkungan Pemda Kab. Batang <p>Penjelasan Singkat :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur ini mencakup proses penyusunan program training, persiapan, mengundang peserta dan pelaksanaan training Penggunaan SPSE <p>Tujuan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur ini bertujuan sebagai standar dalam Pelaksanaan training Penggunaan SPSE <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. <p>Keterkaitan :</p> | <p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <p>Ketua LPSE</p> <p>Bidang Layanan dan Dukungan</p> <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <p>Komputer PC dan Laptop</p> <p>Jaringan sambungan Internet Server</p> <p>Form laporan Training</p> <p>Kuesioner</p> <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Definisi :</p> <p>Bidang Layanan dan Dukungan adalah Tim pada LPSE yang menjalankan Tugas dan Fungsi Unit Helpdesk dan Trainer.</p> <p>Trainer adalah fungsi pada unit LPSE yang menjalankan tugas membimbing dan memberikan penjelasan kepada Pengguna SPSE.</p> |
|--|--|

SOP PELAKSANAAN TRAINING PENGGUNAAN LPSE

| NO | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|------------|----------|---------|--|--|-----------------------|---|
| | | KETUA LPSE | HELPDESK | TRAINER | Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menyusun Rencana Pelaksanaa Training Penggunaan SPSE bagi Pengguna SPSE | | | | Rencana Pelaksanaan Meliputi: a. Jadwal Pelaksanaan Training b. Penentuan Peserta Training c. Sarana dan Prasarana Training d. Materi Training e. Penentuan Trainer f. Anggaran | N/A | | |
| 2 | Melakukan Persiapan Pelaksanaan Training | | | | | Persiapan yang dilakukan Meliputi: a. Memastikan Kehadiran Peserta Maksimal 7 hari kerja sebelum Pelaksanaan Training dengan meminta lembar Konfirmasi Kehadiran b. Memastikan Ketersediaan Sarana dan Prasarana Pelaksanaan Training Maksimal 7 hari kerja sebelum pelaksanaan Training antara lain tempat, akses internet, konsumsi, dan lain-lain c. Mempersiapkan Materi Training Maksimal 2 hari kerja sebelum Pelaksanaan Training d. Memastikan Ketersediaan Trainer Maksimal 5 hari kerja sebelum Pelaksanaan Training | N/A | |
| 3 | Melaksanakan Training Penggunaan SPSE | | | | Pelaksanaan Training Meliputi: a. Trainer Memberikan Materi sesuai dengan yang telah ditetapkan b. Trainer Menyediakan waktu tanya jawab minimal 15 menit untuk setiap sesi dan mencatat identitas Peserta (Nama Peserta dan asal Instansi). Jika pertanyaan tidak dapat dijawab maka trainer menampung jawaban tersebut untuk dikonsultasikan kepada pihak yang berkompeten dan akan dijawab setelah kegiatan training selesai dengan meminta alamat e-mail dan nomor handphone peserta c. Trainer memberikan kuesioner sebagai bahan evaluasi pelaksanaan training pada hari terakhir kegiatan training | N/A | | Menyesuaian jadwal training pada masing-masing LPSE Kuesioner 15 menit setelah sesi terakhir berakhir |
| 4 | Menyusun Laporan Pelaksanaan training sesuai Dengan Form Terlampir | | | | | 1 Jam | Form laporan training | 1 Jam setelah pelaksanaan training berakhir |