




LEMBAR PENGESAHAN

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

SOP PELATIHAN DARI 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-021
Revisi	: 00
Berlaku Efektif	: 8 Januari 2017
Disahkan Oleh	: Drs, Jamal Abdul Naser, MM
PELATIHAN DARI LPSE	

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi 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>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPSE 2. Bidang Layanan dan Dukungan LPSE 3. Trainer
<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>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC dan Laptop 2. Jaringan sambungan Internet Server 3. Form laporan Training 4. Kuesioner
<p>Tujuan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur ini bertujuan sebagai standar dalam Pelaksanaan training 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<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 output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	<p>Definisi :</p> <p>Bidang Layanan dan Dukungan LPSE adalah Tim pada LPSE yang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. menjalankan Tugas dan Fungsi Unit Bidang Layanan dan Dukungan dan Trainer 2. Trainer adalah Fungsi pada LPSE yang menjalankan tugas membimbing dan memberikan penjelasan kepada Pengguna SPSE.
<p>Keterkaitan :</p>	

SOP PELATIHAN DARI LPSE

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			Mutu Baku			Keterangan	
		KETUA LPSE	Bidang Layanan dan Dukungan	TRAINER	Perlengkapan	Waktu	Output		
1	Menyusun Rencana Pelaksanaaa 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 b. Memastikan Ketersediaan Sarana dan Prasarana Pelaksanaan Training Maksimal 7 hari kerja sebelum pelaksanaan Training antara lain tempat, 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 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	