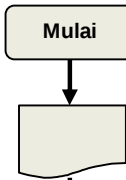
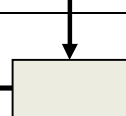
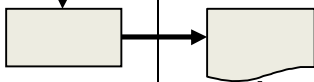
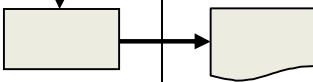
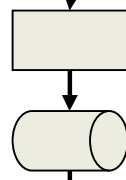
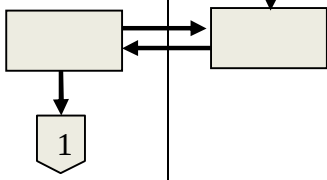


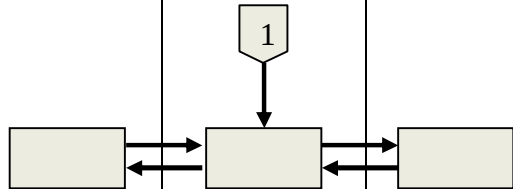
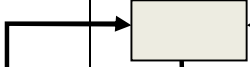
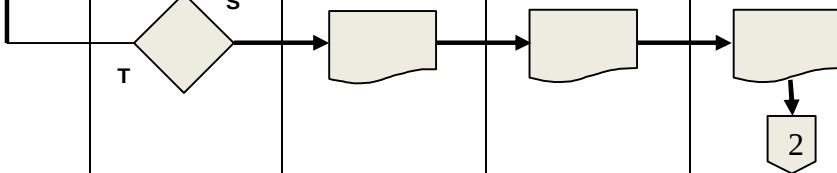
KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL

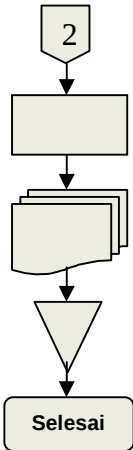
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

FASILITASI LAYANAN PEMANFAATAN SISTEM PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (SPSE)/E-PROCUREMENT DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI

 KEMENTERIAN DALAM NEGERI SEKRETARIAT JENDERAL PUSDATINKOMTEL	Nomor SOP	SOP.TPD.01/KDN/2011
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Pusat Data Informasi Komunikasi dan Telekomunikasi.
	Nama SOP	Fasilitasi Layanan Pemanfaatan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)/e-Proc di lingkungan Kemendagri.
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 dan perubahannya; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2005; 4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 9A Tahun 2002;	1. Pendidikan Minimal D-3 Jurusan : Manajemen Informatika, Manajemen Sistem Informasi, Tek.Informatika, Tek.Komputer. 2. Memahami struktur organisasi Kemendagri. 3. Memahami konsep dasar pengadaan barang/jasa pemerintah. 4. Memahami konsep dasar sistem pengadaan secara elektronik. 5. Memahami bisnis proses dan aturan yang mendasari pengadaan barang/jasa pemerintah. 6. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pengoperasian Jaringan LAN/WAN. 2. SOP Jaringan Telekomunikasi. 3. SOP Fasilitasi Layanan Pemanfaatan Data Center. 4. SOP Fasilitasi Layanan Koneksi Internet. 5. SOP Fasilitasi Layanan Pengembangan Sistem Informasi. 6. SOP Fasilitasi Layanan Ujicoba Sistem. 7. SOP Fasilitasi Layanan Pemanfaatan e-Mail. 8. SOP Tata Naskah Dinas.	1. Komputer laptop 2. Internet 3. LCD Projector 4. Alat komunikasi (HP atau HT) 5. Buku kerja 6. Nota dinas dan lembar disposisi	
Peringatan : 1. Jika prosedur tidak dilakukan, fasilitasi pemanfaatan SPSE/e-Proc tidak dapat dilaksanakan. 2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait. 3. Pelaksanaan teknis fasilitasi layanan pemanfaatan SPSE/e-Proc memerlukan perencanaan waktu tahapan pelaksanaan yang tepat. 4. Jika terjadi gangguan terhadap infrastruktur SPSE/e-proc, maka tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu pada SOP. 5. Berlaku sepanjang LPSE Kemendagri belum terbentuk	Pencatatan dan Pendataan : 1. Komponen/unit kerja yang akan memanfaatkan SPSE/e-Proc. 2. PPK komponen/unit kerja yang memanfaatkan SPSE/e-Proc. 3. Tim unit layanan pengadaan komponen/unit kerja. 4. User agencies komponen/unit kerja.	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Menteri	Sekjen	Kapus	Kabid	Kasubbid	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Nota dinas dari Unit Layanan Pengadaan (ULP) komponen/ unit kerja perihal pemanfaatan SPSE.										
2.	Mencatat, mengagendakan, dan mendistribusikan nota dinas/surat masuk dari komponen/unit kerja							- Kertas - Lembar disposisi - Buku agenda surat masuk	5 Menit	Agenda (catatan), dan arsip surat masuk	
3.	Menelaah dan memberi arahan atau disposisi dari Kapusdatinkomtel kepada Kabid terkait.							- Kertas - Lembar disposisi	5 Menit	Arahan, perintah, atau disposisi Kapusdatin-komtel	
4.	Menelaah dan memeriksa arahan atau disposisi Kapusdatinkomtel oleh Kabid untuk didisposisi kepada Kasubbid terkait.							- Kertas - Nota dinas - lembar disposisi	5 Menit	Arahan, perintah, atau disposisi, Kabid.	
5.	Menginput data user PPK, Panitia Pengadaan, nama paket lelang, dan pagu anggaran.							- Nota dinas - Lembar disposisi - Kertas - Laptop/ komputer - Internet	30 Menit	Daftar PPK, panitia pengadaan, nama paket lelang, dan pagu anggaran.	
6.	Memverifikasi data user PPK, panitia pengadaan, nama paket lelang, dan pagu anggaran.							- Kertas kerja - Pulpen	15 Menit	Daftar verifikasi PPK, panitia pengadaan, nama paket lelang, dan pagu anggaran.	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Menteri	Sekjen	Kapus	Kabid	Kasubbid	Staf	Kelengkapan	Waktu	
7.	Melakukan otentifikasi data user, PPK, panitia pengadaan, nama paket lelang, dan pagu anggaran.					- Nota dinas - Lembar disposisi - Buku kerja - Pulpen - Laptop - Printer - internet.	15 Menit	Daftar otentifikasi user PPK, panitia pengadaan, nama paket lelang, dan pagu anggaran yang sudah diverifikasi		
8.	Menyusun draft laporan kesiapan pemanfaatan SPSE bagi Komponen/unit kerja.					- Kertas - Laptop/ komputer - Printer - Internet.	60 Menit	Draft laporan kepada Kapusdatin-komtel, dan komponen/ unit kerja		
9.	Memeriksa draft laporan kesiapan pemanfaatan SPSE bagi Komponen/unit kerja.					- Kertas - Pulpen - Laptop/ komputer - Printer - Internet	5 Menit	Konsep nota dinas ke komponen/ unit kerja		
10.	Menerima arahan/persetujuan dari pimpinan pusdatinkomtel perihal kesiapan pemanfaatan SPSE bagi Komponen/unit kerja.					- Kertas - Internet	5 Menit	Nota dinas Kapsudatinkomtel ke komponen/ unit kerja		

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Menteri	Sekjen	Kapus	Kabid	Kasubbid	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
11.	Mencatat, mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan, surat/nota dinas dari Kapusdatinkomtel ke komponen/unit kerja.							Kertas, pulpen, buku agenda surat masuk/ keluar, mesin fotocopy, transportasi.	30 Menit	Agenda (catatan), & arsip surat keluar, & surat terdistribusi.	