

### LIST OF INTERVIEW (VENDORS)

Operational	Indicator	Questions
E-procurement	History	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sejak kapan CV/PT ini berdiri dan mengikuti e-proc di DIY?</li> <li>2. Kapan anda mengetahui adanya e-proc di DIY?</li> <li>3. Sejak tahun berapa mengikuti e-proc di DIY?</li> <li>4. Mengetahui e-proc dari mana?internet dll?</li> <li>5. Apakah pemerintah DIY pernah mengadakan sosialisasi mengenai e-proc ?</li> <li>6. Apakah anda pernah mengikuti lelang manual? sebelum adanya e-proc?</li> <li>7. Jika iya, apakah tingkat menang anda sama dengan saat anda mengikuti e-proc? (data)</li> <li>8. Sudah berapa kali mengikuti e-proc?</li> <li>9. Sudah berapa kali menang lelang elektronik? (DATA)</li> <li>10. Menurut anda, apakah e-proc mempermudah cv anda untuk mengikuti lelang?</li> <li>11. Menurut anda bagaimana kelebihan dan kekurangan dari e-proc selama anda mengikuti lelang?</li> </ol>
	Infrastructures and Speed system of Electronic Procurement System (LPSE)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah semua dokumen dan proses<sup>2</sup> dilakukan secara online atau masih ada yang proses yang mengharuskan provider bertatap muka dengan pemerintah?</li> <li>2. Menurut anda apakah sistem/website LPSE dapat di akses dengan baik dan mudah?</li> </ol>
Transparansi	Information about detail budget, the registration, requirement and tender implementation clearly	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah anda tahu Kapan penyusunan program untuk di lelang? (akhir tahun/awal tahun)</li> <li>2. Anda mengetahui persyaratan lelang dari mana?</li> <li>3. Bagaimana proses registrasi bagi peserta tender?</li> <li>4. Apakah syarat, proses registrasi sampai dengan hasil dapat di akses dengan jelas dan baik di website LPSE?</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Apakah syarat, proses registrasi sampai dengan hasil dapat di akses selain di website?</li> <li>6. Bagaimana pendapat anda mengenai kinerja ULP/LPSE sejauh ini mengenai transparansi?</li> </ol>
	Provide through enough time to prepare or offer	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berapa lama waktu yang di berikan kepada penyedia jasa untuk menyiapkan harga penawaran/proposal kepada pemerintah?</li> <li>2. Apakah waktu tersebut sudah cukup efektif untuk mempersiapkan proposal/harga penawaran?</li> <li>3. Berapa lama waktu dari registrasi sampai dengan pengumuman pemenang lelang?</li> </ol>
	Provide complete information on the procedures about the steps of bid appraisal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apa saja prosedur dan langkah-langkah penilaian dalam mengikuti lelang? (DATA)</li> <li>2. Apakah informasi mengenai prosedur lelang tersedia secara terbuka di website?</li> <li>3. Apakah anda mengetahui cara dan langkah-langkah penilaian untuk memutuskan pemenang?</li> </ol>
	Information about tender activity (the winner, offer price ( <i>Harga Penawaran</i> ), corrected price ( <i>Harga Terkoreksi</i> ) in 2015)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah anda mengetahui siapa yang memutuskan pemenang sebuah tender?</li> <li>2. Apakah anda mengetahui Bagaimana proses untuk memutuskan pemenang tender?</li> <li>3. Apakah pihak ULP/LPSE memberikan info yang lengkap dan alasan mengenai kenapa CV/PT tidak menang?</li> </ol>
	Accesses for public complaints	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah anda mengetahui jika ada ruang bagi masyarakat untuk memberikan saran atau kritikan?</li> <li>2. Apakah anda pernah mengajukan banding/complain saat anda tidak memenangkan tender?</li> <li>3. Apakah dalam proses complain/banding SDM sudah cukup professional memberikan jawaban yang memuaskan untuk anda?</li> <li>4. Apakah pemerintah cepat tanggap</li> </ol>

		dalam proses penyampaian complain/banding?
Accountability	There is a report about results of program/activities about e-procurement to the public in 2015	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yang anda tahu, Apakah laporan tender hanya dapat di akses melalui portal LPSE?</li> <li>2. Apakah anda mengakses laporan hasil tender ?</li> <li>3. Apakah anda juga memberikan laporan kepada pemerintah?</li> <li>4. Apakah untuk setiap tender yang menang anda diberikan dan memberikan laporan hasil?</li> </ol>
<b>Yang menang</b>	pengawas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah anda juga memonitoring setiap tender yang sedang berjalan?</li> <li>2. Berapa SDM yang memonitoring tender dari PT/CV anda?</li> <li>3. Bagaimana proses laporan anda kepada ULP/LPSE?</li> <li>4. Apakah pihak pemerintah sering untuk memonitoring kegiatan tender yang sedang berlangsung?</li> </ol>
	There is mechanism to evaluate, review, investigate and take action against the protest and complaints made by participants and public.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah anda mengetahui jika ada ruang bagi masyarakat/vendors untuk memberikan saran atau kritikan?</li> <li>2. Apakah anda pernah mengajukan banding/complain saat anda tidak memenangkan tender?</li> <li>3. Jika iya, dimana anda menyampaikan complain dan saat kapan?</li> <li>4. Apakah dalam proses complain/banding SDM sudah cukup professional memberikan jawaban yang memuaskan untuk anda?</li> <li>5. Apakah pemerintah cepat tanggap dalam proses merespon complain/banding?</li> </ol>

### LIST OF INTERVIEW (LPSE)

Operational	Indicator	Questions
E-Procurement	Regulations and history	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sejak Kapan e-proc di implementasikan di DIY</li> <li>2. Kenapa pemerintah DIY harus melaksanakan e-proc?</li> <li>3. Sudah berapa jumlah tender yang ada sejak awal e-proc? (DATA)</li> <li>4. Berapa jumlah peserta tiap tahun yang mengikuti lelang? (DATA)</li> <li>5. Apakah dengan adanya e-proc berpengaruh terhadap penghematan di APBD? (data)</li> <li>6. Apakah dengan adanya e-proc jumlah peserta lelang semakin meningkat? (DATA) *kenapa tiap tahun jumlah tender menurun/meningkat?</li> <li>7. Adakah regulasi mengenai e-proc dari gubernur?</li> <li>8. Menurut anda apakah e-procurement menjadi salah satu program utama yang di rencanakan oleh gubernur?</li> <li>9. Bagaimana implementasi dari peraturan tersebut?</li> <li>10. Apakah sudah ada sosialisasi mengenai sistem e-proc?</li> <li>11. Apa fungsi dan hubungan LPSE dengan ULP dalam pemerintahan DIY?</li> <li>12. Bagaimana kedudukan hubungan antara LPSE dan ULP di pemerintahan DIY?</li> <li>13. Apa perbedaan tugas ULP dan LPSE di pemerintahan DIY?</li> </ol>
	Infrastructures and Speed system of Electronic Procurement System (LPSE)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apa saja infrastruktur pendukung di LPSE DIY?</li> <li>2. Berapa banyak infrastruktur untuk mendukung kinerja LPSE? (DATA)</li> <li>3. Apakah infrastruktur sudah memadai dalam pengimplemantasian e-</li> </ol>

		<p>procurement?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Bagaimana kinerja website LPSE sampai saat ini? Kenapa website sering error di beberapa halaman (tahun 2014) dan tidak tercantum anggaran tahun berapa?</li> <li>5. Apakah ada SDM yang mengontrol infrastructure dan sistem tersebut?</li> <li>6. Siapa yang mengontrol sistem LPSE dan seluruh infrastruktur?</li> <li>7. Kapan SDM mengontrol sistem LPSE dan infrastruktur?</li> <li>8. Apakah semua dokumen dan proses<sup>2</sup> dilakukan secara online atau masih ada yang proses yang mengharuskan provider bertatap muka dengan pemerintah?</li> <li>9. Apa saja kekurangan dari infrastructure di LPSE DIY yang menghambat proses pelelangan secara elektronik?</li> </ol>
	The number of Human Resources in Electronic Procurement System (LPSE) DIY	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berapa jumlah SDM yang ada di LPSE DIY?</li> <li>2. Apakah SDM di LPSE DIY dapat mengoperasikan teknologi informasi dengan baik?</li> <li>3. Apakah SDM di LPSE DIY mendapatkan pelatihan khusus mengenai teknologi informasi?</li> </ol>
	Independent Supervisor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah dalam LPSE terdapat pengawas dari luar pemerintah dalam hal penyusunan program sampai dengan evaluasi?</li> <li>2. Berapa banyak dan siapa saja pengawas tersebut?</li> <li>3. Apa saja fungsi pengawas di LPSE?</li> <li>4. Apakah pengawas tersebut wajib ada untuk mengawasi kegiatan LPSE atau hanya pengawas dari pemerintahan saja yang wajib?</li> <li>5. Bagaimana kinerja dari</li> </ol>

		<p>pengawas tersebut?</p> <p>6. menurut anda apakah pengawas tersebut dapat mengawasi dengan baik dari penyusunan sampai dengan evaluasi hasil?</p>
	Operating Standard Service (SOP)	<p>1. apakah ada SOP dalam pengimplmentasian e-proc di LPSE? (DATA)</p> <p>2. Apakah SOP tersebut dapat mendukung pelaksanaan e-proc?</p>
Transparency	Information about detail budget, requirements, registration and tender implementation clearly	<p>1. Berapa total budget untuk pelaksanaan tender pada tahun 2015?</p> <p>2. Siapa saja yang menyusun program untuk di lelang?</p> <p>3. Apa saja persyaratan mengikuti lelang dan apakah informasi tersebut ada di website lpse?</p> <p>4. Kapan penyusunan program untuk di lelang?</p> <p>5. Siapa saja pengawas dari pemerintah dan non-pemerintah dalam proses pelelangan?</p> <p>6. Bagaimana proses registrasi bagi peserta tender?</p> <p>7. Bagaimana proses lelang pada tahun 2015?</p> <p>8. Apa yang membuat provider di masukan kedalam daftar hitam?</p>
	Provide through enough time to prepare or offer	<p>1. Berapa lama waktu yang di berikan kepada penyedia jasa untuk menyiapkan harga penawaran/proposal kepada pemerintah?</p> <p>2. Apakah waktu tersebut sudah cukup efektif untuk mempersiapkan proposal/harga penawaran?</p> <p>3. Berapa lama waktu dari registrasi sampai dengan pengumuman pemenang lelang?</p>
	Provide complete information on the procedures about the steps of bid appraisal	<p>1. Apa saja prosedur dan langkah-langkah penilaian dalam mengikuti lelang? (DATA)</p> <p>2. Apakah informasi mengenai</p>

		<p>prosedur lelang tersedia secara terbuka di website?</p> <p>3. Apakah cara dan langkah-langkah penilaian untuk memutuskan pemenang dapat diketahui oleh masyarakat/penyedia jasa?</p>
	<p>Information about tender activity (the winner, offer price (<i>Harga Penawaran</i>), corrected price (<i>Harga Terkoreksi</i>) in 2015)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berapa jumlah tender yang berhasil di lelang pada tahun 2015? (DATA)</li> <li>2. Berapa jumlah pemenang tender pada tahun 2015?</li> <li>3. siapa yang memutuskan pemenang sebuah tender?</li> <li>4. Bagaimana proses untuk memutuskan pemenang tender?</li> <li>5. Mengapa terdapat pemenang tender yang tidak tercantum didalam portal LPSE?</li> <li>6. Mengapa terdapat beberapa tender yang tidak tercantum harga terkoreksi dan penawaran?</li> <li>7. Mengapa terdapat beberapa vendor yang menang lebih dari satu kali?</li> <li>8. Apakah tidak ada aturan yang mengatur tentang hal itu?</li> <li>9. Apa saja kemungkinan yang dapat membuat vendor tersebut menang lebih dari satu kali?</li> <li>10. Apa saja masalah yang dihadapi LPSE dalam penginputan data?</li> </ol>
	<p>Periodical report about empowerment of human resources that can be access by the public</p>	<p>Apakah ada laporan mengenai pemberdayaan kinerja SDM di LPSE?</p>
	<p>Operating Standard Service (SOP) to spread the information</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah ada SOP yang mengatur tentang menyebarkan informasi mengenai e-proc? (DATA)</li> <li>2. Apakah SOP tersebut sudah mendukung dalam penyebaran informasi?</li> </ol>
	<p>The cooperation with</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah LPSE DIY bekerja</li> </ol>

	mass media or NGOs about tender activities	<p>sama dengan media massa atau NGO mengenai kegiatan lelang?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Bagaimana hasil kinerja NGOs dalam kerjasama dengan LPSE?</li> <li>3. Apakah informasi mengenai lelang di umumkan di media masa atau papan pengumuman yang resmi?</li> <li>4. Apakah informasi peserta dan pemenang lelang di umumkan di media massa atau papan pengumuman resmi?</li> </ol>
Accountability	There is a report about results of program/activities about e-procurement to the public in 2015	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimana proses akuntabilitas pemerintah secara internal dan eksternal?</li> <li>2. Apakah ada laporan hasil tender pada tahun 2015? (DATA)</li> <li>3. Apakah laporan tender hanya dapat di akses melalui portal LPSE?</li> <li>4. Siapa yang membuat laporan?</li> <li>5. Kapan laporan tersebut di buat?</li> </ol>
	There is a results report of the tender to the regents/head of institution in 2015	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah ada laporan hasil lelang kepada gubernur DIY? (DATA)</li> <li>2. Kapan laporan tersebut disampaikan?</li> <li>3. Siapa yang menyampaikan laporan tersebut?</li> <li>4. Bagaimana proses dan mekanisme penyampaian?</li> </ol>
	The existence of the operations report of the tender to the head of National Procurement Agency (LKPP) in 2015	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah ada laporan hasil tender kepada kepala LKPP? (DATA)</li> <li>2. Kapan laporan tersebut di sampaikan?</li> <li>3. Siapa yang menyampaikan laporan tersebut?</li> <li>4. Bagaimana proses dan mekanisme penyampaian?</li> </ol>
	There is mechanism to evaluate, review, investigate and take action against the protest and complaints	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimana cara mekanisme mengevaluasi, merivew dan mengolah seluruh complain dari masyarakat/penyedia jasa?</li> <li>2. Bagaimana mekanisme nya?</li> </ol>



	made by participants and public.	apakah laporan tersebut di ULP atau ke LPSE? 3. Bagaimana cara untuk menanggapi saran dan kritikan tersebut? 4. Apakah ada ruang bagi masyarakat untuk memberikan saran atau kritikan? 5. Bagaimana proses pengolahan kritik dan saran tersebut?
--	----------------------------------	---

## SARAN DAN KRITIK DARI PENGGUNA LPSE DIY

Saran	Komentar
	sangat memuaskan
	Pelayanan LPSE DIY sangat memuaskan harapan kedepan, semoga LPSE DIY pelayanan dan kemampuan selalu ditingkatka.
Kalau memungkinkan di ruang pelayanan disamping tersedianya komputer disediakan juga Pinternya. Ini sangat membantu bagi yang masih kekurangan Hard Copy yang diperlukan.	Siip lah
Terima kasih utk pelayanan oleh pengelola LPSE DIY, sangat baik, tanggapan, pelayanan dan penyelesaian masalah oleh pengelola LPSE DIY  mohon utk hub ke LKPP agar lebih d tingkatkan agar/ apabila ada uji forensik dari LKPP dapat di dapatkan hasil uji den	Semangat.....viva LPSE DIY
Lebih ditingkatkan lagi	Sudah oke
Aplikasi yang telah ada sering macet, bahkan loading yang lama menjadikan kami tidak dapat upload dokumen. JADI TIDAK DAPAT NAWAR DEH. Untuk itu sebaiknya gunakan provider yang bagus, yang tentu saja Negosiasi lewat LPSE Lelang.	
Pelatihan bagi karyawan pemda diy perlu diintensifkan, untuk menambah wawasan dalam penggunaan aplikasi SPSE, karena dirasa semakin banyak ingin tahu, ternyata semakin kami rasakan pengetahuan tentang pengadaan barang/jasa sangat minim.	Saya apresiasi kepada petugas yang ada di LPSE Pemda DIY, untuk menanggapi semua permasalahan/pertanyaan sangat responsif, dan berusaha untuk memberikan pelayanan yang maksimal kepada kami, sekalilagi terimakasih.
kantor pelayanan LPSE sebaiknya hari sabtu tetap buka demi optimalisasi pekerjaan, karena pelaksanaan lelang biasanya ada yang hari senin batas akhir/pembukaan penawaran, sehingga jika mau menanyakan tentang aplikasi ada yang melayani. Sebaiknya diberika	Terus tingkatkan pelayanan
Perlu kantor yang lebih luas, dan kapasitas jaringan yang lebih besar....	Proses Pelelangan yang diampu dapat berjalan lancar.

Jaga Komunikasi	Tingkatkan Kembali yang sudah ada
Kecepatan internet mohon dipercepat lagi....contoh spt lpse kota jogja sudah bagus.	
Di tingkatkan lebih baik lagi	-
apabila web lpse sedang dalam kondisi drop, mohon segera ditangani, karena pernah saya mau upload, ada gangguan sehingga server lambat dalam menerima data upload lelang.	
lebih ditingkatkan dalam pelayanan pada umumnya dan kestabilan koneksi khususnya Tingkatkan !!	semoga tetap eksis
Mohon ditingkatkan	
Mohon Tingkatkan Kestabilan aplikasi dan ketahanan SPSE sudah cukup bagus, namun demikian mohon untuk diperhatikan apabila pada saat-saat beban aplikasi penuh, di bulan-bulan padat jadwal pengadaan. Terima kasih.	Memuaskan
Lebih ditingkatkan atau paling tidak dipertahankan layanan kepada kami selaku rekanan jasa konstruksi. kami sangat puas dan sangat terbantu. Terima kasih LPSE PEMDA DIY.	Sistim Elektronik dan kualitas layanan yang sangat membantu dalam melakukan aktivitas sangat kami hargai dan hormati dengan baik disertai petugas yang ramah, rapi dan penuh dedikasi. saya tidak pernah merasa kecewa dengan pelayanan yang diberikan oleh LPS
Lebih ditingkatkan atau paling tidak dipertahankan layanan kepada kami selaku rekanan jasa konstruksi. kami sangat puas dan sangat terbantu. Terima kasih LPSE PEMDA DIY.	Sistim Elektronik dan kualitas layanan yang sangat membantu dalam melakukan aktivitas sangat kami hargai dan hormati dengan baik disertai petugas yang ramah, rapi dan penuh dedikasi. saya tidak pernah merasa kecewa dengan pelayanan yang diberikan oleh LPS
Adakan pelatihan penggunaan aplikasi spse untk panitia pengadaan secara rutin	Terima kasih telah membantu kami dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa
Adakan pelatihan penggunaan aplikasi spse untk panitia pengadaan secara rutin	Terima kasih telah membantu kami dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa
Terus tingkatkan layanan, terima kasih	-
terimakasih atas semua pelayanan sistem pelelangan LPSE DIY sangat memuaskan dan selalu memenuhi semua pertanyaan rekanan yg membutuhkan informasi dan penjelasannya jelas tuntas semoga LPSE DIY kedepan lebih maju dan banyak inofasinya demi kemajuan duia u	

	Rekan-rekan helpdesk, terimakasih kami sangat terbantu.
	Kami sering up load Lewat wifi lpse DIY diluar jam kerja kadang jam 8 malam. Kalau bisa kami mohon ada tempat duduk berikut mejanya di depan Lpse sehingga kami masih bisa upload dengan nyaman meskipun lpse sudah tutup. terima kasih.
sudah bagus dan lebih tingkatkan lagi	
Diperbaiki lagi pengsandian file, agar tidak ada lagi file yang tidak bisa di enkripsi/rusak	Pelayanannya memuaskan dan baik
LPSE Fasilitas Pital didalam pelelangan barang dan jasa ada 4 Landasan Utama Kebijakan; 1- Bijaksana didalam melayani semua kepentingan, baik pihak ULP instansi ataupun Penyedia Jasa, jangan melayani segala jenis permainan yg akan merugikan pihak yg lemah	Orang indonesia sudah terbiasa dengan hal ngGampangke, dan selalu ingin berhasil didalam semua usahanya, hal ini membuat kelompok2 group usaha yang memonopoli pekerjaan, dengan cara menjalankan usahanya dengan kekuatan materi (semua memang bisa dibeli), a

ULP

Rekap Jumlah Paket Pengadaan Barang/Jasa Yang dilimpahkan ke ULP DIY dan Jumlah Paket Selesai Lelang

Sampai Dengan :  
 Hari : Kamis  
 Tanggal : 31 Desember 2015

No.	Jenis Pengadaan	Jumlah Paket Seluruhnya	Paket Masuk	Jumlah Paket Selesai Lelang	Gagal Lelang	Jumlah Pagu Paket Masuk Rp.	Jumlah HPS Paket Masuk Rp.	Jumlah Harga Penawaran Terkoreksi Paket Selesai Lelang	% Jumlah Paket Masuk Terhadap Jumlah Paket Seluruhnya	% Jumlah Paket Selesai Lelang	Jumlah Efisiensi	Jumlah Honor Pokja
1	Barang	164	164	160	4	142,299,395,502	136,480,187,211	123,555,026,798	100%	98%	18,744,368,704	462,762,500
2	Jasa Lainnya	64	64	62	2	50,919,250,873	50,224,180,237	45,214,055,991	100%	97%	5,705,194,882	136,120,000
3	Konstruksi	207	207	205	2	545,166,636,604	540,224,165,238	474,683,875,146	100%	99%	70,482,761,458	822,440,000
4	Jasa Konsultansi	224	224	219	5	48,567,943,025	47,756,736,545	43,237,034,937	100%	98%	5,330,908,088	403,860,000
<b>Jumlah Total</b>		<b>659</b>	<b>659</b>	<b>646</b>	<b>13</b>	<b>786,953,226,004</b>	<b>774,685,269,231</b>	<b>686,689,992,872</b>	<b>100%</b>	<b>98%</b>	<b>100,263,233,132</b>	<b>1,825,182,500</b>

Kepala ULP DIY

Ir. Djoni Arifin, M.Si  
 NIP. 19590321 199502 1 001

## LATAR BELAKANG

Latar Belakang berdirinya Bagian Layanan Pengadaan DIY adalah :

1. Pelaksanaan pengadaan dilakukan oleh panitia adhoc yang berganti setiap tahun.
2. Duplikasi kegiatan, sehingga tidak efisien
3. Pendokumentasian tidak dapat dikelola dengan baik.
4. Tidak ada keseragaman pelayanan.
5. Sulit untuk Pembinaan SDM.

### Dasar Hukum Pembentukan BLP:

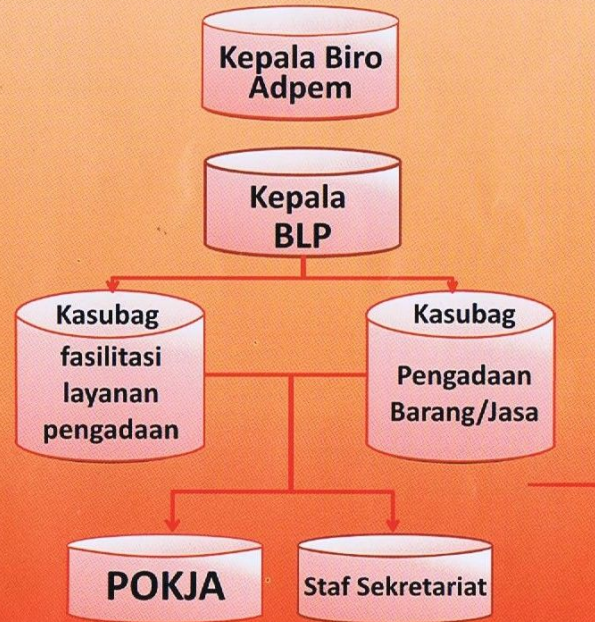
1. Perpres No. 54 tahun 2010 dan perubahannya :  
Pasal 14 (1) : Kementerian/Lembaga/Pemda/Institusi diwajibkan mempunyai ULP yang dapat memberikan pelayanan/pembinaan di bidang pengadaan barang/jasa  
  
Pasal 130 (1) : ULP wajib dibentuk Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi paling lambat pada tahun anggaran 2014
2. Perka LKPP No. 5 tahun 2012 dan perubahannya.
3. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY

## TUGAS DAN PERANGKAT BLP

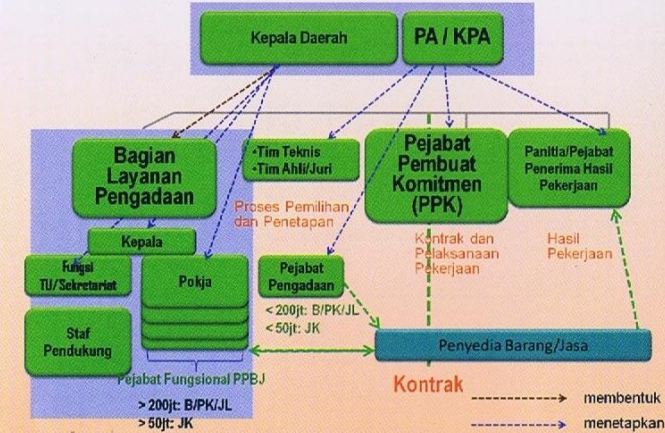
Bagian Layanan Pengadaan mempunyai tugas fasilitasi dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah DIY (Pergub No. 49 tahun 2015)

Bagian Layanan Pengadaan terdiri dari 2 sub bagian :

1. Subbagian Fasilitasi Layanan Pengadaan; dan
2. Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa.

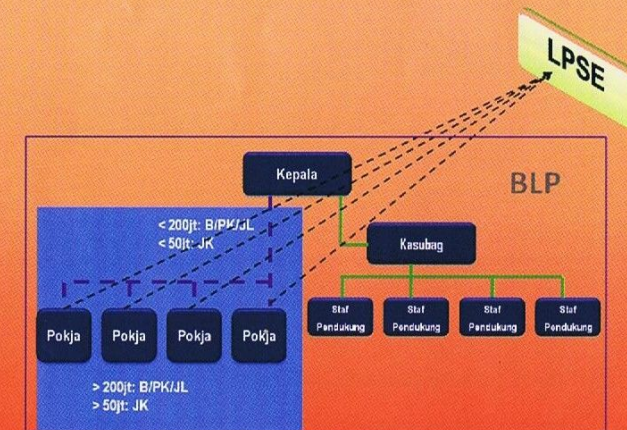


## Organisasi BLP– Hubungan dgn PA/KPA



## Tata Hubungan Kerja

### Hubungan kerja BLP dengan LPSE



## ALUR PROSES PELELANGAN DI BLP DIY



## TUGAS DAN KEWENANGAN ANGGOTA POKJA

1. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
2. mengusulkan perubahan harga perkiraan sendiri (HPS) Kerangka acuan Kerja/ Spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK
3. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa dan menetapkan dokumen Pengadaan;
4. melakukan pemilihan penyedia barang/jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan/seleksi sampai dengan menjawab sanggah;
5. mengusulkan penetapan pemenang kepada PA pada Kementerian/Lembaga/Institusi Lainnya atau Kepala Daerah untuk Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) dan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala BLP;
6. menetapkan Pemenang
7. menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan dan salinan dokumen pelelangan kepada PPK melalui Kepala BLP;
8. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala BLP;
9. memberikan data dan informasi kepada Kepala BLP mengenai Penyedia Barang/Jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya; dan
10. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Kepala BLP.
11. Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Pokja dan setiap anggota Pokja BLP mempunyai kewenangan yang sama dalam pengambilan keputusan yang ditetapkan berdasarkan suara terbanyak.



# BLP

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
TUGAS DAN KEWENANGA ANGGOTA  
POKJA



BAGIAN LAYANAN PENGADAAN  
BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
SEKRETARIAT DAERAH DIY

Komplek Kepatihan Danurejan Kode Pos 55213

Yogyakarta Telepon (0274) 562811 ext.1350 Faksimile (0274) 588613

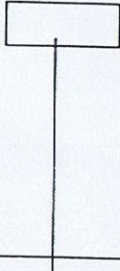

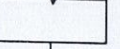
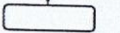
Email : [ulp@jogjaprov.go.id](mailto:ulp@jogjaprov.go.id)



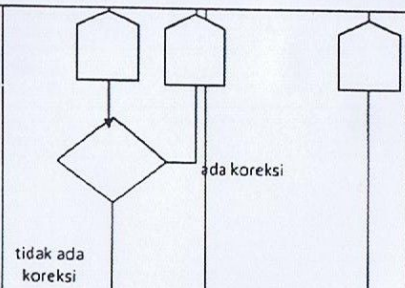
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
BAGIAN LAYANAN PENGADAAN  
Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 588613  
Website : <http://jogjaprov.go.id> Email : [roadbang@jogjaprov.go.id](mailto:roadbang@jogjaprov.go.id) Kode pos 55213

Nomor SOP	: 03/BIBD-ADREM / Subbag-PB7 / 16967 / 2014
Tanggal Pembuatan	: 3 Oktober 2014
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 5 Oktober 2016
Disahkan Oleh	: Kepala Biro Administrasi Pembangunan Setda Daerah Istimewa Yogyakarta  Drs. Tri Mulyono, MM NIP. 19620830-198903 1 006
Nama SOP	: SOP PENYAMPAIAN DOKUMEN SELESAI LELANG
<b>Jasar Hukum :</b> 1. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Provinsi dan Kabupaten/Kota 3. Undang-undang nomor 18 tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi 4. Undang-undang nomor 20 tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa 6. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi 7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa 8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi 10. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 11. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Staf : mampu membuat draft laporan selesai lelang 2. Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa : mampu melakukan koreksi terhadap laporan selesai lelang 3. Kepala Bagian Layanan Pengadaan : mampu melakukan koreksi terhadap laporan selesai lelang 4. Kepala Biro Administrasi Pembangunan : mampu melakukan koreksi terhadap laporan selesai lelang
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. Laporan selesai lelang 2. ATK
<b>Peringatan :</b> 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.	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. Semua surat dikelola sesuai dengan tata kelola arsip



<p>Menggunakan laporan selesai lelang peserta lampirannya, serta membubuhkan cap pada laporan selesai lelang</p>					<p>1. Laporan selesai lelang dari Kepala Bagian Layanan Pengadaan ke Kepala Biro 2. Laporan selesai lelang dari Kepala Biro Adpem kepada Ka SKPD pengampu paket 3. Dokumen paket pengadaan</p>	<p>1 hari</p>	<p>Hasil fotocopy : 1. Laporan selesai lelang dari Kepala Bagian Layanan Pengadaan ke Kepala Biro 2. Laporan selesai lelang dari Kepala Biro Adpem kepada Ka SKPD pengampu paket 3. Dokumen paket pengadaan</p>	<p>Dokumen paket pengadaan terdiri dari : dokumen penawaran, berita acara pemilihan penyedia</p>
<p>Memberikan fotocopy laporan selesai lelang kepada SKPD pengampu paket</p>					<p>Hasil fotocopy : 1. Laporan selesai lelang dari Kepala Bagian Layanan Pengadaan ke Kepala Biro 2. Laporan selesai lelang dari Kepala Biro Adpem kepada Ka SKPD pengampu paket 3. Dokumen paket pengadaan</p>	<p>1 hari</p>	<p>Tanda Bukti penyerahan laporan selesai lelang</p>	
<p>Menyimpan dokumen asli laporan selesai lelang dan dokumen paket pengadaan</p>					<p>1. Laporan selesai lelang dari Kepala Bagian Layanan Pengadaan ke Kepala Biro 2. Laporan selesai lelang dari Kepala Biro Adpem kepada Ka SKPD pengampu paket 3. Dokumen paket pengadaan</p>	<p>1 hari</p>	<p>Arsip : 1. Laporan selesai lelang dari Kepala Bagian Layanan Pengadaan ke Kepala Biro 2. Laporan selesai lelang dari Kepala Biro Adpem kepada Ka SKPD pengampu paket 3. Dokumen paket pengadaan</p>	
<p>Total Waktu Penyelesaian</p>						<p>6 hari</p>		

Mengoreksi draft laporan selesai lelang dan memberikan acc

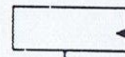


Hasil koreksi draft dari kasubag pengadaan barang/jasa :  
 1. Laporan selesai lelang dari Kepala Bagian Layanan Pengadaan ke Kepala Biro  
 2. Laporan selesai lelang dari Kepala Biro Adpem kepada Ka SKPD pengampu paket

1. Laporan selesai lelang dari Kepala Bagian Layanan Pengadaan ke Kepala Biro  
 2. Draft Laporan selesai lelang dari Kepala Biro Adpem kepada Ka SKPD pengampu paket yang sudah di acc kabag layanan pengadaan

1. Laporan selesai lelang dari Kepala Bagian Layanan Pengadaan ke Kepala Biro --> ditandatangani bila tidak ada koreksi  
 2. Laporan selesai lelang dari Kepala Biro Adpem kepada Ka SKPD pengampu paket ---> diparaf bila tidak ada koreksi

Mendistribusikan draft laporan selesai lelang ke Kepala Biro Administrasi Pembangunan

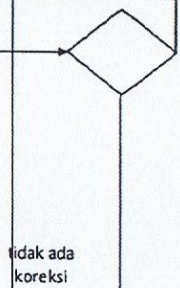


ada koreksi

1. Laporan selesai lelang dari Kepala Bagian Layanan Pengadaan ke Kepala Biro  
 2. Draft Laporan selesai lelang dari Kepala Biro Adpem kepada Ka SKPD pengampu paket yang sudah di acc kabag layanan pengadaan

1. Laporan selesai lelang dari Kepala Bagian Layanan Pengadaan ke Kepala Biro  
 2. Draft Laporan selesai lelang dari Kepala Biro Adpem kepada Ka SKPD pengampu paket yang sudah di acc kabag layanan pengadaan

Mengoreksi draft laporan selesai lelang



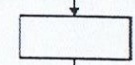
tidak ada koreksi

1. Laporan selesai lelang dari Kepala Bagian Layanan Pengadaan ke Kepala Biro  
 2. Draft Laporan selesai lelang dari Kepala Biro Adpem kepada Ka SKPD pengampu paket yang sudah di acc kabag layanan pengadaan

Hasil koreksi draft dari Karo Adpem : Laporan selesai lelang dari Kepala Biro Adpem kepada Ka SKPD pengampu paket

1 hari


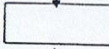
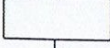
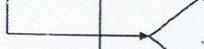
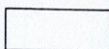
Menandatangani laporan selesai lelang



Hasil koreksi draft dari Karo Adpem : Laporan selesai lelang dari Kepala Biro Adpem kepada Ka SKPD pengampu paket

Laporan selesai lelang dari Kepala Biro Adpem kepada Ka SKPD pengampu paket

PELAKSANAAN DOKUMEN SELESAI LELENG

URAIAN PROSEDUR	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Staf	Kasubag Pengadaan Barang/Jasa	Kabag Layanan Pengadaan	Kepala Biro Administrasi Pembangunan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
Menerima laporan selesai lelang dari anggota Pokja					Laporan selesai lelang		Laporan selesai lelang	laporan selesai lelang dilampiri berita acara proses pemilihan penyedia
Membuat draft laporan selesai lelang dari Kepala Bagian Layanan Pengadaan kepada Kepala Biro Administrasi Pembangunan dan draft laporan selesai lelang dari Kepala Biro Administrasi Pembangunan ke Kepala SKPD Pengampu paket					Laporan selesai lelang dari Pokja		Draft : 1. Laporan selesai lelang dari Kepala Bagian Layanan Pengadaan ke Kepala Biro 2. Laporan selesai lelang dari Kepala Biro Adpem kepada Ka SKPD pengampu paket	yang dibuat 2 berkas beserta nomor dan tanggalnya : 1. Laporan selesai lelang dari Kepala Bagian Layanan Pengadaan ke Kepala Biro 2. Laporan selesai lelang dari Kepala Biro Adpem kepada Ka SKPD pengampu paket
Menyerahkan draft laporan selesai lelang tersebut Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa			ada koreksi		Draft : 1. Laporan selesai lelang dari Kepala Bagian Layanan Pengadaan ke Kepala Biro 2. Laporan selesai lelang dari Kepala Biro Adpem kepada Ka SKPD pengampu paket		Draft : 1. Laporan selesai lelang dari Kepala Bagian Layanan Pengadaan ke Kepala Biro 2. Laporan selesai lelang dari Kepala Biro Adpem kepada Ka SKPD pengampu paket	
Mengoreksi draft laporan selesai lelang					Draft : 1. Laporan selesai lelang dari Kepala Bagian Layanan Pengadaan ke Kepala Biro 2. Laporan selesai lelang dari Kepala Biro Adpem kepada Ka SKPD pengampu paket		Hasil koreksi draft : 1. Laporan selesai lelang dari Kepala Bagian Layanan Pengadaan ke Kepala Biro 2. Laporan selesai lelang dari Kepala Biro Adpem kepada Ka SKPD pengampu paket	Bila tidak ada koreksi Kasuba Pengadaan Barang/Jasa membubuhkan paraf pada kedua dokumen selesai lelang tersebut
Menyerahkan draft laporan selesai lelang yang sudah di acc Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan untuk dikoreksi dan di acc		tidak ada koreksi			Hasil koreksi draft : 1. Laporan selesai lelang dari Kepala Bagian Layanan Pengadaan ke Kepala Biro 2. Laporan selesai lelang dari Kepala Biro Adpem kepada Ka SKPD pengampu paket	2 hari	Hasil koreksi draft : 1. Laporan selesai lelang dari Kepala Bagian Layanan Pengadaan ke Kepala Biro 2. Laporan selesai lelang dari Kepala Biro Adpem kepada Ka SKPD pengampu paket	

## DAFTAR PENERIMAAN BERKAS ULP DIY

Nama Kegiatan : \_\_\_\_\_ No. Masuk : \_\_\_\_\_  
 Nama Paket : \_\_\_\_\_  
 SKPD : \_\_\_\_\_  
 Jenis Kegiatan : \_\_\_\_\_  
 Sumber Dana : \_\_\_\_\_  
 Jenis Pengadaan : Barang/Konstruksi/Konsultasi/Jasa Lainnya \*)

No	Nama Dokumen (semua dokumen telah disahkan oleh PA/KPA/PPK)	Keterangan
1	Surat Pelimpahan Pemilihan Barang/Jasa	:
2	FC. DPA kegiatan	:
3	Bukti pencantuman dalam SIRUP	:
4	Kerangka Acuan Kerja	:
5	Harga Perkiraan Sendiri	:
6	Daftar Kuantitas dan harga	:
7	Gambar Perencanaan	:
8	Spesifikasi teknis	:
9	Rancangan kontrak	:
10	- SSUK	:
11	- SSKK	:
12	Rencana Jadwal/Tatakala proses pengadaan barang/Jasa	:
13	Softcopy dalam bentuk CD	:

Keterangan :

√ : ada

- : belum ada

x : tidak diperlukan

\*) : coret yang tidak perlu

\*) Diterima/dikembalikan

Tgl :     /     / 2016

Ttd : .....

Nama lengkap : .....

Diserahkan

Tgl :     /     / 2016

Ttd : .....

Nama lengkap : .....



Nomor : 0374/A.2-VIII/X/2016

Hal : Ijin Penelitian

Kepada Yth.  
Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta  
Kepala Biro Administrasi Pembangunan  
Sekda DIY  
di Tempat

*Assalaamu'alaikum Wr. Wb.*

Untuk mendapatkan gelar kesarjanaan bagi mahasiswa, salah satu kewajibannya adalah menyusun Tulisan Ilmiah/Skripsi. Sehubungan dengan hal tersebut kami memohon dengan hormat kesediaan Bapak/Ibu berkenan untuk memberikan Ijin Penelitian kepada :

Nama : Resty T.L Ningrum

No. Mahasiswa : 20130520307

Program Studi : Ilmu Pemerintahan

Tujuan dan Lokasi Penelitian :

- |                                    |                                   |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| 1. Kepala LPSE DIY                 | 9. CV. Sinergia Bhakti Persada    |
| 2. Kepala ULP DIY                  | 10. CV. Sakalike                  |
| 3. CV. Pradipta Kreatif Media      | 11. CV. Madani Callystya Saibuyun |
| 4. CV. Sarana Jaya Mulya           | 12. PT. Surya Praga               |
| 5. CV. Totalindo Media             | 13. PT. Tripatra Konsultan        |
| 6. PT. Karya Agung                 | 14. CV. Reka Kusuma Buana         |
| 7. PT. Kala Prana Konsultan        | 15. CV. Najah Hibatullah          |
| 8. PT. Aneka Bangun Cemerlang Jaya |                                   |

Waktu Penelitian :

3 (Tiga) bulan.

Judul Penelitian :

The Transparency and Accountability of E-procurement in Special Region of Yogyakarta in 2015

Atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

*Wassalaamu'alaikum Wr. Wb.*

Yogyakarta, 9 November 2016



Muhammad S.I.P, MA., Ph.D.  
NIP. 19710731.200501.1001

ADDRESS

Kampus Terpadu UMY  
Jl. Lingkar Selatan · Tamantirto · Kasihan · Bantul  
Yogyakarta 55183  
Indonesia

CONTACT

Phone : +62 274 387656 ext.120  
Fax : +62 274 387646  
Email : fisipol@umy.ac.id  
www.umy.ac.id



# UMY

UNIVERSITAS  
MUHAMMADIYAH  
YOGYAKARTA

ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Program Studi Ilmu Hubungan Internasional ( Terakreditasi A, 2014 )

Program Studi Ilmu Pemerintahan ( Terakreditasi A, 2014 )

Program Studi Ilmu Komunikasi ( Terakreditasi A, 2013 )

Nomor : 0374/A.2-VIII/X/2016

Hal : *Ijin Penelitian*

Kepada Yth.  
Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta  
Kepala Biro Administrasi Pembangunan  
Sekda DIY  
di Tempat

*Assalaamu'alaikum Wr. Wb.*

Untuk mendapatkan gelar kesarjanaan bagi mahasiswa, salah satu kewajibannya adalah menyusun Tulisan Ilmiah/Skripsi. Sehubungan dengan hal tersebut kami memohon dengan hormat kesediaan Bapak/Ibu berkenan untuk memberikan Ijin Penelitian kepada :

Nama : Resty T.L Ningrum

No. Mahasiswa : 20130520307

Program Studi : Ilmu Pemerintahan

Tujuan dan Lokasi Penelitian :

- |                                 |                                  |
|---------------------------------|----------------------------------|
| 1. Kepala LPSE DIY              | 7. CV. Anugrah                   |
| 2. Kepala ULP DIY               | 8. CV. Sakalike                  |
| 3. CV. Pradipta Kreatif Media   | 9. CV. Madani Callystya Saibuyun |
| 4. CV. Dua Tiga Empat Konsultan | 10. PT. Surya Praga              |
| 5. CV. Bintang Abadi            | 11. PT. Tripatra Konsultan       |
| 6. PT. Karya Agung              | 12. CV. Reka Kusuma Buana        |

Waktu Penelitian :

3 (Tiga) bulan.

Judul Penelitian :

The Transparency and Accountability of E-procurement in Special Region of Yogyakarta in 2015

Atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

*Wassalaamu'alaikum Wr. Wb.*

Yogyakarta, 29 Oktober 2016



I. Muhammad S.I.P, MA., Ph.D.

NIP. 19740801001200501.1001

**ADDRESS**

Kampus Terpadu UMY  
Jl. Lingkar Selatan - Tamantirto - Kasihan - Bantul  
Yogyakarta 55183  
Indonesia

**CONTACT**

Phone : +62 274 387656 ext.120  
Fax : +62 274 387646  
Email : fisipol@umy.ac.id  
www.umy.ac.id

**SURAT KETERANGAN IJIN**

070 /Reg / V/479/10/2016

Membaca Surat : DEKAN

Nomor : 0374/A.2-VIII/X/2016

Tanggal : 29 OKTOBER 2016

Perihal : IJIN PENELITIAN / RISET

Mengingat : 1.

2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

DIIJINKAN untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pengembangan/pengkajian/studi lapangan kepada:

Nama : RESTY TRISKA LAINA NINGRUM

NIP/NIM : 20130520307

Alamat : FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK , ILMU PEMERINTAHAN , UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

Judul : THE TRANSPARENCY AND ACCOUNTABILITY OF E-PROCUREMENT IN SPECIAL REGION OF YOGYAKARTA IN 2015

Lokasi : KOTA YOGYAKARTA , KABUPATEN SLEMAN, KABUPATEN BANTUL, BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SETDA DIY , LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE) DIY

Waktu : 31 OKTOBER 2016 s/d 31 JANUARI 2017

**Dengan Ketentuan**

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan \*) dari Pemerintah Daerah DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan *softcopy* hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY dalam bentuk *compact disk* (CD) maupun mengunggah (*upload*) melalui website : [adbang.jogjaprov.go.id](http://adbang.jogjaprov.go.id) dan menunjukkan naskah cetakan asli yang sudah di syahkan dan di buhuhi cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentatati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan perpanjangan melalui website : [adbang.jogjaprov.go.id](http://adbang.jogjaprov.go.id);
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta

Pada Tanggal 31 OKTOBER 2016

An. Sekretaris Daerah

Asisten Perekonomian dan Pengembangan  
Ub.

Kepala-Biro Administrasi Pembangunan

**Tembusan:**

- 1 GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (SEBAGAI LAPORAN)
- 2 WALIKOTA YOGYAKARTA CQ KA. DINAS PERIZINAN
- 3 BUPATI SLEMAN C.Q KA. BAKESBANGLINMAS SLEMAN
- 4 BUPATI BANTUL C.Q BAPPEDA BANTUL
- 5 KA. BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SETDA DIY
- 6 KA. LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE) DIY
- 7 DEKAN , UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA
- 8 YANG BERSANGKUTAN



**LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG JASA PEMERINTAH**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE**

**PENGGUNAAN FASILITAS LPSE**



**JAKARTA**

**2014**

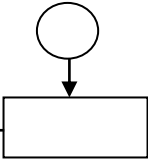
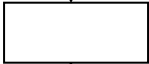



## Daftar Isi

1. Prosedur Akses Ruang Server LPSE ..... 3
2. Formulir Pencatatan Akses Ruang Server ..... 5

## 1. Prosedur Penggunaan Fasilitas LPSE

No	Aktivitas	Kepala LPSE	Koordinator Keamanan Informasi
1	Mulai		
2	Koordinator Keamanan Informasi memastikan pengunjung melakukan pengisian formulir secara lengkap serta menyerahkan tanda pengenalan diri yang sah, misal: KTP.		
3	Koordinator Keamanan Informasi memberikan formulir yang telah diisi kepada Kepala LPSE untuk diberikan ijin menggunakan fasilitas LPSE.		
4	Kepala LPSE memverifikasi formulir dan menentukan apakah ijin akan diberikan atau tidak. a. Jika ijin diberikan, maka Koordinator Keamanan Informasi akan memberikan tanda pengenalan khusus untuk dikenakan oleh pengunjung. b. Jika tidak, maka pengunjung tidak dapat menggunakan fasilitas LPSE.		
5	Koordinator Keamanan Informasi memastikan selama berada di dalam ruangan server pengunjung harus senantiasa diawasi agar pengunjung dapat dipastikan tidak melakukan hal-hal diluar ijin kunjungannya atau hal-hal yang dapat berisiko terhadap fasilitas LPSE, serta tanda pengenalan senantiasa dikenakan.		

6	Seusai kunjungan Koordinator Keamanan Informasi memastikan formulir dilengkapi, serta pengembalian tanda pengenal ditukar dengan tanda pengenal diri yang diserahkan pada awal kunjungan.		
7	Koordinator Keamanan Informasi menyerahkan formulir kepada Kepala LPSE untuk diarsip.		
8	Selesai		

## 2. Formulir Pencatatan Penggunaan Fasilitas

No.	Identitas					No. Badge	Waktu			Tujuan	Fasilitas		TTD
	Nama	Instansi	Alamat	Jenis Identitas	No. Identitas		Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar		Jenis	No Seri	