



**PEMERINTAH KOTA DEPOK**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

**RAHASIA**

Jalan Margonda Raya No. 54 Depok Jawa Barat 16431,  
Telp. (021)7773610-7762960, Fax. (021)77204217,  
Portal : www.depok.go.id e-mail :

**KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/ JASA PADA  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA DEPOK**

NOMOR : 821.2 / 0031/ kpts / ukpBJ / 2023

**TENTANG**

**SUSUNAN TIM PELAKSANA SISTEM MANAJEMEN MUTU DAN KEAMANAN INFORMASI**

**Menimbang :**

- bahwa pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik yang efektif dan efisien merupakan salah satu bagian penting dalam tugas LPSE;
- bahwa untuk kelancaran pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a lebih dapat berdaya guna dan berhasil guna perlu dibentuk susunan tim pelaksana Sistem Manajemen Mutu dan Keamanan Informasi.

**Mengingat :**

- Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 Tentang Pembentukan UKPBJ

**Memperhatikan :**

- Peraturan Walikota Depok No 89 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Walikota No 100 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Depok.
- Surat Keputusan Walikota Tanggal 12 Maret 2019 tentang Susunan Personil Pada Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa.

**MEMUTUSKAN :**

- KESATU :** Membentuk Susunan Tim Pelaksana Sistem Manajemen Mutu dan Keamanan Informasi sebagaimana tercantum pada lampiran 1 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat keputusan ini;
- KEDUA :** Tugas, tanggung jawab dan wewenang Tim Pelaksana Sistem Manajemen Mutu dan Keamanan Informasi sebagaimana tercantum pada lampiran 2 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat keputusan ini;
- KETIGA :** Menetapkan peran pengganti dalam pelaksanaan tugas, sebagaimana tercantum pada lampiran 3 yang tidak terpisahkan dari surat keputusan ini;
- KEEMPAT :** Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Depok  
Pada tanggal : 1 September 2023

**KEPALA  
BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA  
KOTA DEPOK**

**INDAH ESTARI DEWI, ST, MM**  
NIP. 197602022002122008

**LAMPIRAN 1 :**  
**KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN PENGADAAN**  
**BARANG/JASA KOTA DEPOK**  
**NOMOR : 821.2/003.1/kpts/ukpBJ/2023**  
**TANGGAL : 1 September 2023**  
**TENTANG**  
**SUSUNAN TIM PELAKSANA SISTEM**  
**MANAJEMEN MUTU DAN KEAMANAN**  
**INFORMASI**

**Susunan dan Personalia**

No	Jabatan dalam Tim	Jabatan dalam Dinas	Nama
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pimpinan Manajemen (Top Management)</li> <li>• Pengelola Risiko</li> <li>• Pengelola Aset</li> <li>• Pengelola Perubahan</li> <li>• Koordinator Kelangsungan Layanan</li> <li>• Pengelola Pengamanan SDM</li> </ul>	Kepala Sub Bagian Pengelolaan LPSE	Agus Setiawan, S.Kom, MMSi
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Admin PPE</li> <li>• Admin Agency</li> <li>• Koordinator SMKI</li> <li>• Pengelola Risiko</li> <li>• Pengelola Perubahan</li> <li>• Internal Audit</li> <li>• Admin Sistem dan Jaringan</li> <li>• Pengelola Kapasitas</li> <li>• Pengelola Akses</li> </ul>	Pranata Komputer Pertama	Eko Supriatna, A.Md
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifikator</li> <li>• Pengelola Compliance</li> <li>• Pengelola Insiden</li> <li>• Internal Auditor</li> <li>• Pengelola Pengamanan Fisik dan Lingkungan</li> </ul>	Pranata Komputer Mahir	Linda Syafitri, AMd
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Helpdesk</li> <li>• Admin SIMANDA</li> <li>• Pengelola Insiden</li> <li>• Pengelola Supplier</li> <li>• Internal Audit</li> </ul>	Pranata Komputer Pertama	Didin Hayatuddin, S.Kom
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Document Controller</li> <li>• Pengelola Insiden</li> </ul>	Pengelola Administrasi	Endah Nurhasanah, S.Kom

**LAMPIRAN 2 :****KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN PENGADAAN  
BARANG/JASA KOTA DEPOK**

NOMOR : 821.2/003.1/kpts/ukpby/2023

TANGGAL : 1 September 2023

**TENTANG TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN  
WEWENANG TIM PELAKSANA SISTEM  
MANAJEMEN MUTU DAN KEAMANAN  
INFORMASI**

No	Kedudukan dalam Tim	Uraian Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang
1	Manajemen Puncak	<p>Tugas, Tanggung Jawab:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Memberikan arahan terkait dengan implementasi Sistem Manajemen Mutu dan Keamanan Informasi</li><li>2) Mengarahkan dan memimpin anggota organisasi dalam mengimplementasikan Sistem Manajemen Mutu dan Keamanan Informasi</li><li>3) Memastikan kebutuhan sumberdaya terkait proses implementasi Sistem Manajemen Mutu dan Keamanan Informasi terpenuhi.</li><li>4) Mengawasi dan melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam proses awareness, training dan pengembangan Sistem Manajemen Mutu dan Keamanan Informasi</li></ol> <p>Wewenang:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Memberikan teguran kepada pelanggaran terhadap sistem manajemen</li><li>2) Menetapkan dan memastikan Pedoman telah, diimplementasikan, dan dikelola dalam rangka untuk memenuhi kebijakan dan mencapai tujuan sistem manajemen</li><li>3) Menetapkan tingkat risiko Sistem Manajemen Mutu dan Keamanan Informasi yang dapat diterima</li></ol>
2	Koordinator SMKI	<p>Tugas, Tanggung Jawab:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Melakukan kordinasi implementasi SMKI;</li><li>2) Menyiapkan hal – hal teknis yang diperlukan terkait dengan implementasi SMKI;</li><li>3) Menyiapkan data teknis terkait hal – hal yang diperlukan terkait dengan implementasi SMKI;</li><li>4) Mempersiapkan materi rapat tinjauan manajemen terkait SMKI;</li><li>5) Mengawasi dan melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam proses terkait dengan sistem SPSE;</li><li>6) Melakukan kajian analisa risiko LPSE Kota Depok</li></ol> <p>Wewenang:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Memimpin jalannya perencanaan dan implementasi SMKI.</li><li>2) Memberikan instruksi dan arahan kepada</li></ol>

No	Kedudukan dalam Tim	Uraian Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang
		<p>anggota tim SMKI.</p> <p>3) Memimpin rapat tinjauan manajemen</p>
3	Document Controller	<p>Tugas, Tanggung Jawab:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengelola dokumen-dokumen terkait Sistem Manajemen Mutu dan Keamanan Informasi serta melakukan dokumentasi terhadap proses kerja yang terkait Sistem Manajemen Mutu dan Keamanan Informasi sehingga memenuhi ketentuan klausul Sistem Manajemen Mutu dan Keamanan Informasi Mengawasi sirkulasi dokumen untuk memastikan dokumen tercatat dan terdokumentasi dengan baik.</li> <li>2) Berperan sebagai layanan satu pintu dalam sirkulasi dokumen.</li> <li>3) Memastikan dokumen-dokumen proses kerja yang terkait Sistem Manajemen Mutu dan Keamanan Informasi ter-update dengan baik.</li> <li>4) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam hal perubahan dokumen.</li> </ol> <p>Wewenang:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mempublikasikan suatu dokumen yang sudah final (contoh: SOP).</li> <li>2) Memberikan usulan terhadap draft dokumen yang diajukan.</li> </ol>
4	Pengelola Pengamanan Human Resource	<p>Tugas, Tanggung Jawab:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melakukan kordinasi verifikasi latar belakang bagi setiap kandidat karyawan, kontraktor dan pihak ketiga yang disesuaikan dengan hukum, peraturan dan etika yang berlaku serta sesuai dengan kebutuhan bisnis, jenis informasi yang akan diakses dan risiko yang mungkin terjadi.</li> <li>2) Memastikan karyawan, kontraktor dan pihak ketiga setuju dan menandatangani syarat dan ketentuan yang berlaku sebagaimana yang tertera dalam perjanjian kerja yang mengatur tanggung jawab keamanan sebagai bagian dari ketaatan terhadap perjanjian.</li> </ol> <p>Wewenang:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memberikan penilaian terhadap tingkat awareness seluruh pekerja yang terlibat terkait dengan Sistem Manajemen Mutu dan Keamanan Informasi</li> <li>2) Memberikan persetujuan atas pelaksanaan awareness terkait keamanan informasi kepada seluruh pekerja terkait</li> </ol>
5	Koordinator Kelangsungan Layanan	<p>Tugas, Tanggung Jawab:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menetapkan proses manajemen ketersediaan dan keberlangsungan (termasuk keamanan informasinya) yang dievaluasi secara berkala</li> <li>2) Menentukan kebutuhan ketersediaan (availability requirements) dan kebutuhan kelangsungan (continuity requirements)</li> </ol>

No	Kedudukan dalam Tim	Uraian Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang
		<p>layanan termasuk kebutuhan keamanan informasinya terhadap layanan baru maupun yang berubah</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3) Memonitor ketersediaan layanan aktual yang dicapai terhadap target</li> <li>4) Menyusun dan memelihara rencana ketersediaan (availability plan) dan rencana keberlangsungan (continuity plan) dengan memprioritaskan dan merencanakan peningkatannya</li> <li>5) Memberikan pemahaman terhadap ketersediaan dan keberlangsungan layanan kepada seluruh organisasi</li> <li>6) Memastikan seluruh layanan (berserta keamanan informasinya) telah dipersiapkan dalam penerapan rencana kelangsungan</li> <li>7) Memastikan bahwa pengujian kelangsungan bisnis (berserta keamanan informasinya) dilakukan secara berkala</li> </ol> <p>Wewenang:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengkomunikasikan kebutuhan rencana keberlangsungan kepada manajemen puncak</li> <li>2) Menentukan personil yang terlibat dalam rencana keberlangsungan</li> </ol>
6	Pengelola Kapasitas	<p>Tugas, Tanggung Jawab:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menetapkan proses monitoring terhadap sistem dan mendokumentasikan kebutuhan kapasitas</li> <li>2) Membuat rencana kapasitas (capacity plan) sesuai dengan kebutuhan layanan secara berkala yang antara lain meliputi penggunaan sumber daya saat ini, tren dan kebutuhan akan datang</li> </ol> <p>Wewenang:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memberikan informasi kepada manajemen puncak terkait dengan kebutuhan kapasitas sesuai dengan hasil perencanaan kapasitas</li> </ol>
7	Pengelola Aset	<p>Tugas, Tanggung Jawab:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Merencanakan dan mengelola aset terkait Sistem Manajemen Mutu dan Keamanan Informasi dalam bentuk asset register</li> <li>2) Memastikan ketersediaan aset informasi dalam hal perencanaan dan implementasi Sistem Manajemen Mutu dan Keamanan Informasi.</li> </ol> <p>Wewenang:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memberikan informasi kepada manajemen puncak terkait dengan penggunaan aset informasi saat ini sesuai dengan hasil registrasi aset</li> </ol>
8	Pengelola Akses	<p>Tugas, Tanggung Jawab:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memastikan pembatasan akses terhadap</li> </ol>

No	Kedudukan dalam Tim	Uraian Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang
		<p>informasi dan perangkat pengelola informasi telah dilakukan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) Memastikan user access yang terotorisasi telah ditetapkan dan mencegah akses yang tidak terotorisasi pada sistem dan layanan</li> <li>3) Memastikan perlindungan terhadap keotentikan informasi sudah dilakukan dengan memberikan akses hanya untuk pihak yang berwenang</li> </ol> <p>Wewenang:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melakukan penambahan/pencabutan/perubahan akses sesuai dengan ketentuan akses yang telah ditetapkan</li> </ol>
9	Pengelola Pengamanan Fisik dan Lingkungan	<p>Tugas, Tanggung Jawab:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memastikan akses fisik yang tidak berwenang, kerusakan serta gangguan pada informasi dan perangkat pengelola informasi tidak terjadi</li> <li>2) Memastikan pencegahan terhadap kehilangan, kerusakan pencurian atau manipulasi terhadap aset terjadi sehingga mengganggu operasional</li> </ol> <p>Wewenang:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memberikan informasi kepada manajemen puncak terkait dengan kebutuhan pengamanan fisik dan lingkungan sesuai dengan pemeriksaan terhadap fisik dan lingkungan</li> </ol>
10	Pengelola Supplier	<p>Tugas, Tanggung Jawab:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memastikan perlindungan telah diterapkan terhadap aset perusahaan yang dapat diakses oleh supplier</li> <li>2) Mengelola tingkat keamanan informasi dan tingkat layanan yang diberikan oleh supplier disepakati dan dijalankan</li> </ol> <p>Wewenang:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memberikan informasi kepada manajemen puncak terkait dengan tingkat layanan yang diberikan oleh penyedia layanan/supplier.</li> </ol>
11	Pengelola Insiden	<p>Tugas, Tanggung Jawab:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memastikan proses pencatatan resolusi dan penutupan insiden telah berjalan sesuai dengan prosedur</li> <li>2) Memastikan proses pencatatan dan pemenuhan permintaan layanan telah berjalan sesuai dengan prosedur</li> <li>3) Merancang dan membuat prosedur penanganan insiden keamanan.</li> <li>4) Melakukan koordinasi dengan tim terkait</li> <li>5) Memastikan proses pencatatan pengelolaan insiden keamanan informasi dilakukan dengan</li> </ol>

No	Kedudukan dalam Tim	Uraian Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang
		<p>konsisten sesuai dengan prosedur yang berlaku</p> <p>Wewenang:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memberikan informasi kepada manajemen puncak terkait dengan status insiden keamanan informasi yang ada.</li> <li>2) Menentukan personel terkait tindak lanjut dari insiden keamanan informasi</li> </ol>
12	Pengelola Perubahan	<p>Tugas, Tanggung Jawab:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengevaluasi penerapan perubahan untuk memastikan bahwa hasil perubahan telah sesuai dengan tujuannya</li> <li>2) Mengevaluasi Request For Change (RFC) atau permintaan perubahan yang tertunda dengan mempertimbangkan tindak lanjut yang akan dilakukan</li> <li>3) Menganalisa dokumentasi perubahan untuk menentukan trend terhadap masalah yang dapat terjadi</li> </ol> <p>Wewenang:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengkoordinasikan kebutuhan perubahan kepada manajemen puncak berdasarkan hasil analisa dokumentasi perubahan yang telah dilakukan</li> </ol>
13	Internal Auditor	<p>Tugas, Tanggung Jawab:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menyusun alokasi dan jadwal tim Internal auditor untuk setiap klausul pada ISO 9001 dan ISO 27001</li> <li>2) Memonitor progress proses internal audit</li> <li>3) Melakukan kompilasi hasil proses internal audit dan temuan apabila ada</li> <li>4) Melaporkan hasil internal audit pada saat management review</li> <li>5) Memastikan proses kerja terkait sudah sesuai dengan standar yang tertera didalam klausul ISO 9001 dan ISO 27001.</li> <li>6) Melakukan koordinasi dengan departemen terkait dalam pelaksanaan audit internal.</li> <li>7) Mengarahkan dan menginformasikan mengenai klausul-klausul ISO 9001 dan ISO 27001 yang harus dipenuhi kepada departemen terkait melalui kegiatan sosialisasi.</li> <li>8) Melakukan follow up terhadap temuan yang muncul setelah audit internal dilaksanakan</li> <li>9) Menentukan kesesuaian suatu proses kerja dengan klausul ISO 9001 dan ISO 27001.</li> <li>10) Berkoordinasi dan menyusun alokasi dan jadwal tim internal/external auditor untuk item audit ISO 9001 dan ISO 27001</li> <li>11) Melaksanakan proses internal audit</li> <li>12) Mempersiapkan dan melaksanakan workshop/sosialisasi/awareness bagi tim</li> </ol>

No	Kedudukan dalam Tim	Uraian Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang
		<p>auditor internal dan pekerja fungsi yang diaudit</p> <p>Wewenang:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menetapkan jadwal dan agenda internal audit</li> <li>2) Memberikan masukan terhadap implementasi Sistem Manajemen Mutu dan Keamanan Informasi melalui proses internal audit dan pemantauan kepatuhan lainnya</li> </ol>
14	Pengelola Risiko	<p>Tugas, Tanggung Jawab:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melakukan analisa terhadap risiko yang mungkin timbul dalam proses implementasi Sistem Manajemen Mutu dan Keamanan Informasi.</li> <li>2) Melakukan perencanaan penanggulangan risiko yang mungkin timbul dan tindakan pencegahan yang dapat dilakukan.</li> <li>3) Memberikan masukan dan analisis terhadap risiko keamanan yang mungkin terjadi.</li> <li>4) Melakukan monitoring secara berkala terhadap hasil analisa risiko/risk treatment plan pada masing masing fungsi</li> </ol> <p>Wewenang:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menetapkan hasil analisa risiko</li> <li>2) Menetapkan tindaklanjut dari hasil pengelolaan risiko</li> </ol>
15	Pengelola Compliance	<p>Tugas, Tanggung Jawab:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memastikan pelanggaran terhadap peraturan, undang-undang dan persyaratan kontrak yang terkait dengan Mutu dan keamanan informasi tidak dilakukan</li> <li>2) Memastikan Proses Sistem Manajemen Mutu dan Keamanan Informasi telah diimplementasikan dan dioperasikan sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan</li> </ol> <p>Wewenang:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memberikan masukan terhadap implementasi Sistem Manajemen Mutu dan Keamanan Informasi melalui proses pemantauan kepatuhan lainnya</li> <li>2) Melakukan pemantauan terhadap keefektifan tindak lanjut yang telah dilakukan terhadap ketidaksesuaian</li> </ol>
16	Admin PPE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) mengelola konten Website LPSE;</li> <li>2) membuat user Administator PPE, Agency, Verifikator, Helpdesk dan Auditor;</li> <li>3) monitoring dan konfigurasi email SPSE;</li> <li>4) mengelola database SPSE;</li> <li>5) mengelola unit agency;</li> <li>6) monitoring log akses pengguna SPSE;</li> <li>7) mengelola pembaharuan aplikasi SPSE;</li> <li>8) melakukan penanganan permasalahan data dan aplikasi SPSE;</li> </ol>

No	Kedudukan dalam Tim	Uraian Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang
		9) mengelola reaktivasi dan summary report tender 10) pelaksana tugas lain yang diberikan oleh Kasubbag Pengelolaan LPSE sesuai dengan tugas dan fungsi.
17.	Admin Sistem dan Jaringan	1) menjaga kestabilan koneksi jaringan pada gedung LPSE; 2) mengatur distribusi/pengelolaan koneksi internet pada gedung LPSE, baik untuk kepentingan server SPSE maupun lainnya dan untuk koneksi masing-masing komputer klien; 3) melakukan pengelolaan terhadap perangkat jaringan di lingkungan LPSE 4) melakukan pemeliharaan perangkat TI dan server di lingkungan LPSE termasuk proses backup; 5) memelihara perangkat-perangkat lunak komputer di lingkungan LPSE; 6) pelaksana tugas lain yang diberikan oleh Kasubbag Pengelolaan LPSE sesuai dengan tugas dan fungsi
18	Admin Agency/Admin Simanda	1) melaksanakan pengelolaan registrasi, verifikasi, dan pembaharuan data Pengguna SPSE/SIMANDA sebagai Pejabat Pengadaan, PPK, Pokja Pemilihan, dan Kepala UKPBJ; 2) mengelola pelaksanaan UKPBJ; 3) pelaksana tugas lain yang diberikan oleh Kasubbag Pengelolaan LPSE sesuai dengan tugas dan fungsi
19	Verifikator	1) menangani pendaftaran Pengguna SPSE dan Penyedia; 2) penyampaian informasi kepada Pengguna SPSE tentang kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan; 3) verifikasi seluruh dokumen dan informasi sebagai persyaratan pendaftaran Penggunaan SPSE; 4) menyetujui atau menolak permohonan pendaftaran pengguna SPSE berdasarkan hasil verifikasi; 5) pengelolaan arsip dan dokumen Pengguna SPSE; 6) pelaksana tugas lain yang diberikan oleh Kasubbag Pengelolaan LPSE sesuai dengan tugas dan fungsi

No	Kedudukan dalam Tim	Uraian Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang
20	Helpdesk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melakukan pencatatan permasalahan, gangguan dan permintaan layanan dari pengguna dengan format pencatatan yang terstruktur dan konsisten dan dapat digunakan sebagai bahan</li> <li>2) evaluasi proses penanganan permasalahan, gangguan dan permintaan layanan;</li> <li>3) Menentukan klasifikasi atas permasalahan, gangguan dan permintaan layanan yang diterima;</li> <li>4) Menentukan langkah tindak lanjut pemberian solusi dengan memperhatikan konsistensi pemberian solusi berdasarkan catatan penanganan permasalahan, gangguan dan permintaan layanan yang sudah diselesaikan sebelumnya;</li> <li>5) Melakukan eskalasi penanganan permasalahan, gangguan dan permintaan layanan yang tidak dapat diatasi, jika dibutuhkan;</li> <li>6) Melakukan pemutakhiran catatan sesuai dengan status dan kondisi terakhir proses penanganan permasalahan, gangguan dan permintaan layanan;</li> <li>7) Memberikan Bimbingan kepada Pihak Penyedia yang ingin mendaftar dan ataupun melakukan Update Perubahan.</li> <li>8) Memeriksa dan memastikan kelengkapan berkas yang dibawa oleh penyedia untuk melengkapi pendaftaran.</li> <li>9) Melakukan komunikasi dengan pengguna terkait dengan status dan kondisi terakhir proses penanganan permasalahan, gangguan atau permintaan layanan.</li> <li>10) Melakukan evaluasi secara berkala terhadap proses penanganan permasalahan, gangguan dan permintaan layanan untuk menemukan peluang peningkatan kualitas layanan;</li> <li>11) Menyusun dan melaporkan kepada Kasubag Pengelolaan LPSE terkait dengan hasil evaluasi penanganan permasalahan, gangguan dan permintaan Layanan</li> </ol>
21	Trainer	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) melaksanakan Pelayanan pelatihan penggunaan aplikasi SPSE dan aplikasi pendukungnya;</li> <li>2) pelaksana tugas lain yang diberikan oleh Kasubag Pengelolaan LPSE sesuai dengan tugas dan fungsi</li> </ol>

**LAMPIRAN 3 :**  
**KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN PENGADAAN**  
**BARANG/JASA KOTA DEPOK**  
**NOMOR :**  
**TANGGAL :**  
**TENTANG PERAN PENGGANTI DALAM**  
**PELAKSANAAN TUGAS**

<b>No</b>	<b>Jabatan dalam Tim</b>	<b>Nama Pejabat</b>	<b>Nama Peran Pengganti</b>
1	Verifikator	Linda Syafitri, AMd	1. Eko Supriyatna, S.Kom 2. Didin Hayatuddin, S.Kom
2	Helpdesk	Didin Hayatuddin, S.Kom	1. Linda Syafitri, Amd 2. Eko Supriyatna, S.Kom