



PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
SEKRETARIS DAERAH
Jalan. W.R. Monginsidi No. 69 TELUKBETUNG Tlp – Fax 0721 – 483456 – 481166
BANDAR LAMPUNG 35228

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : 800/ **57** /05/ 2020

- Dasar**
1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
 2. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 Tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik
 3. Peraturan daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentuk Susunan Perangkat daerah Provinsi Lampung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 17 Tahun 2017
 4. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik (SPSE) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung.
 5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Lampung (DPA)

MEMERINTAHKAN NAMA-NAMA DI BAWAH INI UNTUK MELAKSANAKAN FUNGSI LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK PROVINSI LAMPUNG SESUAI STANDARISASI LPSE SEBAGAI BERIKUT

NO	STANDARISASI	PENANGGUNG JAWAB	TUGAS
1.	Standard Kebijakan Layanan	Syafrizal, SE	<ol style="list-style-type: none">1. Menyusun Standard Kebijakan Layanan2. Membuat data pendukung Sosialisasi Standard Kebijakan Layanan3. Menyusun Standard Kebijakan Umum4. Menyusun Standard Keamanan Informasi
2.	Standard Pengorganisasian Layanan	Sri Ranti, S.Sos., MM	<ol style="list-style-type: none">1. Menyusun SOP Standard Pengorganisasian Layanan LPSE2. Menyusun SK Tim LPSE yang memuat tugas dan fungsi LPSE sesuai dengan Peraturan Kepala LKPP tentang LPSE 9 Peraturan Kepala LKPP Nomor 2 Tahun 2010 tentang LPSE berikut Perubahannya atau Peraturan penggantinya)3. Menyusun SK Tim LPSE terkait dengan pelaksanaan fungsi LPSE sesuai Standarisasi LPSE4. Menyusun Struktur Organisasi LPSE5. Menyusun alternatif role pada SOP bagi LPSE dengan jumlah personil terbatas
3.	Standard Pengelolaan Aset	Sarifuddin	<ol style="list-style-type: none">1. Menyusun dan Mengesahkan SOP Pengelolaan Aset Layanan2. Melakukan pencatatan dan penilaian aset pada form Daftar Aset

			<ol style="list-style-type: none"> 5. Membuat data pendukung berupa foto infrastruktur dan fasilitas pendukung LPSE meliputi ruangan kantor, bidding room, ruang pelatihan, ruang server/data Center, genset, Penangkal Petir dll 6. Menyusun dan mengesahkan SOP akses ruang server 7. Melakukan pencatatan pada Form Pencatatan Penggunaan fasilitas 8. Menyusun dan Mengesahkan Peraturan Kepala LPSE tentang Keamanan Prangkat meliputi tata cara pembatasan penggunaan media penyimpanan portable dll Membuat laporan secara berkala terkait pengelolaan keamanan perangkat
10.	Standar Pengelolaan Keamanan Operasional Layanan	Ir. Fabil Huda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dan Mengesahkan SOP pemberian hak akses 2. Melakukan pencatatan pada Form Pencatatan Data Akses 3. Menyusun dan mengesahkan klarifikasi informasi 4. Membuat data dukung foto pengarsipan dokumentasi yang sudah dinilai klasifikasinya dan diberikan label 5. Membuat laporan secara berkala terkait dengan pengelolaan keamanan operasional layanan
11.	Standard Pengelolaan Keamanan Server dan Jaringan	Malik Abdul Aziz	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dan Mengesahkan SOP Keamanan server 2. Menyusun dan Mengesahkan SOP Backup data 3. Menyusun dan Mengesahkan SOP Pengelolaan Log 4. Menyusun daftar informasi apa saja yang perlu disiapkan dalam media backup data 5. Menyiapkan secara screen shoot hasil tinjauan backup data 6. Menyusun berita acara hasil backup data 7. Melakukan restore apabila terdapat kebutuhan dan dibuktikan dengan screen shoot restore dan berita acara hasil restore 8. Menyiapkan screen shoot hasil tinjauan log sistem meliputi log pada setiap akun personil LPSE, log server dan dibuktikan dengan berita acara 9. Melakukan backup log dan dibuktikan dengan berita acara

17.	Standar Penilaian Internal	Yasir Heryanto, SE	<ol style="list-style-type: none">1. Menyusun dan Mengesahkan SOP penilaian internal2. Melakukan penilaian mandiri pada Form Self Assesment3. Menyusun dan mengesahkan dokumen program penilialian4. Melakukan pencatatan jika terdapat perbaikan ataupun masukan terkait Form self assesment
-----	----------------------------	--------------------	--

Demikian Surat Perintah Tugas ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Ditetapkan di : Telukbetung

Pada tanggal : 2 April 2020

KEPALA LPSE PROVINSI LAMPUNG,


DODI HENDRAWAN, ST, MEP

NIP. 19700629 199803 1004