



PEMERINTAH KOTA DEPOK
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Margonda Raya Nomor 54 Depok 16431 Jawa Barat
Telp. (021) 7773610 - 7762960 Fax. (021) 77204217

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

NOMOR : 821.2/003/Kpts/UKPBJ/2023

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)
PEMERINTAH KOTA DEPOK**

- Menimbang : a. Bahwa dalam upaya mendorong peningkatan kualitas dan kinerja pelayanan publik sesuai kebutuhan masyarakat yang selaras dengan kemampuan dan kewenangan penyelenggara wajib menyusun standar pelayanan;
- b. bahwa pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik yang efektif dan efisien merupakan salah satu bagian penting dalam tugas LPSE;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bagian Pengadaan Barang Jasa Pada Sekretariat Daerah Kota Depok tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Depok
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementrian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Berita Negara Republik

Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018
Tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan
Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi
Dan Kabupaten/Kota

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **STANDAR PELAYANAN LAYANAN PENGADAAN
SECARA ELEKTRONIK (LPSE) PEMERINTAH KOTA
DEPOK**
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan di Layanan Pengadaan
Secara Elektronik (LPSE) Pemerintah Kota Depok
sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum
KESATU bertujuan untuk meningkatkan mutu
penyelenggaraan pelayanan publik di Layanan Pengadaan
Secara Elektronik (LPSE) Pemerintah Kota Depok
- KETIGA : Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang digunakan
sebagai pedoman penyelenggaraan dan acuan penilaian
kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji
penyelenggara kepada masyarakat Pengguna SPSE, yang
terdiri dari :
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Depok
Pada tanggal : 1 September 2023

KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA
SEKRETARIAT DAERAH
PEMERINTAH KOTA DEPOK



INDAH LESTARI DEWI, ST., MM.
NIP. 19760202200212200

**LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN PENGADAAN
BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH PEMERINTAH
KOTA DEPOK**

NOMOR

: TANGGAL

:

**TENTANG : STANDAR PELAYANAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK
(LPSE) PEMERINTAH KOTA DEPOK**

=====

**STANDAR PELAYANAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK
(LPSE) PEMERINTAH KOTA DEPOK**

1. STANDAR PELAYANAN LAYANAN KEPADA PENYEDIA (EKSTERNAL)

Pelayanan yang diberikan kepada penyedia barang/jasa; pada layanan ini terdapat 6 (enam) layanan :

a. LAYANAN REGISTRASI DAN VERIFIKASI PENYEDIA

Merupakan kegiatan verifikasi terhadap seluruh informasi dan dokumen yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa sebagai persyaratan pendaftaran serta melakukan persetujuan atau penolakan atas permohonan pendaftaran penyedia barang/jasa berdasarkan hasil verifikasi (dalam bentuk *user id* dan *password*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none">• Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;• Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;• Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta Perubahannya;• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;• Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota• Peraturan Lembaga Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa

2.	Persyaratan administrasi	<p>1) Badan Usaha (CV/PT)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen (Bermaterai); 2. KTP Direktur/Pemilik Usaha (asli dan copy); 3. NPWP Perusahaan(asli dan copy); 4. Nomor Induk Berusaha (NIB) yang dikeluarkan oleh OSS; 5. Akta Pendirian dan akta perubahan perusahaan, beserta Pengesahannya dengan Keputusan Menteri Hukum dan HAM; 6. Surat Keterangan Terdaftar dari Kantor Pajak (wajib untuk Badan Usaha) (asli dan copy); 7. Surat Keterangan Pengukuhan Kena Pajak (PKP) (jika ada) (asli dan copy). <p>2) Orang Perseorangan (UMKM)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen (Bermaterai); 2. KTP Direktur/Pemilik Usaha (asli dan copy); 3. NPWP Perorangan/Pemilik Usaha (asli dan copy); 4. Nomor Induk Berusaha (NIB) yang dikeluarkan oleh OSS. <p>3) Orang Perseorangan/Konsultan Perseorangan/ PKTT/ PJLP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen (Bermaterai); 2. KTP Direktur/Pemilik Usaha (asli dan copy); 3. NPWP Perorangan/Pemilik Usaha (asli dan copy); 4. Ijazah Pendidikan terakhir (asli dan copy); 5. Nomor Induk Berusaha (NIB) yang dikeluarkan oleh OSS; 6. Sertifikat Keahlian (jika ada) (asli dan copy). <p>4) Perusahaan Perorangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen (Bermaterai); 2. KTP Direktur/Pemilik Usaha (asli dan copy); 3. NPWP Perusahaan (asli dan copy); 4. Nomor Induk Berusaha (NIB) yang dikeluarkan oleh OSS; 5. Sertifikat Pendaftaran Pendirian Perseroan Perorangan dari Kementerian Hukum dan HAM RI Dirjen Administrasi Hukum Umum; 6. Surat Keterangan Terdaftar dari Kantor Pajak (asli dan copy) ; 7. Surat Keterangan Pengukuhan Kena Pajak (PKP) (jika ada) (asli dan copy). <p>Jika yang datang bukan DIREKTUR, maka harus membawa surat kuasa (bermaterai ditandatangani oleh direktur dan berstempel) dan KTP yang dikuasakan.</p>
----	--------------------------	--

3.	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Awal: Penyedia Melakukan pendaftaran online dan melakukan verifikasi data ke kantor LPSE Kota Depok dengan membawa perkas permohonan ; 2. Akhir: Verifikator LPSE melalui aplikasi SPSE akan mengecek kesesuaian dokumen dengan data yang telah dimasukkan ketika pendaftaran online oleh penyedia. Setelah sesuai, verifikator akan menerima verifikasi penyedia tersebut. 3. Keluaran/output : Kode Akses (<i>Username & password</i>) dapat digunakan di seluruh LPSE se-Indonesia
4.	Jangka waktu penyelesaian	± 15 menit
5.	Waktu pelayanan	<p>Hari Senin - Jumat : Pukul 09.00 - 14.00 WIB</p> <p>WAKTU ISTIRAHAT:</p> <p>Hari Senin - Kamis : Pukul 12.00 - 13.00 WIB</p> <p>Khusus Hari Jumat : Pukul 11.30 - 13.00 WIB</p>
6.	Sistem pendaftaran	Penyedia melakukan pendaftaran online di web lpse.depok.go.id
7.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
8.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Bukti Verifikasi dan penerimaan berkas 2. User id dan password penyedia aktif (sudah bisa login di LPSE)
9.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon : 021-7521440 2. WhatsApp : 08111355507 3. Email : hdlpsedepok@gmail.com, infolpse@ukpbj.depok.go.id, helpdesklpse@ukpbj.depok.go.id 4. Kotak Saran : Ada
10.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Server 3. Aplikasi
11.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikator : minimal lulusan D3 jurusan Teknik Informatika/Manajemen Informatika/Sistem Informasi/Teknik Komputer 2. Helpdesk : minimal lulusan D3 semua jurusan
12.	Pengawasan internal	Pengawasan internal yang dilakukan oleh Kepala Tim LPSE
13.	Jumlah pelaksana	<p>Verifikator 1 orang</p> <p>Helpdesk 1 orang</p>

14.	Jaminan pelayanan	Jaminan pelayanan tertuang dalam standar pelayanan ini dan <i>ISO 9001 dan integrated ISO 9001 dan 27001</i>
15.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Kebijakan Mutu dan Keamanan Informasi.
16.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Monitoring Sasaran Pelayanan LPSE 1 Bulan Sekali, Audit Internal/ Rapat Tinjauan Manajemen/Audit External 1 Tahun Sekali

b. LAYANAN PERUBAHAN DATA PENYEDIA

Merupakan kegiatan verifikasi terhadap perubahan data penyedia (seperti : NPWP Perusahaan; Alamat Perusahaan; Nomor Pengukuhan PKP; Nomor telepon; dan lain-lain yang ada di identitas pada aplikasi SIKAP).

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; • Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; • Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta Perubahannya; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; • Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota • Peraturan Lembaga Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa
2.	Persyaratan administrasi	<p>Pelaku usaha datang ke LPSE Depok untuk melakukan verifikasi dengan membawa dokumen Asli Dan Copy :</p> <p>A. Badan Usaha (CV/PT)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Formulir permohonan perubahan data penyedia diisi, ditandatangani pimpinan perusahaan (direktur), dicap dan bermaterai; 2) Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen (Bermaterai) (dapat diunduh di https://lpse.depok.go.id/eproc4/publik/detil_special?beritald=8920034); 3) KTP Direktur/Pemilik Usaha; 4) NPWP Perusahaan; 5) Nomor Induk Berusaha (NIB) yang dikeluarkan oleh OSS; 6) Akta Pendirian dan akta perubahan perusahaan, beserta Pengesahannya dengan Keputusan Menteri Hukum dan

		<p>HAM;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7) Surat Keterangan Terdaftar dari Kantor Pajak (wajib untuk Badan Usaha); 8) Surat Keterangan Pengukuhan Kena Pajak (PKP) (jika ada). <p>B. Orang Perseorangan (UMKM)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Formulir permohonan perubahan data penyedia diisi, ditandatangani pimpinan perusahaan (direktur), dicap dan bermaterai; 2) Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen (Bermaterai) (dapat diunduh di https://lpse.depok.go.id/eproc4/publik/detil_special?beritaId=8920034); 3) KTP Direktur/Pemilik Usaha; 4) NPWP Perorangan/Pemilik Usaha; 5) Nomor Induk Berusaha (NIB) yang dikeluarkan oleh OSS. <p>C. Orang Perseorangan/ Konsultan Perseorangan /PKTT/ PJLP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Formulir permohonan perubahan data penyedia diisi, ditandatangani pimpinan perusahaan (direktur), dicap dan bermaterai; 2) Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen (Bermaterai) (dapat diunduh di https://lpse.depok.go.id/eproc4/publik/detil_special?beritaId=8920034); 3) KTP Direktur/Pemilik Usaha; 4) NPWP Perorangan/Pemilik Usaha; 5) Ijazah Pendidikan terakhir; 6) Nomor Induk Berusaha (NIB) yang dikeluarkan oleh OSS; 7) Sertifikat Keahlian (jika ada). <p>D. Perusahaan Perorangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Formulir permohonan perubahan data penyedia diisi, ditandatangani pimpinan perusahaan (direktur), dicap dan bermaterai; 2) Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen (Bermaterai) (dapat diunduh di https://lpse.depok.go.id/eproc4/publik/detil_special?beritaId=8920034); 3) KTP Direktur/Pemilik Usaha; 4) NPWP Perusahaan; 5) Nomor Induk Berusaha (NIB) yang dikeluarkan oleh OSS; 6) Sertifikat Pendaftaran Pendirian Perseroan Perorangan dari Kementerian Hukum dan HAM RI Dirjen Administrasi Hukum Umum; 7) Surat Keterangan Terdaftar dari Kantor Pajak; 8) Surat Keterangan Pengukuhan Kena Pajak (PKP) (jika ada). <p>Jika yang datang bukan DIREKTUR, maka harus membawa surat kuasa (bermaterai ditandatangani oleh direktur dan berstempel) dan KTP yang dikuasakan.</p>
--	--	---

3.	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Awal: Penyedia terlebih dahulu login ke sikap.lkpp.go.id untuk melakukan perubahan data mandiri ; 2. Akhir: Verifikator LPSE melalui aplikasi SIKAP akan mengecek kesesuaian dokumen dengan data yang telah dimasukkan ketika penyedia melakukan perubahan data mandiri. Setelah sesuai, verifikator akan menyetujui verifikasi perubahan data penyedia tersebut. 3. Keluaran/output : perubahan data penyedia
4.	Jangka waktu penyelesaian	± 15 menit
5.	Waktu pelayanan	<p>Hari Senin - Jumat : Pukul 09.00 - 14.00 WIB</p> <p>WAKTU ISTIRAHAT:</p> <p>Hari Senin - Kamis : Pukul 12.00 - 13.00 WIB</p> <p>Khusus Hari Jumat : Pukul 11.30 - 13.00 WIB</p>
6.	Sistem pendaftaran	Melalui aplikasi sikap.lkpp.go.id
7.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
8.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Bukti Verifikasi dan penerimaan berkas 2. Perubahan data yang dimaksud
9.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon : 021-7521440 2. WhatsApp : 08111355507 3. Email : hdlpsedepok@gmail.com, infolpse@ukpbj.depok.go.id, helpdesklpse@ukpbj.depok.go.id 4. Kotak Saran : Ada
10.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Server; 3. Aplikasi.
11.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikator : minimal lulusan D3 Informatika/ Manajemen Informatika/ Sistem Komputer; 2. Helpdesk : minimal lulusan D3 semua jurusan.
12.	Pengawasan internal	Pengawasan internal yang dilakukan oleh Kepala Tim LPSE
13.	Jumlah pelaksana	<p>Verifikator 1 orang</p> <p>Helpdesk 1 orang</p>
14.	Jaminan pelayanan	Jaminan pelayanan tertuang dalam standar pelayanan ini dan ISO 9001 dan <i>intergrated ISO 9001 dan 27001</i>
15.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kebijakan Mutu dan Keamanan Informasi
16.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Monitoring Sasaran Pelayanan LPSE 1 Bulan Sekali, Audit Internal/ Rapat Tinjauan Manajemen/Audit External 1 Tahun Sekali

c. LAYANAN PENANGANAN MASALAH LPSE

Dukungan Teknis Pengoperasian Aplikasi Lingkup Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (LPSE) Bagi Pejabat Pembuat Komitmen/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan Dan Penyedia Barang/Jasa, Konsultasi Pengoperasian Aplikasi Lingkup Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (LPSE) Melalui Aplikasi Online, Whatsapp, Telepon, Email Dan Walk-In

Permasalahan Yang Tidak Dapat Diselesaikan Oleh Helpdesk AKAN DIESKALASI KE LKPP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; • Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; • Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta Perubahannya; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; • Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan

		Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota <ul style="list-style-type: none"> Peraturan Lembaga Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa
2.	Persyaratan administrasi	Form Permohonan Penanganan Permasalahan
3.	Sistem mekanisme dan prosedur	Pengguna menyampaikan Form Permohonan Penanganan Permasalahan (apabila datang langsung ke kantor LPSE) kepada Helpdesk LPSE atau dapat langsung melalui aplikasi LPSE Support atau email
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 x 24 jam
5.	Waktu pelayanan	Hari Kerja Senin – Kamis pukul 09.00 s/d selesai
6.	Sistem pendaftaran	Datang Langsung Manual, Email, Aplikasi LPSE Support
7.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
8.	Produk Pelayanan	Terselesaikannya Penanganan Permasalahan
9.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Telepon : 021-7521440 2. WhatsApp : 08111355507 3. Email : hdlpsedepok@gmail.com, infolpse@ukpbj.depok.go.id, helpdesklpse@ukpbj.depok.go.id 4. Kotak Saran : Ada
10.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Server 3. Aplikasi
11.	Kompetensi pelaksana	1. Helpdesk : Minimal Lulusan D3 TI/SI/MI/TK 2. Trainer : Minimal Lulusan D3 TI/SI/MI/TK
12.	Pengawasan internal	Pengawasan internal yang dilakukan oleh Kasubag Pengelolaan LPSE
13.	Jumlah pelaksana	Helpdesk 1 Orang Trainer 1 Orang
14.	Jaminan pelayanan	Jaminan pelayanan tertuang dalam standar pelayanan ini dan <i>ISO 9001 dan intergrated ISO 9001 dan 27001</i>
15.	Jaminan keamanan dan	Kebijakan Mutu dan Keamanan Informasi.

	keselamatan pelayanan	
16.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Monitoring Sasaran Pelayanan LPSE 1 Bulan Sekali, Audit Internal/ Rapat Tinjauan Manajemen/Audit External 1 Tahun Sekali

d. LAYANAN PENGGUNAAN RUANG BIDDING

Ruang Layanan Pemasukan Penawaran Bagi Penyedia Barang/Jasa, Menyediakan Sarana Akses Internet (Bidding Room) Untuk Memfasilitasi Kepada Pejabat Pembuat Komitmen/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan Dan Penyedia Barang/Jasa

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; • Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; • Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta Perubahannya; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; • Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan

		Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota <ul style="list-style-type: none"> Peraturan Lembaga Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa
2.	Persyaratan administrasi	form pencatatan penggunaan ruang bidding , KTP dan NIP
3.	Sistem mekanisme dan prosedur	Pengguna layanan datang registrasi buku tamu dan registrasi di form pencatatan penggunaan ruang bidding Kemudian front office akan menunjukan computer mana yang akan digunakan Setelah selesai pengguna layanan mengisi waktu keluar di form pencatatan penggunaan ruang bidding
4.	Jangka waktu penyelesaian	Tidak ada batas waktu selama jam operasional kerja
5.	Waktu pelayanan	Hari Kerja Senin – Kamis pukul 09.00 s/d selesai
6.	Sistem pendaftaran	Datang Langsung melalui front office
7.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
8.	Produk Pelayanan	Daftar pengguna ruang bidding
9.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Telepon : 021-7521440 2. WhatsApp : 08111355507 3. Email : hdlpsedepok@gmail.com, infolpse@ukpbj.depok.go.id, helpdesklpse@ukpbj.depok.go.id 4. Kotak Saran : Ada
10.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Server 3. Aplikasi
11.	Kompetensi pelaksana	1. Helpdesk : Minimal Lulusan D3 TI/SI/MI/TK 2. Trainer : Minimal Lulusan D3 TI/SI/MI/TK
12.	Pengawasan internal	Pengawasan internal yang dilakukan oleh Kasubag Pengelolaan LPSE
13.	Jumlah pelaksana	Helpdesk 1 Orang Trainer 1 Orang
14.	Jaminan pelayanan	Jaminan pelayanan tertuang dalam standar pelayanan ini dan ISO 9001 dan <i>intergrated ISO 9001 dan 27001</i>
15.	Jaminan keamanan dan	Kebijakan Mutu dan Keamanan Informasi.

	keselamatan pelayanan	
16.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Monitoring Sasaran Pelayanan LPSE 1 Bulan Sekali, Audit Internal/ Rapat Tinjauan Manajemen/Audit External 1 Tahun Sekali

e. LAYANAN PENDAMPINGAN UPLOAD DI BIDDING ROOM

Pendampingan Pemasukan Penawaran Bagi Penyedia Barang/Jasa dan Pejabat Pembuat Komitmen/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan perihal Konsultasi Pengoperasian Aplikasi Lingkup Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (LPSE)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; • Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; • Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta Perubahannya; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; • Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota • Peraturan Lembaga Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa
2.	Persyaratan administrasi	form pencatatan penggunaan ruang bidding , KTP dan NIP
3.	Sistem mekanisme dan prosedur	Pengguna layanan datang registrasi buku tamu dan registrasi di form pencatatan penggunaan ruang bidding Kemudian front office akan menunjukan computer mana yang akan digunakan

		Setelah selesai pengguna layanan mengisi waktu keluar di form pencatatan penggunaan ruang bidding Kemudian helpdesk akan mendampingi Pemasukan Penawaran Bagi Penyedia Barang/Jasa dan Pejabat Pembuat Komitmen/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan perihal Konsultasi Pengoperasian Aplikasi Lingkup Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (LPSE)
4.	Jangka waktu penyelesaian	Tidak ada batas waktu selama jam operasional kerja
5.	Waktu pelayanan	Hari Kerja Senin – Kamis pukul 09.00 s/d selesai
6.	Sistem pendaftaran	Datang Langsung melalui Front Office
7.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
8.	Produk Pelayanan	Daftar pengguna ruang bidding
9.	Penanganan	1. Telepon : 021-7521440
	Pengaduan, saran dan masukan	2. WhatsApp : 08111355507 3. Email : hdlpsedepok@gmail.com, infolpse@ukpbj.depok.go.id, helpdesklpse@ukpbj.depok.go.id 4. Kotak Saran : Ada
10.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Server 3. Aplikasi
11.	Kompetensi pelaksana	1. Helpdesk : Minimal Lulusan D3 TI/SI/MI/TK 2. Admin PPE : Lulusan S1 Sistem Informasi 3. Trainer : Minimal Lulusan D3 TI/SI/MI/TK
12.	Pengawasan internal	Pengawasan internal yang dilakukan oleh Kasubag Pengelolaan LPSE
13.	Jumlah pelaksana	Helpdesk 1 Orang Admin PPE 1 Orang Trainer 1 Orang
14.	Jaminan pelayanan	Jaminan pelayanan tertuang dalam standar pelayanan ini dan <i>ISO 9001 dan intergrated ISO 9001 dan 27001</i>
15.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kebijakan Mutu dan Keamanan Informasi.

16.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Monitoring Sasaran Pelayanan LPSE 1 Bulan Sekali, Audit Internal/ Rapat Tinjauan Manajemen/Audit External 1 Tahun Sekali
-----	------------------------------	--

f. LAYANAN PELAKSANAAN TRAINING PENGGUNAAN LPSE

Merupakan kegiatan pelatihan sistem yang berkaitan dengan pengadaan untuk penyedia dan non penyedia

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; • Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; • Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta Perubahannya; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; • Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota • Peraturan Lembaga Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa
2.	Persyaratan administrasi	Surat permohonan (jika permintaan training)
3.	Sistem mekanisme dan prosedur	<p>Pelatihan dilakukan dengan dua acara yaitu sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelatihan terjadwal yang dijadwalkan berdasarkan

		<p>surat permohonan dari pengguna layanan</p> <p>2. Pelatihan berjalan yang dilakukan kepada pengguna yang datang langsung</p> <p>3. Pelatihan reguler yang dilakukan kepada pengguna layanan yg dijadwalkan 1 kali seminggu pada hari kerja</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Sesuai dengan pelatihan (sesuai jam kerja)
5.	Waktu pelayanan	Hari Kerja Senin – Kamis pukul 09.00 s/d selesai
6.	Sistem pendaftaran	Diberikan link pendaftaran pada saat akan training
7.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
8.	Produk Pelayanan	Kegiatan training
9.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Telepon : 021-7521440</p> <p>2. WhatsApp : 08111355507</p> <p>3. Email : hdlpsedepok@gmail.com, infolpse@ukpbj.depok.go.id, helpdesklpse@ukpbj.depok.go.id</p> <p>4. Kotak Saran : Ada</p>
10.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. Server</p> <p>3. Aplikasi</p> <p>4. Form Evaluasi Pelatihan</p>
11.	Kompetensi pelaksana	Trainer : Minimal Lulusan D3 TI/SI/MI/TK
12.	Pengawasan internal	Pengawasan internal yang dilakukan oleh Kepala Tim LPSE
13.	Jumlah pelaksana	Trainer 2 Orang
14.	Jaminan pelayanan	Jaminan pelayanan tertuang dalam standar pelayanan ini dan <i>ISO 9001 dan intergrated ISO 9001 dan 27001</i>
15.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kebijakan Mutu dan Keamanan Informasi.
16.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Monitoring Sasaran Pelayanan LPSE 1 Bulan Sekali, Audit Internal/ Rapat Tinjauan Managemen/Audit External 1 Tahun Sekali

2. STANDAR PELAYANAN PEGAWAI NEGERI SIPIL/ APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)
PEMERINTAH KOTA DEPOK (INTERNAL)

a. LAYANAN REGISTRASI HAK AKSES SPSE BAGI PPK, ANGGOTA POKJA
PEMILIHAN DAN PEJABAT PENGADAAN

Layanan registrasi akun user untuk ppk, anggota pokja pemilihan dan pejabat pengadaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none">• Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;• Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;• Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta Perubahannya;• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;• Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota• Peraturan Lembaga Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa

2.	Persyaratan administrasi	Formulir Layanan Akun SPSE dan Akun Aplikasi Lainnya Bagi ASN Pemkot Depok
3.	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir disampaikan secara langsung atau melalui email; 2. Helpdesk menerima formulir tersebut, kemudian melakukan pengecekan isian formulir; 3. Formulir sudah sesuai, helpdesk melakukan eskalasi permohonan AKUN ke Admin Agency
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 Menit dengan kondisi berkas lengkap
5.	Waktu pelayanan	Hari Kerja Senin – Kamis pukul 09.00 s/d selesai
6.	Sistem pendaftaran	<p>Menyampaikan Formulir melalui :</p> <p>Mengisi Buku Tamu melalui Resepsionis/Front Office</p> <p>WhatsApp : 08111355507</p> <p>Email : hdlpsedepok@gmail.com, infolpse@ukpbj.depok.go.id, helpdesklpse@ukpbj.depok.go.id</p>
7.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
8.	Produk Pelayanan	Akun Pengguna BAGI PPK, ANGGOTA POKJA PEMILIHAN DAN PEJABAT PENGADAAN
9.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon : 021-7521440 2. WhatsApp : 08111355507 3. Email : hdlpsedepok@gmail.com, infolpse@ukpbj.depok.go.id, helpdesklpse@ukpbj.depok.go.id 4. Kotak Saran : Ada
10.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Server 3. Aplikasi
11.	Kompetensi pelaksana	Petugas Admin Agency Minimal Lulusan D3 TI/SI/MI/TK
12.	Pengawasan internal	Pengawasan internal yang dilakukan oleh Kasubag Pengelolaan LPSE
13.	Jumlah pelaksana	Admin Agency 1 orang

14.	Jaminan pelayanan	Jaminan pelayanan tertuang dalam standar pelayanan ini dan <i>ISO 9001 dan intergrated ISO 9001 dan 27001</i>
15.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kebijakan Mutu dan Keamanan Informasi.
16.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Monitoring Sasaran Pelayanan LPSE 1 Bulan Sekali, Audit Internal/ Rapat Tinjauan Manajemen/Audit External 1 Tahun Sekali

b. . LAYANAN REGISTRASI HAK AKSES SPSE BAGI ADMIN PPE, HELPDESK, VERIFIKATOR

Layanan registrasi akun user untuk admin ppe, helpdesk, verifikator

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; • Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; • Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta Perubahannya; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; • Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota • Peraturan Lembaga Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa
2.	Persyaratan administrasi	Formulir Layanan Akun SPSE dan Akun Aplikasi Lainnya Bagi ASN Pemkot Depok

3.	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir disampaikan secara langsung atau melalui email; 2. Helpdesk menerima formulir tersebut, kemudian melakukan pengecekan isian formulir; 3. Formulir sudah sesuai, helpdesk melakukan eskalasi permohonan AKUN admin ppe, helpdesk, verifikator
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 Menit dengan kondisi berkas lengkap
5.	Waktu pelayanan	Hari Kerja Senin – Kamis pukul 09.00 s/d selesai
6.	Sistem pendaftaran	<p>Menyampaikan Formulir melalui :</p> <p>Mengisi Buku Tamu melalui Resepsionis/Front Office</p> <p>WhatsApp : 08111355507</p> <p>Email : hdlpsedepok@gmail.com, infolpse@ukpbj.depok.go.id, helpdesklpse@ukpbj.depok.go.id</p>
7.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
8.	Produk Pelayanan	Akun Pengguna SPSE BAGI ADMIN PPE, HELPDESK, VERIFIKATOR
9.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon : 021-7521440 2. WhatsApp : 08111355507 3. Email : hdlpsedepok@gmail.com, infolpse@ukpbj.depok.go.id, helpdesklpse@ukpbj.depok.go.id 4. Kotak Saran : Ada
10.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Server 3. Aplikasi
11.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Helpdesk : Minimal Lulusan D3 TI/SI/MI/TK 2. Admin PPE : Lulusan S1 Sistem Informasi
12.	Pengawasan internal	Pengawasan internal yang dilakukan oleh Kasubag Pengelolaan LPSE
13.	Jumlah pelaksana	Helpdesk 1 Orang

		Admin PPE 1 Orang
14.	Jaminan pelayanan	Jaminan pelayanan tertuang dalam standar pelayanan ini dan <i>ISO 9001 dan intergrated ISO 9001 dan 27001</i>
15.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kebijakan Mutu dan Keamanan Informasi.
16.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Monitoring Sasaran Pelayanan LPSE 1 Bulan Sekali, Audit Internal/ Rapat Tinjauan Managemen/Audit External 1 Tahun Sekali

c. LAYANAN PERUBAHAN JADWAL LELANG TAHAPAN BATAS AKHIR UPLOAD DAN AWAL PEMBUKAAN PENAWARAN

Layanan perubahan jadwal lelang/tender tahapan batas akhir upload dan awal pembukaan penawaran yang diperlukan oleh pokja pemilihan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; • Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; • Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta Perubahannya; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; • Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota • Peraturan Lembaga Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa

2.	Persyaratan administrasi	Formulir permohonan ubah jadwal lelang/tender yang sudah ditandatangani pemohon
3.	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir disampaikan secara langsung atau melalui email; 2. Helpdesk menerima formulir tersebut, kemudian melakukan pengecekan isian formulir; 3. Formulir sudah sesuai, helpdesk melakukan eskalasi ubah jadwal lelang/tender ke Admin PPE
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit
5.	Waktu pelayanan	Hari Kerja Senin – Kamis pukul 09.00 s/d selesai
6.	Sistem pendaftaran	<p>Menyampaikan Formulir melalui :</p> <p>Mengisi Buku Tamu melalui Resepsionis/Front Office</p> <p>WhatsApp : 08111355507</p> <p>Email : hdlpsedepok@gmail.com, infolpse@ukpbj.depok.go.id, helpdesklpse@ukpbj.depok.go.id</p>
7.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
8.	Produk Pelayanan	Data jadwal lelang/tender
9.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon : 021-7521440 2. WhatsApp : 08111355507 3. Email : hdlpsedepok@gmail.com, infolpse@ukpbj.depok.go.id, helpdesklpse@ukpbj.depok.go.id 4. Kotak Saran : Ada
10.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Server 3. Aplikasi
11.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 3. Helpdesk : Minimal Lulusan D3 TI/SI/MI/TK 4. Admin PPE : Lulusan S1 Sistem Informasi
12.	Pengawasan internal	Pengawasan internal yang dilakukan oleh Kasubag Pengelolaan LPSE
13.	Jumlah pelaksana	<p>Helpdesk 1 Orang</p> <p>Admin PPE 1 Orang</p>

14.	Jaminan pelayanan	Jaminan pelayanan tertuang dalam standar pelayanan ini dan <i>ISO 9001 dan intergrated ISO 9001 dan 27001</i>
15.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kebijakan Mutu dan Keamanan Informasi.
16.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Monitoring Sasaran Pelayanan LPSE 1 Bulan Sekali, Audit Internal/ Rapat Tinjauan Managemen/Audit External 1 Tahun Sekali

d. LAYANAN UJI FORENSIK

Layanan helpdesk untuk melayani permasalahan proses enkripsi dokumen penawaran pada aplikasi pengaman dokumen apendo pada tahapan pembukaan dokumen penawaran Pokja pemilihan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; • Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; • Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta Perubahannya; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; • Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota • Peraturan Lembaga Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa
2.	Persyaratan administrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Uji Forensik 2. File yang akan diuji forensik

3.	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir disampaikan secara langsung atau melalui email; 2. Helpdesk menerima formulir tersebut, kemudian melakukan pengecekan isian formulir; 3. Formulir sudah sesuai, helpdesk melakukan eskalasi Permohonan Uji Forensik ke Admin PPE 4. Admin PPE akan melakukan eskalasi lanjut ke LKPP
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit yang diperlukan untuk uji coba enkripsi dokumen dan melakukan eskalasi permohonan tiket forensik ke LKPP dan BSSN
5.	Waktu pelayanan	Hari Kerja Senin – Kamis pukul 09.00 s/d selesai
6.	Sistem pendaftaran	Menyampaikan Formulir melalui : Mengisi Buku Tamu melalui Resepsionis/Front Office WhatsApp : 08111355507 Email : hdlpsedepok@gmail.com, infopse@ukpbj.depok.go.id, helpdesklpse@ukpbj.depok.go.id
7.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
8.	Produk Pelayanan	Berita Acara Hasil Uji Forensik
9.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon : 021-7521440 2. WhatsApp : 08111355507 3. Email : hdlpsedepok@gmail.com, infopse@ukpbj.depok.go.id, helpdesklpse@ukpbj.depok.go.id 4. Kotak Saran : Ada
10.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Server 3. Aplikasi
11.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Helpdesk : Minimal Lulusan D3 TI/SI/MI/TK 2. Admin PPE : Lulusan S1 Sistem Informasi
12.	Pengawasan internal	Pengawasan internal yang dilakukan oleh Kasubag Pengelolaan LPSE
13.	Jumlah pelaksana	Helpdesk 1 Orang Admin PPE 1 Orang

14.	Jaminan pelayanan	Jaminan pelayanan tertuang dalam standar pelayanan ini dan <i>ISO 9001 dan intergrated ISO 9001 dan 27001</i>
15.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kebijakan Mutu dan Keamanan Informasi.
16.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Monitoring Sasaran Pelayanan LPSE 1 Bulan Sekali, Audit Internal/ Rapat Tinjauan Manajemen/Audit External 1 Tahun Sekali

e. LAYANAN PERUBAHAN DATA PPK/POKJA PEMILIHAN PPBJ

Layanan Perubahan data akun user PPK/Pokja Pemilihan PPBJ misalkan penggantian email, perpindahan dikarenakan mutase jabatan, Pensiun dan lain-lain

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; • Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; • Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta Perubahannya; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; • Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota • Peraturan Lembaga Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa
2.	Persyaratan administrasi	Formulir Layanan Akun SPSE dan Akun Aplikasi Lainnya Bagi ASN Pemkot Depok

3.	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir disampaikan secara langsung atau melalui email; 2. Helpdesk menerima formulir tersebut, kemudian melakukan pengecekan isian formulir; 3. Formulir sudah sesuai, helpdesk melakukan eskalasi permohonan Perubahan data AKUN ke Admin Agency
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 Menit dengan kondisi berkas lengkap
5.	Waktu pelayanan	Hari Kerja Senin – Kamis pukul 09.00 s/d selesai
6.	Sistem pendaftaran	<p>Menyampaikan Formulir melalui :</p> <p>Mengisi Buku Tamu melalui Resepsionis/Front Office</p> <p>WhatsApp : 08111355507</p> <p>Email : hdlpsedepok@gmail.com, infolpse@ukpbj.depok.go.id, helpdesklpse@ukpbj.depok.go.id</p>
7.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
8.	Produk Pelayanan	Perubahan Data Akun PPK/POKJA PEMILIHAN
9.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon : 021-7521440 2. WhatsApp : 08111355507 3. Email : hdlpsedepok@gmail.com, infolpse@ukpbj.depok.go.id, helpdesklpse@ukpbj.depok.go.id 4. Kotak Saran : Ada
10.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Server 3. Aplikasi
11.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Helpdesk : Minimal Lulusan D3 TI/SI/MI/TK 2. Admin Agency : Lulusan S1 Sistem Informasi
12.	Pengawasan internal	Pengawasan internal yang dilakukan oleh Kasubag Pengelolaan LPSE
13.	Jumlah pelaksana	<p>Helpdesk 1 Orang</p> <p>Admin Agency 1 Orang</p>
14.	Jaminan pelayanan	Jaminan pelayanan tertuang dalam standar pelayanan ini dan <i>ISO 9001 dan intergrated ISO 9001 dan 27001</i>

15.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kebijakan Mutu dan Keamanan Informasi.
16.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Monitoring Sasaran Pelayanan LPSE 1 Bulan Sekali, Audit Internal/ Rapat Tinjauan Manajemen/Audit External 1 Tahun Sekali

3. STANDAR PELAYANAN APARAT PENGAWAS INTERNAL PEMERINTAH DAN APARAT PENEGAK HUKUM (INSTANSI VERTIKAL)

a. LAYANAN REGISTRASI HAK AKSES SPSE BAGI AUDITOR

Layanan pendaftaran dan perubahan data user bagi APARAT PENGAWAS INTERNAL PEMERINTAH DAN APARAT PENEGAK HUKUM (INSTANSI VERTIKAL) sebagai AUDITOR

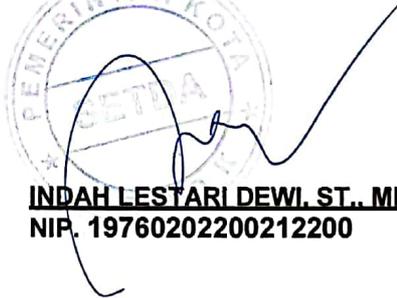
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; • Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; • Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta Perubahannya; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; • Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota • Peraturan Lembaga Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa
2.	Persyaratan administrasi	FORMULIR PERMOHONAN HAK AKSES AUDITOR

3.	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir disampaikan secara langsung atau melalui email; 2. Helpdesk menerima formulir tersebut, kemudian melakukan pengecekan isian formulir; 3. Formulir sudah sesuai, helpdesk melakukan eskalasi pembuatan akun hak akses auditor ke Admin PPE
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 Menit dengan kondisi formulir lengkap
5.	Waktu pelayanan	Hari Kerja Senin – Jum'at pukul 09.00 s/d 14.00
6.	Sistem pendaftaran	<p>Menyampaikan Formulir melalui :</p> <p>Mengisi Buku Tamu melalui Resepsionis/Front Office</p> <p>WhatsApp : 08111355507</p> <p>Email : hdlpsedepok@gmail.com, infolpse@ukpbj.depok.go.id, helpdesklpse@ukpbj.depok.go.id</p>
7.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
8.	Produk Pelayanan	Akun Pengguna HAK AKSES AUDITOR
9.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon : 021-7521440 2. WhatsApp : 08111355507 3. Email : hdlpsedepok@gmail.com, infolpse@ukpbj.depok.go.id, helpdesklpse@ukpbj.depok.go.id 4. Kotak Saran : Ada
10.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Server 3. Aplikasi
11.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Helpdesk : Minimal Lulusan D3 TI/SI/MI/TK 2. Admin PPE : Lulusan S1 Sistem Informasi
12.	Pengawasan internal	Pengawasan internal yang dilakukan oleh Kasubag Pengelolaan LPSE
13.	Jumlah pelaksana	<p>Helpdesk 1 Orang</p> <p>Admin PPE 1 Orang</p>

14.	Jaminan pelayanan	Jaminan pelayanan tertuang dalam standar pelayanan ini dan ISO 9001 dan <i>intergrated</i> ISO 9001 dan 27001
15.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kebijakan Mutu dan Keamanan Informasi.
16.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Monitoring Sasaran Pelayanan LPSE 1 Bulan Sekali, Audit Internal/ Rapat Tinjauan Manajemen/Audit External 1 Tahun Sekali

Ditetapkan di : Depok
 Pada tanggal : 1 September 2023

KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA
 SEKRETARIAT DAERAH
 PEMERINTAH KOTA DEPOK



INDAH LESTARI DEWI, ST., MM.
 NIP. 19760202200212200