

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG

Nomor SOP : I.4.1.15

Tanggal Pembuatan : November 2022

Tanggal Revisi : Oktober 2025

Tanggal Pengesahan : Oktober 2025

Disahkan Oleh : KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SETDAKAB. TULANG BAWANG,



HERRY GUSTIAN T, M.H.
Pembina
Nip. 19820404 200501 1 005

Judul SOP : Penggunaan Akses Intranet/Internet di Bidding Room

- 1. Helpdesk LPSE :
Petugas pemberian dukungan teknis Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik
- 2. Front office :
melaksanakan tugas pelayanan penyambutan tamu Kantor dan memberikan informasi terhadap tamu
- 3. Pengguna SPSE :
Pengguna SPSE yang terdiri dari OPD maupun Penyedia yang ingin menggunakan layanan penggunaan Aplikasi Pengadaan Barang/Jasa

Peralatan/Perlengkapan :

- 1. Komputer/scanner/printer
- 2. Jaringan Internet
- 3. Bidding Room

Pencatatan dan Pendataan :

- 1. Salinan berkas-berkas terkait Penggunaan Akses Intranet/Internet di Bidding Room LPSE, dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan BPBJ
- 2. Berkas-berkas terkait Penggunaan Akses Intranet/Internet di Bidding Room LPSE dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Keterkaitan :

SOP Pengarsipan berkas LPSE

Peringatan :

- 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.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUNAAN AKSES INTRANET/INTERNET DI BIDDING ROOM

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna SPSE	Front office	Helpdesk LPSE	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melapor ke <i>front office</i> dan mengisi buku tamu	Mulai			Melapor ke <i>front office</i> dan mengisi buku tamu	5 menit	isian data pengguna SPSE pada buku tamu	Meninggalkan KTP / Tanda pengenalan asli
2	Menawarkan fasilitas <i>bidding room</i> (akses intranet/internet, tempat untuk laptop, komputer desktop, hot spot) dan memberikan nomor antrian jika fasilitas terpakai semua				isian data pengguna SPSE pada buku tamu	5 menit	nomor antrian	
4	Menggunakan fasilitas <i>bidding room</i> untuk melakukan proses e-procurement				Nomor antrian	5 menit	fasilitas <i>bidding room</i> dapat digunakan	disesuaikan dengan kebutuhan
5	Dalam menggunakan fasilitas <i>bidding room</i> pengguna SPSE memerlukan bantuan <i>Helpdesk</i>				bila mengalami kendala dalam menggunakan <i>bidding room</i>	5 menit	pendampingan oleh <i>helpdesk</i>	
6	Meminta <i>Helpdesk</i> untuk melakukan pendampingan				pendampingan oleh <i>helpdesk</i>	5 menit	pendampingan oleh <i>helpdesk</i>	
7	Mendampingi Pengguna SPSE dalam menyelesaikan permasalahan/kendala yang sedang dihadapi				pendampingan oleh <i>helpdesk</i>	5 menit	pendampingan oleh <i>helpdesk</i>	sesuai dengan kebutuhan
8	Setelah selesai menggunakan fasilitas <i>bidding room</i> melapor kembali ke <i>front office</i>				selesai menggunakan <i>bidding room</i>	5 menit	laporan selesai menggunakan <i>bidding room</i> ke <i>front office</i>	
9	Mencatat waktu kapan pengguna SPSE selesai/meninggalkan fasilitas <i>bidding room</i>				laporan selesai menggunakan <i>bidding room</i> ke <i>front office</i>	5 menit	catatan penggunaan <i>bidding room</i>	
10	Mengembalikan kartu identitas Pengguna SPSE				catatan penggunaan <i>bidding room</i>	5 menit	<i>bidding room</i> dapat digunakan dengan baik	