



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 324 KEP/HK/2024**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang efektif dan efisien serta untuk meningkatkan kinerja Aparatur Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur khususnya pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, diperlukan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Undang-Undang ...

2. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2017 Nomor 27);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- PERTAMA** : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KETIGA ...

KETIGA

: Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA meliputi:

- a. SOP Penanganan Surat Masuk di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. SOP Penanganan Surat Keluar ditandatangani Kepala Biro di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. SOP Penanganan Surat Keluar ditandatangani Gubernur/ Sekda/ Assisten di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- d. SOP Penanganan Nota Dinas di Biro Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- e. SOP Pengajuan TOR Perjalanan Dinas di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- f. SOP Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- g. SOP Pengajuan surat usulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- h. SOP Pengajuan surat usulan pensiun Pegawai Negeri Sipil di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- i. SOP Pengajuan surat usulan cuti Pegawai Negeri Sipil di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- j. SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- k. SOP Penyusunan Laporan Tahunan di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- l. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Unit di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- m. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- n. SOP Pengajuan SPP GU/TU/LS di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- o. SOP Pengajuan SPP UP (UANG PERSEDIAAN) di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- p. SOP Pengajuan SPM UP/GU/TU/LS di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;

q. SOP ...

- q. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- r. SOP Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD) di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- s. SOP Penyusunan Peraturan Gubernur tentang Analisis Jabatan perangkat Daerah Provinsi NTT di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- t. SOP Penyusunan Dokumen Analisis Beban Kerja Perangkat Daerah Provinsi di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- u. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- v. SOP Penyerahan Paket Pengadaan Barang dan Jasa di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- w. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia Pengadaan Barang dan Jasa di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- x. SOP Pemilihan Penyedia Metode Pasca Kualifikasi di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- y. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- z. SOP Analisa Ketersediaan Pelaku Usaha di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- aa. SOP Penanganan Survei Pelanggan Terhadap Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- bb. SOP Penyusunan Administrasi Hasi Pengadaan dan Jasa di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- cc. SOP Monitoring dan Evaluasi di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- dd. SOP Pencegahan Konflik di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- ee. SOP Registrasi PPK di Biro Pengadaan Barang dan Jasa
- ff. SOP Registrasi Auditor/Pemeriksa/Penyidik di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;

gg. SOP ...

- gg. SOP Registrasi dan Verifikasi Penyedia Barang dan Jasa di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- hh. SOP Perubahan Password dan Pemberian Informasi User ID Kepada Pokja Pemilihan UKPBJ di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- ii. SOP Penggunaan Akses Internet di Bidding Room di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- jj. SOP Perubahan Password dan Pemberian Informasi User ID PPK di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- kk. SOP Perubahan Password dan Pemberian Informasi User ID Helpdesk di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- ll. SOP Pendampingan Upload di Bidding Room di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- mm. SOP Ekspansi Permasalahan Melalui E-mail di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- nn. SOP Instruksi Kerja Monitoring Security Log pada Server di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- oo. SOP Penanganan Permasalahan Pengguna SPSE Melalui E-mail di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- pp. SOP Pemberian Remote Akses Server di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- qq. SOP Pengelolaan Perubahan di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- rr. SOP Pengelolaan Pendukung Layanan di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- ss. SOP Pengelolaan Kapasitas di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- tt. SOP Backup Data Server di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- uu. SOP Akses Ruangan Server LPSE di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- vv. SOP Pengelolaan Informasi LPSE di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- ww. SOP Keamanan Server di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;

xx. SOP ...

- xx. SOP Penanganan dan Pengarsipan Dokumen LPSE di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- yy. SOP Pengelolaan Log Akses di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- zz. SOP Penonaktifan Akun Penyedia di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- aaa. SOP Penggunaan Fasilitas LPSE di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- bbb. SOP Peningkatan Kompetensi Penyelenggara LPSE di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- ccc. SOP Usulan Katalog Elektronik Lokal Inisiasi UKPBJ di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- ddd. SOP Pembukaan Etalase Katalog Elektronik Lokal Usulan OPD di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- eee. SOP Pembukaan Etalase Katalog Elektronik Lokal Usulan Penyedia Barang dan Jasa di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- fff. SOP Restore Data Server di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- ggg. SOP Usulan Pendukung Layanan di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- hhh. SOP Pemantauan Kinerja Pendukung Layanan di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- iii. SOP Layanan Klinik Pengadaan di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- jjj. SOP Pembinaan Pelaku Pengadaan di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- kkk. SOP Tindaklanjut SP4M Laporan di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- lll. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Unit di Biro Pengadaan Barang dan Jasa
- mmm. SOP Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- nnn. SOP Penerima Tamu di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;

ooo. SOP ...

- ooo. SOP Pengajuan Surat Ijin Tidak Masuk Kantor di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- ppp. SOP Penunjukan Pelaksana Harian dan Pelaksanaan Tugas (Perubahan Pejabat Struktural) di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- qqq. SOP Pengusulan Fungsional Pengadaan Barang dan Jasa di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- rrr. SOP Penanganan Benturan Kepentingan di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- sss. SOP Pelaksanaan Audit Internal SMM ISO 9001:2015 di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- ttt. SOP Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen di Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- uuu. SOP Seleksi Pokja Pemilihan di Biro Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- vvv. SOP Pelaksanaan Pendampingan, Bimbingan Teknis, Sosialisasi, Konsultasi atau Diseminasi di Biro Pengadaan Barang dan Jasa.

- KEEMPAT** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA dilaksanakan oleh seluruh Aparatur Sipil Negara pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- KELIMA** : Dalam rangka menjamin mutu pelayanan yang pelaksanaannya sesuai dengan SOP Administrasi Pemerintahan, monitoring dan evaluasi dapat dilakukan secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- KEENAM** : Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KELIMA dilaksanakan oleh Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa, pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

KETUJUH ...




KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 17 September 2024

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,


ANDRIKO NOTO SUSANTO

- Tembusan:
- 1. Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kupang;
 - 2. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi NTT di Kupang;
 - 3. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi NTT di Kupang.

PARAF HIERARKI	
Sekretaris Daerah	
Asisten Pemerintahan dan Kesra	
Kepala Bagian Bantuan Hukum	

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ADMINISTRASI PEMERINTAH TAHUN 2024
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
SETDA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

NO	Judul SOP	Nomor SOP
1	SOP Penanganan Surat Masuk pada Biro	01 Tahun 2024
2	SOP Penanganan Surat Keluar ditandatangani Kepala Biro	02 Tahun 2024
3	SOP Penanganan Surat Keluar ditandatangani Kepala Gubernur / Sekda / Assisten	03 Tahun 2024
4	SOP Penanganan Nota Dinas pada Biro	04 Tahun 2024
5	SOP Pengajuan TOR Perjalanan Dinas pada Biro	05 Tahun 2024
6	SOP Penerbitan Kenaikan Gaji Berkala Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Biro	06 Tahun 2024
7	SOP Pengajuan Surat Usulan Kenaikan Pangkat Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Biro	07 Tahun 2024
8	SOP Pengajuan Surat Usulan Pensiun Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Biro	08 Tahun 2024
9	SOP Pengajuan Surat Usulan Cuti Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Biro	09 Tahun 2024
10	SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester pada Biro	10 Tahun 2024
11	SOP Penyusunan Laporan Tahunan pada Biro	11 Tahun 2024
12	SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) pada Biro	12 Tahun 2024
13	SOP Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) pada Biro	13 Tahun 2024
14	SOP Pengajuan SPP GU/TU/LS pada Biro	14 Tahun 2024
15	SOP Pengajuan SPP UP (Uang Persediaan) pada Biro	15 Tahun 2024
16	SOP Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Biro	16 Tahun 2024
17	SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) pada Biro	17 Tahun 2024
18	SOP Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah LPPD) pada Biro	18 Tahun 2024
19	SOP Penyusunan Peraturan Gubernur tentang Analisis Jabatan Perangkat Daerah Provinsi NTT pada Biro	19 Tahun 2024
20	SOP Penyusunan Dokumen Analisis Beban Kerja Perangkat Daerah Provinsi pada Biro	20 Tahun 2024
21	SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) pada Biro	21 Tahun 2024
22	SOP Penanganan Penyerahan Paket PBJ pada Biro	22 Tahun 2024
23	SOP Penanganan Persiapan Pemilihan Penyedia PBJ pada Biro	23 Tahun 2024
24	SOP Penanganan Pemilihan Penyedia Metode Pasca Kualifikasi	24 Tahun 2024
25	SOP Penanganan Pemilihan Penyedia Prakualifikasi	25 Tahun 2024
26	SOP Penanganan Analisa Ketersediaan Pelaku Usaha	26 Tahun 2024
27	SOP Penanganan Survei Pelanggan Terhadap Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa	27 Tahun 2024
28	SOP Penyusunan Administrasi Hasil Pengadaan pada Biro	28 Tahun 2024
29	SOP Penyusunan Monitoring dan Evaluasi pada Biro	29 Tahun 2024
30	SOP Pencegahan Konflik	30 Tahun 2024
31	SOP Registrasi PPK	31 Tahun 2024

32	SOP Registrasi Auditor/Pemeriksa/Penyidik	32 Tahun 2024
33	SOP Registrasi dan Verifikasi Penyedia Barang dan Jasa	33 Tahun 2024
34	SOP Perubahan Password dan Pemberian Informasi User ID kepada Pokja Pemilihan UKPBJ	34 Tahun 2024
35	SOP Penggunaan Akses Internet di Bidding Room	35 Tahun 2024
36	SOP Perubahan Password dan Pemberian Informasi User ID PPK	36 Tahun 2024
37	SOP Perubahan Password dan Pemberian Informasi User ID Helpdesk	37 Tahun 2024
38	SOP Pendampingan Upload Di Bidding Room	38 Tahun 2024
39	SOP Ekalisasi Permasalahan melalui E-Mail	39 Tahun 2024
40	SOP Instruksi Kerja Monitoring Security Log pada Server	40 Tahun 2024
41	SOP Penanganan Permasalahan Pengguna SPSE melalui E-Mail	41 Tahun 2024
42	SOP Pemberian Remote Akses Server	42 Tahun 2024
43	SOP Pengelolaan Perubahan	43 Tahun 2024
44	SOP Pengelola Pendukung Layanan	44 Tahun 2024
45	SOP Pengelola Kapasitas	45 Tahun 2024
46	SOP Backup Data Server	46 Tahun 2024
47	SOP Akses Ruang Server LPSE	47 Tahun 2024
48	SOP Pengelola Informasi LPSE	48 Tahun 2024
49	SOP Keamanan Server	49 Tahun 2024
50	SOP Penanganan dan Pengarsipan Dokumen LPSE	50 Tahun 2024
51	SOP Pengelola Log Akses	51 Tahun 2024
52	SOP Penonaktifan Akun Penyedia	52 Tahun 2024
53	SOP Pengguna Fasilitas LPSE	53 Tahun 2024
54	SOP Peningkatan Kompetensi Penyelenggara LPSE	54 Tahun 2024
55	SOP Usulan Katalog Elektronik Lokal Inisiasi UKPBJ	55 Tahun 2024
56	SOP Pembukaan Etalase Katalog Elektronik Lokal Usulan OPD	56 Tahun 2024
57	SOP Pembukaan Etalase Katalog Elektronik Lokal Usulan Penyedia Barang dan Jasa	57 Tahun 2024
58	SOP Restore Data Server	58 Tahun 2024
59	SOP Usulan Pengadaan Pendukung Layanan	59 Tahun 2024
60	SOP Pemantauan Kinerja Pendukung Layanan	60 Tahun 2024
61	SOP Layanan Klinik Pengadaan	61 Tahun 2024
62	SOP Pembinaan Pelaku Pengadaan	62 Tahun 2024
63	SOP Tindak lanjut SP4N Laporan	63 Tahun 2024
64	SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)	64 Tahun 2024
65	SOP Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB)	65 Tahun 2024
66	SOP Penerima Tamu	66 Tahun 2024
67	SOP Pengajuan Surat Ijin Tidak Masuk Kantor	67 Tahun 2024
68	SOP Penunjukan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas (Perubahan Pejabat Struktural)	68 Tahun 2024
69	SOP Pengusulan Fungsional Pengadaan Barang dan Jasa	69 Tahun 2024
70	SOP Penanganan Benturan Kepentingan	70 Tahun 2024

71	SOP Pelaksanaan Audit Internal SMM ISO 9001:2015	71 Tahun 2024
72	SOP Pelaksana Rapat Tinjauan Manajemen	72 Tahun 2024
73	SOP Seleksi Pokja Pemilihan	73 Tahun 2024
74	SOP Pelaksanaan Pendampingan, Bimbingan Teknis, Sosialisasi, Konsultasi atau Diseminasi	74 Tahun 2024



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI

Nomor SOP	01 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	02 DESEMBER 2020
Tanggal Revisi	10 JUNI 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Pt Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS.SP Pembina Tk. I NIP. 19750308 199903 1 004
Judul SOP	Penanganan Surat Masuk

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 02 Tahun 2021 tentang Kedua Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 69 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 2022
7. Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA.
2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
3. Menguasai Komputer

Keterkaitan

SOP Penanganan Surat Masuk

Peralatan/perlengkapan :

1. Komputer
2. ATK.
3. Buku Agenda Surat Masuk.
4. Stempel

Peringatan

Apabila surat masuk tidak diproses sesuai SOP maka akan berdampak pada terlambatnya tindak lanjut surat masuk.


Pencatatan dan pendataan :

1. Pada Agenda Surat Masuk
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kasubag/Tim Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima surat masuk, mengagendakan surat dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa.	Mulai				Buku Agenda Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Surat masuk dan lembar Disposisi	
2	Menelaah, mendisposisi surat masuk dan memberikan petunjuk kepada Kabag yang dituju untuk tindak lanjut dan dikembalikan ke Pejabat Fungsional/ Fungsional Umum.					Surat masuk dan lembar Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
3	Mencatat disposisi Karo dan meneruskan ke Kabag yang dituju.					Surat masuk dan Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi	
4	Menelaah dan mendisposisi surat kepada Kasubag untuk tindak lanjut dan dikembalikan ke Pejabat Fungsional/ Fungsional Umum.					Surat masuk dan Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
5	Menindaklanjuti disposisi Kabag terkait surat masuk dan menyerahkan kepada pengadministrasi umum untuk diarsipkan					Surat masuk dan Disposisi	1 Jam	Dokumen Tindak lanjut, bukti dokumentasi	
6	Mencatat disposisi kabag dan meneruskan ke Kasubag/Tim Kerja yang dituju.	Selesai				Surat masuk dan Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi	




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI

Nomor SOP	02 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	02 DESEMBER 2020
Tanggal Revisi	10 JUNI 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS.SP Pembina Tk. I NIP. 19750308 199903 1 004
Judul SOP	Penanganan Surat Keluar
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 02 Tahun 2021 tentang Kedua Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.6. Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 69 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 20227. Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA.2. Menguasai Tata Naskah Dinas.3. Menguasai Komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
SOP Penanganan Surat Masuk.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer.2. ATK.3. Buku Agenda Surat Keluar.4. Stempel.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila surat keluar tidak diproses sesuai SOP maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat keluar.	<ol style="list-style-type: none">1. Pada Agenda Surat Keluar.2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag / Tim Kerja	Pengadministrasi Umum	Kabag	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan pejabat fungsional/ Fungsional Umum untuk menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar.	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Task1[] Task1 --> Dec1{ } Dec1 -- Ya --> Task1 Dec1 -- Tidak --> Dec2{ } Task2[] --> Dec2 Dec2 -- Ya --> Task2 Dec2 -- Tidak --> Dec3{ } Task3[] --> Dec3 Dec3 -- Ya --> Task3 Dec3 -- Tidak --> End([Selesai]) </pre>				Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	5 menit	Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	
2.	Menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar, menyusun konsep surat keluar dan menyerahkan kepada Kasubag/Ketua Tim Kerja.					Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	30 menit	Bahan kelengkapan surat keluar dan konsep surat keluar	
3.	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Kabag. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Pejabat Fungsional/Fungsional Umum untuk memperbaiki.					Bahan kelengkapan surat keluar dan konsep surat keluar	20 Menit	Konsep surat keluar	
4.	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Kepala Biro. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag/Ketua Tim Kerja untuk memperbaiki.					Konsep surat keluar	20 menit	Draf surat keluar	
5.	Menelaah dan mengoreksi draf surat keluar. Apabila setuju, diparaf dan diteruskan kepada Pejabat Fungsional/ Fungsional Umum dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada kabag untuk diperbaiki.					Draf surat keluar	10 menit	Surat keluar	
6.	Mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan.					Surat keluar	10 menit	Surat keluar dan dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI

Nomor SOP	03 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	02 DESEMBER 2020
Tanggal Revisi	10 JUNI 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS.SP Pembina Tk. I NIP. 19750308 199903 1 004
Judul SOP	Penanganan Surat Keluar yang ditandatangani Gubernur / Sekretaris Daerah / Asisten

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA.
2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
3. Menguasai Komputer.

Keterkaitan :

SOP Penanganan Surat Masuk.

Peralatan/perlengkapan :

1. Komputer.
2. ATK.
3. Buku Agenda Surat Keluar.
4. Stempel.

Peringatan :

Apabila surat keluar tidak diproses sesuai SOP maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat keluar.

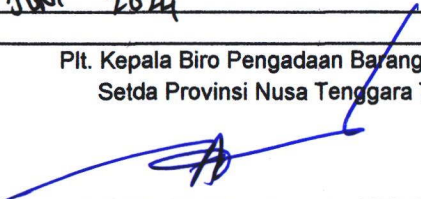
Pencatatan dan pendataan :

1. Pada Agenda Surat Keluar.
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Mutu Baku								Keterangan
		Kepala Bagian	Kasubag Pembinaan SDM / Kelompok Kerja	Kepala Biro	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Memerintahkan Kasubag Pembinaan SDM / Kelompok Kerja untuk menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar	<pre>graph TD Mulai([Mulai]) --> Box4_1[] Box4_1 -- Ya --> Dia3{ } Box4_1 -- Tidak --> Box4_2[] Dia3 -- Ya --> Box6_1[] Dia3 -- Tidak --> Dia5{ } Dia5 -- Ya --> Box6_2[] Dia5 -- Tidak --> Box6_3[] Box6_1 --> Selesai([Selesai]) Box6_2 --> Selesai Box6_3 --> Selesai</pre>			Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	5 menit	Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan			
2.	Menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar, menyusun konsep surat keluar dan menyerahkan kepada Kasubag.					Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	30 menit	Bahan kelengkapan surat keluar dan konsep surat keluar		
3.	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Kepala Biro. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Pembinaan SDM / Kelompok Kerja untuk memperbaiki.					Bahan kelengkapan surat keluar dan konsep surat keluar	20 Menit	Konsep surat keluar		
4.	Menelaah dan mengoreksi draf surat keluar. Apabila setuju, diparaf agar dilanjutkan untuk paraf Asisten dan diteruskan kepada Pejabat Fungsional/Fungsional Umum dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Konsep surat keluar	20 menit	Surat keluar		
6.	Mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan.					Selesai	Surat keluar	10 menit	Surat keluar dan dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI

Nomor SOP	04 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	02 DESEMBER 2020
Tanggal Revisi	10 JUNI 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS.SP Pembina Tk. I NIP. 19750308 199903 1 004
Judul SOP	Penanganan Nota Dinas

Dasar Hukum :

1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 01 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 04 Tahun 2019 tentang rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 02 Tahun 2021 tentang Kedua Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 01 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA.
2. Menguasai Tata Naskah Dinas.

Keterkaitan :

SOP Penanganan Surat Masuk.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor.
2. Komputer.
3. Buku Agenda Surat Masuk.
4. Printer.

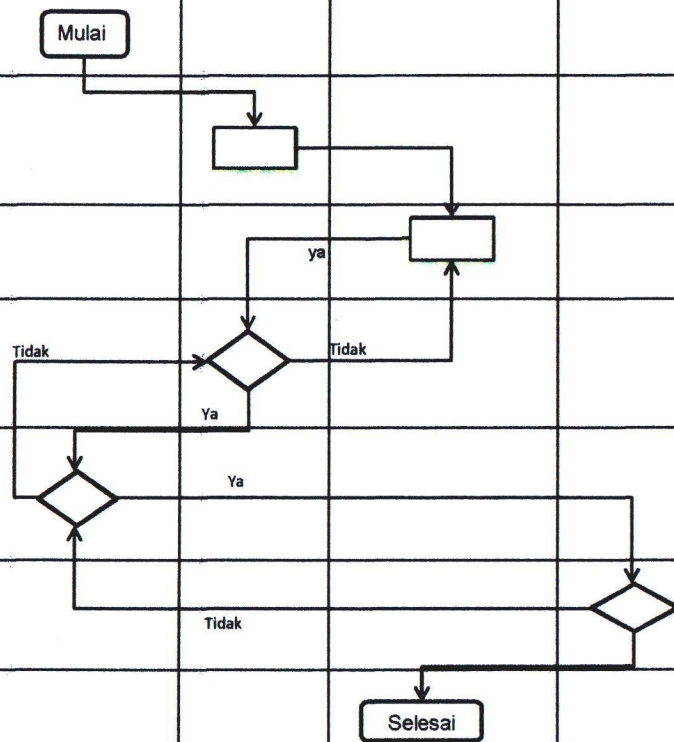
Peringatan :

Apabila Nota Dinas Kepala Biro terlambat diproses akan berdampak pada penyampaian informasi sesuai isi nota dinas.

Pencatatan dan Pendataan :

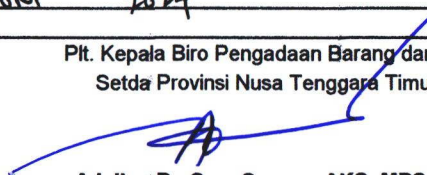
1. Pada agenda Surat Keluar.
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi	Kasubag / Tim Kerja	Pengadministrasi Umum	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kasubag/Tim Kerja untuk menyiapkan Konsep Nota Dinas.	Mulai				Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, petunjuk, penugasan	
2	Menugaskan Pejabat Fungsional/ Fungsional Umum untuk menyusun konsep Nota Dinas dan menyiapkan kelengkapan bahan Nota Dinas.					Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, petunjuk, penugasan	
3	Menyusun dan menyiapkan konsep Nota Dinas beserta kelengkapan bahan Nota Dinas.					Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk	1 jam	Konsep Nota Dinas & bahan kelengkapan Nota Dinas	
4	Menelaah, mengoreksi, memaraf dan mengajukan konsep Nota Dinas kepada Kepala Bagian.					Konsep Nota Dinas	10 menit	Konsep Nota Dinas	
5	Menelaah, mengoreksi, memaraf dan mengajukan konsep Nota Dinas kepada Kepala Biro.					Konsep Nota Dinas	10 menit	Konsep Nota Dinas	
6	Menelaah, mengoreksi dan menandatangani Nota Dinas.					Konsep Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas	
7	Mengirimkan dan mengarsipkan Nota Dinas.					Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas dan bukti dokumentasi	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI

Nomor SOP	05 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	07 DESEMBER 2020
Tanggal Revisi	10 JUNI 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Pt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS.SP Pembina Tk. I NIP. 19750308 199903 1 004
Judul SOP	Pengajuan TOR Perjalanan Dinas

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 01 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 04 Tahun 2019 tentang rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
4. Peraturan Gubernur NTT Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perjalan Dinas Luar Daerah Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD PNSD, Pegawai Tidak Tetap Daerah dan Tenaga Sipil.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 02 Tahun 2021 tentang Kedua Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 01 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA.

Keterkaitan :

1. SOP penanganan Nota Dinas.
2. SOP Penerbitan SPT/SPPD Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Pejabat Pelaksana Khusus dan Pejabat Fungsional Umum di Lingkungan Sekretariat Daerah.

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK.
2. Komputer.
3. Buku Agenda Surat Keluar SPT dan SPPD.
4. Telepon.
5. Printer.

Peringatan :

Apabila pengajuan TOR perjalanan dinas tidak sesuai prosedur akan berdampak pada keterlambatan penerbitan SPT dan SPPD.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku Jaga Perjalanan Dinas.
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kasubag / Tim Kerja	Kabag Pembinaan dan Advokasi PBJ	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membuat konsep TOR perjalanan dinas kemudian menyampaikan ke Kasubag /Tim Kerja.	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> D1{ } D1 -- Ya --> D2{ } D1 -- Tidak --> D1 D2 -- Ya --> D3{ } D2 -- Tidak --> D2 D3 -- Ya --> D4{ } D3 -- Tidak --> D3 D4 -- Ya --> End([Selesai]) D4 -- Tidak --> D4 </pre>				Disposisi, agenda kerja	30 menit	Konsep TOR perjalanan dinas	
2	Memeriksa dan memaraf TOR perjalanan dinas yang diajukan. Apabila setuju memaraf dan diteruskan kepada Kabag, Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Pejabat Fungsional/Fungsional Umum.						5 menit	Konsep TOR perjalanan dinas	
3	Memeriksa dan memaraf TOR perjalanan dinas yang diajukan. Apabila setuju memaraf dan diteruskan kepada Kepala Biro, Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag/Tim Kerja.					Konsep TOR perjalanan dinas	5 menit	Konsep TOR perjalanan dinas	
4	Menelaah, mengoreksi dan menandatangani TOR perjalanan dinas yang diajukan. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kabag					Konsep TOR perjalanan dinas	10 menit	TOR perjalanan dinas	
5	Memproses TOR perjalanan dinas menjadi SPT dan SPDP di Asisten dan Biro Umum dan menyerahkan pada ASN yang ditugaskan.					TOR perjalanan dinas	5 menit	TOR perjalanan dinas	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI

Nomor SOP	06 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	02 DESEMBER 2024
Tanggal Revisi	10 JUNI 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Pt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS.SP Pembina Tk. I NIP. 19750308 199903 1 004
Judul SOP	Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Aparatur Sipil Negara (ASN)

Dasar Hukum :

- 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.
- 3 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- 4 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 01 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 04 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018-2023
- 5 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 02 Tahun 2021 tentang Kedua Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- 7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- 8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 01 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Memahami Tata Naskah Dinas
3. Memahami Peraturan Kepegawaian

Keterkaitan :

- 1 SOP Penanganan Surat Keluar.
- 2 SOP Penanganan Surat Masuk.
- 3 SOP Kenaikan Berkala ASN di Biro Pengadaan Barang dan Jasa

Peralatan/Perlengkapan :

- 1 ATK.
- 2 Komputer.
- 3 Printer
- 4 Buku Agenda Surat Keluar.

Peringatan :

1. Apabila Surat Kenaikan Gaji Berkala Terlambat diterbitkan maka akan berdampak pada terlambatnya PNS yang bersangkutan mendapatkan hak gaji sesuai penetapan terbaru.
2. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala diterima oleh Biro Keuangan paling lambat 1 bulan sebelum jatuh tempo kenaikan gaji berkala pegawai.


Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku Jaga Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala.
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Pembinaan dan Advokasi PBJ	Kasubag / Tim Kerja	Pengadministrasi Umum	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kasubag untuk menginventarisir dan memproses PNS yang telah memenuhi syarat waktu untuk Kenaikan Gaji Berkala.	<pre>graph TD Start([Mulai]) --> T4_1[] T4_1 --> T5_1[] T5_1 --> D4_1{ } D4_1 -- Ya --> T5_2[] D4_1 -- Tidak --> D3_1{ } D3_1 -- Ya --> T4_2[] D3_1 -- Tidak --> T6_1[] T6_1 --> D6_1{ } D6_1 -- Ya --> T5_3[] D6_1 -- Tidak --> T7_1[] T5_3 --> End([Selesai])</pre>			Pedoman Peraturan Perundang-undangan	15 menit	Penugasan		
2	Menugaskan pengelola kepegawaian untuk menginventarisir data PNS yang memenuhi syarat kenaikan gaji berkala dan menyusun konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala.					Pedoman Peraturan Perundang-undangan dan penugasan	30 menit	Penugasan, arahan dan petunjuk	
3	Menginventarisir data PNS yang memenuhi syarat kenaikan gaji berkala kemudian menyusun konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB) dan menyampaikan kepada Kasubag /Tim Kerja.					Penugasan, arahan dan petunjuk	2 Jam	Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	
4	Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala beserta kelengkapan administrasi lainnya dan membubuhkan paraf jika setuju, dilanjutkan ke Kabag, jika tidak setuju, dikembalikan ke Pejabat Fungsional/Fungsional Umum					Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	10 menit	Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	
5	Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala beserta kelengkapan administrasi dan membubuhkan paraf jika setuju, dilanjutkan ke Kabag, jika tidak setuju, dikembalikan ke Kasubag / Tim Kerja					Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	10 menit	Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	
6	Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala beserta kelengkapan administrasi dan menandatangani jika setuju, dilanjutkan ke Kabag, jika tidak setuju, dikembalikan ke Pejabat Fungsional/ Fungsional Umum					Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	10 menit	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB)	
7	Membubuhkan Cap dan mengirim Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala kepada Kepala Biro Keuangan dan PNS yang bersangkutan serta mengarsipkan.					Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB)	1 jam	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB)	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI

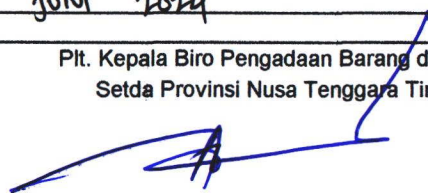
Nomor SOP	07 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	07 DESEMBER 2023
Tanggal Revisi	10 JUNI 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS.SP Pembina Tk. I NIP. 19750308 199903 1 004
Judul SOP	PENYAMPAIAN LAPORAN BULANAN KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil3. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur No 01 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur No 04 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahun 2018 - 20235. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur No, 02 tahun 2021 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur No, 09 tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Nusa Tenggara Timur6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No, 44 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No. 28 Tahun 2017 Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Provinsi Daerah Nusa Tenggara Timur7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 01 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA.2. Menguasai Tata Naskah Dinas.3. Memahami Perturan Kepegawaian
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.2. SOP Penyampaian Laporan Kepegawaian di BKD.3. SOP Penyampaian Laporan Kepegawaian di Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi NTT.	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer/Printer.3. Buku Agenda Surat Keluar
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">1. Apabila Penyampaian Laporan Bulanan Kepegawaian Biro PBJ terlambat maka akan berdampak pada keterlambatan penyampaian Laporan Kepegawaian ke Sekretaris Daerah Provinsi NTT selaku pimpinan OPD2. Penyampaian Laporan Bulanan Kepegawaian dari Biro PBJ disampaikan setiap tanggal 5 bulan berikutnya untuk proses selanjutnya dan penyampaian ke Sekda Provinsi NTT	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kabag Pembinaan dan Advokasi PBJ	Kasubag / Tim Kerja	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menelaah dan mendisposisi SE Kepala BKD tentang Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai.	Mulai				Surat Edaran	15 Menit	Surat Edaran dan Disposisi	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menelaah disposisi pimpinan dan menugaskan Kasubag/Tim Kerja untuk menyiapkan Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai.					Surat Edaran dan Disposisi	10 Menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
3	Menelaah disposisi pimpinan dan menugaskan pengelola kepegawaian menyiapkan administrasi usulan kenaikan pangkat bagi ASN pada Biro Pengadaan Barang/Jasa.					Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	10 Menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
4	Menyusun konsep surat usulan kenaikan pangkat disertai lampiran kelengkapan/berkas kenaikan pangkat ASN.					Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	2 Jam	Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	
5	Memeriksa konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke Kabag. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	20 Menit	Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	
6	Memeriksa konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Biro. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	20 Menit	Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	
7	Memeriksa konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, menandatangani dan diproses lebih lanjut oleh pengelola kepegawaian. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	20 Menit	Surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	
8	Memproses surat usulan kenaikan pangkat ASN ke BKD dan mengarsipkan.					Surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	1 Jam	Surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA

Nomor SOP	08 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	02 DESEMBER 2020
Tanggal Revisi	10 JUNI 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS.SP Pembina Tk. I NIP. 19750308 199903 1 004
Judul SOP	Pengajuan surat usulan pensiun Aparatur Sipil Negara (ASN)

Dasar Hukum :

- 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
- 2 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.
- 4 Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- 5 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- 6 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 01 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 04 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018-2023.
- 7 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur No, 02 tahun 2021 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur No, 09 tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Nusa Tenggara Timur
- 8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 01 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA.
2. Menguasai Tata Naskah Dinas.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Keluar.
2. SOP Penanganan Surat Masuk.
3. SOP Pengajuan Usulan Pensiun Pegawai di BKD.

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK.
2. Komputer/Printer.
3. Buku Agenda Surat Keluar.

Peringatan :

1. Apabila Penyampaian Kelengkapan Administrasi Usulan Pensiun Pegawai terlambat maka akan berdampak pada tertundanya hak pensiun Pegawai yang bersangkutan.
2. Kelengkapan administrasi usulan pensiun diterima oleh BKD paling lambat 6 bulan sebelum jatuh tempo pensiun pegawai.


Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku jaga pensiun pegawai.
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Pembinaan dan Advokasi	Kasubag / Tim Kerja	Pengadministrasi Umum	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kasubag/Tim Kerja untuk menginventarisir dan memproses ASN pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa yang telah memenuhi syarat waktu untuk Pensiun.	Mulai				Agenda kerja	15 Menit	Disposisi/penugasan	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menugaskan pengelola kepegawaian menyiapkan administrasi usulan pensiun bagi ASN pada Biro Pengadaan Barang/Jasa.					Disposisi/penugasan	10 Menit	Disposisi/penugasan	
3	Menyusun konsep surat usulan pensiun disertai lampiran kelengkapan/berkas pensiun ASN dan disampaikan kepada Kasubag /Tim Kerja.					Disposisi/penugasan	2 Jam	Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	
4	Memeriksa konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke Kabag. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	20 Menit	Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	
5	Memeriksa konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Biro. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	20 Menit	Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	
6	Memeriksa konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, menandatangani dan diproses lebih lanjut oleh pengelola kepegawaian. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	20 Menit	Surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	
7	Memproses surat usulan pensiun ASN ke BKD dan mengarsipkan.					Surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	1 Jam	Surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI

Nomor SOP	09 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	02 DESEMBER 2020
Tanggal Revisi	10 JUNI 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS.SP Pembina Tk. I NIP. 19750308 199903 1 004
Judul SOP	Pengajuan Surat Usulan Cuti Aparatur Sipil Negara (ASN)

Dasar Hukum :

- 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.
- 3 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi pemerintahan.
- 4 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 01 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 04 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018-2023.
- 5 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 01 Tahun 2021 tentang Kedua Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Tahun 2018-2023.
- 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- 7 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 01 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA.
2. Menguasai Tata Naskah Dinas.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Keluar.
2. SOP Penanganan Surat Masuk.
3. SOP Penerbitan Surat Izin Cuti ASN di BKD.

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK.
2. Komputer/Printer.
3. Buku Agenda Surat Keluar.

Peringatan :

Apabila pengajuan surat usulan cuti ASN tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada pelanggaran regulasi.


Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku kontrol cuti pegawai.
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Pembinaan SDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima Permohonan Cuti Pegawai yang telah mendapat persetujuan pejabat satu tingkat dan pejabat dua tingkat di atasnya, melakukan verifikasi jenis dan sisa cuti pemohon dan menyampaikan hasil verifikasi kepada Kasubag.	<pre> graph TD Start([Mulai]) -- Ya --> End([Selesai]) Start -- Tidak --> Output2[Permohonan Cuti, lembar disposisi] </pre>		Permohonan Cuti	30 menit	Permohonan Cuti, lembar disposisi	
2	Menelaah hasil verifikasi jenis dan sisa cuti pemohon. Apabila sisa cuti yang bersangkutan telah habis, dikembalikan kepada pemohon melalui pengelola kepegawaian. Apabila sisa cuti yang bersangkutan masih ada, memerintahkan pengelola kepegawaian untuk memproses surat usulan cuti ke BKD.			Permohonan Cuti, lembar disposisi	10 menit	Permohonan Cuti, disposisi	
3	Memproses surat usulan cuti ke BKD, mengambil Surat Izin Cuti di BKD, menggandakan untuk arsip dan menyampaikan Asli Surat Izin Cuti kepada ASN yang mengajukan permohonan Cuti.			Permohonan Cuti, disposisi	1 Jam	Surat usulan cuti ASN	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI


Nomor SOP	10 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	02 DESEMBER 2020
Tanggal Revisi	10 JUNI 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS.SP Pembina Tk. I NIP. 19750308 199903 1 004
Judul SOP	Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.2 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.4 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur No 01 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur No 04 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018 - 20235 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur No, 02 tahun 2021 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur No, 09 tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Nusa Tenggara Timur6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 01 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S1.2. Memahami sistematika penyusunan laporan.3. Memahami tata naskah dinas.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar.2. SOP Penanganan Surat Masuk.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Printer.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan Bulanan, Triwulan, dan Semester tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi	Kasubag / Tim Kerja	Pejabat Fungsional / Fungsional Umum	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag/Tim Kerja untuk mempersiapkan konsep laporan.	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Pejabat Fungsional /Fungsional Umum untuk mengumpulkan bahan atau data dukung penyusunan laporan dan menyusun konsep laporan.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan bahan atau data dukung kemudian menyusun konsep laporan dan menyampaikan kepada Kasubag.					Disposisi	3 hari	Bahan laporan, disposisi	
4.	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju menyampaikan kepada Kabag. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Pejabat Fungsional/Fungsional Umum untuk diperbaiki.					Bahan laporan disposisi	1 jam	Konsep laporan, disposisi	
5.	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag/Tim Kerja untuk diperbaiki.					Konsep laporan disposisi	1 jam	Draf laporan, disposisi	
6.	Memeriksa draft laporan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Draf laporan.	1 jam	Laporan disposisi	
7.	Menyerahkan laporan kepada Kasubag/Tim Kerja untuk didokumentasikan.					Laporan disposisi	10 menit	Laporan disposisi	
8.	Menyerahkan laporan kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk didokumentasikan.					Laporan disposisi	10 menit	Laporan disposisi	
9.	Mendistribusikan dan Mendokumentasikan Laporan.					Laporan disposisi	20 menit	Laporan bulanan, triwulan dan semester, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI

Nomor SOP	11 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	02 DESEMBER 2020
Tanggal Revisi	10 JUNI 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS.SP Pembina Tk. I NIP. 19750308 199903 1 004
Judul SOP	Penyusunan Laporan Tahunan

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
- 3 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- 4 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur No 01 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur No 04 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahun 2018 - 2023
- 5 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 02 tahun 2021 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 09 tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Nusa Tenggara Timur
- 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- 7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- 8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 01 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal S1.
2. Memahami sistematika penyusunan laporan.
3. Memahami tata naskah dinas.

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Keluar.
2. SOP Penanganan Surat Masuk.
3. SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester di Biro.

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK.
2. Komputer.
3. Printer.

Peringatan

Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan tahunan tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.


Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam *Softcopy* dan *Hardcopy*.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi	Kasubag / Tim Kerja	Pejabat Fungsional / Fungsional Umum	Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag/Ketua Tim Kerja untuk mempersiapkan konsep laporan tahunan.	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Pejabat Fungsional /Fungsional Umum untuk mengumpulkan bahan penyusunan laporan tahunan dari tiap-tiap bagian.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan laporan tahunan kepada Kasubag/Tim Kerja.					Disposisi	1 hari	Bahan laporan, disposisi	
4.	Mengonsep laporan tahunan kemudian menyerahkan kepada Kabag.					Bahan laporan, disposisi	1 hari	Konsep laporan, disposisi	
5.	Memeriksa konsep laporan tahunan. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Biro. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag/Tim Kerja untuk diperbaiki					Konsep laporan, disposisi	1 jam	Draf laporan, disposisi	
6.	Memeriksa draft laporan tahunan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Draf laporan, disposisi.	1 jam	Laporan, disposisi	
7.	Menyerahkan laporan tahunan kepada Kasubag/Tim Kerja.					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
8.	Menyerahkan laporan tahunan kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan.					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
9.	Mendistribusikan dan mendokumentasikan Laporan tahunan.					Laporan, disposisi	1 Jam	Laporan tahunan Biro Pengadaan Barang/Jasa, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI

Nomor SOP	12 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	02 DESEMBER 2020
Tanggal Revisi	10 JUNI 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS.SP Pembina Tk. I NIP. 19750308 199903 1 004
Judul SOP	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Unit

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur No 01 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur No 04 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahun 2018 - 2023
5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 02 tahun 2021 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 09 tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Nusa Tenggara Timur
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 01 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA.
2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
3. Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk.
2. SOP Penanganan Nota Dinas.
3. SOP Penanganan Nota Dinas.

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK.
2. Komputer.
3. Jaringan Internet
4. Printer.

Peringatan :

Apabila Renstra Terlambat disusun dan disampaikan kepada Gubernur akan berdampak pada kualitas penyusunan RENJA, RKA/DPA dan dokumen perencanaan lainnya.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa	Kabag	Kasubag Pembinaan SDM	Pejabat Fungsional / Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menelaah Surat Edaran Gubernur tentang Penyusunan RENSTRA Perangkat Daerah dan mendisposisi kepada Kabag.	Mulai				Surat Edaran	15 menit	Surat Edaran dan Disposisi	
2	Menelaah Surat Edaran Gubernur dan disposisi Karo, selanjutnya mendisposisi kepada Kasubag/Ketua Tim Kerja Biro untuk menyusun konsep RENSTRA Biro Pengadaan Barang dan Jasa.					Surat Edaran dan Disposisi	20 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
3	Menelaah konsep Surat Edaran Gubernur dan disposisi pimpinan selanjutnya menugaskan Pejabat Fungsional/Fungsional Umum untuk menyampaikan SE Gubernur ke setiap Bagian.					Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	10 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
4	Mendistribusi SE Gubernur kepada seluruh Bagian selanjutnya mengumpulkan dan mengolah data dari tiap Bagian kemudian menyerahkan kepada Kasubag/Tim Kerja					Surat Edaran, Disposisi, petunjuk	2 Minggu	Surat Edaran Gubernur, disposisi dan data yang telah diolah	
5	Menyusun Konsep RENSTRA Biro dan menyampaikan kepada Kepala Bagian.					Surat Edaran Gubernur, disposisi dan data yang telah diolah	2 Minggu	Konsep RENSTRA Biro Pengadaan Barang/Jasa	
6	Mengadakan Rapat bersama seluruh Bagian untuk membahas Konsep RENSTRA Biro dan menugaskan Kasubag/Tim Kerja untuk menyempurnakan sesuai hasil rapat.					Konsep RENSTRA Biro Pengadaan Barang/Jasa	2 Jam	Konsep RENSTRA, Notulen rapat	
7	Memperbaiki Konsep RENSTRA Biro sesuai hasil rapat, dan menyampaikan kepada Kabag.					Konsep RENSTRA Biro	3 Hari	Konsep RENSTRA Biro Pengadaan Barang/Jasa	
8	Memeriksa konsep RENSTRA Biro. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Kepala Biro. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubag/Tim Kerja untuk memperbaiki.					Konsep RENSTRA Biro	3 Jam	Draf RENSTRA Biro Pengadaan Barang/Jasa	
9	Memeriksa Draf RENSTRA Biro. Apabila setuju, menandatangani dan diproses lebih lanjut oleh Pejabat Fungsional/Fungsional Umum. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kabag untuk memperbaiki.					Draf RENSTRA Biro dan Nota Dinas Pengantar	3 Jam	Draf RENSTRA Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Nota Dinas Pengantar	
10	Menggandakan, menyampaikan RENSTRA Biro kepada Gubernur up. Kepala BAPPELITBANGDA mendistribusi copy RENSTRA kepada seluruh bagian dan mengarsipkan.				Selesai	RENSTRA Biro dan Nota Dinas Pengantar	1 Jam	RENSTRA Biro Pengadaan Barang/Jasa, Nota Dinas Pengantar, dan bukti dokumentasi	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI**

Nomor SOP	13 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	02 DESEMBER 2023
Tanggal Revisi	10 JULY 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS.SP Pembina Tk. I NIP. 19750308 199903 1 004
Judul SOP	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
- 2 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- 3 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur No 01 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur No 04 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahun 2018 - 2023
- 4 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 02 tahun 2021 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 09 tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Nusa Tenggara Timur
- 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- 7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 01 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA.
2. Memahami penyusunan program dan anggaran.
3. Menguasai Komputer.
4. Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Keluar.
2. SOP Penanganan surat masuk.
3. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Biro Pengadaan Barang dan Jasa.

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK.
2. Komputer.
3. Telepon/Faximile.
4. Printer.

Peringatan

Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Biro Pengadaan Barang dan Jasa.

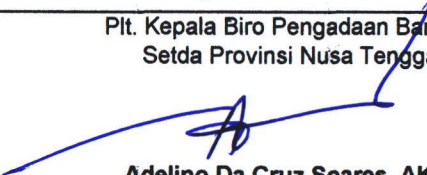
Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi	Kasubag Pembinaan SDM	Pejabat Fungsional/Fungsional Umum	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag/Tim Kerja untuk menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Biro Pengadaan Barang dan Jasa.	Mulai				Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Pejabat Fungsional/Fungsional Umum untuk menyiapkan bahan kelengkapan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dari tiap-tiap bagian dan menyerahkan kepada Kasubag/Tim Kerja.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Menyiapkan bahan kelengkapan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dari tiap-tiap bagian dan menyampaikan kepada Kasubag/Tim Kerja.					Disposisi	1 Hari	Bahan kelengkapan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Biro Pengadaan Barang dan Jasa dari tiap-tiap bagian.	
4.	Menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran Biro Pengadaan Barang dan Jasa kemudian menyerahkan kepada Kabag.					Bahan, kelengkapan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Biro Pengadaan Barang dan Jasa dari tiap-tiap bagian.	3 Hari	Konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (Konsep RKA) Biro Pengadaan Barang dan Jasa	
5.	Memeriksa konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran Biro Pengadaan Barang dan Jasa. Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag/Tim Kerja untuk diperbaiki.					Konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (Konsep RKA) Biro Pengadaan Barang dan Jasa	1 Jam	Draf Rencana Kegiatan dan Anggaran Biro Pengadaan Barang dan Jasa.	
6.	Memeriksa Draft Rencana Kegiatan dan Anggaran Biro Pengadaan Barang/Jasa. Apabila setuju menandatangani dan menyampaikan kepada Kabag. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Draft Rencana Kegiatan dan Anggaran Biro Pengadaan Barang dan Jasa.	1 Jam	Rencana Kegiatan dan Anggaran Biro Pengadaan Barang dan Jasa	
7.	Menyerahkan Rencana Kegiatan dan Anggaran Biro Pengadaan Barang dan Jasa kepada Kasubag/Tim Kerja.					Rencana Kegiatan dan Anggaran Biro Pengadaan Barang dan Jasa.	15 menit	Rencana Kegiatan dan Anggaran Biro Pengadaan Barang dan Jasa, disposisi	
8.	Menyerahkan Rencana Kegiatan dan Anggaran Biro Pengadaan Barang dan Jasa kepada Pejabat Fungsional/Pelaksana/Tim Kerja					Rencana Kegiatan dan Anggaran Biro Pengadaan Barang dan Jasa, disposisi	15 menit	Rencana Kegiatan dan Anggaran Biro Pengadaan Barang dan Jasa, disposisi	
9.	Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan.					Rencana Kegiatan dan Anggaran Biro Pengadaan Barang dan Jasa, disposisi	15 menit	Rencana Kegiatan dan Anggaran Biro Pengadaan Barang dan Jasa, bukti dokumentasi	



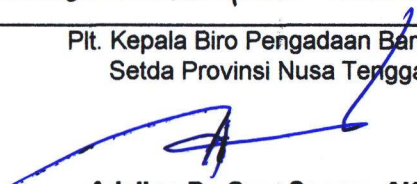
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI

Nomor SOP	14 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	02 DESEMBER 2023
Tanggal Revisi	10 JUNI 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS.SP Pembina Tk. I NIP. 19750308 199903 1 004
Judul SOP	Pengajuan SPP GU/TU/LS
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. PNS, jujur, teliti, tanggung jawab. 2. Pendidikan minimal SLTA.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) 2. SOP Laporan Bulanan, Triwulan, Semester.	1. ATK. 2. Komputer/laptop dan printer. 3. Telepon/Faximile. 4. DPA, TOR, RAB. 5. BKU.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan di Biro Pengadaan Barang dan Jasa.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP UP/TU/GU/LS.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Pembinaan SDM	Bendahara	Kabag Pembinaan dan Advokasi	Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan bendahara membuat konsep SPP GU/TU/LS dan menyampaikan kepada Kasubag/Tim Kerja.	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Box1[] Box1 --> D1{ } D1 -- Ya --> Box2[] D1 -- Tidak --> D1 Box2 --> D2{ } D2 -- Ya --> D3{ } D2 -- Tidak --> D4{ } D3 --> Box3[] D4 --> Box4[] Box3 --> Box5[] Box4 --> Box5 Box5 --> End([Selesai]) </pre>				Fungsional pengeluaran, Pengesahan SPJ, Buku Kas Umum (BKU), Laporan Pertanggungjawaban uang persediaan, ringkasan SP2D, Rekening Koran Bank, register penutupan Kas, Laporan penutupan kas bulanan, Buku Pembantu Pajak dan DPA.	10 menit	Disposisi/petunjuk	
2.	Menyusun konsep SPP GU/TU/LS dan menyampaikan kepada Kasubag/Tim Kerja.					Disposisi/petunjuk	1 Jam	Konsep SPP GU/TU/LS	
3.	Meneliti dan memverifikasi berkas konsep SPP GU/TU/LS. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke Kabag. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Bendahara untuk diperbaiki.					Konsep SPP GU/TU/LS	30 Menit	Konsep SPP GU/TU/LS	
4.	Memeriksa kebenaran dan kelengkapan berkas konsep SPP GU/TU/LS. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Biro. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kasubag/Tim Kerja untuk diperbaiki.					Konsep SPP GU/TU/LS	30 Menit	Konsep SPP GU/TU/LS	
5.	Memeriksa konsep SPP GU/TU/LS. Apabila setuju, menandatangani dan diteruskan ke Kabag. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kabag untuk diperbaiki.					Konsep SPP GU/TU/LS	30 Menit	SPP GU/TU/LS	
6.	Menyampaikan kepada Kasubag/Tim Kerja untuk ditindaklanjuti.					SPP GU/TU/LS	10 Menit	SPP GU/TU/LS	
7.	Menyampaikan kepada bendahara untuk ditindaklanjuti.					SPP GU/TU/LS	10 Menit	SPP GU/TU/LS	
8.	Menindaklanjuti dan mendokumentasikan SPP GU/TU/LS Biro Pengadaan Barang dan Jasa.					SPP GU/TU/LS	1 Jam	SPP GU/TU/LS	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI

Nomor SOP	15 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	07 DESEMBER 2020
Tanggal Revisi	18 JUNI 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS.SP Pembina Tk. I NIP. 19750308 199903 1 004
Judul SOP	Pengajuan SPP UP (UANG PERSEDIAAN)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

1. PNS, jujur, teliti, tanggung jawab.
2. Pendidikan minimal SLTA.

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)
2. SOP penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester.

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK.
2. Komputer/laptop dan printer.
3. Telepon/Faximile.
4. DPA, TOR, RAB.
5. BKU.

Peringatan

Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan di Biro Pengadaan Barang dan Jasa.


Pencatatan dan pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP UP/TU/GU.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Pembinaan SDM	Bendahara	Kabag Pembinaan dan Advokasi	Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan bendahara membuat konsep SPP UP dan menyampaikan kepada Kasubag/Tim Kerja.	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- Ya --> P2[] D1 -- Tidak --> D1 P2 --> D2{ } D2 -- Ya --> P3[] D2 -- Tidak --> D2 P3 --> D3{ } D3 -- Ya --> P4[] D3 -- Tidak --> D3 P4 --> End([Selesai]) </pre>				Agenda kerja	10 menit	Disposisi/petunjuk dan dokumen pelaksanaan anggaran	
2.	Meneliti dana dalam DPA Biro Pengadaan Barang dan Jasa dan membuat konsep Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP sesuai pagu dalam DPA.					Disposisi/petunjuk dan dokumen pelaksanaan anggaran	1 Jam	Konsep SPP UP	
3.	Meneliti dan memverifikasi berkas konsep SPP UP. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke Kabag. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Bendahara untuk diperbaiki.					Konsep SPP UP	30 Menit	Konsep SPP UP	
4.	Memeriksa kebenaran dan kelengkapan berkas konsep SPP UP. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Biro Organisasi. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kasubag/Tim Kerja untuk diperbaiki.					Konsep SPP UP	30 Menit	Konsep SPP UP	
5.	Memeriksa konsep SPP UP. Apabila setuju, menandatangani dan diteruskan ke Kabag. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kabag untuk diperbaiki.					Konsep SPP UP	30 Menit	SPP UP	
6.	Menyampaikan kepada Kasubag/Tim Kerja untuk ditindaklanjuti.					SPP UP	10 Menit	SPP UP	
7.	Menyampaikan kepada Bendahara untuk ditindaklanjuti.					SPP UP	10 Menit	SPP UP	
8.	Menindaklanjuti dan mendokumentasikan SPP UP Biro Pengadaan Barang dan Jasa.					SPP UP	1 Jam	SPP UP	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI

Nomor SOP	16 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	02 Desember 2020
Tanggal Revisi	10 Juni 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Pt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS.SP Pembina Tk. I NIP. 19750308 199903 1 004
Judul SOP	Pengajuan SPM UP/GU/TU/LS

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

1. PNS, jujur, teliti, tanggung jawab.
2. Pendidikan minimal SLTA.

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)
2. SOP penyusunan laporan Bulanan, Triwulan, Semester.

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK.
2. Komputer/laptop dan printer.
3. Telepon/Faximile.
4. DPA, TOR, RAB.
5. BKU.

Peringatan

Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan di Biro Pengadaan Barang dan Jasa.


Pencatatan dan pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP UP/TU/GU/LS.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kkasubag Pembinaan SDM	Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi	Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyusun dan memaraf konsep SPM UP/GU/TU/LS serta menyampaikan kepada Kabag.	<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> D1{ } D1 -- Ya --> D2{ } D1 -- Tidak --> B1[] D2 -- Ya --> B2[] D2 -- Tidak --> D1 B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> Selesai([Selesai]) </pre>				SPP UP/GU/TU/LS yang telah ditandatangani kepala biro Pengadaan Barang/Jasa.	30 menit	konsep SPM UP/GU/TU/LS	
2.	Meneliti dan memverifikasi berkas konsep SPM UP/GU/TU/LS. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke Karo. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kasubag/Tim Kerja untuk diperbaiki.					konsep SPM UP/GU/TU/LS	15 menit	konsep SPM UP/GU/TU/LS	
3.	Memeriksa konsep SPM UP/GU/TU/LS. Apabila setuju, menandatangani dan menyampaikan ke Kabag. Apabila tidak setuju mengembalikan ke Kabag untuk diperbaiki.					konsep SPM UP/GU/TU/LS	15 menit	SPM UP/GU/TU/LS	
4.	Menerima dan menugaskan Kasubag/Tim Kerja untuk menindaklanjuti SPM UP/GU/TU/LS.					SPM UP/GU/TU/LS	10 menit	SPM UP/GU/TU/LS	
5.	Menerima dan menugaskan Bendahara untuk menindaklanjuti SPM UP/GU/TU/LS.					SPM UP/GU/TU/LS	10 menit	SPM UP/GU/TU/LS	
6.	Mendistribusikan SPM UP/GU/TU/LS ke BPPKAD dan mendokumentasikan SPM UP/GU/TU/LS Biro Pengadaan Barang dan Jasa.					SPM UP/GU/TU/LS	30 menit	SPM UP/GU/TU/LS	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI**

Nomor SOP	17 tahun 2024
Tanggal Pembuatan	02 Desember 2020
Tanggal Revisi	10 Juni 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS.SP Pembina Tk. I NIP. 19750308 199903 1 004
Judul SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur No 01 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur No 04 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahun 2018 - 2023
4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 02 tahun 2021 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 09 tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Nusa Tenggara Timur
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 01 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

1. ASN.
2. Pendidikan minimal S1.
3. Memahami tata naskah dinas.

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Keluar.
2. SOP Penanganan Surat Masuk.
3. SOP penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester.
4. SOP penyusunan laporan tahunan Biro Pengadaan Barang dan Jasa.

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK.
2. Komputer.
3. Printer.

Peringatan

Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan LKIP tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian LKIP dan kualitas data/informasi dalam LKIP yang tidak valid.

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi	Kasubag / Kelompok Kerja	Pejabat Fungsional /Fungsional Umum	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag/Tim Kerja untuk mempersiapkan konsep LKIP Biro Pengadaan Barang dan Jasa.	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Pejabat Fungsional/ Fungsional Umum untuk mengumpulkan bahan penyusunan LKIP Biro Pengadaan Barang dan Jasa dari tiap-tiap bagian dan menyerahkan kepada Kasubag / Tim Kerja.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan LKIP Biro Pengadaan Barang dan Jasa kepada Kasubag/Tim Kerja.					Disposisi	10 hari	Bahan laporan, disposisi	
4.	Mengonsep LKIP Biro Pengadaan Barang dan Jasa kemudian menyerahkan kepada Kabag.					Bahan laporan, disposisi	1 hari	Konsep LKIP Biro, disposisi	
5.	Memeriksa konsep LKIP Biro Pengadaan Barang dan Jasa Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag/Tim Kerja untuk diperbaiki.					Konsep LKIP Biro, disposisi	1 jam	Draf LKIP Biro, disposisi	
6.	Memeriksa draft LKIP Biro Pengadaan Barang dan Jasa. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Draf LKIP Biro, disposisi.	1 jam	LKIP Biro	
7.	Menyerahkan LKIP Biro Pengadaan Barang dan Jasa kepada Kasubag/Tim Kerja untuk ditindaklanjuti.					LKIP Biro	10 menit	LKIP Biro	
8.	Menyerahkan LKIP Biro Pengadaan Barang dan Jasa kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk ditindaklanjuti.					LKIP Biro	10 menit	LKIP Biro	
9.	Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan LKIP Biro Pengadaan Barang dan Jasa.					LKIP Biro	1 jam	LKIP Biro Pengadaan Barang/Jasa, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI

Nomor SOP	18 tahun 2024
Tanggal Pembuatan	02 Desember 2020
Tanggal Revisi	10 Juni 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS.SP Pembina Tk. I NIP. 19750308 199903 1 004
Judul SOP	Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur No 01 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur No 04 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahun 2018 - 2023
4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 02 tahun 2021 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 09 tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Nusa Tenggara Timur
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 01 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

1. ASN.
2. Pendidikan minimal S1
3. Memahami tata naskah dinas.

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Keluar.
2. SOP Penanganan Surat Masuk.
3. SOP penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester di Biro Pengadaan Barang dan
4. SOP penyusunan laporan tahunan di Biro Pengadaan Barang dan Jasa.

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK.
2. Komputer.
3. Printer.

Peringatan

Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan LPPD tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan dan kualitas data/informasi dalam LPPD yang tidak valid.

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi	Kasubag /Kelompok Kerja	Pejabat Fungsional /Fungsional Umum	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag/Tim Kerja untuk mempersiapkan konsep laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD).	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Pejabat Fungsional/Fungsional Umum untuk mengumpulkan bahan penyusunan LPPD dari tiap-tiap bagian dan menyerahkan kepada Kasubag/Tim Kerja.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan LPPD kepada Kasubag/Tim Kerja.					Disposisi	1 hari	Bahan laporan, disposisi	
4.	Mengonsep LPPD kemudian menyerahkan kepada Kabag.					Bahan laporan, disposisi	1 hari	Konsep LPPD Biro, disposisi	
5.	Memeriksa konsep LPPD. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Biro. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag/Tim Kerja untuk diperbaiki					Konsep LPPD Biro, disposisi	1 jam	Draf LPPD Biro, disposisi	
6.	Memeriksa draft LPPD. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Draf LPPD Biro, disposisi.	1 jam	LPPD Biro, disposisi	
7.	Menyerahkan LPPD kepada Kasubag/Tim Kerja untuk ditindaklanjuti.					LPPD Biro, disposisi	10 menit	LPPD Biro, disposisi	
8.	Menyerahkan LPPD kepada Pejabat Fungsional/Fungsional Umum untuk ditindaklanjuti.					LPPD Biro, disposisi	10 menit	LPPD Biro, disposisi	
9.	Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan LPPD Biro Pengadaan Barang/Jasa.					LPPD Biro, disposisi	1 jam	LPPD Biro, bukti dokumentasi	




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI

Nomor SOP	19 tahun 2024
Tanggal Pembuatan	02 Desember 2020
Tanggal Revisi	10 Juni 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS.SP Pembina Tk. I NIP. 19750308 199903 1 004
Judul SOP	Penyusunan Peraturan Gubernur tentang Analisis Jabatan Biro
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana : Pendidikan Sarjana (S1).
1. 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 diubah beberapa kali 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).	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887).	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang manajemen PNS.	
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.	
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	
6. Permen PAN RB Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana.	
7. Permendagri Nomor 35 Tahun 2012 tentang analisis jabatan dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.	
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Masuk.	1. ATK.
2. SOP Penanganan Surat Keluar.	2. Perangkat komputer.
	3. Telepon/Faximile.
	4. Printer.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Jika tidak melakukan Analisis Jabatan maka akan mempengaruhi penataan kelembagaan, kepegawaian, perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan.	1. Pada proses penyusunan Analisis Jabatan Perangkat Daerah, data diterima dan di himpun Kasubag SDM.
	2. Data disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

No.	Tahap Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi	Kasubag /Kelompok Kerja	Analisis Jabatan	Tim Penyusun Analisis Jabatan	Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan Kasubag / Tim Kerja untuk menyiapkan Tim Penyusun Anjab dan menyurati Perangkat Daerah.	Mulai					Agenda Kerja	30 menit	Agenda Kerja	
2.	Menyusun Tim Penyusun Analisis Jabatan						Agenda Kerja	2 Jam	Surat dan SK Tim Penyusun	
3.	Menghimpun data analisis jabatan dari perangkat daerah dan meneruskan ke Tim Penyusun Analisis Jabatan.						Surat dan SK Tim Penyusun	5 hari	Data Analisis Jabatan dari Perangkat Daerah	
4.	Memverifikasi dan menyusun draft analisis jabatan dan disampaikan kepada Kasubag / Tim Kerja.						Data Analisis Jabatan dari Perangkat Daerah	1 bulan	Informasi Jabatan	
5.	Mengoreksi draft analisis jabatan Biro Pengadaan Barang/Jasa jika setuju disampaikan kepada Kabag Pembinaan dan Advokasi dan jika tidak setuju dikembalikan ke Tim untuk diperbaiki.						Informasi Jabatan	30 menit	Draft Analisis Jabatan	
6.	Memeriksa draft Analisis Jabatan, jika setuju di lanjutkan ke Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag / Tim Kerja untuk di perbaiki.						Draft Analisis Jabatan	30 menit	Draft Analisis Jabatan	
7.	Memeriksa draft Analisis Jabatan, Jika setuju menugaskan kabag untuk menyusun draft Pergub dan diproses ke Biro Hukum oleh Analis Jabatan, jika tidak disetujui diserahkan ke Kabag Pembinaan dan Advokasi untuk di perbaiki.						Draft Analisis Jabatan	2 minggu	Draft pergub Analisis Jabatan	
8	Mendistribusikan dan mendokumentasikan.						Draft pergub Analisis Jabatan	30 menit	Pergub Analisis Jabatan dan bukti dokumentasi.	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI


Nomor SOP	20 tahun 2024
Tanggal Pembuatan	02 Desember 2020
Tanggal Revisi	10 Juni 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS.SP Pembina Tk. I NIP. 19750308 199903 1 004
Judul SOP	Penyusunan Dokumen Analisis Beban Kerja Biro

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. 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 diubah beberapa kali 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).2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887).3. Permendagri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja Di Lingkungan Departemen Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah.4. Permen PAN dan RB Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Oprasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Provinsi Nusa Tenggara Timur	Pendidikan Sarjana (S1)/ Diploma IV.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
SOP penyusunan laporan Bulanan, Triwulan, Semester.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Perangkat komputer3. Telepon/Faximile4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Perangkat Daerah wajib menyusun kebutuhan PNS berdasarkan analisis beban kerja.	<ol style="list-style-type: none">1. Pada proses penyusunan Analisis Beban Kerja Perangkat Daerah, data diterima dan di himpun oleh Subag SDM.2. Data disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi	Kasubag / Kelompok Kerja	Analisis Jabatan	Tim Penyusun Analisis Jabatan	Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag /Tim Kerja untuk mempersiapkan administrasi Penyusunan Analisis Beban Kerja Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Mulai					Agenda Kerja	30 menit	Disposisi dan penugasan.	
2.	Menugaskan analisis jabatan untuk mempersiapkan administrasi penyusunan analisis beban kerja, mengumpulkan/menghimpun bahan penyusunan analisis beban kerja dari Biro Pengadaan Barang dan Jasa dan menyampaikan ke Tim.						Disposisi dan penugasan.	20 menit	Disposisi dan penugasan.	
3.	Mempersiapkan administrasi dan mengumpulkan bahan analisis beban kerja dari Biro Pengadaan Barang dan Jasa dan meneruskan ke Tim.						Disposisi dan penugasan.	1 bulan	administrasi surat dan bahan analisis beban kerja	
4.	Memverifikasi dan menyusun draft dokumen analisis beban kerja dari perangkat daerah dan menyampaikan kepada Kasubag / Tim Kerja						administrasi surat dan bahan analisis beban kerja	1 bulan	Draft Dokumen Analisis Beban Kerja	
5.	Mengoreksi draft dokumen analisis beban kerja Biro PBJ jika setuju disampaikan kepada Kabag dan jika tidak setuju dikembalikan ke Tim untuk diperbaiki.						Draft Dokumen Analisis Beban Kerja	30 menit	Draft Dokumen Analisis Beban Kerja	
6.	Memeriksa draft dokumen Analisis Beban Kerja, jika setuju di lanjutkan ke Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag /Tim Kerja untuk di perbaiki.						Draft Dokumen Analisis Beban Kerja	30 menit	Draft Dokumen Analisis Beban Kerja	
7.	Memeriksa draf dokumen Analisis Beban Kerja oleh Kepala Biro, Jika setuju dikembalikan ke Kasubag / Tim Kerja untuk diproses lebih lanjut menjadi dokumen Analisis Beban Kerja pada Biro PBJ. Jika tidak disetujui diserahkan ke Kabag untuk di perbaiki.						Draft Dokumen Analisis Beban Kerja	30 menit	Dokumen Analisis Beban Kerja	
8.	Menugaskan analisis jabatan untuk mendistribusikan dan mendokumentasikan.						Dokumen Analisis Beban Kerja	10 menit	Dokumen Analisis Beban Kerja	
9.	Mendistribusikan dan mendokumentasikan.						Dokumen Analisis Beban Kerja	1 jam	Dokumen Analisis Beban Kerja , bukti dokumentasi	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI**

Nomor SOP	21 tahun 2024
Tanggal Pembuatan	02 Desember 2020
Tanggal Revisi	10 Juni 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS.SP Pembina Tk. I NIP. 19750308 199903 1 004
Judul SOP	Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal S1
2. Memahami sistematika penyusunan laporan
3. Memahami tata naskah dinas
4. ASN

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Keluar
2. SOP Penyusunan LKIP Provinsi NTT di Biro
3. SOP Penanganan Surat Masuk
4. SOP Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) di Biro

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Peraturan Perundang-undangan terkait
4. Telephon/Faximile
5. Printer

Peringatan

Penyusunan Perjanjian Kinerja yang tidak sesuai prosedur maka akan mempengaruhi kualitas dokumen Perjanjian Kinerja.

Pencatatan dan pendataan :

1. Data Capaian Indikator Kinerja Utama Provinsi Tahun Sebelumnya
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi	Kasubag Pembinaan SDM /Kelompok Kerja	Pejabat Fungsional /Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kabag untuk menyusun Perjanjian Kinerja (PK) di Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Mulai				Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Kasubag/Tim Kerja untuk menyusun PK					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Menugaskan Pejabat Fungsional/Fungsional Umum untuk mengumpulkan dan menganalisa data berdasarkan indikator-indikator yang telah ditetapkan.					Disposisi	1 jam	Surat tugas, instrumen pengumpulan data PK Provinsi NTT	
4.	Mengumpulkan dan menganalisa data PK Biro sesuai indikator kinerja dan menyampaikan kepada Kasubag/Tim Kerja.					Surat tugas, instrumen pengumpulan data PK	1 minggu	Data dan informasi indikator kinerja	
5.	Mendjadwalkan dan mengundang rapat bersama yang dipimpin Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa.					Data dan informasi indikator kinerja	2 jam	undangan dan jadwal	
6.	Rapat bersama yang dipimpin Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa untuk melakukan evaluasi dan kajian terhadap hasil analisis tim serta menugaskan tim menyempurnakan sesuai hasil rapat.					undangan dan jadwal	2 jam	Data dan informasi indikator kinerja, notulen rapat, berita acara rapat	
7.	Menyempurnakan data dan informasi indikator kinerja sesuai hasil rapat dan menyampaikan kepada Kasubag/Tim Kerja.					Data dan informasi indikator kinerja, notulen rapat, berita acara rapat	2 hari	Data dan informasi indikator kinerja yang telah disempurnakan	
8.	Memeriksa data dan informasi indikator kinerja yang telah disempurnakan, menyusun konsep PK dan menyampaikan kepada Kabag.					Data dan informasi indikator kinerja yang telah disempurnakan	1 minggu	Konsep PK Provinsi	
9.	Memeriksa konsep PK. Apabila setuju menyampaikan kepada Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubag/Tim Kerja untuk diperbaiki.					Konsep PK	2 jam	Draf PK Provinsi	
10.	Memeriksa Draf PK. Apabila setuju menandatangani nota dinas untuk pengiriman dokumen PK dan menyampaikan kepada Kabag. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Draf PK	1 jam	Dokumen PK Provinsi	
11.	Menyerahkan dokumen PK kepada Kasubag/Tim Kerja untuk diproses lebih lanjut.					Dokumen PK	10 menit	Dokumen PK Provinsi	
12.	Menyerahkan dokumen PK kepada analis akuntabilitas kinerja aparatur untuk diproses lebih lanjut.					Dokumen PK	10 menit	Dokumen PK Provinsi	
13.	Mendistribusikan dan mendokumentasikan dokumen PK Provinsi.					Dokumen PK	2 jam	Dokumen PK Provinsi, bukti dokumentasi	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

NOMOR SOP

22 tahun 2024
: 01 Desember 2020

TANGGAL PEMBUATAN

: 10 Juni 2024

TANGGAL REVISI


:

TANGGAL EFEKTIF

:

DISAHKAN OLEH

: Plt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa
Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,


Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS, Sp
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP 197503081999031004

JUDUL SOP

: PENYERAHAN PAKET PBJ

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
5. Permen PANRB Nomor 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. PPK :
 - a. Memiliki pemahaman tentang persiapan Pemilihan Penyedia
 - b. Memiliki sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Kepala UKPBJ : memiliki kemampuan dalam menunjuk Pokja Pemilihan yang kompeten
3. Pokja Pemilihan :
 - a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia
 - b. Memiliki kemampuan dalam menyusun dokumen pemilihan penyedia
 - c. Memiliki sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
4. Jabatan Fungsional PBJ

KETERKAITAN

1. SOP Administrasi Hasil Pengadaan;
2. SOP Analisa Ketersediaan Pelaku Usaha;
3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia;
4. SOP Pemilihan Penyedia metode Pasca Kualifikasi;
5. SOP Pemilihan Penyedia metode Pra Kualifikasi.

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer/scaner/printer/kamera
2. Jaringan internet
3. Panduan penggunaan SPSE
4. ATK
5. Dok Paket PBJ dari PD

PERINGATAN


1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Apabila SOP Penyerahan Paket PBJ tidak dilaksanakan maka tidak dapat dilaksanakan proses selanjutnya.
3. SOP ini dapat dilaksanakan secara langsung (tatap muka) maupun secara tidak langsung melalui media seperti website atau sarana lain.

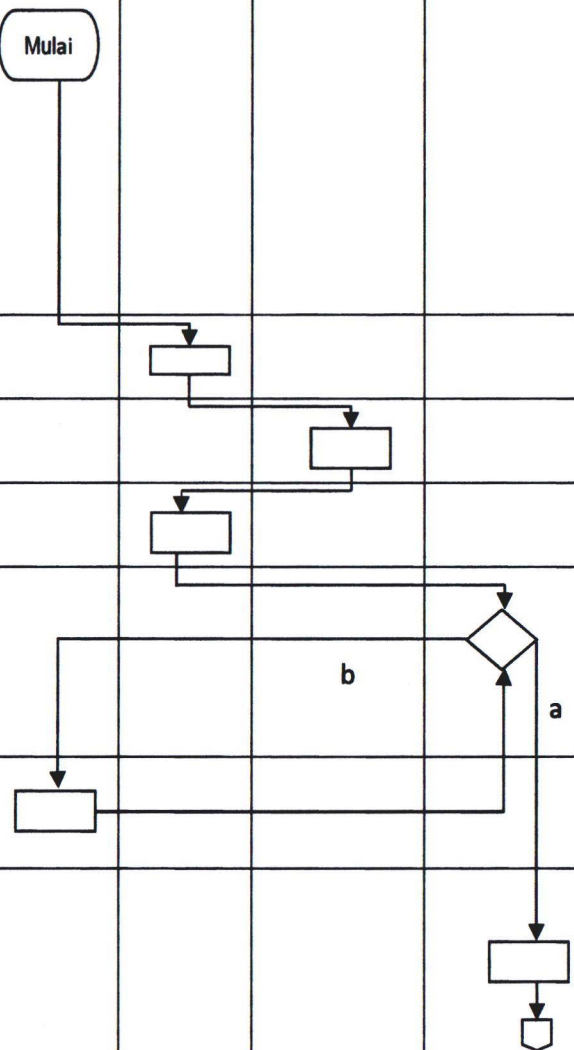







PENCATATAN DAN PENDATAAN

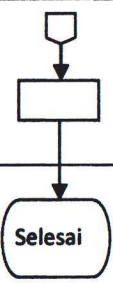
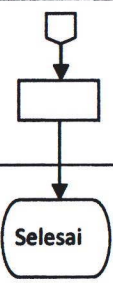
NO	Tahapan Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		PPK	Kasubag SDM PBJ	Tim Verivikator	Kabag Pengelolaan PBJ	Kepala UKPBJ	POKMIL	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menyampaikan Permintaan Pemilihan Penyedia	MULAI						Dokumen Permintaan Pemilihan terdiri atas : Offline : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar/Permohonan Pemilihan Penyedia. 2. Dokumen Anggaran Belanja (RKA/DPA KL/PD) atau Surat Persetujuan PA untuk persiapan pengadaan dan proses pemilihan mendahului persetujuan RKA K/L oleh DPR atau RKA Perangkat Daerah oleh DPRD; 3. SK Penetapan PPK. 4. Detail Paket RUP 5. Rencana Waktu Penggunaan B/I 6. Surat Penetapan total nilai HPS 7. Screen Shoot Halaman Pembuatan Paket PPK pada SPSE yang memuat (telah tercentang) : <ol style="list-style-type: none"> 1. KAK/Spesifikasi Teknis 2. HPS 3. Rancangan Kontrak 4. Dokumen Tambahana Lainnya 	30 Menit	Dokumen Permintaan Pemilihan	Offline, PPK/Tim yang menghantar Surat Pengantar Perminntaan Pemilihan menunggu s/d keluarnya hasil verifikasi
2	Menerima Dokumen Permintaan Pemilihan Penyedia dari PPK							Dokumen Permintaan Pemilihan beserta lampirannya	30 Menit	Surat Pengantar Permintaan Dokumen Pemilihan	SDA
3	Memeriksa kelengkapan dokumen dan meneruskannya kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa. a. jika lengkap, dilanjutkan ke Tahap Berikutnya b. Jika tidak lengkap, Dokumen dikembalikan kepada PPK dengan BA Kelengkapan Dokumen yang harus dilengkapi.		(a)	(b)				Dokumen Permintaan Pemilihan beserta lampirannya dan Form Ceklist	3 Jam	BA Pemeriksaan kelengkapan Dok. Permintaan dan Lampirannya	offline
4	Menerima Dokumen Permintaan Pemilihan Penyedia dari PPK yang telah di verifikasi kelengkapannya dan menugaskan Kabag Pengelolaan PBJ menyusun dan mengusulkan Jabfung PBJ/Anggota Pokmil yang akan ditugaskan							Dokumen Permintaan Pemilihan beserta BA Pemeriksaan kelengkapan dan ceklist dokumen telah lengkap	1 Hari	Disposisi kepada Kabag Pengelolaan PBJ	offline
5	Menyusun dan mengusulkan Pejabat Fungsional PBJ/Anggota Pokmil yang akan ditugaskan							Draft Surat Tugas Pokja Pemilihan	1 Hari	Draft Penugasan Penyusunan Pokmil	Offline
6	Menandatangani Surat Tugas Pokmil sesuai usulan Kabag pengelolaan PBJ Membuat Pokja Pemilihan secara online dengan akun Kepala UKPBJ							a. Surat Tugas Pokja Pemilihan b. Akun Kepala UKPBJ	1 Jam	Surat Tugas Pokmil	Offline Online
7	Menerima surat tugas							Surat Tugas Pokmil yang telah ditandatangani Karo PBJ	1 Hari	Surat Tugas Pokmil dan	Offline
8	Memeriksa Paket yang ditugaskan melalui SPSE						SELESAI	Akun Pokja Pemilihan	1 Jam	Paket Pengadaan yang ada di akun Masing-masing Pokja Pemilihan	Online



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

NOMOR SOP	: 23 tahun 2024
TANGGAL PEMBUATAN	: 01 Desember 2020
TANGGAL REVISI	: 10 Juni 2024
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	<p>Plt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,</p> <p> Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPB, Sp Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 19750308 199903 1 004</p>
JUDUL SOP	PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah5. Permen PANRB Nomor 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.	<ol style="list-style-type: none">1. PPK:<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki pemahaman tentang persiapan pemilihan Penyediab. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah2. Kepala UKPBJ : Memiliki kemampuan dalam menunjuk Pokja Pemilihan yang kompeten melaksanakan persiapan pemilihan penyedia.3. Pokja Pemilihan :<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyediab. Memiliki kemampuan dalam menyusun Dokumen Pemilihan Penyediac. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Administrasi Hasil Pengadaan;2. SOP Analisa Ketersediaan Pelaku Usaha;3. SOP Penyerahan Paket PBJ4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuifikasi5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi6.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/scanner/printer2. Jaringan Internet3. Panduan Pengguna SPSE4. ATK5. Dok. RKA-KL/PD
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait proses, waktu, maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berakibat proses PBJ berjalan tidak maksimal karena tidak ada penyedia yang kredibel sesuai integritas penyedia.	<ol style="list-style-type: none">1. Copy berkas-berkas terkait perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ2. Berkas-berkas terkait persiapan perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala UKPBJ/Kabag PBJ	JF/Pelaksana / Tim Pelaksana	Pokja Pemilihan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyampaikan Permintaan Pemilihan Penyedia	 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> R2_4[] R2_4 --> R3_4[] R3_4 --> R4_4[] R4_4 --> D5_4{ } D5_4 -- a --> R6_4[] D5_4 -- b --> R7_4[] R6_4 --> End{{ }} R7_4 --> End </pre>				1. SK Penetapan PPK 2. Dokumen Persiapan Pengadaan 3. Dokumen Anggaran Belanja (RKA-KL/PD) 4. ID Paket RUP 5. Rencana Waktu Penggunaan Barang/Jasa 6. Surat permohonan pelaksanaan pemilihan penyedia	1 Hari	Pemintaan pemilihan penyedia tersampaikan/Disposisi Kepala UKPBJ	Dok Soft Copy/Hard Copy
2	Menyetujui permintaan dan mendisposisikan surat					SPPP	2 Hari	SPPP	Hard copy
3	Memverifikasi Dokumen permintaan pemilihan penyedia					Dokumen Persiapan Pengadaan	1 Hari	Dok Persiapan Terverifikasi	Dok Soft Copy/Hard Copy
4	Menetapkan Pokja Pemilihan					Dokumen Persiapan Pengadaan	1 Hari	Surat Penetapan Pokja Pemilihan	Jumlah personil ganjil
5	Melakukan reviu dokumen Persiapan Pengadaan Melalui Penyedia a. Jika lengkap dilanjutkan dengan penetapan metode pemilihan b. Jika tidak lengkap disampaikan kepada PPK untuk diperbaiki					Dokumen Persiapan Pengadaan	3 Hari	Berita Acara Hasil Reviu Dokumen Persiapan Pemilihan	Dok Soft Copy/Hard Copy
6	Memperbaiki Dokumen Persiapan Pengadaan dan/atau menyampaikan kembali kepada Pokja Pemilihan					1. Dokumen Persiapan Pengadaan 2. Hasil Reviu Pokja	1 Hari 2 Hari	- Perbaikan Dokumen Persiapan - Berita Acara Reviu	Diupload ke dalam SPPSE
7	Menetapkan: 1. Metode Pemilihan penyedia 2. Metode penetapan kualifikasi 3 Metode evaluasi penawaran 4. Metode penyampaian penawaran				 	Dokumen Persiapan Pengadaan	1 Hari	Metode pemilihan penyedia, penetapan kualifikasi, evaluasi dokumen penawaran, dan penyampaian penawaran ditetapkan	Dok Soft Copy/Hard Copy

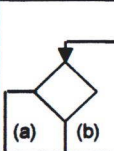
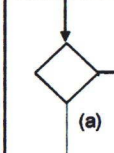
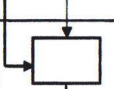
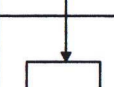
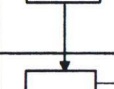
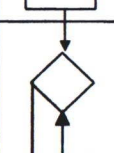
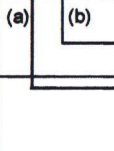
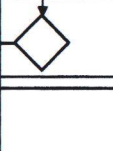

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala UKPBJ/Kabag PBJ	JF/Pelaksana / Tim Pelaksana	Pokja Pemilihan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	Menyusun dan menetapkan Jadwal Pemilihan					1. Dokumen Persiapan Pengadaan 2. Metode Pemilihan 3. RUP	1 Hari	Jadwal pemilihan ditetapkan	Di dalam SPSE
9	Menyusun dan menetapkan Dokumen Pemilihan					Dokumen Persiapan 2. Metode Pemilihan 3. Jadwal Pelaksanaan	1 Hari	Dokumen Penawaran dan Data kualifikasi	Diupload ke dalam SPPSE



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**


NOMOR SOP	: 24 tahun 2024
TANGGAL PEMBUATAN	: 01 Desember 2020
TANGGAL REVISI	: 10 Juni 2024
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	Plt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Adelino Da Cruz Soares, AKS.MPS.Sp Pembina Tingkat I (IV/b) NIP 197503081999031004
JUDUL SOP	PEMILIHAN PENYEDIA METODE PASCA KUALIFIKASI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah5. Permen PANRB Nomor 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.	<ol style="list-style-type: none">1. PPK:<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki pemahaman tentang pemilihan penyedia pascakualifikasib. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan addendum (KAK/Spesifikasi Teknis, HPS dan/atau Rancangan Kontrak) dan penerimaan laporan hasil pemilihanc. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah2. Pokja Pemilihan:<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemilihan penyedia pascakualifikasi/tender/seleksib. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah3. Peserta:<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki pemahaman dan kemampuan tentang pengadaan secara elektronik dan terdaftar sebagai Pelaku Usaha di SPSE, danb. Memiliki kemampuan untuk membuat Dokumen Penawaran
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Administrasi Hasil Pengadaan;2. SOP Analisa Ketersediaan Pelaku Usaha;3. SOP Penyerahan Paket PBJ4. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia5.6.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/scanner/printer2. Jaringan Internet3. Panduan Pengguna SPSE4. ATK5. Dok. Tender/Seleksi PD
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait proses, waktu, maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan PBJ melalui metode Pascakualifikasi untuk Pengadaan melalui a. Pelelangan Umum, kecuali Pelelangan Umum untuk Pekerjaan Kompleks, b. Pelelangan Sederhana/Pemilihan Langsung dan c. Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan tidak bisa dilaksanakan.	<ol style="list-style-type: none">1. Copy berkas-berkas terkait perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ.2. Berkas-berkas terkait penyiapan perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pokja Pemilihan	Peserta	PPK	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyampaikan Undangan/Pengumuman Tender/Seleksi	Mulai			Nama dan Alamat, Uraian Singkat, HPS dan Pagu, Syarat Peserta, Jadwal	1 Hari	- Pengumuman pemilihan penyedia - Dokumen Pemilihan	On line
2	Melaksanakan pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Pemilihan				1. Dokumen Perusahaan 2. Email dll	7 Hari	1. Penyedia terdaftar di SPSE 2. Dokumen Pemilihan Terunduh	Jika belum mendaftar
3	Melaksanakan Pemberian Penjelasan Dokumen Pemilihan Penyedia: a. Jika tidak mengubah Dokumen Pemilihan maka dilanjutkan dengan penyampaian dokumen penawaran b. Jika mengubah isi Dokumen Pemilihan maka dilakukan addendum c. Jika addendum menyangkut HPS, KAK/Spesifikasi Teknis, dan Rancangan Kontrak maka addendum dilakukan dengan persetujuan PPK				Dokumen Pemilihan Penyedia	1 Hari	- Berita Acara Pemberian Penjelasan - Addendum Dokumen pemilihan (Jika ada)	
4	Menerima usulan perubahan terkait KAK/Spesifikasi Teknis, dan Rancangan Kontrak: a. Jika PPK menyetujui perubahan tersebut maka dilakukan addendum b. Jika PPK menolak perubahan tersebut maka dokumen pemilihan sebelumnya tetap berlaku dan dilanjutkan dengan penyampaian dokumen penawaran				1. Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) 2. Usulan dan isi perubahan dokumen pengadaan	3 Hari	Keputusan PPK menyetujui atau menolak hasil perubahan dokumen pemilihan terkait HPS, KAK/ Spesifikasi Teknis/ Ranc. Kontrak AddendumDok. PPK (jika ada)	
5	Melaksanakan Adendum Dokumen				1. BAPP 2. Materi Adendum	1 Hari	Berita Acara Hasil Adendum	
6	Menyampaikan/ mengunggah dokumen penawaran				1. Terdaftar sebagai peserta 2. Dokumen Penawaran	3 Hari	Dokumen Penawaran terunggah	Minimal 3 hari setelah BA penjelasan

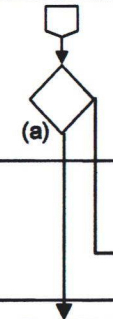
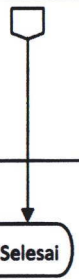

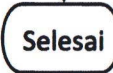
No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pokja Pemilihan	Peserta	PPK	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	Mengunduh dokumen penawaran: a. Jika jumlah peserta terpenuhi maka dilanjutkan dengan pembukaan dokumen b. Jika jumlah peserta belum terpenuhi maka dilakukan perpanjangan waktu				Akun SPSE	1 Hari	Dokumen Penawaran	On line
8	Melaksanakan perpanjangan waktu pemilihan penyedia: a. Jika jumlah peserta terpenuhi maka dilanjutkan dengan pembukaan dokumen b. Jika jumlah peserta masih belum terpenuhi maka tender/seleksi dinyatakan gagal.			(b)	Tidak ada peserta yang memasukan penawaran	3 Hari	Dokumen Penawaran	Dalam hal terjadi sekali gagal tender/seleksi (poin 8b) maka masih bisa dilanjutkan dengan pengumuman ulang
9	Melakukan pembukaan dan evaluasi Dokumen Penawaran				1. Unduh Dokumen Penawaran 2. Dokumen Pemilihan Penyedia	7 Hari/ Sesuai Ke- butuhan	1. Berita Acara hasil Evaluasi 2. Dokumen Evaluasi 3. Daftar Peserta Hasil Evaluasi	On line
10	Menetapkan Calon Pemenang				1. Dokumen Penawaran 2. Dokumen Pemilihan 3. Template/ Tools/ Sistem sesuai metode penetapan Calon pemenang	3 Jam	1. Daftar Calon Pemenang 2. Berita Acara Penetapan Calon Pemenang	Paket Barang/ Konstruksi/ Jasa Lainnya diatas 100 M dan Konsultansi diatas 10 M ditetapkan PA/KPA
11	Mengumumkan Pemenang Tender/Seleksi				BAEP	3 Jam	Pemenang diumumkan dlm Sistem LPSE BAHF	On line
12	Melaporkan Hasil Pemilihan Penyedia: a. Jika tidak ada sanggah maka Laporan Hasil Pemilihan Penyedia disampaikan ke PPK b. Jika ada sanggah maka dilanjutkan proses sanggah				1. Berita Acara Hasil Klarifikasi/Negoisasi Teknis dan Harga/Biaya 2. Berita Acara Hasil Evaluasi 3. BAHF	1 Hari	Laporan tersampaikan ke PPK	On line/ off line
13	Peserta melakukan Sanggah terhadap hasil Pemilihan (Dilakukan proses sanggah)/ Sanggah Banding				Hasil Pengumuman Penetapan Pemenang	5 Hari Kerja	Sanggah Tersampaikan Dalam Masa Sanggah	SOP Sanggah / Sanggah Banding
14	Menerima Laporan Hasil Pemilihan Penyedia melalui SPSE/maupun secara off line (Surat Pengantar)				Akun SPSE	1 Hari	Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	SOP Pelaporan Hasil Pemilihan Penyedia



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

NOMOR SOP	: 25 tahun 2024.
TANGGAL PEMBUATAN	: 01 Desember 2020
TANGGAL REVISI	: 10 Juni 2024
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	Plt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS, Sp Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 19750308 199903 1 004
JUDUL SOP	PEMILIHAN PENYEDIA PRAKUALIFIKASI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah5. Permen PANRB Nomor 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerinta.h7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.	<ol style="list-style-type: none">1. PPK :<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki pemahaman tentang pemilihan penyedia prakualifikasib. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah2. Pokja Pemilihan :<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemilihan penyedia prakualifikasib. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah3. Peserta :<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki pemahaman dan kemampuan tentang pengadaan secara elektronik dan terdaftar sebagai Pelaku Usaha di SPSE, danb. Memiliki kemampuan untuk membuat Dokumen Isian Kualifikasi
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Administrasi Hasil Pengadaan;2. SOP Analisa Ketersediaan Pelaku Usaha;3. SOP Penyerahan Paket PBJ4. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia5. SOP Monitoring dan Evaluasi6.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/scanner/printer2. Jaringan Internet3. Panduan Pengguna SPSE4. ATK5. Dok tender/seleksi dari PD
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait proses, waktu, maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tujuan untuk menghadapi proses pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa melalui penyedia yang <i>bonafide</i> untuk pekerjaan yang bersifat kompleks, jasa konsultasi melalui seleksi, dan/atau pekerjaan yang memenuhi kekhususan penunjukan langsung tidak tercapai.	<ol style="list-style-type: none">1. Copy berkas-berkas terkait perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPB2. Berkas-berkas terkait penyiapan perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pokja Pemilihan	Peserta	PPK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyampaikan Undangan/Pengumuman Prakualifikasi	Mulai			1. Nama dan Alamat Pokja Pemilihan 2. Uraian Singkat Pekerjaan 3. HPS dan Pagu 4. Syarat Kualifikasi 5. Jadwal unduh dan unggah dokumen	1 Hari	Pelaksanaan pengumuman Prakualifikasi tersampaikan	On line
2	Mendaftar sebagai Peserta Kualifikasi dan mengunduh Dokumen Kualifikasi				Surat Izin Usaha dan Dokumen Lainnya	7 Hari	Dokumen Kualifikasi terunduh	Jika belum terdaftar
3	Melaksanakan Pemberian Penjelasan Kualifikasi				Dokumen Kualifikasi	1 Hari	Berita Acara Hasil Penjelasan	Jika diperlukan
4	Menyampaikan/mengunggah Dokumen Isian Kualifikasi				1. Isian Formulir Elektronik 2. Dokumen Isian Kualifikasi	3 Hari	Dokumen Isian Kualifikasi tersampaikan	On line
5	Mengunduh Dokumen Isian Kualifikasi. a. Jika peserta yang menawar 3 atau lebih maka dilanjutkan dengan evaluasi b. Jika peserta kurang dari 3 maka dilakukan perpanjangan waktu				Peserta minimal 3 penyedia	3 Hari	Dokumen Isian Kualifikasi terunduh	On line
6	Melakukan perpanjangan waktu pemasukan Dokumen Isian Kualifikasi: a. Jika peserta yang menawar lebih dari 3 maka dilanjutkan dengan evaluasi b. Jika peserta tetap kurang dari 3 maka kualifikasi dinyatakan gagal (laporan hasil kegagalan disampaikan ke PPK)	(a) (b)			Akun SPSE Pokja	7 Hari	Dokumen Isian Kualifikasi terunduh	Proses gagal 1 kali masih dapat dilanjutkan prakualifikasi, sesuai dengan peraturan per-UU-an.
7	Melaksanakan Evaluasi Dokumen Kualifikasi				Dokumen Kualifikasi	7 Hari	1. Berita Acara Evaluasi Dokumen Kualifikasi 2. Daftar Peserta Hasil Evaluasi Kualifikasi	Waktu maksimal evaluasi 7 hari

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pokja Pemilihan	Peserta	PPK	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8	Melaksanakan pembuktian kualifikasi: a. Jika peserta lulus tiga atau lebih maka dilanjutkan dengan penetapan hasil kualifikasi b. Jika peserta yang dinyatakan lulus kurang dari 3 maka prakualifikasi dinyatakan gagal		(b)		1. Berita Acara hasil Evaluasi Dokumen Evaluasi 2. Daftar Peserta Hasil Evaluasi	2 Hari	1. Berita Acara Hasil Pembuktian 2. Berita Acara Hasil Penetapan	
9	PPK menerima laporan hasil pelaksanaan prakualifikasi yang dinyatakan gagal				Laporan hasil kegagalan prakualifikasi	1 Hari	Prakualifikasi gagal	
10	Mengumumkan Hasil Kualifikasi				1. Berita Acara Hasil Pembuktian 2. Berita Acara Hasil Penetapan	3 Jam	Hasil Kualifikasi diumumkan Daftar Peserta Seleksi	Proses Sanggah diatur di dalam SOP lain (Jika ada sanggah)



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

NOMOR SOP

26 tahun 2024
: 01 Desember 2020

TANGGAL PEMBUATAN

: 10 Juni 2024

TANGGAL REVISI

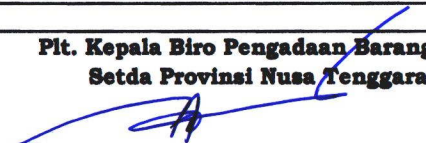
:

TANGGAL EFEKTIF

:

DISAHKAN OLEH

: Plt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa
Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,


Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPd, Sp
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP 197503081999031004

JUDUL SOP

: **ANALISA KETERSEDIAAN PELAKU USAHA**

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
- 4 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
- 5 Permen PANRB Nomor 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- 6 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 7 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (Jabfung PPBJ):

Mampu melakukan pengolahan dan analisa data penyedia serta memberikan usulan penyedia yang sesuai kualifikasi berdasarkan basis data yang telah diolah dan dianalisa sebelumnya.
2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK):

Mampu menyusun dokumen persiapan pengadaan.

KETERKAITAN

- 1 SOP Administrasi Hasil Pengadaan;
- 2 SOP Monitoring dan Evaluasi;
- 3 SOP Persiapan Pemilihan Penyedia;
- 4 SOP Pemilihan Penyedia metode Pasca Kualifikasi;
- 5 SOP Pemilihan Penyedia metode Pra Kualifikasi.

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Dok. Anggaran Belanja (RKA/KL/PD)
2. ID Paket RUP
3. Spesifikasi Teknis / KAK
4. DIPA/KAK
5. ATK
6. Komputer/Scanner/Printer/Jaringan

PERINGATAN

- 1 Pelaksanaan bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2 Apabila SOP Analisa Ketersediaan Pelaku Usaha tidak dilaksanakan maka Tidak ada Penyedia yang terqualifikasi dengan baik untuk melaksanakan PBJ.
- 3 Copy berkas-berkas terkait Analisis Ketersediaan Penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan PBJ.

PENCATATAN DAN PENDATAAN


No	Tahapan Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		PA/KPA	JF/Pelaksana /Tim Kerja	PPK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyampaikan Rencana Umum Pengadaan	Mulai			Data RUP	1 hari	RUP	- Setelah Penetapan APBD (Januari) - on line - off line
2	Mereviu dokumen rencana umum pengadaan dan dokumen perencanaan lainnya				1 Dok. Anggaran Belanja (RKA KL/PD) 2 ID Paket RUP 3 Draft spesifikasi teknis/KAK 4 DIP/DPA	1 hari	Informasi barang/jasa yang dibutuhkan dan kualifikasi penyedia teridentifikasi	
3	Mengumpulkan, melakukan pengolahan dan menganalisa data penyedia/pelaku usaha dari sumber informasi yang ditentukan				Data penyedia yang diperoleh dari : 1 SPSE 2 SiKAP 3 Sistem informasi lainnya (jika ada) 4 Analisa pasar (daring maupun luring)	5 hari	Hasil pengumpulan, pengolahan dan analisa data pelaku usaha/penyedia	Informasi pasar dapat juga diperoleh dari : 1 Kuisisioner kepada penyedia 2 Asosiasi/Website Industri 3 Penelitian 4 Media sosial 5 Sumber lainnya Perlu memastikan : 1 Indikator analisis Pelaku Usaha 2 Ketersediaan dana penyusunan laporan analisis Pelaku Usaha
4	Memilih pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia dari hasil pengumpulan, pengolahan dan analisa data				Hasil pengumpulan, pengolahan dan analisa data pelaku usaha/penyedia dari data base PPK maupun sumber lain	3 hari	1 Daftar pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia. 2 Instrumen Analisis Pelaku Usaha	
5	Melakukan evaluasi dokumen dan pembuktian kualifikasi penyedia : a Jika terdapat pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia, maka dilanjutkan ke penetapan daftar pelaku usaha terqualifikasi b Jika tidak ada pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi, diserahkan kepada PPK untuk PPK mengajukan usulan perbaikan RUP dan/atau dokumen terkait perencanaan lainnya kepada PA/KPA				Daftar pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia Form Data Penyedia	3 hari	1 Usulan daftar pelaku usaha terqualifikasi 2 Data penyedia berqualifikasi dan berklasifikasi	

No	Tahapan Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		PA/KPA	JF/Pelaksana /Tim Kerja	PPK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	Menyampaikan usulan perbaikan RUP dan/atau dokumen perencanaan lainnya kepada PA/KPA				1. Laporan hasil analisa ketersediaan penyedia 2. Usulan daftar pelaku usaha terqualifikasi	2 hari	Usulan perbaikan RUP dan/atau dokumen perencanaan lainnya tersampaikan	
7	Membahas dengan PPK guna penetapan dan penyusunan rencana aksi perbaikan Daftar Pelaku Usaha Terqualifikasi untuk pengadaan serupa di masa yang akan datang /draft laporan				Hasil analisa dan identifikasi P.U. yang sesuai syarat-syarat kualifikasi penyedia	2 hari	1 Berita acara hasil pembahasan rencana aksi perbaikan 2 Usulan program perbaikan	
8	Menyusun Laporan Akhir hasil analisis pelaku usaha				Hasil analisa dan identifikasi pelaku usaha yang sesuai syarat-syarat kualifikasi penyedia	3 hari	Laporan Analisis Ketersediaan pelaku usaha	
10	Mendokumentasikan hasil analisis ketersediaan pelaku usaha				Dokumentasi hasil analisa ketersediaan penyedia	1 hari	Terdokumentasinya Laporan Analisis Ketersediaan Pelaku Usaha	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

NOMOR SOP : 27 tahun 2024
TANGGAL PEMBUATAN : 01 Desember 2020
TANGGAL REVISI : 10 Juni 2024
TANGGAL EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : Pjt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa
Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,


Adelino Da Cruz Soares, AKS,MPs.Sp
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP 197503081999031004

JUDUL SOP : **SURVEI PELANGGAN TERHADAP PELAKSANAAN
PENGADAAN BARANG/JASA**

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
- 4 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
- 5 Permen PANRB Nomor 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional
- 6 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 7 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. PPK :
 - a. Memiliki pemahaman tentang persiapan Pemilihan Penyedia
 - b. Memiliki sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Kepala UKPBJ : memiliki kemampuan dalam menunjuk Pokja Pemilihan yang kompeten
3. Pokja Pemilihan :
 - a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia
 - b. Memiliki kemampuan dalam menyusun dokumen pemilihan penyedia
 - c. Memiliki sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
4. Jabatan Fungsional PBJ

KETERKAITAN

- 1 SOP Administrasi Hasil Pengadaan;
- 2 SOP Analisa Ketersediaan Pelaku Usaha;
- 3 SOP Monitoring dan Evaluasi;
- 4 SOP Persiapan Pemilihan Penyedia;
- 5 SOP Pemilihan Penyedia metode Pasca Kualifikasi;
- 6 SOP Pemilihan Penyedia metode Pra Kualifikasi.
- 7 SOP Penyerahan Paket PBJ

PERALATAN /PERLENGKAPAN

1. Komputer/scaner/printer/kamera
2. Jaringan internet
3. Panduan penggunaan SPSE
4. Instrumen survey
5. ATK

PERINGATAN


- 1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2 Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak ada data konkret (kualitas dan kuantitas barang/jasa) untuk mengukur kinerja perusahaan dalam memberikan layanan kepada pelanggan.
- 3 SOP ini dapat dilaksanakan secara langsung (tatap muka) maupun secara tidak langsung melalui media seperti website atau sarana lain.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO	Tahapan Kegiatan	PELAKSANA		MUTU BAKU			Ket.
		Kabag Pengelolaan PBJ	JF/Pelaksana/Tim Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengkoordinir penyusunan rencana dan pembuatan kuisisioner survei terkait pelaksanaan PBJ	Mulai		ATK, Audio visual	1 Jam	Rencana survei dan kuisisioner	Rapat Intern
2	Menyusun rencana dan membuat kuisisioner survei terkait pelaksanaan PBJ	tidak		ATK	2 hari	Draf Rencana survei dan kuisisioner	Diperlukan pemahaman dan loyalitas
3	Menyampaikan rencana kegiatan kepada pimpinan <i>Kalau terima diteruskan, Kalau tidak terima dikembalikan</i>			Draf Rencana survei dan kuisisioner	1 hari	Draf Rencana survei dan kuisisioner	Kuesioner survei diisi dengan jujur.
4	Melaksanakan survei terkait pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa	Ya		Kuisisioner	14 Hari	Data Survei	Responden internal dan eksternal Biro PBJ
5	Analisa dan Pelaporan Hasil Survei			Data Survei	2 Hari	Laporan	Data pelanggan, Keluhan dan saran
6	Pengarsipan Laporan Hasil Survei		Selesai	Laporan	1 Jam	Laporan Survei	Dipakai sebagai acuan untuk pengadaan selanjutnya



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

NOMOR SOP	: 28 tahun 2024
TANGGAL PEMBUATAN	: 01 Desember 2020
TANGGAL REVISI	: 10 Juni 2024
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	Plt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <u>Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS, Sp</u> Pembina Tingkat I (IV/b) NIP 197503081999031004
JUDUL SOP	ADMINISTRASI HASIL PENGADAAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa8. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	<ol style="list-style-type: none">1. Kabag Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa :2. JFPBJ /JF Analilis3. Perangkat Daerah4. Sekretariat UKPBJ
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyerahan Paket Pengadaan2. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia3. SOP Pemilihan Penyedia Pasca Metode Kualifikasi4. SOP Pemilihan Penyedia Metode Pra Kualifikasi5. SOP Analisa Ketersediaan Pelaku Usaha6. SOP Survey Pelanggan Terhadap Pelaksanaan PBJ7. SOP Monitoring dan Evaluasi	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/scanner/printer2. Jaringan Internet3. Panduan Pengguna SPSE4. ATK6. Dok Paket Pengadaan dari PD
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan2. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa akan tertunda karena tidak terpenuhinya administrasi PBJ yang diperlukan.3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait proses, waktu, maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro/UKPBJ	Perangkat Daerah	JF/Pelaksana / Tim Kerja	Kabag Pengelolaan PBJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan secara tertulis permintaan data paket pengadaan barang/jasa pada Perangkat Daerah yang akan di proses pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa.	<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5{ } B5 --> B4 B5 --> Selesai([Selesai]) </pre>				Surat Permintaan Data	30 Menit	Surat Permintaan Data	Setelah PD Menayangkan RUP pada SPSE
2	Menghimpun dan mengirimkan data paket pengadaan barang/jasa kepada Biro PBJ melalui Sekretariat UKPBJ.					Surat Permintaan Data	3 Hari	Data paket pengadaan barang/jasa	Doc. Soft /hard copy/on line
3	Menerima data paket pengadaan barang/jasa sebagai bahan dalam penyusunan laporan.					Data paket pengadaan barang/jasa	20 Menit	Data paket pengadaan barang/jasa	Doc. Soft /hard copy/on line
4	Menyusun draft laporan jumlah paket pengadaan barang/jasa dan disampaikan kepada Kabag Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa untuk dikoreksi dan disahkan.					Draft laporan jumlah paket pengadaan barang/jasa	2 Hari	Draft laporan jumlah paket pengadaan barang/jasa	1 Laporan off line
5	Memeriksa dan mengoreksi draft laporan jumlah paket pengadaan barang/jasa, jika setuju laporan ditandatangani dan disahkan, jika tidak setuju laporan dikembalikan kepada JFBJ /JF Analisis untuk diperbaiki dan disempurnakan.					Draft laporan jumlah paket pengadaan barang/jasa	1 Hari	laporan jumlah paket pengadaan barang/jasa	1 Laporan (sebagai target PBJ tahun berjalan)
6	Mengarsipkan laporan paket pengadaan barang/jasa yang sudah disahkan dan menyampaikan salinannya kepada pihak terkait.					Laporan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa	20 Menit	Pengarsipan Laporan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa	1 Laporan




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

NOMOR SOP	: 29 tahun 2024
TANGGAL PEMBUATAN	: 01 Desember 2020
TANGGAL REVISI	: 10 Juni 2024
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Plt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, <u>Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPd, Sp</u> Pembina Tingkat I (IV/b) NIP 197503081999031004
JUDUL SOP	: MONITORING DAN EVALUASI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;4 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;5 Permen PANRB Nomor 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur6 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;7 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.	<ol style="list-style-type: none">1. PPK :<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki pemahaman tentang persiapan Pemilihan Penyediab. Memiliki sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah2. Kepala UKPBJ : memiliki kemampuan dalam menunjuk Pokja Pemilihan yang kompeten3. Pokja Pemilihan :<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyediab. Memiliki kemampuan dalam menyusun dokumen pemilihan penyediac. Memiliki sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah4. Jabatan Fungsional PBJ
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Administrasi Hasil Pengadaan;2 SOP Survey Pelanggan Terhadap Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;3 SOP Analisa Ketersediaan Pelaku Usaha.4 SOP Penyerahan Paket PBJ	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/scaner/printer/kamera2. Jaringan internet3. Panduan penggunaan SPSE4. Instrumen money5. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1 Pelaksanaan bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku2 Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak ada data konkret mengenai hasil pelaksanaan pekerjaan dilapangan (Pekerjaan konstruksi, barang, konsultasi, jasa lainnya) untuk dievaluasi.3 SOP ini dapat dilaksanakan secara langsung (tatap muka) maupun secara tidak langsung melalui media seperti website atau sarana lain.	

NO	TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			Ket.
		Kabag Pengelolaan PBJ	JF/Pelaksana/Tim Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	
1	Mengkoordinir pengumpulan data kegiatan pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa	Mulai		DPA, DIPA, SIRup, Data Kontrak Setiap Paket pada SKPD, ATK, Audio visual	30 Menit	Data Paket PBJ	Rapat intern
2	Mengumpulkan data kegiatan pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa			DPA, DIPA, SIRup, Data Kontrak Setiap Paket pada SKPD	1 hari per minggu	Data Paket PBJ	Data berbasis bukti yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan yang informasional dan cerdas
3	Menyusun rencana kegiatan PBJ (pemantauan, Monitoring dan Evaluasi)	Tidak		DPA, DIPA, SIRup, Data Kontrak Setiap Paket pada SKPD	1 hari per minggu	Draft Rencana kerja, metode monev (Instrumen monev) dan anggaran	
4	Menyampaikan rencana kegiatan kepada pimpinan, <i>Kalau terima diteruskan</i> <i>Kalau tidak terima di kembalikan</i>			Draft Rencana Kerja dan Anggaran	1 hari per minggu	Rencana kerja dan anggaran	Dokumen berupa TOR
5	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi terkait pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa	Ya		Rencana kerja dan anggaran Surat Tugas dan Instrumen Monev	3 - 5 hari	1. Peninjauan Lapangan 2. Laporan Perkembangan Tahapan Pengadaan Barang/Jasa	Locus pekerjaan dengan bukti dokumentasi sesuai TOR
6	Pelaporan Hasil Monitoring dan Evaluasi			ATK, Draft laporan monev	1 Hari	Laporan Monitoring dan Evaluasi	Hasil evaluasi dapat membantu menyesuaikan strategi sesuai dengan temuan dan pembelajaran dari implementasi.
7	Pengarsipan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi		Selesai	Laporan Monitoring dan Evaluasi	1 Jam	Dokumen Laporan Monev	Dipakai sebagai acuan untuk pengadaan selanjutnya



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

NOMOR SOP	: 30 tahun 2024
TANGGAL PEMBUATAN	: 01 Desember 2020
TANGGAL REVISI	: 10 Juni 2024
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Plt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <u>Adelino Da Cruz Soares, AKS.MPS.Sp</u> Pembina Tingkat I (IV/b) NIP 197503081999031004
JUDUL SOP	: PENCEGAHAN KONFLIK

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
- 4 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
- 5 Permen PANRB Nomor 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
- 6 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 7 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Auditor Internal (APIP) dan Eksternal (BPK)
Memahami persyaratan dan standar yang harus dipatuhi oleh auditee dalam menjalankan operasinya mengidentifikasi parameter-parameter yang akan digunakan dalam proses audit dan memiliki tugas dan tanggung jawab untuk merancang program audit yang mencakup rencana audit yang mendetail tentang PBJ Pemerintah
2. Kepala UKPBJ : memiliki kemampuan dalam menunjuk Pokja Pemilihan yang kompeten
3. Pokja Pemilihan :
 - a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia
 - b. Memiliki kemampuan dalam menyusun dokumen pemilihan penyedia
 - c. Memiliki sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
4. Jabatan Fungsional PBJ

KETERKAITAN

- 1 SOP Administrasi Hasil Pengadaan;
- 2 SOP Analisa Ketersediaan Pelaku Usaha;
- 3 SOP Monitoring dan Evaluasi;
- 4 SOP Persiapan Pemilihan Penyedia;
- 5 SOP Pemilihan Penyedia metode Pasca Kualifikasi;
- 6 SOP Pemilihan Penyedia metode Pra Kualifikasi.
- 7 SOP Penyerahan Paket PBJ

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer/ scanner/printer/kamera
2. Jaringan internet
3. Panduan penggunaan SPSE
4. Perpres, Perka LKPP, UU Kepegawaian
5. ATK

PERINGATAN

- 1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2 Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Rawan terjadi konflik internal dan eksternal
- 3 SOP ini dapat dilaksanakan secara langsung (tatap muka) maupun secara tidak langsung melalui media seperti website atau sarana lain.


PENCATATAN DAN PENDATAAN



NO	Tahapan Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Biro PBJ	JF/Pokja Pemilihan	Kabag Pengelola-an PBJ	Auditor eksternal (BPK)	Auditor internal (APIP)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menandatangani Surat Tugas Pelaksanaan PBJ	Mulai					Surat Tugas	5 menit	Surat Tugas	off line
2	Pokja/Jabatan Fungsional melaksanakan proses PBJ sesuai Tupoksi dibawah koordinasi Kabag PPBJ						Dok Pengadaan, Surat Tugas, Perpres	21 hari	BA Penetapan Pemmenang	on line, off line, max. Proses pengadaan
3	Penerapan sistim pengadaan yang transparan dan terbuka dengan menyediakan akses publik yang luas terhadap informasi pengadaan						Komputer, SPSE, Perpres, Perka LKPP	21 hari	Terdapat banyak Pelaku Pengadaan	max. Proses pengadaan
4	Penerapan kode etik yang ketat bagi pejabat /pegawai yang terlibat dalam pengadaan						UU Kepegawaian, Perpres, Perka LKPP	21 hari	Pengadaan berjalan Lancar	max. Proses pengadaan
5	Mengadopsi regulasi yang ketat dalam proses pengadaan termasuk mekanisme seleksi yang obyektif dan pengawasan melekat terhadap pelaksanaannya						Komputer, Meja, Kursi, SPSE, Perpres, Perka LKPP	21 hari	Pengadaan berjalan Lancar, tidak terkontaminasi	max. Proses pengadaan
6	Kerjasama dengan lembaga audit eksternal (BPK) untuk lakukan audit reguler terhadap proses pengadaan sehingga memastikan adanya kepatuhan terhadap potensi konflik kepentingan						Acountan, Komputer, Meja, Kursi, SPSE, Perpres, Perka LKPP	3 Hari	Pengadaan berjalan Lancar, tepat waktu	off line, on line
7	Jika terjadi konflik, diserahkan kepada auditor internal (APIP) untuk proses mediasi lebih lanjut.						Inspektur, Komputer, Meja, Kursi, SPSE, Perpres, Perka LKPP	3 Hari	Proses mediasi tepat waktu	off line, on line
8	Jika tidak terjadi konflik maka proses PBJ dinyatakan selesai.		Selesai			Selesai	Laporan PBJ	1 Jam	Laporan PBJ, Dokumentasi	Dilanjutkan dengan SOP lain



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Nomor SOP	31 tahun 2024
Tanggal Pembuatan	01 Desember 2020
Tanggal Revisi	10 Juni 2024
Tanggal Efektif	.
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS.Sp Pembina Tk.I (IV/b) NIP. 19750308 199903 1 004
Judul SOP	REGISTRASI PPK

Dasar Hukum

1. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik
3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
4. Permen PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 69 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi pelaksana :

1. PPK
2. Admin Agency

Keterkaitan :

- 1 SOP Penanganan Surat Masuk

Peralatan/Perlengkapan :

1. Lembar Disposisi Pimpinan

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.

Pencatatan dan pendataan :



No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Admin Agency	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	7	8	9	10
1.	Menyampaikan berkas permohonan pembuatan akun (user id, password) kepada Admin Agency.	<pre>graph TD Start([Mulai]) --> Decision{ } Decision -- Ya --> End([Selesai]) Decision -- Tidak --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> Box3[]</pre>	1. Formulir permohonan pembuatan akun PPK. 2. Surat Keputusan / SK Pengangkatan PPK	N / A	Berkas Permohonan	Berkas dapat disampaikan secara langsung (hardcopy) atau melalui e-mail (softcopy).	
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Apakah berkas permohonan lengkap?		Berkas permohonan lengkap dan dokumen copy sesuai aslinya.	10 Menit	Berkas Permohonan		
3.	Meminta PPK untuk melengkapi/memperbaiki berkas permohonan.		Admin Agency mencantumkan kekurangan berkas Permohonan yang harus dilengkapi.	5 Menit	Berkas Permohonan		
4.	Melengkapi kekurangan berkas permohonan.		Bahan laporan disposisi	N / A	Laporan Disposisi		
5.	Membuat Akun PPK pada aplikasi SPSE.		1. Data yang dimasukkan pada aplikasi SPSE berdasarkan formulir permohonan pembuatan akun PPK. 2. Aktivasi akun dilakukan jika PPK telah mengikuti pelatihan penggunaan aplikasi. 3. Tata cara pembuatan akun pada aplikasi SPSE mengacu pada panduan pengguna (user guide) aplikasi SPSE.	15 Menit	Akun PPK		
6.	Menginformasikan melalui e-mail akun (user id dan password) PPK yang telah dibuat dengan tembusan kepada Kepala LPSE.		Email	5 Menit	e-mail informasi akun PPK.		
7.	Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas.		Surat Permohonan, Disposisi Pimpinan	10 Menit	Arsip berkas permohonan.		
















**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK**



Nomor SOP	32 tahun 2024
Tanggal Pembuatan	02 Desember 2020
Tanggal Revisi	10 Juni 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS.Sp Pembina Tk.I (IV/b) NIP. 19750308 199903 1 004
Judul SOP	Registrasi Auditor/Pemeriksa/Penyidik
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah4. Permen PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 69 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	<ol style="list-style-type: none">1. Pimpinan Instansi Auditor/Pemeriksa/Penyidik2. Auditor/Pemeriksa/Penyidik3. Kepala LPSE4. Admin PPE
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penanganan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir Dokumen Permohonan2. Lembar Disposisi Pimpinan
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1 Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan Instansi Auditor/Pemeriksa/Penyidik	Auditor/Pemeriksa/Penyidik	Kepala Bagian Pengelolaan LPSE	Admin PPE	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyampaikan berkas permohonan pembuatan akun (user id, password) kepada Kepala LPSE.	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[1. Menyampaikan berkas permohonan pembuatan akun (user id, password) kepada Kepala LPSE.] Step1 --> Step2[2. Menerima berkas permohonan, menjawab surat permohonan kepada pimpinan instansi pemohon dan mendisposisikan kepada Admin PPE untuk ditindaklanjuti.] Step2 --> Step3{3. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Apakah berkas permohonan lengkap?} Step3 -- Ya --> Step6[6. Membuat Akun Auditor/Pemeriksa/Pyenyidik pada aplikasi SPSE.] Step3 -- Tidak --> Step4[4. Meminta Auditor/Pemeriksa/Pyenyidik untuk melengkapi berkas permohonan.] Step4 --> Step5[5. Melengkapi kekurangan berkas permohonan.] Step5 --> Step3 Step6 --> Step7[7. Menginformasikan melalui e-mail akun (user id dan password) Auditor/Pemeriksa/Pyenyidik yang telah dibuat dengan tembusan kepada Kepala LPSE.] Step7 --> Step8[8. Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas.] Step8 --> End([Selesai]) </pre>				1. Surat Permohonan Pembuatan Akun. 2. Formulir permohonan pembuatan akun Auditor/Pemeriksa/Pyenyidik. 3. Surat Perintah Pemeriksaan.	N/A	Disposisi	Berkas dapat disampaikan secara (hardcopy) langsung atau melalui e-mail (softcopy)
2.	Menerima berkas permohonan, menjawab surat permohonan kepada pimpinan instansi pemohon dan mendisposisikan kepada Admin PPE untuk ditindaklanjuti.					Disposisi	N/A	Surat Jawaban Permohonan Pembuatan Akun	
3.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Apakah berkas permohonan lengkap?					Berkas permohonan lengkap dan dokumen copy sesuai aslinya.	5 Menit	Berkas permohonan	
4.	Meminta Auditor/Pemeriksa/Pyenyidik untuk melengkapi berkas permohonan.					Admin PPE mencantumkan kekurangan berkas Permohonan yang harus dilengkapi.	5 Menit	Surat Pemberitahuan	
5.	Melengkapi kekurangan berkas permohonan.					Berkas-berkas kelengkapan permohonan	N/A	Berkas permohonan	
6.	Membuat Akun Auditor/Pemeriksa/Pyenyidik pada aplikasi SPSE.					1. Data yang dimasukkan pada aplikasi SPSE berdasarkan formulir permohonan pembuatan akun Auditor/Pemeriksa/Pyenyidik 2. Aktivasi akun dilakukan jika Auditor/Pemeriksa/Pyenyidik telah mengikuti pelatihan penggunaan aplikasi 3. Tata cara pembuatan akun pada aplikasi SPSE mengacu pada panduan pengguna (user guide) aplikasi SPSE.	15 Menit	Akun SPSE	
7.	Menginformasikan melalui e-mail akun (user id dan password) Auditor/Pemeriksa/Pyenyidik yang telah dibuat dengan tembusan kepada Kepala LPSE.					1. Akun diberikan melalui e-mail milik masing-masing personil (Auditor/Pemeriksa/Pyenyidik) yang terdaftar pada aplikasi SPSE. 2. Dalam e-mail diinformasikan untuk segera melakukan login dengan User ID dan Password tersebut serta mewajibkan untuk melakukan perubahan password.	10 menit	E-mail informasi akun Auditor/Pemeriksa/Pyenyidik	
8.	Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas.					Hasil pembuatan akun.	10 menit	Arsip berkas permohonan	

 <p align="center">PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR SEKRETARIAT DAERAH BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK</p>	Nomor SOP	33 tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	02 Desember 2020.
	Tanggal Revisi	10 Juli 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS.Sp Pembina Tk. I (IV/b) NIP. 19750308 199903 1 004
Judul SOP	Registrasi dan Verifikasi Penyedia Barang/Jasa	
Dasar Hukum:		Kualifikasi pelaksana :
1. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik; 3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 4. Permen PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 2 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 69 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur		1. Penyedia Barang/Jasa. 2. Helpdesk LPSE. 3. Front Office.
Keterkaitan:		Peralatan/perlengkapan:
1. SOP Penerimaan Tamu		1. Formulir Konsultasi 2. Tabel prioritas penyelesaian permasalahan SPSE 3. Rekap penanganan permasalahan melalui telepon
Peringatan:		Pencatatan dan pendataan:
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.		


No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penyedia	Front Office	Helpdesk	Verifikator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Melakukan registrasi online pada website LPSE/aplikasi SPSE.	Mulai				1. Wajib menggunakan e-mail perusahaan (tidak boleh e-mail pribadi). 2. Tata cara registrasi pada aplikasi SPSE mengacu pada panduan pengguna (user guide) aplikasi SPSE.	N/A	Akun penyedia (username dan password)	
2.	Mengunduh (download) formulir data penyedia dan formulir keikutsertaan yang tersedia pada aplikasi SPSE.					Akun penyedia (username dan password)	N/A	Blanko Formulir Data Penyedia dan Blanko Formulir Keikutsertaan.	
3.	Mengisi formulir data penyedia.					Blanko Formulir Data Penyedia dan Blanko Formulir Keikutsertaan.	N/A	Formulir data penyedia yang sudah terisi.	
4.	Mengisi formulir keikutsertaan.					Dibuat diatas kertas berkop perusahaan, ditandatangani pimpinan perusahaan, dicap dan bermaterai.	N/A	Formulir keikutsertaan yang sudah terisi.	
5.	Membuat Surat Penunjukan Admin.					1. Dibuat diatas kertas berkop perusahaan ditandatangani pimpinan perusahaan dan admin yang ditunjuk, dicap serta bermaterai. 2. Apabila Adminnya adalah pimpinan perusahaan itu sendiri maka membuat surat pernyataan bahwa dirinya sebagai admin.	N/A	Surat Penunjukan Admin.	Blanko tersedia/menyatu dengan formulir keikutsertaan.
6.	Membuat Surat Kuasa untuk verifikasi.					1. Pimpinan perusahaan dapat menguasai kepada pihak manapun untuk melakukan proses verifikasi di LPSE. 2. Surat kuasa dibuat diatas kertas berkop perusahaan dan ditandatangani pimpinan perusahaan serta penerima kuasa, dicap dan bermaterai. 3. Apabila pimpinan perusahaan yang melakukan verifikasi maka tidak perlu membuat surat kuasa.	N/A	Surat Kuasa Untuk Verifikasi.	Blanko tersedia/menyatu dengan formulir keikutsertaan.
7.	Mempersiapkan berkas permohonan.					1. Formulir data penyedia, Formulir keikutsertaan dan Dokumen perusahaan asli serta copy nya (softcopy/hardcopy) terdiri dari 1. KTP pemilik/direktur/ pengurus; 2. NPWP; 3. SIUP/ SIUJK/ SBU/ ijin untuk menjalankan kegiatan/usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 4. Akta pendirian perusahaan dan Akta perubahan terakhir. Untuk Perseorangan dan Koperasi persyaratan menyesuaikan dengan ketentuan yang berlaku. 2. Berkas permohonan dimasukan kedalam amplop/map bersampul identitas perusahaan.	N/A	Berkas Permohonan.	
8.	Datang ke LPSE terkait, melapor ke front office dan mengisi buku tamu.					Berkas permohonan	N/A	Berkas permohonan	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penyedia	Front Office	Helpdesk	Verifikator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	Memberikan nomor antrian dan mempersilahkan penyedia untuk menunggu giliran menghadap helpdesk di ruang tunggu.					Nomor antrian	5 Menit	Nomor antrian	
10.	Memanggil penyedia untuk menghadap sesuai nomor antrian.					Nomor antrian	N/A	Nomor antrian	
11.	Menanyakan kepada penyedia apakah sudah melakukan registrasi online.					- Nomor antrian - Akun penyedia (username dan password)	5 Menit	- Nomor antrian - Akun penyedia (username dan password)	
12.	Melakukan aktivitas No.1 di bidding room mengacu pada SOP penggunaan akses intranet/internet di Bidding Room bagi pengguna SPSE.			 Ya		Akun penyedia (username dan password)	N/A	Akun penyedia (username dan password)	Mengacu pada SOP penggunaan akses intranet/internet di Bidding Room bagi pengguna
13.	Menerima berkas permohonan dan memeriksa apakah penyedia masuk daftar hitam/black list yang tercantum pada portal inaproc.					Berkas permohonan	5 Menit	Hasil pemeriksaan berkas permohonan	
14.	Memberitahu penyedia permohonan ditolak dan mengembalikan berkasnya serta memberitahu verifikator untuk memasukkan ID penyedia tersebut kedalam daftar hitam pada aplikasi SPSE.			 Tidak		Hasil pemeriksaan berkas permohonan	5 Menit	Daftar Hitam	
15.	Memeriksa apakah berkas permohonan lengkap dengan mengisi formulir ceklis kelengkapan berkas permohonan.					Berkas permohonan	5 Menit	Formulir ceklis kelengkapan berkas permohonan.	
16.	Membertahu penyedia untuk melengkapi berkas sesuai yang tercantum di formulir ceklis kelengkapan berkas permohonan.			 Ya		Formulir ceklist dan berkas permohonan	5 Menit	Formulir ceklist dan berkas permohonan	
									

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penyedia	Front Office	Helpdesk	Verifikator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
17.	Menyerahkan tanda terima berkas kepada penyedia dan menyerahkan berkas permohonan kepada verifikator.					Tanda terima berkas	5 Menit	Tanda terima berkas	
18.	Menerima berkas permohonan dan memeriksa apakah penyedia sudah terdaftar di LPSE lain.					Berkas permohonan	5 Menit	Berkas permohonan	
19.	Apabila akun Penyedia terdaftar pada LPSE lain maka petugas menanyakan kepada Penyedia apakah bersedia memindahkan pendaftaran dari LPSE terdaftar ke LPSE Provinsi NTT? Jika tidak maka penyedia diarahkan untuk melakukan verifikasi dan validasi pada LPSE yang terdaftar.			Ya	Tidak	Akun penyedia (username dan password)	5 Menit	Akun penyedia (username dan password)	
20.	Melakukan proses pemindahan akun yang terdaftar dari LPSE lain ke LPSE terkait.					Akun penyedia (username dan password)	20 Menit	Akun penyedia (username dan password)	
21.	Melakukan verifikasi dan validitas berkas permohonan. Apakah berkas sesuai/lolos verifikasi ?					Berkas asli dan copy harus sesuai, dokumen masih berlaku dan data antar dokumen sesuai dan konsisten.	10 Menit	Hasil Verifikasi.	
22.	Menyetujui permohonan dengan mengklik tombol "SETUJU" pada aplikasi SPSE.					Hasil Verifikasi.	5 Menit	Permohonan disetujui.	
23.	Mencantumkan kekurangan pada amplop/map berkas permohonan, menyerahkannya kepada penyedia melalui helpdesk untuk dilengkapi dan dilakukan verifikasi kemudian					Daftar kekurangan berkas permohonan	5 Menit	Daftar kekurangan berkas permohonan	
24.	Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas.					Arsip Berkas.	10 Menit	Arsip Berkas.	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Nomor SOP	34 tahun 2024
Tanggal Pembuatan	02 Desember 2020
Tanggal Revisi	10 Juni 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS.Sp Pembina Tk.I (IV/b) NIP. 19750308 199903 1 004
Judul SOP	Perubahan Password dan Pemberian Informasi User ID kepada Pokja Pemilihan UKPBJ

Dasar Hukum

1. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik
3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
4. Permen PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 69 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi pelaksana :

1. Pokja Pemilihan UKPBJ
2. Admin Agency

Keterkaitan :

- 1 SOP Penanganan Surat Masuk

Peralatan/Perlengkapan :

1. Surat Permohonan Reset Password dan Info User ID
2. Surat Keputusan / SK Pengangkatan sebagai Pokja Pemilihan UKPBJ

Peringatan :

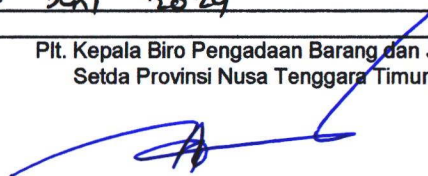
- 1 Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan
- 2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

Pencatatan dan pendataan :

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pokja Pemilihan UKPBJ	Admin Agency	Kabag Pengelolaan LPSE	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyampaikan berkas permohonan Reset Password Dan Info User ID	<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> D1{ } D1 -- Ya --> S5[] D1 -- Tidak --> S3[] S3 --> D1 S5 --> D2{ } D2 -- Ya --> S6[] D2 -- Tidak --> S7[Selesai] S6 --> S8[] S8 --> S9[] S9 --> S10[Selesai] </pre>			1) Surat Permohonan Reset Password dan Info User ID. 2). Surat Keputusan/SK pengangkatan sebagai Pokja Pemilihan UKPBJ (Apabila disampaikan langsung membawa asli Surat Keputusan/SK pengangkatan sebagai Pokja Pemilihan UKPBJ)	N/A	Surat Permohonan Reset Password dan SK Pengangkatan sebagai Pokja	Berkas dapat disampaikan secara (hardcopy) langsung atau melalui e-mail Pokja Pemilihan UKPBJ (softcopy)
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Apakah berkas permohonan lengkap?				Berkas permohonan	5 menit	hasil pengecekan berkas	
3.	meminta Pokja Pemilihan UKPBJ untuk melengkapi berkas permohonan				Berkas permohonan tidak lengkap	5 menit	pemberitahuan untuk melengkapi berkas	
4.	Melengkapai kekurangan berkas permohonan				Pemberitahuan untuk melengkapi berkas	N/A		
5.	Memeriksa kebenaran berkas permohonan. Apakah berkas permohonan benar/valid ?				1). Data pada berkas permohonan sesuai dengan data yang ada di aplikasi SPSE atau dengan arsip permohonan pada saat registrasi awal; 2). Melakukan konfirmasi kepada Pokja Pemilihan UKPBJ melalui telepon atau bertemu langsung (jika diperlukan)	15 Menit	hasil pengecekan berkas	
6.	Apabila berkas lengkap dan benar/valid Admin Agency melakukan reset password atau mencari informasi user ID Pokja Pemilihan UKPBJ				hasil pengecekan berkas bahwa berkas permohonan lengkap dan benar/valid	15 menit	hasil reset password/ informasi user id	
7.	Apabila berkas tidak lengkap dan tidak benar/tidak valid, Admin Agency Memberitahu Pokja Pemilihan UKPBJ bahwa permohonan ditolak				hasil pengecekan berkas bahwa berkas permohonan tidak lengkap atau tidak benar/tidak valid	5 menit	pemberitahuan permohonan di tolak	
8.	Memberitahukan password baru atau informasi user ID Pokja Pemilihan UKPBJ kepada Pokja Pemilihan UKPBJ				hasil reset password/informasi user id	10 menit	pemberitahuan password baru/ informasi user id diterima oleh Panitia Pengadaan/ Pokja ULP	Diinformasikan untuk segera melakukan login dengan User ID dan Password tersebut serta mewajibkan untuk melakukan perubahan password
9.	Menyampaikan laporan kepada Kabag Pengelolaan LPSE				hasil reset password/informasi user id			
9.	Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas				hasil reset password/informasi user id dan pemberitahuan password baru/informasi user id	5 menit	Arsip berkas permohonan	




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Nomor SOP	35 tahun 2024
Tanggal Pembuatan	02 Desember 2023
Tanggal Revisi	10 Juli 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS.Sp Pembina Tk.I (IV/b) NIP. 19750308 199903 1 004
Judul SOP	PENGUNAAN AKSES INTERNET DI BIDDING ROOM
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
1. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 4. Permen PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 69 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pengguna SPSE 2. Helpdesk LPSE 3. Front Office
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1 SOP Penerimaan Tamu	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
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.	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna SPSE	Front Office	Helpdesk LPSE	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1.	Pengguna SPSE melapor ke front office dan mengisi buku tamu	Mulai			Buku Tamu	5 menit	isian data pengguna SPSE pada buku tamu	menggunakan KTP/ tanda pengenal asli
2.	Menawarkan fasilitas bidding room (akses internet/internet, tempat untuk laptop, Komputer desktop hotspot) dan memberikan nomor antrian jika fasilitas terpakai semua				isian data pengguna SPSE pada buku tamu	5 menit	nomor antrian	
3.	Memilih fasilitas biding room yang tersedia dan mengisi daftar penggunaan fasilitas bidding room				Nomor antrian	5 menit		
4.	Menggunakan fasilitas bidding room untuk melakukan proses e-procurement				Nomor antrian	N/A	fasilitas bidding room dapat digunakan	disesuaikan dengan
5.	Dalam menggunakan fasilitas bidding room pengguna SPSE memerlukan bantuan Helpdesk	Tidak			Mengalami kendala dalam menggunakan bidding room	N/A		
6.	Meminta Helpdesk untuk melakukan pendampingan	Ya			Mengalami kendala dalam menggunakan bidding room	5 menit	pendampingan oleh helpdesk	
7.	Mendampingi pengguna SPSE dalam menyelesaikan permasalahan/kendala yang sedang dihadapi				Mengalami kendala dalam menggunakan bidding room	N/A	pendampingan oleh helpdesk	sesuai dengan kebutuhan
8.	Setelah selesai menggunakan fasilitas bidding room melaporkan kembali ke front office				Selesai menggunakan bidding	5 menit	laporan selesai menggunakan bidding room ke front office	
9.	Mencatat waktu kapan pengguna SPSE selesai/ meninggalkan fasilitas bidding room				laporan selesai menggunakan bidding room ke front office	5 menit	catatan penggunaan bidding room	
10.	Mengembalikan kartu identitas Pengguna SPSE			selesai	catatan penggunaan bidding room	5 menit	bidding room dapat digunakan dengan baik	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Nomor SOP	36 tahun 2024
Tanggal Pembuatan	02 Desember 2020
Tanggal Revisi	10 Juni 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS.Sp Pembina Tk.I (IV/b) NIP. 19750308 199903 1 004
Judul SOP	Perubahan Password dan Pemberian Informasi User Id PPK

Dasar Hukum

1. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik
3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
4. Permen PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 69 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi pelaksana :

1. PPK
2. Admin Agency

Keterkaitan :

- 1 SOP Penanganan Surat Masuk

Peralatan/Perlengkapan :

1. Surat Permohonan Reset Password dan Info User ID
2. Surat Keputusan / SK Pengangkatan sebagai PPK

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.


Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		PA/KPA	Admin Agency	Kabag LPSE	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Menyampaikan berkas permohonan Reset Password Dan Info User ID	<pre>graph TD Start([Mulai]) --> D1{Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Apakah berkas permohonan lengkap?} D1 -- Ya --> D2{Memeriksa kebenaran berkas permohonan. Apakah berkas permohonan benar/valid?} D1 -- Tidak --> T1[Meminta PPK untuk melengkapi berkas permohonan] T1 --> T2[Melengkapai kekurangan berkas permohonan] T2 --> D1 D2 -- Ya --> T3[Memberitahukan password baru atau informasi user ID PPK kepada PPK] D2 -- Tidak --> End1([Selesai]) T3 --> T4[Menyampaikan Laporan Tindak Lanjut kepada Kabag Pengelolaan LPSE] T4 --> T5[Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas] T5 --> End2([Selesai])</pre>			1. Surat Permohonan Reset Password dan Info User ID	N/A	Hardcopy Surat Permohonan Reset Password, Surat Keputusan /SK Pengangkatan sebagai PPK	Berkas dapat disampaikan secara (hardcopy) langsung atau melalui e-mail PPK (softcopy)	
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Apakah berkas permohonan lengkap?				2. Surat Keputusan/SK pengangkatan sebagai PPK (Apabila disampaikan langsung membawa asli Surat Keputusan/SK pengangkatan sebagai PPK)				
3.	Meminta PPK untuk melengkapi berkas permohonan					Berkas Permohonan	5 Menit	Hasil Pengecekan Berkas	
4.	Melengkapai kekurangan berkas permohonan					Berkas Permohonan tidak Lengkap	5 Menit	Pemberitahuan untuk melengkapi berkas	
5.	Memeriksa kebenaran berkas permohonan. Apakah berkas permohonan benar/valid ?					Pemberitahuan untuk melengkapi berkas	N/A		
6.	Apabila berkas lengkap dan benar/valid Admin Agency melakukan reset password atau mencari informasi user ID PPK pada aplikasi SPSE					1. Data pada berkas permohonan sesuai dengan data yang ada di aplikasi SPSE atau dengan arsip permohonan pada saat registrasi awal	15 Menit	Hasil Pengecekan Berkas	
7.	Apabila berkas tidak lengkap dan tidak benar/tidak valid, Admin Agency Memberitahu PPK bahwa permohonan ditolak					2. Melakukan konfirmasi kepada PPK melalui telepon atau bertemu langsung (jika diperlukan)	15 Menit	hasil reset password/infor masi user id	
8.	Memberitahukan password baru atau informasi user ID PPK kepada PPK					hasil pengecekan berkas bahwa berkas permohonan lengkap dan benar/valid	5 Menit	pemberitahuan permohonan ditolak	
9.	Menyampaikan Laporan Tindak Lanjut kepada Kabag Pengelolaan LPSE					hasil reset password/informasi user id	10 menit	pemberitahuan password baru/informasi user id diterima oleh PPK	Diinformasikan untuk segera melakukan login dengan User ID dan Password tersebut serta mewajibkan untuk melakukan perubahan password
10.	Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas					hasil reset password/informasi user id dan pemberitahuan password baru/informasi user id	5 Menit	laporan tindak lanjut	




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Nomor SOP	32 tahun 2024
Tanggal Pembuatan	02 Desember 2020
Tanggal Revisi	10 Juni 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS.Sp Pembina Tk.I (IV/b) NIP. 19750308 199903 1 004
Judul SOP	PERUBAHAN PASSWORD DAN PEMBERIAN INFORMASI USER ID HELPDESK
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
1. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 4. Permen PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 69 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Admin PPE 2. Helpdesk LPSE
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1 SOP Penanganan Surat Masuk	1. Surat Permohonan Reset Password dan Info User ID 2. Surat Keputusan / SK Pengangkatan sebagai Helpdesk
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
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.	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Helpdesk LPSE	Admin PPE	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	7	8	9	10
1.	Menyampaikan berkas permohonan Reset Password Dan Info User ID	<pre>graph TD Start([Mulai]) --> AdminPPE[Admin PPE] AdminPPE --> D1{ } D1 -- Tidak --> P1[] P1 --> D2{ } D2 -- Ya --> P2[] D2 -- Tidak --> AdminPPE P2 --> Selesai1([Selesai])</pre>	1. Surat Permohonan Reset Password dan Info User ID 2. Surat Keputusan/SK pengangkatan sebagai Helpdesk	N/A	Surat Permohonan Reset Password, Surat Keputusan (SK) Pengangkatan sebagai Helpdesk	Berkas dapat disampaikan secara (hardcopy) langsung atau melalui e-mail Helpdesk (softcopy)	
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Apakah berkas permohonan lengkap?		Berkas Permohonan	5 Menit	Hasil Pengecekan Berkas		
3.	Meminta Helpdesk untuk melengkapi berkas permohonan		Berkas Permohonan tidak Lengkap	5 Menit	Pemberitahuan untuk melengkapi berkas		
4.	Melengkapai kekurangan berkas permohonan		Pemberitahuan untuk melengkapi berkas	N/A			
5.	Memeriksa kebenaran berkas permohonan. Apakah berkas permohonan benar/valid ?		1. Data pada berkas permohonan sesuai dengan data yang ada di aplikasi SPSE atau dengan arsip permohonan pada saat registrasi awal 2. Melakukan konfirmasi kepada Helpdesk melalui telepon atau bertemu langsung (jika diperlukan)	15 Menit	Hasil Pengecekan Berkas		
6.	Apabila berkas lengkap dan benar/valid Admin PPE melakukan reset password atau mencari informasi user ID Helpdesk pada aplikasi SPSE		hasil pengecekan berkas bahwa berkas permohonan lengkap dan benar/valid	15 Menit	hasil reset password/infor masi user id		
7.	Apabila berkas tidak lengkap dan tidak benar/tidak valid, Admin PPE Memberitahu Helpdesk bahwa permohonan ditolak		hasil pengecekan berkas bahwa berkas permohonan tidak lengkap atau tidak benar/tidak valid	5 Menit	pemberitahuan permohonan ditolak		
8.	Memberitahukan password baru atau informasi user ID Helpdesk kepada Helpdesk		hasil reset password/informasi user id	10 menit	pemberitahuan password baru/informasi user id diterima oleh Helpdesk	Diinformasikan untuk segera melakukan login dengan User ID dan Password tersebut serta mewajibkan untuk melakukan perubahan password	
9.	Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas		hasil reset password/informasi user id dan pemberitahuan password baru/informasi user id	5 Menit	Arsipkan berkas Permohonan		











PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Nomor SOP	38 tahun 2024
Tanggal Pembuatan	02 Desember 2024
Tanggal Revisi	10 Juli 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Pit. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS.Sp Pembina Tk. I (IV/b) NIP. 19750308 199903 1 004
Judul SOP	PENDAMPINGAN UPLOAD DI BIDDING ROOM


Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi ElektronikPeraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi ElektronikPeraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa PemerintahPermen PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPeraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara ElektronikPeraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah DinasPeraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara TimurPeraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 69 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Penyedia Barang/JasaHelpdesk LPSEFront Office
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none">SOP Penerimaan TamuSOP Penanganan Surat Masuk	Peralatan/perlengkapan :
Peringatan: <ol style="list-style-type: none">Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Pencatatan dan pendataan :

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna SPSE	Front Office	Helpdesk	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mendatangi lokasi bidding room yang disediakan oleh LPSE Password Dan Info User ID	Mulai			Password dan User ID	N/A	Password dan User ID	
2.	Melapor ke front office dan mengisi buku tamu				Data pengguna	5 Menit	Isian data pengguna SPSE pada buku tamu	
3.	Menanyakan kepada Penyedia apakah sudah mengikuti pelatihan aplikasi SPSE ?		Tidak	Ya	Helpdesk hanya memberikan arahan dalam proses upload kepada penyedia yang telah mendapatkan pelatihan aplikasi SPSE	5 Menit	Arahan dalam proses upload kepada penyedia yang telah mendapatkan pelatihan aplikasi SPSE	
4.	Menyarankan kepada Penyedia untuk mengikuti pelatihan penggunaan SPSE terlebih dahulu		Selesai		Usul saran	5 Menit	Usul saran	
5.	Memberikan nomor antrian untuk mendapat pendampingan dari helpdesk				Nomor antrian	5 Menit	Nomor antrian	
6.	Memanggil Penyedia untuk mendapat pendampingan sesuai nomor antrian				Telah memiliki nomor antrian dan membutuhkan pendampingan	5 Menit	Pendampingan oleh Helpdesk LPSE	
7.	Menanyakan kepada penyedia apakah telah mengisi data kualifikasi dan upload dokumen pendukungnya			Ya	Data kualifikasi	5 Menit	Data kualifikasi	
8.	Memberikan penjelasan dalam mengisi data kualifikasi dan upload dokumen pendukungnya			Tidak	Pemberian penjelasan	10 menit	Penjelasan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
9.	Mengisi data kualifikasi dan mengupload dokumen pendukungnya dengan didampingi oleh helpdesk LPSE. Apakah pengisian data dan upload dokumen berhasil?				Data kualifikasi dan dokumen pendukung	15 Menit	Data kualifikasi dan dokumen pendukung	
10.	Menangani permasalahan untuk diselesaikan dengan meminta bantuan pihak/unit lain di LPSE jika diperlukan, Apakah permasalahan dapat diselesaikan?				Permintaan bantuan apabila ada permasalahan	15 Menit	Pemberian bantuan oleh Helpdesk LPSE	
11.	Mengeskalsikan permasalahan kepada Helpdesk LKPP melalui e-mail/TTS. Proses pendampingan selesai, penyedia akan segera dihubungi jika permasalahan yang dieskalasikan telah diselesaikan				Permasalahan yang diselesaikan dikonfirmasi melalui telepon kepada Helpdesk LKPP	5 Menit	Eskalasi permasalahan	Mengacu pada SOP eskalasi melalui email atau eskalasi melalui TTS
12.	Memberikan penjelasan dan petunjuk dalam mengenkripsi file dokumen penawaran menggunakan aplikasi enkripsi yang disediakan SPSE				Pemberian penjelasan	15 Menit	Penjelasan	
13.	Melakukan enkripsi file dokumen penawaran dan upload dokumen penawaran didampingi oleh Helpdesk LPSE. Apakah proses enkripsi dan upload dokumen penawaran berhasil?				Dokumen penawaran	15 Menit	Enkripsi dokumen penawaran	
14.	Proses pendampingan upload dokumen selesai, Penyedia dapat meninggalkan bidding room dengan terlebih dahulu melapor kembali ke Front Office				Proses pendampingan selesai	5 Menit	Proses pendampingan selesai	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Nomor SOP	39 tahun 2024
Tanggal Pembuatan	02 Desember 2020
Tanggal Revisi	10 Juni 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Pt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,
	 Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS. Sp Pembina Tingkat I NIP. 197503081999031004
Judul SOP	ESKALASI PERMASALAHAN MELALUI E-MAIL

Dasar Hukum

1. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
2. Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi
3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
4. Permen PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 69 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi pelaksana :

1. Helpdesk LPSE
2. Helpdesk LKPP
3. Pengguna SPSE

Keterkaitan

1. SOP Perubahan Password dan Pemberian Informasi User Id Admin Agency

Peralatan/perlengkapan :


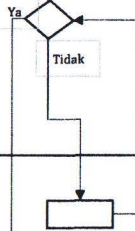

1. Tabel Prioritas Penyelesaian Permasalahan SPSE

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


Pencatatan dan pendataan :

No.	Tahap/Kegiatan	Mutu Baku						Keterangan
		Helpdesk LPSE	Helpdesk LKPP	Pengguna SPSE	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengeskasikan permasalahan pengguna SPSE yang tidak dapat ditangani olehnya kepada helpdesk LKPP melalui e-mail	Mulai			Permasalahan tidak dapat ditangani oleh helpdesk LPSE	5 menit	eskalasi permasalahan	5 menit setelah helpdesk mengetahui tidak dapat menangani permasalahan
2	Menerima dan mempelajari permasalahan yang disampaikan Helpdesk LPSE				eskalasi permasalahan	15 menit	mengetahui pokok permasalahan	
3	Memutuskan apakah permasalahan dapat ditangani dan merupakan kewenangan LPSE		Ya Tidak		mengetahui pokok permasalahan yang dieskalasikan	5 menit	putusan permasalahan merupakan kewenangan LPSE/LKPP	
4	Membalas e-mail dengan mengisi informasi agar permasalahan dapat ditangani oleh helpdesk LPSE dan menyertakan panduan tata cara penyelesaiannya		Selasai		putusan permasalahan merupakan kewenangan LPSE/LKPP	60 menit	tindak lanjut penganan masalah berdasarkan kewenangan	
5	Apakah informasi permasalahan yang diterima belum jelas dan lengkap serta butuh data tambahan dari helpdesk LPSE				permasalahan merupakan permasalahan yang memang ditangani oleh Helpdesk LKPP	N/A		
6	Membalas e-mail berisi permintaan data tambahan yang diperlukan dan mengkonfirmasikannya melalui telepon (apabila diperlukan) kepada helpdesk LPSE				permasalahan merupakan permasalahan yang memang ditangani oleh Helpdesk LKPP	15 menit	permintaan data tambahan kepada Helpdesk LPSE	
7	Menerima balasan e-mail berisi permintaan data tambahan dari Helpdesk LKPP kemudian menyampaikan permintaan tersebut kepada pengguna SPSE				permintaan data tambahan	10 menit	permintaan data tambahan kepada Pengguna	10 menit setelah membuka tiket permasalahan, LPSE harus membuka tiket permasalahan yang masuk pada hari yang sama di jam kerja dengan waktu tiket permasalahan masuk.
8	Menerima dan membalas e-mail berisi data tambahan yang diminta kepada helpdesk LPSE				Permintaan data tambahan	N/A	Email berisi data tambahan	
9	Menerima dan meneruskan e-mail dari Pengguna SPSE berisi data tambahan kepada Helpdesk LKPP				Permintaan data tambahan	5 menit	data tambahan	5 menit setelah membuka tiket permasalahan, LPSE harus membuka tiket permasalahan yang masuk pada hari yang sama di jam kerja dengan waktu tiket permasalahan masuk.
10	Menerima e-mail berisi data tambahan dari Helpdesk LPSE				Permintaan data tambahan	N/A	data tambahan	

No.	Tahap/Kegiatan	Mutu Baku						Keterangan
		Helpdesk LPSE	Helpdesk LKPP	Pengguna SPSE	Persyaratan/Periengkapan	Waktu	Output	
11	Melanjutkan penanganan penyelesaian permasalahan dengan berkoordinasi dengan pihak/unit lain di LKPP jika diperlukan				eskalasi permasalahan	N/A	Berdasarkan pada Tabel Prioritas Penyelesaian Permasalahan	Mengacu pada Daftar Prioritas Penyelesaian Permasalahan SPSE
12	Apakah permasalahan yang dieskalasikan telah berhasil diselesaikan				Apabila dalam 2 hari kerja permasalahan belum dapat diselesaikan maka Helpdesk LKPP wajib memberitahukan status penanganan masalah kepada Helpdesk LPSE melalui e-mail	N/A		Mengacu pada Daftar Prioritas Penyelesaian Permasalahan SPSE
13	Jika "Tidak" maka helpdesk LKPP menyampaikan perkembangan penanganan masalah setiap 1 hari kerja sampai masalah dapat ditangani melalui aplikasi TTS				permasalahan tidak dapat diselesaikan	5 menit		5 menit setelah permasalahan diselesaikan
14	Membalas e-mail kepada helpdesk LPSE berisi informasi bahwa permasalahan telah diselesaikan untuk diteruskan kepada Pengguna SPSE				permasalahan dapat diselesaikan	N/A	email kepada Helpdesk LPSE	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK


Nomor SOP	40 tahun 2024
Tanggal Pembuatan	02 Desember 2020
Tanggal Revisi	10 Juni 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS.Sp Pembina Tingkat I NIP. 197303081999031004
Judul SOP	INSTRUKSI KERJA MONITORING SECURITY LOG PADA SERVER

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah4. Permen PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 69 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	<ol style="list-style-type: none">1. Administrator Sistem LPSE2. ITO LKPP
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Prosedur Monitoring dan Pemeliharaan Jaringan	<ol style="list-style-type: none">1. Form analisis pada konfigurasi dan kapasitas jaringan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
<ol style="list-style-type: none">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.	

No.	Tahap/Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Administrator Sistem LPSE	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7
1	Administrator Sistem LPSE mengaktifkan log pada OS server serta mengaturnya untuk dapat menyimpan log sekurangnya selama 90 hari. Jika kapasitas penyimpanan server tidak memadai dapat dipindahkan ke media backup lain. Detail log yang diaktifkan berpedoman pada Pedoman Pengelolaan Infrastruktur	Mulai	Akses ke server	45 menit	memastikan aktifitas daemon diserver tercatat dengan baik	
2	Administrator Sistem LPSE melakukan analisis terhadap log tersebut setiap 3 bulan sekali atau pada saat diperlukan		eskalasi permasalahan	1 jam	memastikan aktifitas daemon di server tercatat dengan baik	
3	Administrator Sistem LPSE melakukan analisa jumlah failure audit untuk Log Otentikasi dan Log Catatan Login serta penyebab failure audit tersebut		mengetahui pokokpermasalahan yang dieskalasikan	3 jam	memastikan aktifitas daemon di server tercatat dengan baik	
4	Administrator Sistem LPSE melaporkan hasil analisa jumlah failure audit untuk Log Otentikasi dan Log Catatan Login serta penyebab failure udit tersebut a. Administrator Sistem LPSE melaporkan kepada Kasubdit Pengelolaan dan Pembinaan LPSE b. Administrator Sistem LPSE melaporkan kepada Kepala LPSE		putusan permasalahan merupakan kewenangan LPSE/LKPP	3 jam	memastikan aktifitas daemon di server tercatat dengan baik	
5	Administrator Sistem LPSE melaksanakan tindakanjutt apabila diperlukan	Selasai	permasalahan merupakan permasalahan yang memang ditangani oleh Helpdesk LKPP	N/A	memastikan aktifitas daemon di server tercatat dengan baik	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK**

Nomor SOP	41 tahun 2024
Tanggal Pembuatan	02 Desember 2020
Tanggal Revisi	10 Juli 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS.Sp Pembina Tingkat I NIP. 197503081999031004
Judul SOP	PENANGANAN PERMASALAHAN PENGGUNA SPSE MELALUI E-MAIL

Dasar Hukum

1. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Perubahannya.
4. Permen PAN dan RB Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 69 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi pelaksana :

1. Pengguna SPSE
2. Helpdesk LPSE

Keterkaitan

1. SOP Eskalasi Permasalahan melalui aplikasi e-mail.

Peralatan/perlengkapan :

1. Tabel Prioritas Penyelesaian Masalah SPSE

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.

Pencatatan dan pendataan :

No.	Tahap/Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Administrator Sistem LPSE	Helpdesk LPSE	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengirimkan tiket permasalahan melalui e-mail untuk berkonsultasi atas permasalahan terkait eProcurement	Mulai		Email dan Password login email	5 Menit	Email Masuk	
2	Menerima e-mail dari pengguna SPSE, mempelajari dan menentukan prioritas			penentuan prioritas masalah berdasarkan Daftar Prioritas Penyelesaian Permasalahan SPSE	5 Menit	hasil penentuan prioritas penanganan permasalahan	5 Menit adalah waktu untuk menentukan prioritas permasalahan
3	Apakah informasi permasalahan yang diterima belum jelas dan lengkap serta butuh data tambahan dari Pengguna SPSE		Ya Tidak		N/A		
4	Apabila "Ya" helpdesk LPSE membalas e-mail berisi permintaan data tambahan yang diperlukan dan mengkonfirmasikannya kepada pengguna SPSE melalui telepon			Data dan informasi yang disampaikan masih kurang	5 Menit	pemberitahuan permintaan data tambahan kepada pengguna SPSE	
5	Menerima e-mail dan membalasnya dengan menyertakan data tambahan yang diminta Helpdesk LPSE			pemberitahuan permintaan data tambahan kepada pengguna SPSE	N/A		
6	Menerima balasan e-mail berisi data tambahan dari pengguna SPSE			Akses ke server	N/A	Data tambahan dari pengguna SPSE	
7	Menganalisa dan mencari solusi penyelesaian permasalahan dan berkoordinasi dengan pihak/unit lain di LPSE jika diperlukan			Permasalahan yang disampaikan sudah memiliki cukup data dan informasi untuk dilakukan analisa	1 hari	hasil analisa permasalahan	
8	Apakah permasalahan dapat diselesaikan oleh Helpdesk LPSE		Ya Tidak	hasil analisa permasalahan	N/A	Solusi / jawaban/hasil penyelesaian masalah	Lamanya penyelesaian masalah mengacu pada Tabel Prioritas Penyelesaian Masalah
9	Apabila dapat diselesaikan, helpdesk LPSE membalas e-mail berisi pemberitahuan bahwa permasalahan telah diselesaikan		Selesai	Permasalahan dapat diselesaikan	10 menit	Pemberitahuan permasalahan selsai kepada pengguna	10 Menit setelah permasalahan berhasil diselesaikan
10	Mengeskalasi permasalahan kepada helpdesk LKPP dengan meneruskan e-mail tersebut dan membalas e-mail kepada pengguna SPSE yang memberitahukan bahwa permasalahan sedang ditangani helpdesk LKPP serta dimohon untuk menunggu balasan e-mail selanjutnya		Selesai	Mengacu pada SOP Eskalasi Permasalahan melalui e-mail	5 menit	eskalasi permasalahan	Mengacu pada SOP Eskalasi Permasalahan melalui e-mail




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Nomor SOP	42 tahun 2024
Tanggal Pembuatan	01 Desember 2020
Tanggal Revisi	10 Juni 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS.Sp Pembina Tk.I (IV/b) NIP. 19750308 199903 1 004
Judul SOP	PEMBERIAN REMOTE AKSES SERVER
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
1. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 4. Permen PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 69 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Ketua LPSE 2. Admin System
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1 SOP Penanganan Surat Masuk	1. Komputer 2. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
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.	

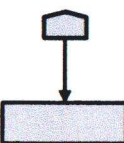







No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Admin System	Ketua LPSE	Pihak Ketiga	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Admin System menerima surat permintaan remote akses dari pihak ketiga.	Mulai			Surat permintaan remote akses	N/A	Surat permintaan remote akses	
2	Admin System memberikan surat permintaan remote akses kepada Ketua LPSE untuk diberikan ijin remote akses.				Surat permintaan remote akses	10 Menit	Pemberiam ijin	
3	Ketua LPSE menentukan apakah ijin akan diberikan atau tidak. Jika ijin diberikan, maka lanjut ke langkah berikutnya. Jika tidak, maka permintaan remote akses tidak diberikan				Pemberiam ijin	5 Menit	Pemberiam ijin	
4	Admin System membuat akun untuk remote akses dan memberikan kepada pihak ketiga serta mengisi form pemberian remote akses.				Akun remote akses	N/A	Akun remote akses	
5	Setelah selesai, pihak ketiga memberitahukan kepada Admin System agar akun remote akses ditutup dan memutakhirkan form pemberian remote akses.				Akun remote akses	5 Menit	Akun remote akses	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

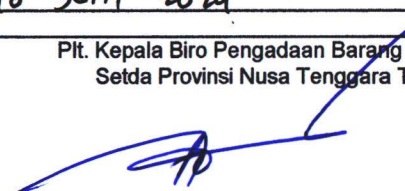
Nomor SOP	43 tahun 2024
Tanggal Pembuatan	01 Desember 2020
Tanggal Revisi	10 Juni 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS.Sp Pembina Tk.I (IV/b) NIP. 19750308 199903 1 004
Judul SOP	PENGLOLAAN PERUBAHAN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah4. Permen PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 69 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	<ol style="list-style-type: none">1. Ketua LPSE2. Admin System LPSE3. Sekretaris LPSE
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Log Akses2. SOP Pengelolaan Asset3. SOP Akses Ruang Server4. SOP Pengelolaan Layanan Helpdesk	<ol style="list-style-type: none">1. Server2. Komputer3. Jaringan Internet4. Laporan
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir Permohonan Perubahan2. Formulir Pencatatan Perubahan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ketua LPSE	Sekretaris LPSE	Pemohon (Admin LPSE)	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Admin System, Admin PPE, Admin Agency, dan pemegang hak akses SPSE lainnya mengajukan permohonan perubahan			Mulai	Form Permintaan Perubahan	5 menit	Form Permintaan Perubahan	
2.	Pemohon menyiapkan informasi perubahan yang diperlukan dan membuat permintaan perubahan (Request for Change) yang ditujukan kepada Sekretaris LPSE				Form Permintaan Perubahan	5 menit	Form Permintaan Perubahan	
3.	Sekretaris LPSE mengevaluasi permintaan perubahan: Jika disetujui, maka lanjut ke tahap 4 Jika tidak disetujui, maka informasikan ke Pemohon beserta alasannya				Form Permintaan Perubahan	5 menit	Form Permintaan Perubahan	
4.	Sekretaris LPSE mengevaluasi tingkat keterdesakan (emergency) perubahan; - Jika mendesak, Sekretaris LPSE memohon persetujuan Ketua LPSE, ke poin 5 - Jika tidak mendesak, ke poin 6				Form Permintaan Perubahan	5 menit	Form Permintaan Perubahan	
5.	Ketua LPSE mengevaluasi dan menganalisa permintaan perubahan mendesak yang dilaporkan oleh Sekretaris LPSE. - Jika disetujui, maka lanjut ke poin 6, - Jika tidak disetujui, maka kembali ke poin 3, - Jika Ketua LPSE tidak ada, maka lakukan aktivitas alternative				Form Permintaan Perubahan	5 menit	Form Permintaan Perubahan yang telah disetujui	
6.	Sekretaris LPSE melakukan perubahan sesuai dengan permintaan perubahan yang telah disetujui oleh Ketua LPSE				Form Permintaan Perubahan yang telah disetujui	N/A	Form Pencatatan Perubahan	
7.	Sekretaris LPSE mendokumentasikan perubahan, melakukan test terhadap perubahan. - Jika terjadi kegagalan, lakukan tahap 8, - Jika perubahan berhasil, maka langsung menuju langkah 9,				Form Pencatatan Perubahan	5 menit	Form Pencatatan Perubahan	
8.	Sekretaris LPSE melakukan mekanisme rollback.				Form Pencatatan Perubahan	N/A	Form Pencatatan Perubahan	

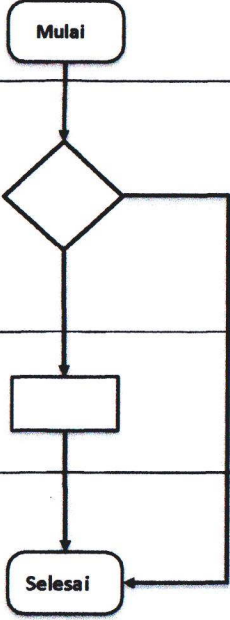
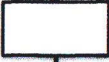
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ketua LPSE	Sekretaris LPSE	Pemohon (Admin LPSE)	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
9.	Sekretaris LPSE membuat dan memberikan laporan kepada Ketua LPSE				Form Pencatatan Perubahan	10 menit	Laporan Pencatatan Perubahan	
10.	Ketua LPSE memeriksa laporan serta dokumentasi perubahan yang dilakukan				Laporan Pencatatan Perubahan	5 menit	Laporan Pencatatan Perubahan	
11.	Sekretaris LPSE membuat jadwal untuk rilis perubahan yang dilakukan				Form Pencatatan Perubahan	5 menit	Jadwal Rilis Perubahan	
12.	Sekretaris LPSE mengevaluasi apakah terdapat perubahan pada daftar aset setelah terjadi perubahan. Jika ada, maka menuju ke tahap 13				Form Pencatatan Perubahan	5 menit	Form Pencatatan Perubahan	
13.	Memperbaharui daftar aset				Form Daftar Asset	5 menit	Form Daftar Asset	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK**


Nomor SOP	44 tahun 2024
Tanggal Pembuatan	01 Desember 2020
Tanggal Revisi	10 Juni 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS.Sp Pembina Tk.I (IV/b) NIP. 19750308 199903 1 004
Judul SOP	PENGELOLAAN PENDUKUNG LAYANAN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah4. Permen PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 69 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Biro PBJ2. Ketua LPSE3. Pengelola Pendukung Layanan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Kelangsungan Layanan2. SOP Pengelolaan Layanan Helpdesk3. SOP Pengelolaan Resiko Layanan	<ol style="list-style-type: none">1. Jaringan Internet2. Komputer3. Lembar Disposisi
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	

Prosedur Pengelolaan Pendukung Layanan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Ketua LPSE	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7
1	Ketua LPSE mendapatkan nama Pendukung Layanan setelah proses pengadaan selesai	Mulai	Data Pendukung Layanan	N/A	Data Pendukung Layanan	
2	Ketua LPSE memeriksa daftar supplier: Jika nama Pendukung Layanan "tidak" terdapat dalam daftar Pendukung Layanan, lanjut ke langkah 3 Jika nama Pendukung Layanan sudah ada pada daftar, lanjut ke langkah 4		Data Pendukung Layanan	10 Menit	Data Pendukung Layanan	
3	Ketua LPSE memasukkan data Pendukung Layanan baru ke dalam daftar Pendukung Layanan		Data Pendukung Layanan	5 Menit	Daftar Pendukung Layanan	
4	Ketua LPSE melakukan update data Pendukung Layanan pada daftar supplier dengan disertai berkas pendukung (KAK, Kontrak, NDA, dsb)	Selesai	Daftar Pendukung Layanan	5 Menit	Daftar Pendukung Layanan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Nomor SOP	45 tahun 2024
Tanggal Pembuatan	01 Desember 2020
Tanggal Revisi	10 Juni 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS.Sp Pembina Tk.I (IV/b) NIP. 19750308 199903 1 004
Judul SOP	PENGLOLAAN KAPASITAS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
1. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 4. Permen PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Tmur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 69 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Ketua LPSE 2. Admin System LPSE 3. Sekretaris LPSE


Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pengelolaan Log Akses 2. SOP Pengelolaan Asset 3. SOP Akses Ruang Server 4. SOP Pengelolaan Layanan Helpdesk	1. Server 2. Komputer 3. Jaringan Internet 4. Laporan

Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
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.	1. Form Pencatatan Kapasitas

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Admin Sistem	Sekretaris LPSE	Ketua LPSE	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Admin System menyiapkan Form Pencatatan Kapasitas untuk melaksanakan proses pemantauan kapasitas	Mulai			Form Pencatatan Kapasitas	5 menit	Form Pencatatan Kapasitas	
2.	Admin System menyampaikan permohonan pelaksanaan pemantauan kapasitas kepada Sekretaris LPSE				Form Pencatatan Kapasitas	5 Menit	Form Pencatatan Kapasitas	
3.	Sekretaris LPSE mengevaluasi permohonan pemantauan kapasitas dan melaporkan Ketua LPSE bahwa proses pemantauan kapasitas akan dilakukan oleh Admin System				Form Pencatatan Kapasitas	5 menit	Form Pencatatan Kapasitas	
4.	Ketua LPSE memberikan instruksi kepada Admin System agar proses pemantauan kapasitas dilakukan dengan cermat dan teliti				Form Pencatatan Kapasitas	5 menit	Disposisi kepada Admin Sistem	
5.	Admin System melakukan proses pemantauan kapasitas dan mencatat nilai pemantuan kapasitas, misal: Server (CPU, Memory Usage, Harddisk Usage) dan Personil (Helpdesk, Trainer, dan Verifikator)				Form Pencatatan Kapasitas	30 menit	Form Pencatatan Kapasitas yang telah terisi	
6.	Admin System membuat rekapitulasi dari hasil pencatatan pemantauan kapasitas				Form Pencatatan Kapasitas yang telah terisi	30 menit	Form Pencatatan Kapasitas yang telah terisi	
7.	Admin System melakukan analisis hasil rekapitulasi pemantauan terhadap nilai batas / threshold kapasitas				Form Pencatatan Kapasitas yang telah terisi	30 menit	Form Pencatatan Kapasitas yang telah terisi	
8.	Admin System melaporkan hasil analisa pemantauan kapasitas kepada Ketua LPSE				Form Pencatatan Kapasitas yang telah terisi	10 menit	Laporan Hasil Analisa Pemantauan Kapasitas	
9.	Ketua LPSE menelaah hasil analisis dan menentukan: - Jika kapasitas penggunaan telah melebihi batas, lanjut ke langkah 10 - Jika kapasitas penggunaan belum melampaui batas, maka hasil rekapitulasi dikumpulkan				Form Pencatatan Kapasitas yang telah terisi dan Laporan Hasil Analisa Pemantauan Kapasitas	10 menit	Form Pencatatan Kapasitas yang telah terisi dan Laporan Hasil Analisa Pemantauan	
10.	Ketua LPSE menentukan rencana langkah-langkah perbaikan untuk peningkatan kapasitas				Form Pencatatan Kapasitas yang telah terisi	15 menit	Disposisi kepada Admin System	
11.	Ketua LPSE menyerahkan rencana langkah-langkah perbaikan kepada Admin System untuk selanjutnya menindaklanjuti				Disposisi kepada Admin System	10 menit	Disposisi kepada Admin System	
12.	Admin Sysrnte melakukan perbaikan sesuai rencana yang telah disepakati	Selesai			Disposisi kepada Admin System	N/A		



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Nomor SOP	46 tahun 2024
Tanggal Pembuatan	01 Desember 2020
Tanggal Revisi	10 Juni 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS.Sp Pembina Tk.I (IV/b) NIP. 19750308 199903 1 004
Judul SOP	BACKUP DATA SERVER

Dasar Hukum

1. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik
3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
4. Permen PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 69 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi pelaksana :

1. Administrator Sistem LPSE
2. Memahami proses backup / restore database
3. Memahami instruksi kerja Pelaksanaan Backup / Restore Server dari LKPP

Keterkaitan :

1. SOP Monitoring dan Pemeliharaan Data Center
2. SOP Penanganan Nota Dinas

Peralatan/Perlengkapan :

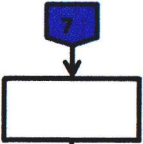
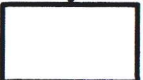
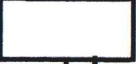
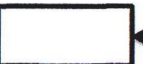
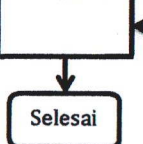
1. Komputer Server dan kelengkapannya
2. Media Backup Server (Harddisk Eksternal)
3. Jadwal Pelaksanaan Backup Server
4. Berita Acara Pelaksanaan Backup / Restore Server
5. Server Backup

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.

Pencatatan dan pendataan :

1. Pada Berita Acara Pelaksanaan Backup / Restore Server
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.


No.	Tahap Kegiatan			Mutu Baku			Keterangan
		Admin Sistem LPSE	Kabag Pengelolaan LPSE	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Melakukan proses indeks file backup sesuai tanggal pelaksanaan backup dan menyimpan backup ke dalam media penyimpanan yang mudah dipindah (portable) dan diletakkan di suatu tempat yang aman dan terpisah dari ruang server.			Media penyimpanan eksternal	10 menit	Backup Data Server	
9	Mendokumentasikan proses pelaksanaan backup/restore maupun Tindak Lanjut dan hasilnya dalam Berita Acara Pelaksanaan Backup			Backup Data Server dalam media penyimpanan eksternal	2 menit	Berita Acara Pelaksanaan Backup/Restore Server	
10	Admin Sistem LPSE memberikan laporan hasil aktifitas backup dan menyerahkan media backup berupa Haddisk Eksternal kepada Kabag LPSE			Berita Acara Pelaksanaan Backup Server	1 menit	Berita Acara Pelaksanaan Backup Server	
11	Administrator LPSE melakukan analisa efektivitas proses backup/ restore, sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali. Analisa dilakukan berdasarkan: - jenis kegagalan backup - jumlah kegagalan backup - tren terjadinya kegagalan backup - tindak lanjut yang dilakukan			Berita Acara Pelaksanaan Backup Server	10 menit	Dokumen Analisa Proses Backup Server	
12	Administrator LPSE menyerahkan hasil analisa efektivitas proses backup/restore kepada Administrator Sistem untuk Tindak Lanjut atau Arsip			Dokumen Analisa Proses Backup	3 menit	Dokumen Analisa Proses Backup	Kabag LPSE melakukan pengawasan melekat (waskat)

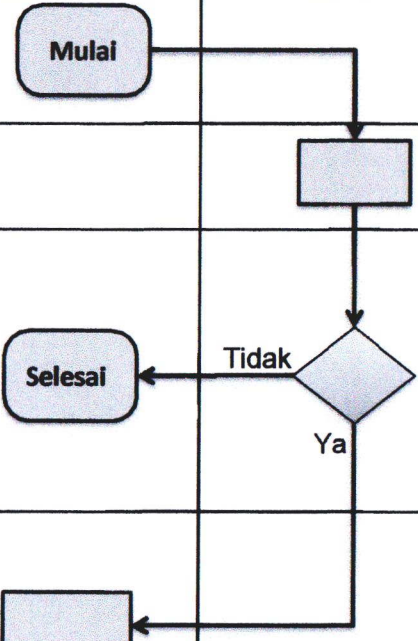
SOP Backup Data Server

No.	Tahap Kegiatan			Mutu Baku			Keterangan
		Admin Sistem LPSE	Kabag Pengelolaan LPSE	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melakukan Penjadwalan Backup/ Restore Data Server, menentukan metode backup apakah akan dilakukan secara incremental atau full backup, dan menentukan media penyimpanan yang digunakan	Mulai		Jadwal Pelaksanaan Backup Data	5 menit	Formulir Lembar Disposisi Jadwal Pelaksanaan Backup Data Server	
2	Menyampaikan dokumen penjadwalan pelaksanaan backup/ restore data server kepada Kabag LPSE			Formulir Lembar Disposisi Jadwal Pelaksanaan Backup Data Server	1 menit	Formulir Lembar Disposisi Jadwal Pelaksanaan Backup Data Server	
3	Melakukan penelaahan disposisi Tindak Lanjut Jadwal Pelaksanaan backup/restore data server			Formulir Lembar Disposisi Jadwal Pelaksanaan Backup Data Server	5 menit	Disposisi Jadwal Pelaksanaan Backup Data Server	
4	Menugaskan Admin Sistem untuk diberikan akses masuk ruang server dan bersama-sama dengan Admin Sistem melakukan proses Backup/Restore Server			Akses Masuk Server	2 menit	Daftar Akses Masuk Ruang Server LPSE	
5	Meminta Harddisk Eksternal kepada Kabag LPSE untuk menjalankan Proses Backup/Restore terhadap File Sistem dan Database sesuai jadwal dan melakukan pengawasan terhadap proses backup untuk memastikan proses backup berjalan dengan baik. Kegiatan ini mematuhi instruksi kerja Backup dan Recovery yang telah ditetapkan oleh LKPP			Disposisi Jadwal Pelaksanaan Backup Data Server	30 menit	Backup Data Server	
6	Apabila terjadi kegagalan proses backup/restore, Administrator mencatat ke dalam Berita Acara Pelaksanaan Backup dan melaporkan kepada Kabag LPSE untuk dianalisa dan ditentukan Tindak Lanjut			Backup Data Server	5 menit	Berita Acara Pelaksanaan Backup	
7	Melaksanakan Tindak Lanjut yang sudah ditentukan untuk memastikan proses backup/restore berhasil			Berita Acara Pelaksanaan Backup	5 menit	Tindak Lanjut	



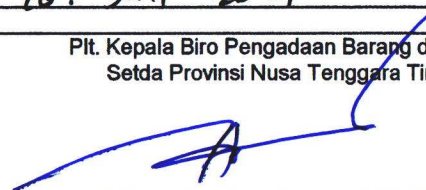
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Nomor SOP	47 tahun 2024
Tanggal Pembuatan	01 Desember 2020
Tanggal Revisi	10 Juli 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS.Sp Pembina Tk.I (IV/b) NIP. 19750308 199903 1 004
Judul SOP	AKSES RUANGAN SERVER LPSE
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi ElektronikPeraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi ElektronikPeraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa PemerintahPermen PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPeraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara ElektronikPeraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah DinasPeraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara TimurPeraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 69 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	<ol style="list-style-type: none">Ketua LPSEAdmin Sistem SPSE
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">SOP Administrasi Pemerintahan Biro PBJ SETDA Provinsi NTTSOP Layanan LPSE Provinsi NTT	<ol style="list-style-type: none">ServerKomputerJaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
<ol style="list-style-type: none">Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkanSegala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Admin Sistem	Ketua LPSE	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Admin System memastikan pengunjung melakukan pengisian formulir secara lengkap serta menyerahkan tanda pengenalan diri yang sah, misal: KTP dan identitas lain yang sah	 <pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- Tidak --> Selesai1([Selesai]) D1 -- Ya --> P2[] </pre>		Formulir, KTP, dan identitas lain yang sah	30 Menit	Formulir	
2.	Admin System memberikan formulir yang telah diisi kepada Kepala LPSE untuk diberikan ijin akses			Formulir	5 Menit	Formulir	
3.	Ketua LPSE memverifikasi formulir dan menentukan apakah ijin akan diberikan atau tidak. a. Jika ijin diberikan, maka Admin Sistem akan mendampingi pengunjung. Jika tidak, maka pengunjung tidak dapat masuk ke dalam ruang server. b.			Formulir	5 Menit	Formulir yang telah diverifikasi	
4.	Admin System memastikan selama berada di dalam ruangan server, pengunjung harus senantiasa ditemani dan diawasi agar pengunjung dapat dipastikan tidak melakukan hal-hal di luar ijin kunjungannya atau hal-hal yang dapat beresiko terhadap ruangan server dan isinya.			N/A	Sesuai waktu yang ditetapkan	N/A	
5.	Seusai kunjungan, Admin System memastikan formulir dilengkapi dengan daftar dan nomor seri perangkat yang dibawa (jika ada) dan jam keluar, dan mengembalikan tanda pengenalan yang diberikan pada awal kunjungan.			Formulir dilengkapi dengan daftar dan nomor seri perangkat yang dibawa dan tanda pengenalan	5 Menit	Formulir dilengkapi dengan daftar dan nomor seri perangkat yang dibawa dan tanda pengenalan	
6.	Admin Sistem mengarsipkan formulir kunjungan			Formulir	5 Menit	Formulir	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Nomor SOP	48 tahun 2024
Tanggal Pembuatan	01 Desember 2020.
Tanggal Revisi	14 Juni 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Pt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS.Sp Pembina Tk.I (IV/b) NIP. 19750308 199903 1 004
Judul SOP	PENGLOLAAN INFORMASI LPSE

Dasar Hukum

1. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik
3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
4. Permen PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 69 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi pelaksana :

1. Ketua LPSE
2. Admin PPE
3. Tenaga Administrasi LPSE

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Penanganan Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer
2. ATK
3. Dokumen Klasifikasi Informasi
4. Lemari Arsip

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.

Pencatatan dan pendataan :

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tenaga Administrasi LPSE	Ketua LPSE	Admin PPE	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mendata dan merekap informasi berdasarkan klasifikasi kemudian menyerahkan kepada Ketua LPSE	Mulai			Data informasi	N/A	Daftar informasi	
2	Menelaah daftar informasi yang diberikan Tenaga Administrasi. 1. Jika ada informasi yang bersifat publik dan dipublikasikan, Ketua LPSE menginstruksikan Admin PPE untuk mempublikasikan informasi. 2. Jika tidak ada informasi yang hendak dipublikasikan, Ketua LPSE menyerahkan daftar informasi kepada Tenaga Administrasi untuk diarsipkan	Selesai			Daftar informasi	10 Menit	Daftar informasi	
3	Menindaklanjuti instruksi Ketua LPSE untuk mempublikasikan informasi dan menyerahkan daftar informasi kepada Tenaga Administrasi untuk diarsipkan				Daftar informasi	20 Menit	Informasi	
4	Mengarsipkan dokumen daftar informasi	Selesai			Daftar informasi	5 Menit	Daftar informasi	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK**

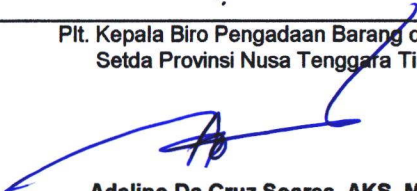
Nomor SOP	49 tahun 2024
Tanggal Pembuatan	01 Desember 2020
Tanggal Revisi	16 Juli 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Pt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS.Sp Pembina Tk.I (IV/b) NIP. 19750308 199903 1 004
Judul SOP	KEAMANAN SERVER

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah4. Permen PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 69 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Bagian Pengelolaan LPSE2. Admin System LPSE
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Standar Pengorganisasian Layanan LPSE2. SOP Pengelolaan Aset Fisik3. SOP Pengelolaan Aset Perangkat Lunak4. SOP Pengelolaan Resiko Layanan5. SOP Pengelolaan Permasalahan & Permintaan Layanan6. SOP Penggunaan Fasilitas LPSE7. SOP Pengelolaan Informasi8. SOP Pemberian Remote Akses9. SOP Pengelolaan Log	<ol style="list-style-type: none">1. Server Production2. Komputer3. Jaringan Internet4. Laporan
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Admin Sistem LPSE	Kepala Bagian Pengelolaan LPSE	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9
1.	Admin Sistem LPSE login SPSE pada Server Production	Mulai		Server, Jaringan Internet, Komputer.	N/A	Login Server	
2.	Admin Sistem LPSE memeriksa dan melakukan analisa terhadap keamanan server dan jaringan yang ada.1 (satu) kali dalam sebulan untuk memastikan ada atau tidaknya pelanggaran yang terjadi.			Server, Jaringan Internet, Komputer, Laporan.	N/A	Laporan	
3.	Admin Sistem LPSE melaporkan hasil analisa terhadap keamanan server kepada Kepala Bagian Pengelolaan LPSE.			Server, Jaringan Internet, Komputer, Laporan.	N/A	Laporan	
4.	Kepala Bagian Pengelolaan LPSE memberikan arahan tindak lanjut kepada Admin Sistem LPSE			Server, Jaringan Internet, Komputer, Laporan.	N/A	Disposisi kepada Admin Sistem LPSE	
5.	Administrator Sistem LPSE melaksanakan tindaklanjut apabila diperlukan.	Selesai		Server, Jaringan Internet, Komputer, Laporan.	N/A	Laporan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Nomor SOP	50 tahun 2024
Tanggal Pembuatan	01 Desember 2020
Tanggal Revisi	10 Juli 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS.Sp Pembina Tk.I (IV/b) NIP. 19750308 199903 1 004
Judul SOP	PENANGANAN DAN PENGARSIPAN DOKUMEN LPSE

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana :

1. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik
3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
4. Permen PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 69 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur

1. Kepala Biro
2. Ketua LPSE
3. Staf LPSE
4. Tenaga Administrasi LPSE

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Penanganan Surat Keluar

1. Komputer
2. ATK
3. Buku Agenda Surat Masuk
4. Lemari Arsip

Peringatan :

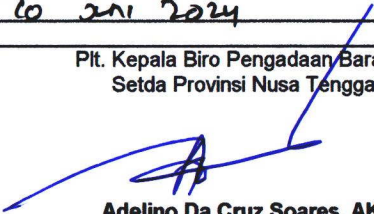
Pencatatan dan pendataan :

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.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasian Umum	Kepala Biro	Ketua LPSE	Staff LPSE	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima surat masuk dan mengagendakan ke dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan surat kepada Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa	<pre>graph TD Start([Mulai]) --> KB[Kepala Biro] KB --> KLPSE1[Ketua LPSE] KLPSE1 --> SLPSE1[Staff LPSE] SLPSE1 --> KLPSE2[Ketua LPSE] KLPSE2 --> SLPSE2[Staff LPSE] SLPSE2 --> Selesai([Selesai])</pre>	Surat masuk, buku agenda surat masuk, dan lembar disposisi	5 Menit	Surat masuk dan lembar disposisi				
2	Menelaah, mendisposisi surat masuk dan memberikan petunjuk kepada Ketua LPSE untuk tindak lanjut dan dikembalikan Tenaga Administrasi					Surat masuk dan lembar disposisi	10 Menit	Surat masuk dan lembar disposisi	
3	Mencatat disposisi Kepala Biro dan meneruskan ke Ketua LPSE					Surat masuk dan lembar disposisi	5 Menit	Surat masuk dan lembar disposisi	
4	Menelaah disposisi Kepala Biro, memberikan kode klasifikasi surat dan meneruskan kepada Staff LPSE untuk ditindaklanjuti					Surat masuk dan lembar disposisi	10 Menit	Surat masuk dan lembar disposisi	
5	Menindaklanjuti disposisi Ketua LPSE dan setelah selesai menyerahkan surat dan dokumen tindak lanjut (jika ada) kepada Tenaga Administrasi LPSE untuk diarsipkan					Surat masuk dan lembar disposisi	N/A	Surat masuk dan lembar disposisi	
6	Mencatat, mengarsipkan dokumen berdasarkan kode klasifikasi surat, dan menyimpan dokumen berdasarkan klasifikasi. Khusus untuk dokumen rahasia discan dan disimpan ke dalam komputer/google drive					Surat masuk dan lembar disposisi	5 Menit	Surat masuk dan lembar disposisi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Nomor SOP	51 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	01 Desember 2020
Tanggal Revisi	10 Jan 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS.Sp Pembina Tk.I (IV/b) NIP. 19750308 199903 1 004
Judul SOP	PENGELOLAAN LOG AKSES

Dasar Hukum

1. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik
3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
4. Permen PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 69 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi pelaksana :

1. Kepala Bagian Pengelolaan LPSE
2. Admin System LPSE

Keterkaitan :

1. SOP Standar Pengorganisasian Layanan LPSE
2. SOP Pengelolaan Aset Fisik
3. SOP Pengelolaan Aset Perangkat Lunak
4. SOP Pengelolaan Resiko Layanan
5. SOP Pengelolaan Permasalahan & Permintaan Layanan
6. SOP Penggunaan Fasilitas LPSE
7. SOP Pengelolaan Informasi
8. SOP Pemberian Remote Akses


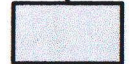
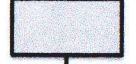



Peralatan/Perlengkapan :

1. Server
2. Komputer
3. Jaringan Internet
4. Berita Acara

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.

Pencatatan dan pendataan :

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Admin Sistem LPSE	Kepala Bagian Pengelolaan LPSE	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9
1.	Login ke SPSE.			Server, Jaringan Internet, Komputer.	N/A	Login Server	
2.	Admin Sistem LPSE mengaktifkan log pada OS server serta mengaturnya untuk dapat menyimpan log sesuai dengan waktu yang ditentukan. Jika kapasitas penyimpanan server tidak memadai dapat dipindahkan ke media backup lain.			Server, Jaringan Internet, Komputer, Laporan.	N/A	Laporan	
3.	Admin Sistem LPSE melakukan analisa terhadap log tersebut setiap periode tertentu atau pada saat diperlukan.			Server, Jaringan Internet, Komputer, Laporan.	N/A	Laporan	
4.	Admin Sistem LPSE melaporkan hasil analisa log kepada Kepala Bagian Pengelolaan LPSE.			Server, Jaringan Internet, Komputer, Laporan.	N/A	Laporan	
5.	Kepala Bagian Pengelolaan LPSE memberikan arahan tindak lanjut kepada Admin Sistem LPSE			Server, Jaringan Internet, Komputer, Laporan.	N/A	Laporan	
6.	Admin Sistem LPSE melaksanakan tindak lanjut apabila diperlukan.			Server, Jaringan Internet, Komputer, Laporan.	N/A	Laporan	




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Nomor SOP	52 tahun 2024
Tanggal Pembuatan	01 Desember 2020
Tanggal Revisi	10 Juni 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS.Sp Pembina Tk.I (IV/b) NIP. 19750308 199903 1 004
Judul SOP	PENONAKTIFAN AKUN PENYEDIA
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
1. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 4. Permen PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 69 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Kepala LPSE 2. Helpdesk LPSE
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1 SOP Penanganan Surat Masuk	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
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.	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Pengelolaan LPSE	Helpdesk LKPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menerima pengaduan atau informasi bahwa penyedia melakukan pelanggaran terhadap Persyaratan dan Ketentuan Penggunaan SPSE melakukan pemalsuan dokumen registrasi dan verifikasi penyedia barang/jasa atau telah ditetapkan dalam daftar hitam oleh PA/KPA.	<pre>graph TD; Mulai([Mulai]) --> T1[]; T1 --> D1{ }; D1 -- Tidak --> S1([Selesai]); D1 -- Ya --> T2[]; T2 --> T3[]; T3 --> D2{ }; D2 -- Ya --> T4[]; T4 --> S2([Selesai]); D2 -- Tidak --> S1;</pre>		1. Surat Pengaduan 2. Dokumen pendukung terjadinya pelanggaran	N/A		Berkas dapat disampaikan secara (hardcopy) langsung atau melalui e-mail (softcopy)
2.	Mempelajari pengaduan, dan melakukan klarifikasi kepada pihak terkait atas pengaduan atau informasi yang diterima, apakah akun penyedia tersebut dapat dinonaktifkan/tidak?		Surat Pengaduan	3 Hari Kerja	Hasil Analisa dan Klarifikasi		
3.	- Jika tidak dapat dinonaktifkan lanjut ke nomor 4 - Jika dapat di nonaktifkan lanjut ke nomor 5		Disposisi	N/A	Bahan laporan, disposisi		
4.	Mengirimkan jawaban atas surat pengaduan bahwa pengaduan atau informasi yang disampaikan tidak benar/tidak dapat dijadikan dasar penonaktifan akun		Hasil Analisa dan Klarifikasi	1 Hari Kerja	Jawaban Surat Pengaduan		
5.	Menerbitkan surat pernyataan telah terjadinya pelanggaran terhadap Persyaratan dan Ketentuan Penggunaan SPSE, melakukan pemalsuan dokumen registrasi dan verifikasi penyedia barang/jasa atau telah ditetapkan dalam daftar hitam oleh PA/KPA.		Hasil Analisa dan Klarifikasi	1 Hari Kerja	Surat Pernyataan telah terjadinya pelanggaran		
6.	Mengirimkan surat usulan penonaktifan dengan melampirkan surat pernyataan dan bukti-bukti pendukung terjadinya pelanggaran oleh penyedia barang/jasa kepada Helpdesk LKPP.		Surat Pernyataan telah terjadinya pelanggaran	1 Hari Kerja	Surat Pernyataan telah terjadinya pelanggaran dan bukti-bukti dukung		
7.	Menerima surat usulan dan melakukan klarifikasi kepada LPSE yang mengusulkan. Apakah surat usulan yang disampaikan benar ?		Surat permohonan/usulan dan Pernyataan telah terjadinya pelanggaran dari LPSE	2 Hari Kerja	Hasil Analisa dan Klarifikasi		
8.	Menonaktifkan akun penyedia barang/jasa tersebut.		Tata cara penonaktifan akun pada aplikasi SPSE mengacu pada panduan pengguna (user guide) aplikasi SPSE	10 menit	Akun penyedia non aktif		
9.	Memberitahukan penonaktifan kepada penyedia barang/jasa dan LPSE tempat penyedia barang/jasa tersebut terdaftar.			1 Hari Kerja			
10.	Melakukan pengarsipan.		Selesai		Berkas pengaduan dan proses penonaktifan akun	10 menit	Arsipn berkas



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK**

Nomor SOP	53 tahun 2024
Tanggal Pembuatan	01 Desember 2020
Tanggal Revisi	10 Juli 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Pt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS.Sp Pembina Tk.I (IV/b) NIP. 19750308 199903 1 004
Judul SOP	PENGUNAAN FASILITAS LPSE

Dasar Hukum

1. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik
3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
4. Permen PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 69 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi pelaksana :

1. Penyedia Barang/Jasa
2. Helpdesk LPSE
3. Front Office

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer
2. Jaringan Internet

Peringatan :


Pencatatan dan pendataan :

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.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna SPSE	Front Office	Helpdesk LPSE	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mendatangi bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa SETDA Provinsi NTT	Mulai				N/A		
2	Melapor ke Front Office dan mengisi buku tamu				Buku Tamu	5 Menit	Isian data Pengguna SPSE pada buku tamu	
3	Memberikan nomor pelayanan untuk menggunakan fasilitas dan mendapat pendampingan dari helpdesk				Isiandata Pengguna SPSE pada Buku Tamu	5 Menit	Nomor antrian	
4	Memanggil Pengguna sesuai nomor pelayanan untuk diberikan penjelasan dan petunjuk penggunaan fasilitas LPSE dan mendampingi penggunaan				Telah memiliki nomor antrian dan membutuhkan pendampingan	5 Menit	Pendampingan oleh Helpdesk LPSE	
5	Pengguna dapat menggunakan fasilitas berupa internet, komputer PC, dan printer/fotocopy				Pendampingan oleh Helpdesk LPSE	1 - 6 Jam	Pendampingan oleh Helpdesk LPSE	
6	Penggunaan fasilitas selesai, pengguna melapor ke Front Office	Selesai			Survei Kepuasan Layanan	5 Menit	Survey Kepuasan Layanan yang telah diisi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK


Nomor SOP	54 tahun 2024
Tanggal Pembuatan	01 Desember 2020
Tanggal Revisi	10 Juli 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS.Sp Pembina Tk.I (IV/b) NIP. 19750308 199903 1 004
Judul SOP	PENINGKATAN KOMPETENSI PENYELENGGARA LPSE

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah4. Permen PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 69 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	<ol style="list-style-type: none">1. Personil LPSE2. Menguasai Pengoperasian Komputer.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
	<ol style="list-style-type: none">1. File Kepegawaian2. Komputer3. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Hambatan/Permasalahan terjadi jika setelah mengikuti diklat/bimtek/workshop ybs. Tidak menyerahkan fotokopi kegiatan yang diikuti kepada staf bagian kepegawaian

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Pengelolaan LPSE	Analisis Kepegawaian Penyelia	Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Pengelola LPSE	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan staff LPSE untuk mengikuti diklat/bimtek peningkatan kompetensi	Mulai				Jadwal pelaksanaan diklat/bimtek	1 menit	Jadwal pelaksanaan diklat/bimtek	
2	Analisis Kepegawaian Penyelia membuat Surat Perintah Tugas untuk mengikuti diklat/bimtek peningkatan kompetensi					Konsep Surat Tugas	5 Menit	Surat Tugas	
2	Menandatangani Surat Perintah Tugas mengikuti diklat/bimtek peningkatan kompetensi					Surat Tugas	5 menit	Surat Tugas	
3	Pengelola LPSE mengikuti diklat/bimtek peningkatan kompetensi					Surat Tugas dan persyaratan administrasi lainnya (jika ada)	Sesuai jadwal kegiatan	Sertifikat diklat/bimtek	
4	Pengelola LPSE yang bersangkutan melaporkan hasil diklat/bimtek/workshop dan menyerahkan fotokopi sertifikat kegiatan kepada Analis Kepegawaian Penyelia					Sertifikat diklat/bimtek	5 menit	Laporan hasil diklat/bimtek	
5	Memasukkan data Sertifikat Bimtek/workshop/diklat Pengelola LPSE ke dalam peta kompetensi pegawai, aplikasi SIMPEG dan mengarsip di file Kepegawaian PNS					Fotocopy sertifikat diklat/bimtek	5 Menit	Laporan hasil diklat/bimtek	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Nomor SOP	55 tahun 2024
Tanggal Pembuatan	01 Desember 2020
Tanggal Revisi	10 Juni 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS.Sp Pembina Tingkat I NIP. 197503081999031004
Judul SOP	USULAN KATALOG ELEKTRONIK LOKAL INISIASI UKPBJ

Dasar Hukum

1. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi
3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
4. Permen PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 122 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Katalog Elektronik
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 69 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi pelaksana :

1. Sekretaris Daerah
2. Kepala Biro PBJ/Kepala UKPBJ
3. Kabag LPSE
4. OPD Pengusul
5. Penyedia B/J Pengusul
6. Admin Katalog

Keterkaitan

1. SOP Pembukaan Etalase Katalog Elektronik Lokal Usulan OPD
2. SOP Pembukaan Etalase Katalog Elektronik Lokal Usulan Penyedia Barang/Jasa

Peralatan/perlengkapan :

1. Surat Usulan Pembukaan Etalase Katalog Elektronik Lokal
2. Draft Penelaahan Produk














Peringatan

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun *output* dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.
- 2.

Pencatatan dan pendataan :


Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kabag LPSE	Kepala Biro/UKPBJ	Sekda	Tim Penelaah	Admin Katalog		Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengusulkan pembukaan Etalase Kataog Elektronik Lokal kepada Kepala Biro PBJ/Kepala UKPBJ serta menyampaikan pertimbangan/alasan pembukaan etalase	Mulai					Usulan dan Draft Penelaahan Produk Katalog Elektronik Lokal	N/A	Draft Penelaahan Produk Katalog Elektronik Lokal
2	Menerima usulan dan melaporkan kepada Gubernur NTT cq. Sekretaris Daerah						Usulan dan Draft Penelaahan Produk Katalog Elektronik Lokal	1 Hari	Draft Penelaahan Produk Katalog Elektronik Lokal
3	Sekretaris Daerah menerima laporan usulan pembukaan Etalase Katalog Elektronik Lokal. - Apabila usulan diterima, menginstruksikan Kepala Biro/Kepala UKPNJ untuk membahas Draft Penelaahan bersama dengan Tim Penelaah - Apabila usulan ditolak, Sekretaris Daerah memberikan pertimbangan/alasan penolakan kepada Kepala Biro PBJ/Kepala UKPBJ						Usulan dan Draft Penelaahan Produk Katalog Elektronik Lokal	1 Hari	Draft Penelaahan Produk Katalog Elektronik Lokal
4	Kepala Biro PBJ/Kepala UKPBJ menerima instruksi dan memerintahkan Tim Penelaah untuk membahas Draft Penelaahan Produk Katalog Elektronik Lokal						Instruksi	2 Hari	Draft Penelaahan Produk Katalog Elektronik Lokal
5	Tim Penelaah membahas Usulan Pembukaan Etalase Katalog Elektronik dan Draft Penelaahan Produk bersama Dinas Terkait - Apabila Draft Penelaahan Produk tidak ada perbaikan, Tim Penelaah melaporkan kepada Kabag LPSE untuk kemudian dibuatkan Berita Acara - Apabila Draft Penelaahan Produk masih ada perbaikan, Tim Penelaah menjadwalkan ulang rapat pembahasan						Draft Penelaahan Produk Katalog Elektronik Lokal	N/A	Draft Penelaahan Produk Katalog Elektronik Lokal
6	Melakukan pembahasan lanjutan terkait Draft Penelaahan Produk Katalog Elektronik Lokal bersama Dinas Terkait						Draft Penelaahan Produk Katalog Elektronik Lokal	2 Minggu	Draft Penelaahan Produk Katalog Elektronik Lokal
7	Kabag LPSE melaporkan hasil Pembahasan Draft Penelaahan kepada Kepala Biro PBJ/Kepala UKPBJ untuk selanjutnya dilakukan penandatanganan Berita Acara Penyelesaian Pembahasan						- Draft Penelaahan Produk Katalog Elektronik Lokal	N/A	Draft Penelaahan Produk Katalog Elektronik Lokal
8	Kepala Biro PBJ/Kepala UKPBJ menerima laporan hasil Pembahasan selanjutnya menginstruksikan Kabag LPSE untuk menyiapkan Acara Penandatanganan Berita Acara						Laporan Hasil Pembahasan	N/A	Laporan Hasil Pembahasan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kabag LPSE	Kepala Biro/UKPBJ	Sekda	Tim Penelaah	Admin Katalog		Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9	Kabag LPSE menginstruksikan Tim Penelaah menyiapkan Berita Acara dan menjadwalkan acara penandatanganan Berita Acara						Berita Acara	N/A	Berita Acara dan Jadwal Penandatanganan Berita Acara
10	Tim Penelaah menyiapkan Berita Acara Penandatanganan Penyelesaian Pembahasan Draft Penelaahan Produk Etalase Katalog Elektronik Lokal						Berita Acara	N/A	Berita Acara dan Jadwal Penandatanganan Berita Acara
11	Kepala Biro PBJ/Kepala UKPBJ, Kabag LPSE bersama dengan OPD Pengusul melakukan penandatanganan Berita Acara Penyelesaian Pembahasan						Berita Acara	N/A	Berita Acara
12	Kabag LPSE bersama dengan Tim Penelaah menyiapkan materi sekaligus menjadwalkan Sosialisasi kepada Penyedia B/J yang bergerak di bidang sesuai dengan Etalase Produk						- Materi Sosialisasi - Draft Draft Penelaahan Produk Katalog Elektronik Lokal	N/A	- Materi Sosialisasi - Draft Draft Penelaahan Produk Katalog Elektronik Lokal
13	Melakukan Sosialisasi kepada Penyedia B/J yang bergerak di bidang sesuai dengan Etalase Produk - Apabila tidak ada masukan atau perbaikan dari Penyedia B/J, lanjut ke nomor 15 - Apabila ada masukan atau perbaikan dari Penyedia B/J, maka lanjut ke nomor 14						- Materi Sosialisasi - Draft Draft Penelaahan Produk Katalog Elektronik Lokal	N/A	Hasil Revisi dan Laporan Sosialisasi
14	Tim Penelaah memperbaiki hasil revisi dokumen Penelaahan Produk berdasarkan hasil Sosialisasi						Draft Penelaahan Produk Katalog Elektronik Lokal	N/A	SK Penelaahan Produk dan Dokumen Pengumuman
15	Kepala Biro PBJ/Kepala UKPBJ menandatangani SK Penelaahan Produk dan Pengumuman Pendaftaran Etalase Katalog Elektronik						Draft Penelaahan Produk Katalog Elektronik Lokal	N/A	SK Penelaahan Produk dan Dokumen Pengumuman
16	Kabag LPSE menginstruksikan Admin Katalog untuk menayangkan Etalase Produk pada Aplikasi Katalog Elektronik dan mengumumkan Pembukaan Pendaftaran pada website LPSE Provinsi Nusa Tenggara Timur						SK Penelaahan Produk dan Dokumen Pengumuman	1 Minggu	SK Penelaahan Produk dan Dokumen Pengumuman
17	Admin Katalog menayangkan Etalase Produk pada Aplikasi Katalog Elektronik dan mengumumkan Pembukaan Pendaftaran pada website LPSE Provinsi Nusa Tenggara Timur						SK Penelaahan Produk dan Dokumen Pengumuman	1 Hari	Etalase Produk



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Nomor SOP	56 tahun 2024
Tanggal Pembuatan	01 Desember 2020
Tanggal Revisi	10 Juni 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS.Sp Pembina Tingkat I NIP. 197503081999031004
Judul SOP	PEMBUKAAN ETALASE KATALOG ELEKTRONIK LOKAL USULAN OPD

Dasar Hukum

1. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi
3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
4. Permen PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 122 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Katalog Elektronik
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 69 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi pelaksana :

1. Sekretaris Daerah
2. Kepala Biro PBJ/Kepala UKPBJ
3. Kabag LPSE
4. OPD Pengusul
5. Penyedia B/J Pengusul
6. Admin Katalog

Keterkaitan

1. SOP Pembukaan Etalase Katalog Elektronik Lokal Inisiasi UKPBJ
2. SOP Pembukaan Etalase Katalog Elektronik Lokal Usulan Penyedia Barang/Jasa

Peralatan/perlengkapan :

1. Surat Usulan Pembukaan Etalase Katalog Elektronik Lokal
2. Draft Penelaahan Produk
















Peringatan

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun *output* dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.
- 2.

Pencatatan dan pendataan :

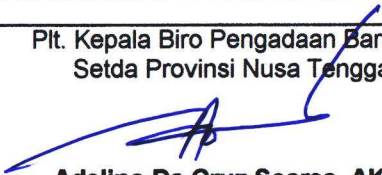
Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		OPD Pengusul	Kepala Biro/UKPBJ	Kabag LPSE	Tim Penelaah	Admin Katalog		Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengirimkan surat usulan pembukaan Etalase Katalog Elektronik Lokal beserta dengan Draft Penelaahan Produk kepada Gubernur cq. Kepala Biro PBJ/UKPBJ	Mulai					Surat Usulan dan Draft Penelaahan Produk Katalog Elektronik Lokal	N/A	Draft Penelaahan Produk Katalog Elektronik Lokal
2	Menerima dan memeriksa surat usulan dan memberikan disposisi kepada Kabag LPSE untuk membahas usulan dimaksud						Surat Usulan dan Draft Penelaahan Produk Katalog Elektronik Lokal	1 Hari	Draft Penelaahan Produk Katalog Elektronik Lokal
3	Kabag LPSE mempelajari usulan Pembukaan Etalase. - Apabila usulan diterima, menginstruksikan Tim Penelaah untuk membahas Draft Penelaahan bersama dengan Penyedia Pengusul beserta Dinas Terkait - Apabila usulan ditolak, melaporkan alasan penolakan kepada Kepala Biro PBJ/Kepala UKPBJ dan mengirim surat pemberitahuan kepada OPD Pengusul						Surat Usulan dan Draft Penelaahan Produk Katalog Elektronik Lokal	1 Hari	Draft Penelaahan Produk Katalog Elektronik Lokal
4	Tim Penelaah membahas Usulan Pembukaan Etalase Katalog Elektronik dan Draft Penelaahan Produk bersama dengan OPD Pengusul dan Dinas Terkait - Apabila Draft Penelaahan Produk tidak ada perbaikan, Tim Penelaah melaporkan kepada Kabag LPSE untuk kemudian dibuatkan Berita Acara - Apabila Draft Penelaahan Produk masih ada perbaikan, Tim Penelaah menjadwalkan ulang rapat pembahasan						Draft Penelaahan Produk Katalog Elektronik Lokal	2 Hari	Draft Penelaahan Produk Katalog Elektronik Lokal
5	Melakukan pembahasan lanjutan terkait Draft Penelaahan Produk Katalog Elektronik Lokal bersama OPD Pengusul dan Dinas Terkait						Draft Penelaahan Produk Katalog Elektronik Lokal	2 Minggu	Draft Penelaahan Produk Katalog Elektronik Lokal
6	Kabag LPSE melaporkan hasil Pembahasan Draft Penelaahan kepada Kepala Biro PBJ/Kepala UKPBJ untuk selanjutnya dilakukan penandatanganan Berita Acara Penyelesaian Pembahasan bersama dengan OPD Pengusul						- Draft Penelaahan Produk Katalog Elektronik Lokal	N/A	Draft Penelaahan Produk Katalog Elektronik Lokal
7	Kepala Biro PBJ/Kepala UKPBJ menerima laporan hasil Pembahasan selanjutnya menginstruksikan Kabag LPSE untuk menyiapkan Acara Penandatanganan Berita Acara						Laporan Hasil Pembahasan	N/A	Laporan Hasil Pembahasan
8	Kabag LPSE menginstruksikan Tim Penelaah menyiapkan Berita Acara dan menjadwalkan acara penandatanganan Berita Acara						Berita Acara	N/A	Berita Acara dan Jadwal Penandatanganan Berita Acara

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		OPD Pengusul	Kepala Biro/UKPBJ	Kabag LPSE	Tim Penelaah	Admin Katalog	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9	Tim Penelaah menyiapkan Berita Acara Penandatanganan Penyelesaian Pembahasan Draft Penelaahan Produk Etalase Katalog Elektronik Lokal						Berita Acara	N/A	Berita Acara dan Jadwal Penandatanganan Berita Acara
10	Kepala Biro PBJ/Kepala UKPBJ, Kabag LPSE bersama dengan OPD Pengusul melakukan penandatanganan Berita Acara Penyelesaian Pembahasan						Berita Acara	N/A	Berita Acara
11	Kabag LPSE bersama dengan Tim Penelaah menyiapkan materi sekaligus menjadwalkan Sosialisasi kepada Penyedia B/J yang bergerak di bidang sesuai dengan Etalase Produk						- Materi Sosialisasi - Draft Draft Penelaahan Produk Katalog Elektronik Lokal	N/A	- Materi Sosialisasi - Draft Draft Penelaahan Produk Katalog Elektronik Lokal
12	Melakukan Sosialisasi kepada Penyedia B/J yang bergerak di bidang sesuai dengan Etalase Produk - Apabila tidak ada masukan atau perbaikan dari Penyedia B/J, lanjut ke nomor 14 - Apabila ada masukan atau perbaikan dari Penyedia B/J, maka lanjut ke nomor 13						- Materi Sosialisasi - Draft Draft Penelaahan Produk Katalog Elektronik Lokal	N/A	Hasil Revisi dan Laporan Sosialisasi
13	Tim Penelaah memperbaiki hasil revisi dokumen Penelaahan Produk berdasarkan hasil Sosialisasi						Draft Penelaahan Produk Katalog Elektronik Lokal	N/A	SK Penelaahan Produk dan Dokumen Pengumuman
14	Kepala Biro PBJ/Kepala UKPBJ menandatangani SK Penelaahan Produk dan Pengumuman Pendaftaran Etalase Katalog Elektronik						Draft Penelaahan Produk Katalog Elektronik Lokal	N/A	SK Penelaahan Produk dan Dokumen Pengumuman
15	Kabag LPSE menginstruksikan Admin Katalog untuk menayangkan Etalase Produk pada Aplikasi Katalog Elektronik dan mengumumkan Pembukaan Pendaftaran pada website LPSE Provinsi Nusa Tenggara Timur						SK Penelaahan Produk dan Dokumen Pengumuman	1 Minggu	SK Penelaahan Produk dan Dokumen Pengumuman
16	Admin Katalog menayangkan Etalase Produk pada Aplikasi Katalog Elektronik dan mengumumkan Pembukaan Pendaftaran pada website LPSE Provinsi Nusa Tenggara Timur						SK Penelaahan Produk dan Dokumen Pengumuman	1 Hari	Etalase Produk



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Nomor SOP	57 tahun 2024
Tanggal Pembuatan	01 Desember 2020
Tanggal Revisi	10 Juni 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS.Sp Pembina Tingkat I NIP. 197503081999031004
Judul SOP	PEMBUKAAN ETALASE KATALOG ELEKTRONIK LOKAL USULAN PENYEDIA BARANG/JASA .

Dasar Hukum

1. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi
3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
4. Permen PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 122 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Katalog Elektronik
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 69 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi pelaksana :

1. Sekretaris Daerah
2. Kepala Biro PBJ/Kepala UKPBJ
3. Kabag LPSE
4. OPD Pengusul
5. Penyedia B/J Pengusul
6. Admin Katalog

Keterkaitan

1. SOP Pembukaan Etalase Katalog Elektronik Lokal Inisiasi UKPPBJ
2. SOP Pembukaan Etalase Katalog Elektronik Lokal Usulan OPD

Peralatan/perlengkapan :













1. Surat Usulan Pembukaan Etalase Katalog Elektronik Lokal
2. Draft Penelaahan Produk

Peringatan

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun *output* dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.
- 2.

Pencatatan dan pendataan :

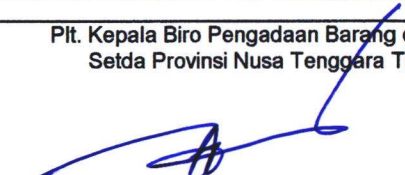
Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Penyedia B/J Pengusul	Kepala Biro/UKPBJ	Kabag LPSE	Tim Penelaah	Admin Katalog		Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	Kabag LPSE menginstruksikan Tim Penelaah menyiapkan Berita Acara dan menjadwalkan acara penandatanganan Berita Acara						Berita Acara	N/A	Berita Acara dan Jadwal Penandatanganan Berita Acara
9	Tim Penelaah menyiapkan Berita Acara Penandatanganan Penyelesaian Pembahasan Draft Penelaahan Produk Etalase Katalog Elektronik Lokal						Berita Acara	N/A	Berita Acara dan Jadwal Penandatanganan Berita Acara
10	Kepala Biro PBJ/Kepala UKPBJ, Kabag LPSE bersama dengan Penyedia B/J Pengusul melakukan penandatanganan Berita Acara Penyelesaian Pembahasan						Berita Acara	N/A	Berita Acara
11	Kabag LPSE bersama dengan Tim Penelaah menyiapkan materi sekaligus menjadwalkan Sosialisasi kepada Penyedia B/J yang bergerak di bidang sesuai dengan Etalase Produk						- Materi Sosialisasi - Draft Draft Penelaahan Produk Katalog Elektronik Lokal	N/A	- Materi Sosialisasi - Draft Draft Penelaahan Produk Katalog Elektronik Lokal
12	Melakukan Sosialisasi kepada Penyedia B/J yang bergerak di bidang sesuai dengan Etalase Produk - Apabila tidak ada masukan atau perbaikan dari Penyedia B/J, lanjut ke nomor 14 - Apabila ada masukan atau perbaikan dari Penyedia B/J, maka lanjut ke nomor 13						- Materi Sosialisasi - Draft Draft Penelaahan Produk Katalog Elektronik Lokal	N/A	Hasil Revisi dan Laporan Sosialisasi
13	Tim Penelaah memperbaiki hasil revisi dokumen Penelaahan Produk berdasarkan hasil Sosialisasi						Draft Penelaahan Produk Katalog Elektronik Lokal	N/A	SK Penelaahan Produk dan Dokumen Pengumuman
14	Kepala Biro PBJ/Kepala UKPBJ menandatangani SK Penelaahan Produk dan Pengumuman Pendaftaran Etalase Katalog Elektronik						Draft Penelaahan Produk Katalog Elektronik Lokal	N/A	SK Penelaahan Produk dan Dokumen Pengumuman
15	Kabag LPSE menginstruksikan Admin Katalog untuk menayangkan Etalase Produk pada Aplikasi Katalog Elektronik dan mengumumkan Pembukaan Pendaftaran pada website LPSE Provinsi Nusa Tenggara Timur						SK Penelaahan Produk dan Dokumen Pengumuman	1 Minggu	SK Penelaahan Produk dan Dokumen Pengumuman
16	Admin Katalog menayangkan Etalase Produk pada Aplikasi Katalog Elektronik dan mengumumkan Pembukaan Pendaftaran pada website LPSE Provinsi Nusa Tenggara Timur						SK Penelaahan Produk dan Dokumen Pengumuman	1 Hari	Etalase Produk

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Penyedia B/J Pengusul	Kepala Biro/UKPBJ	Kabag LPSE	Tim Penelaah	Admin Katalog		Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengirimkan surat usulan pembukaan Etalase Katalog Elektronik Lokal beserta dengan Draft Penelaahan Produk kepada Gubernur cq. Kepala Biro PBJ/UKPBJ	Mulai					Surat Usulan dan Draft Penelaahan Produk Katalog Elektronik Lokal	N/A	Draft Penelaahan Produk Katalog Elektronik Lokal
2	Menerima dan memeriksa surat usulan dan memberikan disposisi kepada Kabag LPSE untuk membahas usulan dimaksud						Surat Usulan dan Draft Penelaahan Produk Katalog Elektronik Lokal	1 Hari	Draft Penelaahan Produk Katalog Elektronik Lokal
3	Kabag LPSE mempelajari usulan Pembukaan Etalase. - Apabila usulan diterima, menginstruksikan Tim Penelaah untuk membahas Draft Penelaahan bersama dengan Penyedia Pengusul beserta Dinas Terkait - Apabila usulan ditolak, melaporkan alasan penolakan kepada Kepala Biro PBJ/Kepala UKPBJ dan mengirim surat pemberitahuan kepada Penyedia B/J Pengusul						Surat Usulan dan Draft Penelaahan Produk Katalog Elektronik Lokal	1 Hari	Draft Penelaahan Produk Katalog Elektronik Lokal
4	Tim Penelaah membahas Usulan Pembukaan Etalase Katalog Elektronik dan Draft Penelaahan Produk bersama dengan Penyedia Pengusul dan Dinas Terkait - Apabila Draft Penelaahan Produk tidak ada perbaikan, Tim Penelaah melaporkan kepada Kabag LPSE untuk kemudian dibuatkan Berita Acara - Apabila Draft Penelaahan Produk masih ada perbaikan, Tim Penelaah menjadwalkan ulang rapat pembahasaan						Draft Penelaahan Produk Katalog Elektronik Lokal	2 Hari	Draft Penelaahan Produk Katalog Elektronik Lokal
5	Melakukan pembahasan lanjutan terkait Draft Penelaahan Produk Katalog Elektronik Lokal bersama Penyedia B/J Pengusul dan Dinas Terkait						Draft Penelaahan Produk Katalog Elektronik Lokal	2 Minggu	Draft Penelaahan Produk Katalog Elektronik Lokal
6	Kabag LPSE melaporkan hasil Pembahasan Draft Penelaahan kepada Kepala Biro PBJ/Kepala UKPBJ untuk selanjutnya dilakukan penandatanganan Berita Acara Penyelesaian Pembahasan bersama dengan Penyedia B/J Pengusul						- Draft Penelaahan Produk Katalog Elektronik Lokal	N/A	Draft Penelaahan Produk Katalog Elektronik Lokal
7	Kepala Biro PBJ/Kepala UKPBJ menerima laporan hasil Pembahasan selanjutnya menginstruksikan Kabag LPSE untuk menyiapkan Acara Penandatanganan Berita Acara						Laporan Hasil Pembahasan	N/A	Laporan Hasil Pembahasan



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK**

Nomor SOP	58 tahun 2024
Tanggal Pembuatan	01 Desember 2020
Tanggal Revisi	10 Juli 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS.Sp Pembina Tk.I (IV/b) NIP. 19750308 199903 1 004
Judul SOP	RESTORE DATA SERVER

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana :

1. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik
3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
4. Permen PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 69 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur

1. Administrator Sistem LPSE
2. Memahami proses backup / restore database
3. Memahami instruksi kerja Pelaksanaan Backup / Restore Server dari LKPP

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

1. SOP Monitoring dan Pemeliharaan Data Center
2. SOP Penanganan Nota Dinas

1. Komputer Server dan kelengkapannya
2. Media Backup Server (Harddisk Eksternal)
3. Jadwal Pelaksanaan Backup Server
4. Berita Acara Pelaksanaan Backup / Restore Server
5. Server Backup

Peringatan :

Pencatatan dan pendataan :

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.

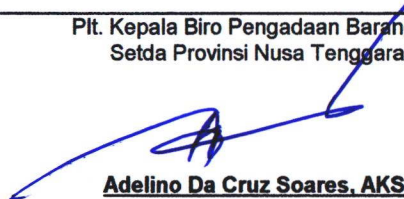
1. Pada Berita Acara Pelaksanaan Backup / Restore Server
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

SOP Restore Data Server

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Admin Sistem LPSE	Kabag LPSE	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	8	9	10	11
1	Administrator membuat Surat Permohonan Restore Data	Mulai		Permohonan Restore Data	5 menit	Formulir Lembar Disposisi Permohonan Restore Data	
2	Menyampaikan dokumen permohonan Restore Data kepada Kabag LPSE			Formulir Lembar Disposisi Permohonan Restore Data	1 menit	Formulir Lembar Disposisi Permohonan Restore Data	
3	Melakukan disposisi pelaksanaan Restore Data			Disposisi Pelaksanaan Restore Data	5 menit	Disposisi Pelaksanaan Restore Data	
4	Melakukan pengujian restore hasil backup (apabila diperlukan). Kegiatan ini mematuhi instruksi kerja Backup dan Recovery yang telah ditetapkan oleh LKPP			Disposisi Pelaksanaan Restore Data	30 menit	Restore Data Server	
5	Apabila terjadi kegagalan proses restore, Administrator mencatat ke dalam log pelaksanaan restore dan melaporkan kepada Kabag LPSE untuk ditentukan Tindak Lanjut Pencegahan dan Recovery Data yang gagal direstore			Disposisi Pelaksanaan Restore Data Server	5 menit	Log Pelaksanaan Restore Data Server	
6	Melaksanakan Tindak Lanjut Recovery Data Backup yang gagal direstore			Log Pelaksanaan Restore Data Server	5 menit	Tindak Lanjut	
7	Mendokumentasikan proses pelaksanaan restore data maupun Tindak Lanjut dan hasilnya dalam Log Pelaksanaan Restore			Restore Data Server	2 menit	Log Pelaksanaan Restore Data Server	
8	Administrator LPSE melakukan analisa efektivitas proses restore, sekurang-kurangnya 3 (satu) bulan sekali. Analisa dilakukan berdasarkan: - jenis kegagalan restore - jumlah kegagalan restore - tren terjadinya kegagalan restore - tindak lanjut yang dilakukan			Log Pelaksanaan Restore Data Server	10 menit	Dokumen Analisa Proses Backup Server	




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Nomor SOP	59 tahun 2024
Tanggal Pembuatan	01 Desember 2020
Tanggal Revisi	10 Juni 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS.Sp Pembina Tk.I (IV/b) NIP. 19750308 199903 1 004
Judul SOP	USULAN PENGADAAN PENDUKUNG LAYANAN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
1. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 4. Permen PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 69 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Kepala Biro PBJ 2. Ketua LPSE 3. Pengelola Pendukung Layanan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pengelolaan Kelangsungan Layanan 2. SOP Pengelolaan Layanan Helpdesk 3. SOP Pengelolaan Resiko Layanan	1. Jaringan Internet 2. Komputer 3. Lembar Disposisi
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
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.	

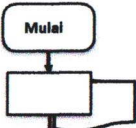




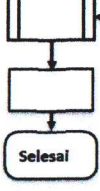
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ketua LPSE	Kepala Biro PBJ	Pengelola Pendukung Layanan (Mitra Pihak ke-3)	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Ketua LPSE selaku Pengguna Layanan membuat "Deskripsi Kebutuhan Pengguna" (<i>User Requirements</i>) sesuai dengan kebutuhan	Mulai			Deskripsi Kebutuhan Pengguna	N/A	Dokumen Deskripsi Kebutuhan Pengguna	
2	Ketua LPSE menyampaikan dokumen "Deskripsi Kebutuhan Pengguna" kepada Kepala Biro PBJ				Dokumen Deskripsi Kebutuhan Pengguna	10 Menit	Dokumen Deskripsi Kebutuhan Pengguna	
3	Kepala Biro PBJ menyampaikan "Deskripsi Kebutuhan Pengguna" ke Pengelola Pendukung Layanan (Mitra Pihak ke-3)				Dokumen Deskripsi Kebutuhan Pengguna	5 Menit	Dokumen Deskripsi Kebutuhan Pengguna	
4	Pengelola Pendukung Layanan memastikan apakah permintaan /kebutuhan tersebut sudah dimiliki (sudah ada sebelumnya) a. Jika "tersedia", lanjut ke langkah 10 b. Jika "Tidak tersedia", lanjut ke langkah 5				Dokumen Deskripsi Kebutuhan Pengguna	5 Menit	Dokumen Deskripsi Kebutuhan Pengguna	
5	Pengelola Pendukung Layanan memastikan anggaran untuk kebutuhan tersebut telah disetujui dan menyusun KAK berdasarkan "Deskripsi Kebutuhan Pengguna"				Dokumen Deskripsi Kebutuhan Pengguna	N/A	Dokumen KAK	
6	Pengelola Pendukung Layanan mengirimkan dokumen KAK kepada Ketua LPSE untuk diperiksa				Dokumen KAK	5 Menit	Dokumen KAK	
7	Ketua LPSE memeriksa dan memperbaiki dokumen KAK jika terdapat kesalahan sebelum dijadikan usulan pengadaan				Dokumen KAK	N/A	Hasil Pemeriksaan dan perbaikan Dokumen KAK	
8	Pengelola Pendukung Layanan mengajukan usulan pengadaan				Dokumen KAK	N/A	Dokumen Usulan Pengadaan	
9	Ketua LPSE melaporkan kepada Kepala Biro tentang Pendukung Layanan				Dokumen Usulan Pengadaan	10 Menit	Dokumen Usulan Pengadaan	
10	Pengelola Pendukung Layanan menyarankan untuk menggunakan barang/jasa yang sudah ada atau merumuskan spesifikasi teknis yang setara atau sesuai dengan barang/jasa yang sudah ada			Selesai	Dokumen Usulan Pengadaan	N/A	Dokumen Usulan Pengadaan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

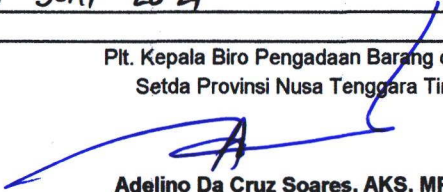
Nomor SOP	60 tahun 2024
Tanggal Pembuatan	01 Desember 2020
Tanggal Revisi	10 Juni 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS.Sp Pembina Tk.I (IV/b) NIP. 19750308 199903 1 004
Judul SOP	PEMANTAUAN KINERJA PENDUKUNG LAYANAN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah4. Permen PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 69 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Biro PBJ2. Ketua LPSE3. Pengelola Pendukung Layanan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Kelangsungan Layanan2. SOP Pengelolaan Layanan Helpdesk3. SOP Pengelolaan Resiko Layanan	<ol style="list-style-type: none">1. Jaringan Internet2. Komputer3. Lembar Disposisi
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	

Prosedur Pemantauan Kinerja Pendukung Layanan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Layanan Helpdesk	Ketua LPSE	Kepala UKPBJ / Kepala Biro	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3			4	5	6	7
1	Koordinator Layanan Helpdesk memeriksa daftar Pendukung Layanan beserta dokumen pendukung (KAK, Kontrak, NDA, dsb) secara periodik				Data Pendukung Layanan	N/A	Data Pendukung Layanan	
2	Koordinator Layanan Helpdesk melakukan evaluasi Pendukung Layanan, dengan mengisi Lembar Evaluasi Pendukung Layanan, dan memberikan hasil evaluasi kepada Ketua LPSE				Lembar Evaluasi Pendukung Layanan	N/A	Hasil Evaluasi Pendukung Layanan	
3	Ketua LPSE menerima hasil evaluasi				Hasil Evaluasi Pendukung Layanan	5 Menit	Hasil Evaluasi Pendukung Layanan	
4	Ketua LPSE memberikan persetujuan terhadap hasil evaluasi (lanjut ke langkah 5) atau meminta evaluasi ulang pada Koordinator Layanan Helpdesk (kembali ke langkah 2)				Hasil Evaluasi Pendukung Layanan	10 Menit	Hasil Evaluasi Pendukung Layanan	
5	Menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada Kepala UKPBJ / Kepala Biro PBJ				Hasil Evaluasi Pendukung Layanan	10 menit	Hasil Evaluasi Pendukung Layanan	
6	Koordinator Layanan Helpdesk mendokumentasikan hasil evaluasi, serta melakukan aktivitas usulan pengadaan apabila hasil dari evaluasi menyatakan perlu pergantian atau perpanjangan kontrak Pendukung Layanan				Dokumentasi Hasil Evaluasi	10 Menit	Dokumentasi Hasil Evaluasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA

Nomor SOP	61 tahun 2024
Tanggal Pembuatan	02 Desember 2020
Tanggal Revisi	10 Juni 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS.SP Pembina Tk. I NIP. 19750308 199903 1 004
Judul SOP	Layanan Klinik Pengadaan
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 2 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1 Memahami regulasi terkait Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 2 Memiliki Sertifikat keahlian dan kompetensi dalam bidang Pengadaan Barang dan Jasa 3 Memiliki sikap yang baik dan dapat berkomunikasi dengan orang lain
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1 SOP Pengelola Arsip	1 Buku tamu 2 Leaflet 3 Formulir Konsultasi 4 Komputer/Laptop. 5 Ruang Klinik
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktifitas konsultasi Klinik Pengadaan yang telah dibakukan dan ditetapkan 2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Disimpan dalam Softcopi dan Hardcopi

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Front Office	Petugas Penghubung	Sekretaris Klinik	Staf Pelaksana	Tenaga Ahli	Pejabat Struktural	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon datang melaporkan pada front office dan mengisi buku tamu	Mulai						1. Buku tamu 2. Brosur/leaflet 3. Formulir Konsultasi 4. Ruang Klinik	15 menit	Isi buku tamu	1. Layanan Pendampingan/Konsultasi pada klinik PBJ sebagai berikut : v. Perencanaan PBJ v. PBJ melalui Swakelola v. Pelaksana tender v. PBJ melalui penyedia v. PBJ secara elektronik dan e-katalog v. PBJ yang dikecualikan v. UKPBJ v. PBJ penanganan keadaan darurat v. Sanksi daftar hitam 2. Apabila dilaksanakan melalui sosialisasi, sebaiknya dihadiri oleh unsur dari Tim Pengelola PBJ, Tim Teknis/Tenaga Ahli klinik 3. Jangka waktu pemberian jawaban (output layanan) dapat diselesaikan dalam waktu secepatnya dan apabila membutuhkan pembahasan yang lebih mendalam dapat diselesaikan dalam kurun waktu 3x24 jam, yang akan disampaikan melalui e-mail pemohon 4. Tatap muka pada Ruang Klinik Biro PBJ setiap hari kerja Senin s/d Jumat Jam 08.00 - 15.00 WITA.
2	Petugas penghubung klinik mengantar pemohon menuju ruang klinik								15 menit	Formulir Konsultasi	
3	petugas penghubung klinik menyerahkan formulir konsultasi kepada sekretaris klinik								15 menit	Isi formulir konsultasi	
4	Selama konsultasi berlangsung tenaga ahli klinik didampingi Ahli Klinik didampingi staf pelaksana yang membantu administrasi dan pengisian formulir konsultasi								30 menit	Isi formulir konsultasi	
5	Apabila pada saat konsultasi perlu dilakukan klarifikasi terhadap permasalahan maka tenaga ahli dapat meminta pendampingan pejabat Struktural								30 menit	Rangkuman konsultasi	
6	Formulir konsultasi yang telah di isi saat konsultasi diserahkan kepada sekretaris klinik untuk di himpun dan diteruskan kepada pejabat struktural Biro								15 menit	Rangkuman konsultasi	
7	Hasil konsultasi teknis merupakan rekomendasi bagi pejabat struktural Biro untuk mengambil keputusan								30 menit	Rekomendasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG/JASA
BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG/JASA

Nomor SOP	62 tahun 2024
Tanggal Pembuatan	02 Desember 2020
Tanggal Revisi	10 Juni 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Pt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS.SP Pembina Tk. I NIP. 19631119 198903 1 009
Judul SOP	Pembinaan Pelaku Pengadaan

Dasar Hukum

1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Penyusunan Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi pelaksana :

1. Kepala UKPBJ
2. Koordinator Pengelola PBJ
3. Jabatan Fungsional Pengelola PBJ (Jafung PBJ):
Mampu melakukan pengelolaan dan analisa data penyedia serta memberikan usulan penyedia yang sesuai kualifikasi berdasarkan basis data yang telah diolah dan dianalisa sebelumnya

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan :

1. Komputer/Scanner/Printer
2. Jaringan Internet
3. Panduan Pengguna SPSE

Peringatan

Bila SOP ini tidak dilaksanaka, Maka :

1. Pelaksanaan proses bertanggung bjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait kelengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggung jawabkan oleh pelaksana


Pencatatan dan pendataan :

1. Copy berkas - berkas terkait pelaksanaan kontrak dicatat dan di data sebagai data elektronik, dan
2. Berkas - berkas terkait pelaksanaan kontrak dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Biro	Kabag	Kasubag Pembinaan SDM/Tim Kerja	Pokja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima laporan Probitas Audit dari APIP	Mulai				1. Laporan Audit Probitas 2. Undangan 3. Ruang rapat	15 menit	Menerima surat audit dari APIP	
2	Penyerahan laporan Audit Probitas						30 menit	Mempelajari serta diskusi	
3	Mempelajari Laporan Audit Probitas						45 menit	Menindak lanjuti	
4	Memerintahkan Kasubag Pembinaan SDM membuat surat teguran dan pembinaan terhadap Pokja						2 Jam	Surat teguran	
5	Membuat rapat undangan pembinaan						30 menit	Undangan Pembinaan	
6	Menyerahkan undangan pembinaan						15 menit	1. Undangan 2. Notulen 3. Foto/vidio	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG/JASA
BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG/JASA

Nomor SOP	57 Tahun 2024 / 63 tahun 2024
Tanggal Pembuatan	02 Desember 2020
Tanggal Revisi	04 Maret 2024 / 10 Juni 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS.SP Pembina Tk. I NIP. 19631119 198903 1 009
Judul SOP	Tindaklanjut SP4N Laporan!

Dasar Hukum

1. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61 tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846)
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Undang - Undang Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

1. Memahami penggunaan aplikasi SP4N Laporan!
2. Memahami pengadaan barang/jasa
3. Mampu bekerja sebagai tim

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Penanganan Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan :

1. Komputer/Scanner/Printer
2. Jaringan internet
- 3 Ruang Rapat

Peringatan

Apabila Standar Operasional Prosedur Tindaklanjut SP4N Laporan! tidak diikuti maka akan berdampak pada buruknya penilaian masyarakat atau pengguna terhadap pelayanan Biro PBJ

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Admin	Kepala Biro	Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi PBJ	Kasubag Pembinaan SDM	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Admin mengakses dan menerima aduan di Layanan SP4M Lapor	Mulai					1. Jaringan Internet/Wifi 2. Laptop/PC	15 menit	Capture aduan	Admin secara rutin mengakses layanan SP4N Lapor! Agar setiap aduan direspon dengan segera
2	Admin membuat tangkapan layar (capture) aduan dan mengajukan ke Kepala Biro						1. Jaringan Internet/Wifi 2. Laptop/PC	15 menit	Capture aduan	
3	Kepala Biro memerintahkan Kabag Pembinaan dan Advokasi selaku ketua Tim untuk mengadakan rapat						Capture aduan	15 menit	Disposisi	
4	Kabag memerintahkan Kasubag membuat surat undangan kepada Tim dan Terlapor						1. Laptop/PC 2. ATK 3. Ruang Rapat	15 menit	Undangan	Terlapor adalah semua pelaku PBJ
5	Kasubag menyusun surat undangan rapat dan menyerahkan kepada Tim dan Terlapor						1. Laptop/PC 2. ATK	30 menit	1. Undangan 2. Tanda terima surat undangan	
6	Kabag selaku ketua Tim memimpin jalannya rapat						1. Laptop/PC 2. ATK 3. Ruang Rapat	60 menit	1. Notulen Rapat 2. Rekomendasi	
7	Tim merumuskan jawaban atas aduan Pelapor						1. Notulen Rapat 2. Rekomendasi	30 menit	Jawaban aduan	Jawaban aduan disusun dengan mengacu pada regulasi
8	Kabag selaku ketua Tim melaporkan hasil rapat dan jawaban aduan kepada Kepala Biro						Jawaban aduan	15 menit	Mengereksi Jawaban Aduan sebelum ditanda tangani	
9	Kepala Biro meneliti jawaban aduan yang sudah dirumuskan Tim: a. Ya menyetujui rumusan dan menanda tangani b. Tidak, mengembalikan ke Ketua Tim untuk diperbaiki						Mengereksi Jawaban Aduan sebelum ditanda tangani	15 menit	Jawaban aduan yang sudah ditandatangani	
10	Kabag menyerahkan jawaban aduan kepada Admin						Jawaban aduan yang sudah ditandatangani	15 menit	Jawaban aduan yang sudah ditandatangani	
11	Admin menindaklanjuti aduan di SP4N Lapor! Dengan melampirkan jawaban aduan yang sudah ditandatangani Kepala Biro	Selesai					1. Jaringan Internet/Wifi 2. Laptop/PC 3. Scanner	15 menit	Tindaklanjuti aduan SP4N Lapor!	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI**

Nomor SOP	64 tahun 2024.
Tanggal Pembuatan	02 Desember 2020
Tanggal Revisi	00 Juni 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Pt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS.SP Pembina Tk. I NIP. 19750308 199903 1 004
Judul SOP	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Unit

Dasar Hukum :

1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapamn, Tata cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desgn Reformasi Birokrasi 2010-2025
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaa, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Ranperda tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, dan RPJMD
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur No 01 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahun 2005 - 2025
7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 04 tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Daerah Nusa Tenggara Timur 2018-2023
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II 2018-2022.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk.
2. SOP Penyusunan Renstra
3. SOP Penanganan Surat Masuk.

Peringatan :

Apabila Penyusunan Renja tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada kualitas penyusunan RKA dan DPA

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA.
2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
3. Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Peralatan/Perlengkapan :

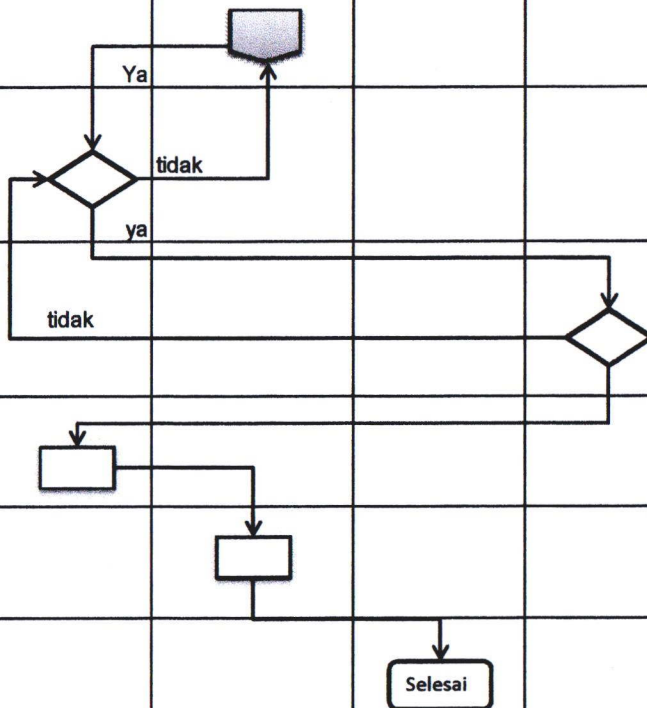
1. ATK.
2. Komputer.
3. Telepon/Faximili.
4. Printer.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

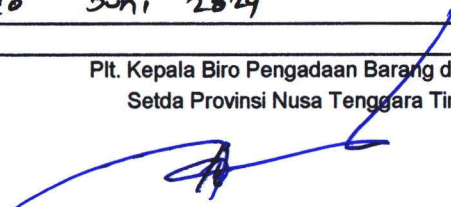
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Pembinaan dan Advokasi	Kasubag SDM / Kelompok Kerja	Analisis Perencana, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag Pembinaan SDM untuk menyusun rencana kerja Biro	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Menuggaskan Analisis perencana, Evaluasi dan Pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusun renja Biro dari tiap - tiap bagian dan menyerahkan kepada Kasubag Pembinaan SDM					Disposisi	20 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan renja Biro kepada Kasubag Pembinaan SDM					Disposisi	3 hari	Bahan menyusun renja Biro	
4	Menyusun konsep renja Biro dan menyerahkan kepada Kabag	Ya				Bahan menyusun renja Biro, disposisi	1 Minggu	Konsep bahan menyusun renja Biro, disposisi	
5	Memeriksa konsep renja Biro, apabila setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Kepala Biro. Apabila tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki	tidak				Konsep bahan menyusun renja Biro, disposisi	2 Jam	Draf renja Biro, disposisi	
6	Memeriksa draf renja Biro, Apabila setuju menyampaikan kepada Kabag untuk mempersiapkan rapat pembahasan draf renja dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki	ya				Draf renja Biro, disposisi	2 Jam	Draf renja Biro, disposisi	
7	Menugaskan Kasubag Pembinaan SDM untuk mempersiapkan rapat pembahasan draf renja Biro	tidak				Draf renja Biro, disposisi	30 menit	Draf renja Biro, disposisi	
8	Mengundang para Kabag, Kasubag dan pejabat pelaksana untuk mengikuti rapat pembahasan draf renja yang dipimpin oleh Kepala Biro					Draf renja Biro, disposisi	30 menit	Draf renja Biro, disposisi	
9	Rapat pembahasan draf renja Biro yang dipimpin kepala Biro dan menugaskan Kasubag Pembinaan SDM untuk menyempurnakan					Draf renja Biro, disposisi	2 Jam	Draf rencana menyusun renja Biro, disposisi	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Pembinaan dan Advokasi	Kasubag SDM / Kelompok Kerja	Analisis Perencana, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Menyempurnakan draf renja sesuai notulen rapat dan menyampaikan kepada Kabag					Draf rencana menyusun renja Biro, disposisi	1 jam	Draf renja Biro, disposisi	
11	Memeriksa hasil penyempurnaan draf renja, apabila setuju memaraf dan menyampaikan kepada kepala Biro. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Pembinaan SDM untuk memperbaiki					Draf renja Biro, disposisi	2 Jam	Draf renja Biro, disposisi	
12	Memeriksa hasil penyempurnaan draf renja, apabila setuju menanda tangani dan menyampaikan kepada Kabag. Apabila tidak setuju dikembalikan ke Kabag untuk diperbaiki					Draf renja Biro, disposisi	1 jam	Dokumen renja Biro	
13	Menyerahkan dokumen renja Biro kepada Kasubag Pembinaan SDM untuk didistribusikan dan didokumentasikan					Dokumen renja Biro	20 menit	Dokumen renja Biro	
14	Menyerahkan dokumen renja Biro kepada analisis perencana, evaluasi dan pelaporan untuk didistribusikan dan didokumentasikan					Dokumen renja Biro	20 menit	Dokumen renja Biro	
15	Mendistribusikan dan mendokumentasikan dokumen renja Biro					Dokumen renja Biro	1 jam	Dokumen renja Biro	





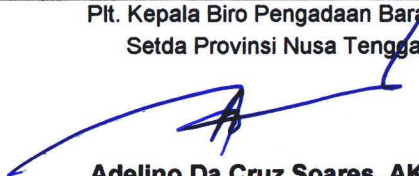
**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA**

	Nomor SOP	GS Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	02 Desember 2020
	Tanggal Revisi	10 Juni 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS.SP Pembina Tk. I NIP. 19750308 199903 1 004
	Judul SOP	Penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB)
Dasar Hukum :		Kualifikasi pelaksana :
1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan 2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desgn Reformasi Birokrasi 2010-2025 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi pemerintahan. 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan SPM 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Oprasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Provinsi Nusa Tenggara Timur		1. Menguasai Ms. Office 2. Pendidikan Minmal D3
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP AP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)		1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer.
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas penyusunan rencana Kerja di Biro.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi PBJ	Kepala Sub Bagian Pembinaan SDM	Pengelola Program dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	7	8	9	10
1	Menugaskan Kasubag Pembinaan SDM untuk menyusun Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB)	Mulai			Agenda kerja	15 menit	Disposisi/petunjuk	Bulan Januari tahun berjalan dari tahun rencana
2	Mengaskan Pengelola Program dan Pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan TOR dan RAB program				Disposisi/petunjuk	15 menit	Disposisi/petunjuk	
3	Mengumpulkan/menghimpun bahan penyusunan TOR dan RAB dan menyampaikan kepada Kasubag Pembinaan SDM PBJ				Disposisi/petunjuk	1 hari	Bahan atau data dukung penyusunan TOR dan RaAB	
4	Menyusun konsep TOR dan RAB dan menyampaikan kepala Kabag Pembinaan dan Advokasi PBJ				Bahan atau data dukung penyusunan TOR dan RaAB	1 minggu	Konsep TOR dan RAB	
5	Memeriksa konsep TOR dan RAB, Apabila setuju menyampaikan kepada Kasubag Pembinaan SDM dan Pejabat Pelaksana untuk rapat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag Pembinaan SDM untuk diperbaiki	Ya Tidak			Konsep TOR dan RAB	2 jam	Konsep TOR dan RAB	
6	Rapat membahas TOR dan Rab yang dipimpin oleh Kabag Pembinaan dan Advokasi PBJ				Konsep TOR dan RAB, daftar hadir	2 jam	Notulen hasil rapat dan berita acara rapat	
7	Menugaskan Kasubag Pembinaan SDM untuk memperbaiki Kerangka Acuan Kegiatan (TOR) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) program sesuai hasil rapat				Notulen hasil rapat dan berita acara rapat	2 jam	Notulen hasil rapat dan berita acara rapat, disposisi/petunjuk	
8	Menyusun konsep perbaikan TOR dan RAB sesuai notulen rapat, memaraf dan menyampaikan kepala Kabag Pembinaan dan Advokasi PBJ				Notulen hasil rapat dan berita acara rapat, disposisi/petunjuk	2 jam	Draf TOR dan RAB	
9	Memeriksa konsep perbaikan TOR dan RAB apabila setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada Kasubag Pembinaan SDM. Apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki	Ya Tidak			Draf TOR dan RAB	1 jam	TOR dan RAB	
10	Menyerahkan dokumen TOR dan RAB kepada pejabat pelaksana untuk didistribusikan dan didokumentasikan				TOR dan RAB	15 menit	TOR dan RAB	
11	Mendistribusikan dan mendokumentasikan				TOR dan RAB	30 menit	TOR dan RAB, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI

Nomor SOP	66 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	02 Desember 2020
Tanggal Revisi	10 Juni 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS.SP Pembina Tk. I NIP. 19750308 199903 1 004
Judul SOP	Penerima Tamu

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi pemerintahan.
3. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 01 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa
5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 02 Tahun 2021 tentang Kedua Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara.
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia
7. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA.
2. Ramah dan sopan
3. Mengetahui semua proses pelayanan secara umum
4. Mampu berkomunikasi dengan baik

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Buku daftar tamu
2. Alat tulis
3. Komputer
- 4.

Peringatan :

Apabila SOP ini tidak dilakukan dengan benar, dikhawatirkan tamu yang datang tidak terlayani dengan baik.


Pencatatan dan Pendataan :

1. Daftar tamu secara elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Tamu	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
			Petugas Penerima Tamu	Kasubag / Kelompok Kerja	Kepala Biro /Kabag / atau Fungsional	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3		4	7	8	9	10
1	Lapor diri serta menyampaikan maksud dan tujuan	Mulai				Surat Tujuan	15 menit	Maksud dan tujuan	
2	Tamu yang datang akan diarahkan untuk registrasi pada petugas (Scan Barcode)					Surat Tujuan		Maksud dan tujuan	
3	Petugas penerima tamu melaporkan maksud dan tujuan kedatangan tamu, serta menunggu arahan untuk mengantar tamu sesuai arahan Kasubag SDM					Surat Tujuan	15 menit	Maksud dan tujuan	
4	Mengantar tamu untuk bertemu dengan pejabat yang diarahkan Kasubag Pembinaan SDM (Kepala Biro, Kabag, Fungsional tertentu)					Surat Tujuan	1 Jam	Maksud dan tujuan	
5	Memenuhi semua proses serta tamu berpamitan	Selesai				Data atau Informasi	10 Menit	Data atau Informasi	




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI

Nomor SOP	67 tahun 2024
Tanggal Pembuatan	02 Desember 2020
Tanggal Revisi	10 Juni 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS.SP Pembina Tk. I NIP. 19750308 199903 1 004
Judul SOP	Pengajuan Surat Ijin Tidak Masuk Kantor
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. 3 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi pemerintahan. 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 5 Pergub No 16 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pegawai Yang Mengajukan Permohonan 2. Memahami alur pembuatan Surat Permohonan Ijin Tidak Masuk Kantor
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pengajuan Surat Ijin Tidak Masuk Kantor.	1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Surat Ijin Tidak Masuk Kantor tidak di berikan kepada atasan maka akan berpengaruh terhadap penilaian kinerja PNS dan besaran TPP.	1. Pada Agenda Surat Ijin 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pemohon	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
			Pengelola Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Pembinaan SDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	7	8	9	10
1	Membuat surat permohonan persetujuan ijin	Mulai			Surat Permohonan ijin	30 menit	Surat ijin tidak masuk kantor	
2	Menerima surat permohonan persetujuan ijin dan menyerahkan ke Kasubag Pembinaan SDM untuk di teliti				Surat Permohonan ijin	30 menit	Surat ijin tidak masuk kantor	
3	Kasubag menelaah surat permohonan dan memberikan persetujuan				Surat Permohonan ijin	10 Menit	Surat ijin tidak masuk kantor	
4	Menyampaikan surat permohonan persetujuan ijin tidak masuk kerja				Surat ijin tidak masuk kantor	15 Menit	Surat ijin tidak masuk kantor	
5	Menstempel, mengarsipkan dan memberikan tembusan surat permohonan persetujuan ijin tidak masuk kerja				Surat ijin tidak masuk kantor	1 Jam	Surat ijin tidak masuk kantor	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI

Nomor SOP	68 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	02 Desember 2024
Tanggal Revisi	10 Juni 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS.SP Pembina Tk. I NIP. 19750308 199903 1 004
Judul SOP	Penunjukan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas (Perubahan Pejabat Struktural)

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desgn Reformasi Birokrasi 2010-2025
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Oprasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi pelaksana :

1. Memahami tugas dan fungsi organisasi
2. Memailiki tanggung jawab dan wewenang dalam penunjukan pelaksana Tugas/ Pelaksana Harian
3. Memahami Tata Naskah Dinas

Keterkaitan

SOP penanganan surat keluar

Peralatan/perlengkapan :

1. Perangkat komputer
2. ATK

Peringatan

Apabila SOP Penunjukan Tugas dan Pelaksana Tugas tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan tugas dan fungsi yang berdampak pada kinerja Biro.

Pencatatan dan pendataan :

Data disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi	Kasubag Pembinaan SDM/ Tim Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1.	Memerintahkan Kabag Pembinaan dan Advokasi membuat Surat Tugas penunjukan Pelaksana Tugas atau Pelaksana Haria	Mulai			1. ATK Printer 3. Konsep Surat Tugas 4. Scanner	15 menit	Konsep surat tugas	Ketentuan tentang Penunjukan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas merujuk pada Surat Edaran BKN No. 1/SE/II/2021 tentang Kewenangan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas Dalam Aspek Kepegawaian
2.	Memerintahkan Kasubag Pembinaan SDM menyusun konsep surat Tugas					15 menit	Konsep surat tugas	
3.	Menyusun dan mengajukan Surat Tugas kepada Kabag Pembinaan dan Advokasi					30 menit	Konsep surat tugas	
4.	Memeriksa dan memaraf surat tugas					15 menit	Konsep surat tugas	
5.	Menyetujui dan menanda tangani surat tugas					30 menit	Konsep surat tugas	
6.	Menerima surat tugas yang telah ditanda tangani dan menyerahkan kepada Staf untuk diteruskan kepada yang bersangkutan dan diarsipkan					15 menit	Surat Tugas	
				Selesai				




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI

Nomor SOP	63 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	02 Desember 2020
Tanggal Revisi	10 Juni 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS.SP Pembina Tk. I NIP. 19750308 199903 1 004
Judul SOP	Pengusulan Fungsional Pengadaan Barang dan Jasa
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desgn Reformasi Birokrasi 2010-20252. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887).4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Oprasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Provinsi Nusa Tenggara Timur	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami alur pengusulan jabatan Fungsional PBJ2. Memahami penggunaan Aplikasi JFPPBJ LKPP RI
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
SOP penanganan surat keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat komputer2. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila SOP Pengusulan Fungsional PBJ tidak dilaksanakan maka target kinerja Biro PBJ terkait pemenuhan JFPPBJ tidak tercapai	Data disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Admin	Calon Peserta	Kasubag Pembinaan SDM/ Tim Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1.	Menginput usulan nama calon peserta sesuai rekomendasi	Mulai			1. Surat Permohonan 2. Daftar Nama 3. Dokumen Pendukung	60 menit	Daftar nama calon peserta	
2.	Mengunggah surat permohonan mengikuti uji kompetensi					15 menit	Surat Permohonan	
3.	Calon peserta menyerahkan kelengkapan dokumen					120 menit	Check list kelengkapan dokumen	
4.	Mengecek kelengkapan dokumen					60 menit	Dokumen Pendukung	
5.	Mengunggah dokumen persyaratan					30 menit	Bukti Verifikasi	
6.	Memilih jadwal dan metode uji kompetensi					15 menit	Undangan dan jadwal Uji Kompetensi	
7.	Pelaksanaan uji kompetensi					120 menit	Keterangan lulus/ tidak lulus	
			Selesai					



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA**

Nomor SOP	70 tahun 2024
Tanggal Pembuatan	02 Desember 2020
Tanggal Revisi	10 Juni 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS.SP Pembina Tk. I NIP. 19750308 199903 1 004
Judul SOP	Penanganan Benturan Kepentingan

Dasar Hukum : 1 Undang - Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme 2 Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 3 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 4 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2027 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6 Keputusan Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa SETDA Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang Tim Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah bebas dari Korupsi/ Wilayah Birokrasi Bersih dan melayani pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi NTT	Kualifikasi pelaksana : 1 Memahami peraturan perundangan yang terkait benturan kepentingan 2 Data dan informasi yang terkait dengan benturan kepentingan
---	---

Keterkaitan : SOP Grafifikasi	Peralatan/Perlengkapan : 1 Alat Tulis 2 Komputer/Laptop. 3 Printer.
---	---

Peringatan : Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan maka dapat terjadi pengambilan kebijakan yang tidak obyektif	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam Softcopi dan Hardcopi
---	---

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Kasubag Pembinaan SDM/Tim Kerja	Kabag Pembinaan dan Advokasi	Tim Penanganan BK	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat dan menyampaikan konsep surat pernyataan benturan kepentingan kepada atasan langsung	Mulai					Surat Pernyataan	480 menit	Surat Pernyataan	
2	Menerima surat pernyataan potensi benturan kepentingan dari dan memeriksa tentang kebenaran laporan pegawai selanjutnya menyampaikan potensi benturan kepentingan kepada Kabag Pembinaan dan Advokasi						Surat Pernyataan	120 menit	Surat Pernyataan	
3	Menerima potensi benturan kepentingan dan memonitoring langkah penyelesaian yang akan diambil oleh Kabag Pembinaan dan Advokasi serta melaporkan kepada Tim Penanganan Benturan Kepentingan						Surat Pernyataan	120 menit	Surat Pernyataan	
4	Menerima dan Merekapitulasi potensi benturan kepentingan dan memonitoring hasil pelaksanaan penanganan yang telah dilakukan pegawai maupun atasan langsung/ Kabag Pembinaan dan Advokasi serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Biro setiap semester						Surat Pernyataan	2 hari	Laporan rekapitulasi dan laporan hasil monitoring	
5	Menerima laporan hasil pelaksanaan penanganan benturan kepentingan tiap semester dan memberikan arahan kepada Tim penanganan BK						Laporan rekapitulasi dan laporan hasil monitoring	30 menit	Laporan Benturan Kepentingan	
6	Menindaklanjuti arahan Kepala Biro						Laporan Benturan Kepentingan	1 hari	Laporan Benturan Kepentingan	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi	Kasubag SDM/ Kelompok Kerja	Kasubag SDM /Kelompok Kerja	Kepala Bagian LPSE	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menugaskan Kepala Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi untuk mempersiapkan kegiatan pendampingan, bimbingan teknis, sosialisasi, konsultasi (Coaching Clinic) dan diseminasi.	Mulai				Disposisi	10 menit	Disposisi
2.	Memerintahkan Kepala Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi untuk mempersiapkan keperluan untuk kegiatan pendampingan, bimbingan teknis, sosialisasi, konsultasi (CoachingClinic) dan diseminasi.					Disposisi	10 menit	Disposisi
3.	Mengumpulkan data dan kelengkapan untuk melaksanakan kegiatan pendampingan, bimbingan teknis, sosialisasi, konsultasi (CoachingClinic) dan diseminasi kepada Kepala Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi					Disposisi	3 jam	Data dan kelengkapan
4.	Memeriksa dan menyusun rencana kegiatan pendampingan, bimbingan teknis, sosialisasi, konsultasi (CoachingClinic) dan diseminasi dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa					Data dan kelengkapan	2 Jam	Rencana Kegiatan
5.	Memeriksa rencana kegiatan pendampingan, bimbingan teknis, sosialisasi, konsultasi (CoachingClinic) dan diseminasi dan apabila sudah lengkap akan mengusulkan kepada Kepala Bagian LPSE					Rencana Kegiatan	2 jam	Rencana Kegiatan
6.	Memeriksa dokumen kelengkapan pertanggungjawaban dan rencana anggaran kegiatan pendampingan, bimbingan teknis, sosialisasi, konsultasi (Coaching Clinic) dan diseminasi, apabila lengkap maka akan diproses lebih lanjut dan apabila tidak lengkap akan dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi					Rencana Kegiatan	2 jam	Rencana Kegiatan
7.	Menerima anggaran dan menyelenggarakan kegiatan pendampingan, bimbingan teknis, sosialisasi, konsultasi (Coaching Clinic) dan diseminasi.					Rencana Kegiatan	1 Jam	Anggaran

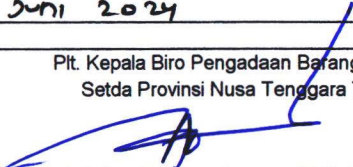
PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

ANDRIKO NOTO SUSANTO

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	
KEPALA BAGIAN BANTUAN HUKUM	

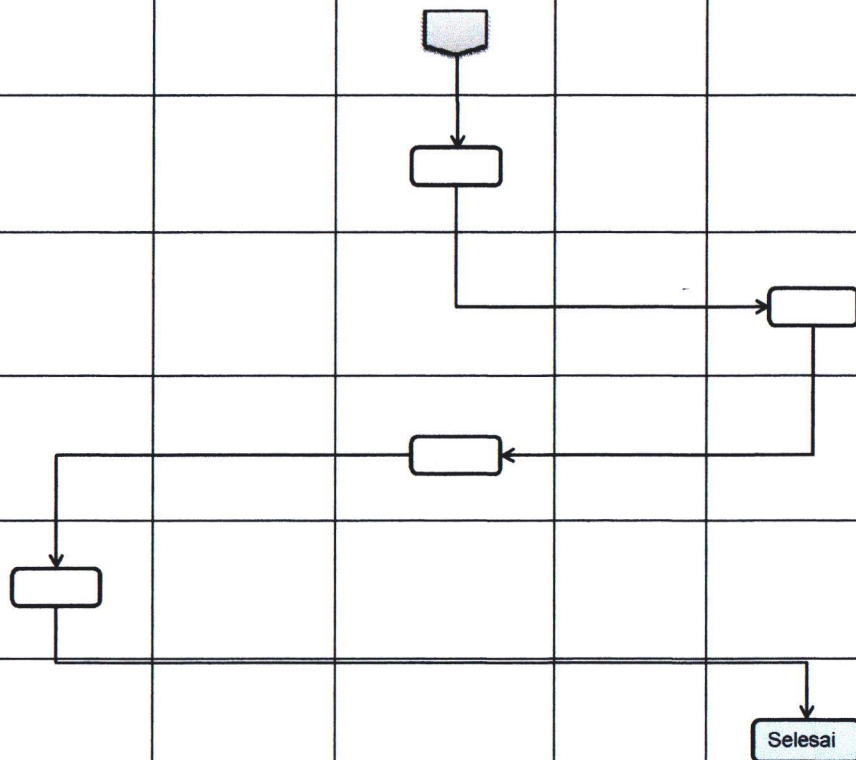


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI

Nomor SOP	21 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	02 Desember 2020
Tanggal Revisi	10 Juni 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Pt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS.SP Pembina Tk. I NIP. 19750308 199903 1 004
Judul SOP	Pelaksanaan Audit Internal SMM ISO 9001:2015
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;4 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-20255 ISO 9001 Revisi 2015, klausul 7.56 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi;7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah9 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 01 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	<ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan Diploma 32 Diutamakan Tim Pengendali Mutu dan Auditor Internal3 Pernah Mengikuti Bimtek SMM ISO 9001:2015
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk2. SOP Penanganan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1 ATK.2 Komputer/Laptop.3 Printer.4 Saran Komunikasi5 Buku Kerja6 Wi-fi7 Scanner8 Agenda Surat Masuk/Keluar
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP Audit Internal SMM ISO 9001:2015 ini tidak dipatuhi maka akan berdampak pada pencapaian tujuan dan status sertifikat Standar ISO 9001:2015.	Disimpan dalam Softcopi dan Hardcopi

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Koordinator Pengendali Mutu	Auditor Internal	Auditee	Koordinator Pengadministrasi Pengendali Mutu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
1	Kepala Biro menunjuk dan menetapkan Tim Tim Pengendali Mutu dan Auditor Internal	Mulai					Draf Surat Keputusan Penunjukan Tim Audit	15 menit	Surat Keputusan	
2	Tim Audit menetapkan jadwal pelaksanaan audit dengan mempertimbangkan rencana tahunan audit						a. Menetapkan Program audit; b. Jadwal Pelaksanaan Audit Internal	2 jam	Keputusan program audit dan jadwal audit	
3	Kepala Biro memeriksa dan menyetujui pelaksanaan audit						Draf Jadwal pelaksanaan audit Internal	1 jam	Jadwal pelaksanaan audit	
4	Auditor menyiapkan kelengkapan tools audit						a. Daftar Periksa Audit; b. Formulir Laporan Ketidaksesuaian; c. Bukti-bukti temuan.	2 hari	Kertas Kerja Audit	
5	a. Auditor melakukan audit dengan daftar periksa audit sesuai dengan requiemnt, Iso 9001:2015 dan dokumen mutu Biro PBJNTT; b. Tim Audit tidak mengaudit dirinya sendiri						a. Daftar Periksa Audit; b. Hasil Pemantauan dan pengukuran.	3 hari	Kertas Kerja Audit	
6	Auditor mencatat temuan audit internal yang didokumentasikan pada laporan ketidaksesuaian audit						Formulir laporan ketidaksesuaian audit	1 hari	Kertas Kerja Audit	
7	Auditor menyerahkan Laporan Audit kepada Audites yang mencakup: Daftar periksa audit, formulir ketidaksesuaian audit dan formulir permohonan tindakan perbaikan dan pencegahan audit						Laporan Audit	1 hari	Laporan Audit	
8	Auditee menganalisa dan meninjau temuan						Laporan Audit	1 hari	a. Daftar isian formulir; b. Bukti-bukti	
9	Auditee membuat tindakan perbaikan dan pencegahan						Laporan Audit	1 hari	a. Daftar isian formulir; b. Bukti-bukti	

10	Tim Audit melakukan follow up agar tindakan koreksi dapat segera ditetapkan dan melakukan pemeriksaan efektivitas tindakan koreksi yang ditetapkan						Formulir permohonan tindakan perbaikan dan pencegahan audit	1 hari	a. Daftar isian formulir; b. Bukti-bukti	
11	Tim audit memeriksa apakah temuan sudah dikoreksi dan apakah tindakan koreksi yang diimplementasikan sesuai dengan yang telah ditetapkan						Formulir permohonan tindakan perbaikan dan pencegahan audit	1 hari	a. Daftar isian formulir; b. Bukti-bukti	
12	Koordinator pengendali mutu mengevaluasi efektivitas penerapan sistematis temuan yang ada dengan tindakan koreksi yang diimplementasikan						Formulir permohonan tindakan perbaikan dan pencegahan audit	1 hari	a. Daftar isian formulir; b. Bukti-bukti	
13	Tim audit membuat hasil laporan audit yang merangkum temuan audit dengan tindakan koreksi						Laporan hasil audit	1 hari	Laporan hasil audit	
14	Kepala Biro dan Koordinator pengendali mutu melakukan evaluasi mengenai efektivitas program audit yang telah dilaksanakan						Laporan hasil audit	1 hari	Laporan hasil audit	
15	Koordinator pengadministrasian pengendali mutu dan auditee melengkapi, menyimpan dan memelihara seluruh dokumen proses internal audit						Laporan hasil audit	1 hari	Laporan hasil audit	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA

Nomor SOP	72 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	02 Desember 2020
Tanggal Revisi	10 Juni 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS.SP Pembina Tk. I NIP. 19750308 199903 1 004
Judul SOP	Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen

Dasar Hukum :

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
- 4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 5 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT;
- 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

- 1 Pendidikan S1
- 2 Memahami sistematika penyusunan notulen
- 3 Memahami tata naskah dinas

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Penanganan Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan :

- 1 ATK.
- 2 Komputer/Laptop.
- 3 Printer.

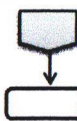

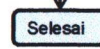
Peringatan :

Apabila SOP Rapat Tinjauan Manajemen ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak Sistem Manajemen Mutu Biro tidak berjalan optimal.

Pencatatan dan Pendataan :


Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Biro	Kabag	Kasubag Pembinaan SDM/Tim Kerja	Pengadministrasi Pengendali Mutu	Seluruh Pejabat Struktural dan Fungsional	Notulls	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5		6		7	8	9	10
1	Menugaskan Kabag untuk mempersiapkan Rapat Tinjauan Manajemen	Mulai						Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kepada Kasubag SDM PBJ untuk mempersiapkan Rapat Tinjauan Manajemen							Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Pejabat Fungsional Umum untuk mempersiapkan Undangan, Ruang Rapat, Materi Rapat, Daftar Hadir, LCD, dan Snack							Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Mempersiapkan Undangan, Ruang Rapat, Materi Rapat, Daftar Hadir, LCD, dan Snack, menyampaikan undangan kepada peserta rapat tinjauan Manajemen kepada Kasubag Pembinaan SDM							Disposisi	1 jam	Undangan, Materi, jadwal dan agenda rapat	
5	Melaporkan kesiapan pelaksanaan rapat Tinjauan Manajemen kepada Kabag Pembinaan dan Advokasi							Materi, jadwal dan agenda rapat	30 menit	Materi, jadwal dan agenda rapat	
6	Menyampaikan kesiapan rapat Tinjauan Manajemen kepada Kepala Biro							Materi, jadwal dan agenda rapat	15 menit	Materi, jadwal dan agenda rapat	
7	Memerintahkan untuk melaksanakan rapat sesuai jadwal yang telah ditentukan							Materi, jadwal dan agenda rapat	15 menit	Materi, jadwal dan agenda rapat	
8	Melaksanakan rapat Tinjauan Manajemen bersama seluruh Pejabat Struktural dan Pejabat fungsional yang dipimpin Kepala Biro PB, Notulis mencatat seluruh pembahasan dalam rapat dan menyampaikan Notulen kepada Kasubag Pembinaan SDM PBJ							Laporan Audit	1 hari	a. Daftar isian formulir; b. Bukti-bukti	
9	Menyusun Konsep Rencana Tindak Lanjut dan menyampaikan kepada Kabag Pembinaan dan Advokasi PBJ untuk dikoreksi							Notulen	2 jam	Draf rencana tindak lanjut Tinjauan Manajemen	
10	Mengoreksi Konsep Rencana Tindak Lanjut jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Biro untuk ditandatangani, Jika tidak dikembalikan kepada Kasubag Pembinaan SDM PBJ untuk diperbaiki							Draf rencana tindak lanjut Tinjauan Manajemen	30 menit	Draf rencana tindak lanjut Tinjauan Manajemen	

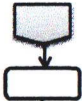

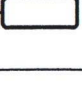

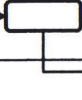

11	Mengoreksi Konsep Rencana Tindak Lanjut jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag Pembinaan dan Advokasi PBJ untuk ditindaklanjuti, jika tidak mengembalikan kepada Kabag Pembinaan Advokasi Pembinaan PBJ untuk diperbaiki							Draf rencana tindak lanjut Tinjauan Manajemen	15 menit	Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen	
12	Memerintahkan Kasubag Pembinaan SDM PBJ untuk menginformasikan Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen kepada seluruh Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional di Biro PBJ							Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen	15 menit	Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen	
13	Menginformasikan Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen kepada seluruh Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional di Biro PBJ, mendokumentasikan dan menarsipkan							Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen	30 menit	Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen	terkait SOP Pengarsipan Dokumen dan Naskah Dinas



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA


Nomor SOP	73 tahun 2024
Tanggal Pembuatan	02 Desember 2020
Tanggal Revisi	10 Juni 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>Plt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,</p> <p> Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS.SP Pembina Tk. I NIP. 19750308 199903 1 004</p>
Judul SOP	Seleksi POKJA Pemilihan
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-20252 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan3 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami alur Rekrutmen Pokja Pemilihan2 Memiliki tanggungjawab dan wewenang dalam Pokja Pemilihan3 Memiliki kemampuan manajemen dan mengorganisasi kegiatan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penanganan Surat Masuk2 SOP Penanganan Surat Keluar3 SOP Pembinaan Pelaku Pengadaan4 SOP Layanan Klinik Pengadaan	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer/Laptop.2 ATK3 Ruang Rapat4 Ruang Ujian
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP Rekrutmen Pokja Pemilihan tidak dilaksanakan maka kuantitas dan kualitas Pokmil tidak terpenuhi yang dapat menghambat capaian kinerja Biro PBJ.	Disimpan dalam Softcopi dan Hardcopi

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Panitia Seleksi	Kasubag Pembinaan SDM/Tim Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Membentuk Panitia seleksi	Mulai			1. ATK 2. Laptop/PC 3. Scanner 4. Ruang rapat 5. Ruang ujian	15 menit	SK panitia seleksi	
2	Panitia seleksi mengadakan rapat					45 menit	1. Notulen 2. Daftar hadir 3. Foto/vidio	
3	Menyusun dan mengkonsepkan surat ke BKD dan Inspektorat untuk permintaan Asessor					15 menit	1. Surat 2. Tanda terima	
4	Memutuskan dan menetapkan Tim Asessor					15 menit	SK Asessor	
5	Membuat Pengumuman seleksi					30 menit	Pengumuman seleksi	
6	Menerima lamaran berikut dokumen kelengkapan					7 hari	Tanda terima	
7	Verifikasi berkas lamaran berdasarkan syarat dan kriteria					60 menit	Cek list kelengkapan dokumen	
8	Mengadakan rapat penentuan pelamar yang lulus seleksi administrasi dan memastikan kembali waktu dan tempat ujian seleksi					45 menit	1. Notulen 2. Daftar hadir 3. Foto/vidio	
9	Mengumumkan pelamar yang lulus seleksi administrasi berikut jadwal dan tempat ujian seleksi					15 menit	Surat Keputusan	
10	rapat bersama antara Pansel dan Tim Asessor tentang pelaksanaan ujian seleksi					45 menit	1. Notulen 2. Daftar hadir 3. Foto/vidio	
11	Menyiapkan bahan kelengkapan dan mengecek persiapan tempat ujian seleksi					30 menit	Ruang ujian yang siap pakai	

12	Pelaksanaan ujian seleksi			1. ATK 2. Laptop/PC 3. Scanner 4. Ruang rapat 5. Ruang ujian	90 menit	Hasil ujian	
13	Mengolah hasil ujian seleksi				30 menit	Rekapitulasi nilai	
14	Mengadakan rapat penentuan kelulusan seleksi				45 menit	1. Notulen 2. Daftar hadir 3. BA Kelulusan 4. Foto/vidio	
15	Menyerahkan hasil ujian ke Kepala Biro				15 menit	Daftar nilai	
16	Memerintahkan Panitia Seleksi untuk mengumumkan hasil seleksi						
16	Mengumumkan peserta yang lulus melalui Keputusan Gubernur				30 menit	Keputusan Gubernur	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI**

Nomor SOP	24 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	02 Desember 2024
Tanggal Revisi	10 Jan 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Adelino Da Cruz Soares, AKS, MPS.SP Pembina Tk. I NIP. 19750308 199903 1 004
Judul SOP	Pelaksanaan, Pendampingan, Bimbingan Teknis, Sosialisasi, Konsultasi atau Diseminasi

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa
8. Permen PAN dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal S1
2. Memahami sistematika penyusunan laporan
3. Memahami tata naskah dinas
4. ASN yang berkompeten

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Keluar
2. SOP Penanganan Surat Masuk
3. SOP Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) di Biro

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Peraturan Perundang-undangan terkait
4. Telephon/Faximile
5. Printer

Peringatan

Penyusunan Perjanjian Kinerja yang tidak sesuai prosedur maka akan mempengaruhi kualitas dokumen Perjanjian Kinerja.

Pencatatan dan pendataan :

1. Data Capaian Indikator Kinerja Utama Provinsi Tahun Sebelumnya
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi	Kasubag SDM/ Kelompok Kerja	Kasubag SDM /Kelompok Kerja	Kepala Bagian LPSE	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kepala Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi untuk mempersiapkan kegiatan pendampingan, bimbingan teknis, sosialisasi, konsultasi (CoachingClinic) dan diseminasi.	Mulai				Disposisi	10 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Kepala Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi untuk mempersiapkan keperluan untuk kegiatan pendampingan, bimbingan teknis, sosialisasi, konsultasi (CoachingClinic) dan diseminasi.					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan data dan kelengkapan untuk melaksanakan kegiatan pendampingan, bimbingan teknis, sosialisasi, konsultasi (CoachingClinic) dan diseminasi kepada Kepala Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi					Disposisi	3 jam	Data dan kelengkapan	
4.	Memeriksa dan menyusun rencana kegiatan pendampingan, bimbingan teknis, sosialisasi, konsultasi (CoachingClinic) dan diseminasi dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa					Data dan kelengkapan	2 Jam	Rencana Kegiatan	
5.	Memeriksa rencana kegiatan pendampingan, bimbingan teknis, sosialisasi, konsultasi (CoachingClinic) dan diseminasi dan apabila sudah lengkap akan mengusulkan kepada Kepala Bagian LPSE					Rencana Kegiatan	2 jam	Rencana Kegiatan	
6.	Memeriksa dokumen kelengkapan pertanggungjawaban dan rencana anggaran kegiatan pendampingan, bimbingan teknis, sosialisasi, konsultasi (Coaching Clinic) dan diseminasi, apabila lengkap maka akan diproses lebih lanjut dan apabila tidak lengkap akan dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi					Rencana Kegiatan	2 jam	Rencana Kegiatan	
7.	Menerima anggaran dan menyelenggarakan kegiatan pendampingan, bimbingan teknis, sosialisasi, konsultasi (Coaching Clinic) dan diseminasi.					Rencana Kegiatan	1 Jam	Anggaran	

