

BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GROBOGAN

Pelayanan Registrasi dan Verifikasi Penyedia Barang/Jasa pada LPSE Kabupaten Grobogan :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Surat Kuasa bagi Pembawa Dokumen selain Direktur bermaterai dan ditandatangani oleh Direktur. b. NPWP Perusahaan (Asli dan Fotocopy) c. KTP Direktur/Pimpinan sesuai Akta(Asli dan fotocopy)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Penyedia melakukan pendaftaran secara online di website http://lpse.Grobogan.go.id dan klik Menu “Pendaftaran Penyedia” b. Masukan email dan Kode Keamanan c. Buka email perusahaan untuk melanjutkan pendaftaran pada link balasan dari Helpdesk LPSE d. Input data perusahaan dan Klik “Mendaftar” e. Penyedia melakukan verifikasi dan mengumpulkan berkas di Kantor LPSE f. Verifikator LPSE menerima berkas pendukung dan melakukan verifikasi, jika berkas belum lengkap akan dikembalikan lagi ke penyedia dan jika berkas sudah lengkap maka akan diaktifkan Akun Penyedia LPSE.
3.	Jangka Waktu penyelesaian	Maksimal 10 Menit
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk pelayanan	User ID dan Password untuk akses aplikasi SPSE pada Website LPSE Kabupaten Grobogan
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan b. Kotak Aduan c. Media Telepon 0292 421040 (326) d. Media social - E-mail : ukpbjgrobogan@gmail.com - Instagram : ukpbjgrobogan
7.	Waktu Pelayanan	• Senin-Kamis : 08.00 – 15.00 WIB • Jum’at : 08.00 – 13.00 WIB
8.	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; b. Peraturan Lembaga Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; c. Peraturan Lembaga Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa d. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 60 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Skretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 89 Tahun 2021 tentang Perubahan Bupati Grobogan Nomor 60 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati;

9.	Sarana dan /atau Fasilitas	a. Komputer b. Laptop c. Printer d. Wifi e. Ruangan ber-AC f. Kursi Tunggu g. Fotokopi gratis
10.	Kompetensi Pelaksana	Verifikator LPSE mampu : a. Mengoperasikan computer dan internet b. Memahami Aplikasi SPSE terutama Verifikator
11.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan oleh APIP c. Dilaksanakan secara kontinyu d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
12.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang sebagai Verifikator LPSE
13.	Jaminan pelayanan	Kepastian mendapatkan akun LPSE untuk login ke LPSE Kabupaten Grobogan
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan akun Penyedia LPSE
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali dalam pengukuran IKM

Pelayanan Penggunaan dan Pendampingan Permasalahan Aplikasi SPSE :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Laporan/Pernyataan Permasalahan aplikasi LPSE
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pengguna melaporkan permasalahan kendala teknis melalui <i>Helpdesk</i> LPSE b. Penatalaksanaan <i>Helpdesk</i> memeriksa dan menyelesaikan permasalahan kendala teknis langsung kepada pengguna a. Apabila <i>Helpdesk</i> LPSE tidak dapat menyelesaikan masalah kendala teknis maka melaporkan kepada Admin PPE/Sistem b. Admin PPE melakukan analisa dan menyelesaikan permasalahan kendala teknis c. Admin PPE/Sistem melaporkan permasalahan dan penyelesaian kepada Kepala LPSE d. Admin PPE/Sistem tidak dapat menyelesaikan permasalahan kendala teknis maka melaporkan kepada <i>Helpdesk</i> LKPP untuk penyelesaiannya e. Kepala LPSE melaporkan permasalahan kepada Kepala Bagian apabila diperlukan f. Kepala Bagian memberikan kebijakan atas permasalahan
3.	Jangka Waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian kendala teknis pengguna dilakukan secepat mungkin dan batas waktu maksimal 5 (lima) hari, apabila kendala tersebut tidak perlu ditindaklanjuti ke <i>Helpdesk</i> LKPP
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Jasa pendampingan dan penanganan permasalahan
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan b. Kotak Aduan c. Media Telepon • 0292 421040 (326) d. Media social • E-mail : ukpbjgrobogan@gmail.com • Instagram : ukpbjgrobogan
7.	Waktu Pelayanan	• Senin-Kamis : 08.00 – 15.00 WIB • Jum'at : 08.00 – 13.00 WIB
8.	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; b. Peraturan Lembaga Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; c. Peraturan Lembaga Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa d. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 60 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Skretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 89 Tahun 2021 tentang Perubahan Bupati Grobogan Nomor 60 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati;

9.	Sarana dan /atau Fasilitas	a. Komputer 3 Unit b. Laptop 3 Unit c. Printer 4 Unit d. Wifi e. Ruangan ber-AC f. Kursi Tunggu g. Fotokopi gratis
10.	Kompetensi Pelaksana	a. Helpdesk LPSE : 1. Diploma III (Minimal) 2. Memahami Aplikasi SPSE 3. Mampu mengoperasikan komputer dan internet b. Admin PPE/Sistem 1. Strata I 2. Memahami Aplikasi SPSE 3. Mampu memahami Sistem Operasi Server dan Jaringan Internet c. Kepala LPSE d. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
11.	Pengawasan internal	e. Dilakukan oleh atasan langsung f. Dilakukan oleh APIP g. Dilaksanakan secara kontinyu h. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
12.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil Penyelesaian kendala teknis pengguna layanan barang/jasa secara elektronik sebanyak 4 (empat) orang
13.	Jaminan pelayanan	Teratasi permasalahan/kendala teknis aplikasi SPSE
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan data pengguna tetap terjaga
15.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali dalam pengukuran IKM

Pelayanan Fasilitasi Input SiRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan) :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) harus sudah mempunyai akun di aplikasi SIRUP b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) harus sudah terdaftar sebagai akun PPK di LPSE Kab. Grobogan c. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) OPD
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. PPK : 1. PPK memohonkan akun PPK kepada Admin Agency LPSE Kab. Grobogan (jika belum ada) 2. PPK melakukan Login pada Aplikasi LPSE Kab. Grobogan (http://lpse.grobogan.go.id) 3. Pilih Menu Aplikasi E-Procurement lainnya 4. Pilih tombol link “SiRUP” 5. Lengkapi isian form data yang tersedia (pastikan memilih OPD dengan tepat) b. PA/KPA : 1. PA/KPA melakukan login di aplikasi SIRUP (http://sirup.lkpp.go.id) 2. Lakukan Verifikasi PPK dengan memilih menu KELOLA DATA, Pilih submenu KELOLA DATA, pilih submenu KELOLA PENGGUNA, lalu klik icon/gambar paling kanan di olom action 3. Lakukan pendelegasian Program/Kegiatan/Output/Komponen (PKOK) kepada PPK dengan cara memilih menu kolom data 4. Lakukan pemilihan submenu kelola PKOK kemudian pilih salah satu anggaran PKOK 5. Untuk mengedit PKOK tersebut pilih PPK pada isian Delegasikan kepada lalu klik simpan c. PPK : 1. PPK kembali Login di LPSE Kab. Grobogan 2. Pilih Menu Aplikasi E-Procurement lainnya 3. Pilih tombol link SIRUP 4. Pembuatan paket : 1. Cara manual Pilih menu RUP kemudian pilih Submenu Penyedia atau Swakelola dan klik tombol Tambah Paket, kemudian isi form secara lengkap 2. Cara identifikasi pemaketan Pilih menu RUP lalu klik Submenu Rencana Kerja Anggaran, kemudian pilih salah satu kegiatan untuk diidentifikasi. Identifikasi pemaketan dilakukan dengan klik Generate Paket. 3. Mengisi Form isian identifikasi pemaketan 4. Finalisasi draft paket dengan memilih menu RUP kemudian pilih Submenu Penyedia atau Swakelola. Setelah memilih paket yang akan difinalisasikan, klik checkbox (kotak) di kolom FD kemudian klik tombol Finalisasi Draft yang berada di kanan atas tabel. d. PA/KPA : 1. PA/KPA Login di aplikasi SIRUP 2. Umumkan paket dengan cara memilih menu RUP Kemudian pilih Submenu Penyedia atau Swakelola. Pilih paket yang akan diumumkan dengan cara klik kotak atau beri tanda check pada kolo U kemudian

		tombol “Umumkan Paket Penyedia” yang berada di pojok kanan atas tabel.
3.	Jangka Waktu penyelesaian	-
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Rencana Umum Pengadaan (RUP) terumumkan
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan b. Kotak Aduan c. Media Telepon • 0292 421040 (326) d. Media social • E-mail : ukpbjgrobogan@gmail.com • Instagram : ukpbjgrobogan
7.	Waktu Pelayanan	• Senin-Kamis : 08.00 – 15.00 WIB • Jum’at : 08.00 – 13.00 WIB
8.	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; b. Peraturan Lembaga Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; c. Peraturan Lembaga Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; d. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 60 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 89 Tahun 2021 tentang Perubahan Bupati Grobogan Nomor 60 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati;
9.	Sarana dan /atau Fasilitas	a. Komputer b. Laptop c. Printer d. Wifi e. Ruangan ber-AC f. Kursi Tunggu g. Fotokopi gratis
10.	Kompetensi Pelaksana	a. Diploma III (minimal) b. Memahami aplikasi SPSE dan Aplikasi SiRUP versi 3 c. Mampu mengoperasikan komputer dan internet
11.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan oleh APIP c. Dilaksanakan secara kontinyu d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
12.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil LPSE sebanyak 2 Orang
13.	Jaminan pelayanan	Terumumkannya Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui aplikasi SiRUP
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kerahasiaan data pengguna tetap terjaga

15.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali dalam pengukuran IKM
-----	----------------------------	--