
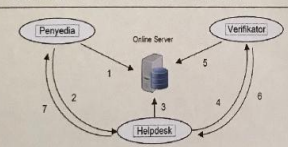




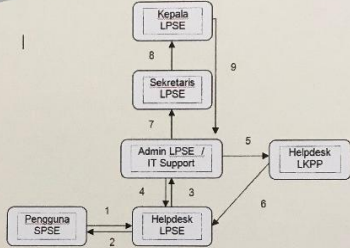
LAMPIRAN


Standar Pelayanan Registrasi dan Verifikasi di LPSE Sleman

 Standar Pelayanan Registrasi dan Verifikasi Penyedia Barang/Jasa Pada LPSE Kabupaten Sleman	
1	Persyaratan <ol style="list-style-type: none"> 1. Form Pendaftaran 2. Form Keikutsertaan 3. Surat kuasa bagi pembawa dokumen selain direktur, dicap bermeterai Rp. 6.000 dan ditandatangani oleh direktur 4. Surat Penunjukkan Admin 5. KTP Direksi/Direktur/Pimpinan sesuai Akta (asli dan fotokopi 1 lembar) 6. KTP Admin (asli dan fotokopi 1 lembar) 7. KTP yang diberi kuasa, jika dikuasakan (asli dan fotokopi 1 lembar) 8. NPWP Perusahaan (asli dan fotokopi 1 lembar) 9. SIUP/IUJK/Perizinan sesuai bidang masing-masing (masih berlaku, asli dan fotokopi 1 lembar) 10. TDP (asli dan fotokopi 1 lembar) 11. Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya (jika ada, asli dan fotokopi 1 lembar)
2	Prosedur/ Mekanisme <div style="text-align: center;">  </div> <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyedia melakukan registrasi online pada website LPSE dan mengunduh Formulir Pendaftaran dan Formulir Keikutsertaan. 2. Penyedia mengisi formulir dengan benar dan menyerahkan berkas registrasi yang diperlukan sesuai persyaratan kepada Helpdesk LPSE. 3. Helpdesk LPSE menerima berkas permohonan dari Penyedia, mengisi checklist kelengkapan berkas, dan memeriksa apakah Penyedia masuk Daftar Hitam pada portal Inaproc atau tidak.

 Standar Pelayanan Registrasi dan Verifikasi Penyedia Barang/Jasa Pada LPSE Kabupaten Sleman	
Lanjutan	<ol style="list-style-type: none"> 4. Helpdesk LPSE menyerahkan berkas dokumen kepada verifikator LPSE untuk diverifikasi. 5. Verifikator LPSE melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dengan mencocokkannya pada data yang telah diisikan oleh Penyedia secara online. Jika terdapat kekurangan data/berkas maka Verifikator LPSE akan mengembalikan berkas kepada Penyedia melalui Helpdesk LPSE. Jika berkas permohonan sudah lengkap dan sudah terverifikasi maka Verifikator LPSE menyetujui Permohonan melalui Aplikasi SPSE. 6. Verifikator LPSE memberitahukan kepada Helpdesk LPSE bahwa permohonan sudah disetujui. 7. Helpdesk LPSE memberikan akses ke aplikasi SPSE berupa <i>User ID</i> dan <i>Password</i> kepada Penyedia.
3	Waktu Penyelesaian <p>Maksimal 140 menit</p>
4	Biaya/Tarif <p>Gratis / Tidak Dipungut Biaya</p>
5	Produk Pelayanan <p><i>User ID</i> dan <i>Password</i> untuk akses aplikasi SPSE pada Website LPSE Kabupaten Sleman</p>
6	Pengelolaan Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian pertanyaan, saran, aduan, dan masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. Helpdesk LPSE (datang langsung) b. Telepon 0274-867507 / 0274-868405 ext 1777 c. Email lpse@slemankab.go.id atau slemanlpse@gmail.com d. Aplikasi SPSE di portal lpse.slemankab.go.id 2. Penanganan aduan : ditanggapi langsung oleh Helpdesk, dikoordinasikan dengan Sekretaris LPSE.

Standar Pelayanan Pendampingan Penanganan Permasalahan Aplikasi SPSE pada Pelayanan LPSE Kabupaten Sleman

 Standar Pelayanan Pendampingan Penanganan Permasalahan Aplikasi SPSE Pada Pada LPSE Kabupaten Sleman	
1	Persyaratan Laporan / pernyataan permasalahan pada aplikasi SPSE (dapat disertai dengan bukti berupa <i>capture/screenshot</i> permasalahan pada aplikasi SPSE)
2	Prosedur/ Mekanisme <div style="text-align: center;">  </div> <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna melaporkan permasalahan/kendala teknis SPSE melalui Helpdesk. Helpdesk mencatat/mendokumentasikan permasalahan tersebut ke dalam formulir permasalahan yang telah tersedia. Helpdesk LPSE menganalisa dan menyelesaikan permasalahan/kendala teknis langsung kepada pengguna. Apabila Helpdesk LPSE tidak dapat menyelesaikan permasalahan/kendala teknis tersebut maka Helpdesk melaporkan ke Admin LPSE/IT Support LPSE. Admin LPSE/IT Support LPSE menganalisa dan menyelesaikan permasalahan/kendala teknis kemudian pemecahannya disampaikan ke pengguna melalui Helpdesk.

 Standar Pelayanan Pendampingan Penanganan Permasalahan Aplikasi SPSE Pada Pada LPSE Kabupaten Sleman	
Lanjutan	<ol style="list-style-type: none"> Apabila Admin LPSE/IT Support LPSE tidak dapat menyelesaikan permasalahan/kendala teknis tersebut maka melaporkan ke Helpdesk LKPP. Tim IT LKPP menganalisa dan menyelesaikan permasalahan/kendala teknis kemudian pemecahannya disampaikan ke pengguna melalui Helpdesk LPSE. Admin LPSE melaporkan dan berkoordinasi tentang permasalahan/kendala teknis yang terjadi kepada Sekretaris LPSE. Sekretaris LPSE melaporkan permasalahan/kendala teknis yang terjadi kepada Kepala LPSE. Kepala LPSE memberikan kebijakan dan arahan.
3	Waktu Penyelesaian Maksimal 7 hari kerja
4	Biaya/Tarif Gratis / Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan Penyelesaian permasalahan/kendala teknis pengguna SPSE secara baik dan benar
6	Pengelolaan Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> Penyampaian pertanyaan, saran, aduan, dan masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> Helpdesk LPSE (datang langsung) Telepon 0274-867507 / 0274-868405 ext 1777 Email lpse@slemankab.go.id atau slemanlpse@gmail.com Aplikasi SPSE di portal lpse.slemankab.go.id Penanganan aduan : ditanggapi langsung oleh Helpdesk, dikoordinasikan dengan Sekretaris LPSE.

Pelatihan – Pelatihan yang di adakan oleh LPSE Kabupaten Sleman



Hasil dokumentasi beberapa PT/CV

