



BUPATI MAROS

PERATURAN BUPATI MAROS NOMOR 12 TAHUN 2013

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE) KABUPATEN MAROS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan layanan pengadaan secara elektronik (LPSE) perlu adanya standar operasional prosedur (SOP);
b. bahwa berdasarkan Pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standart Operasional dan Prosedur (SOP) Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3817);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
 9. 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);
 10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 14. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 15. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70



- Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
16. Peraturan Daerah kabupaten Maros Nomor 12 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Maros (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2012).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE) KABUPATEN MAROS

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Maros.
 2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
 3. Bupati adalah Bupati Maros.
 4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Maros.
 5. Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik (*Elektronic Procurement*) adalah proses pengadaan barang/jasa pemerintah yang pelaksanaannya dilakukan secara elektronik dan berbasis web/internet dengan memanfaatkan fasilitas teknologi informasi dan komunikasi tentang pengadaan barang/jasa secara elektronik.
 6. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah pengelolaan sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.
 7. Layanan Pengadaan Secara Elektronik Regional yang selanjutnya disebut LPSE Regional adalah unsur pelaksana di Pemerintah Daerah/Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen yang melayani proses pengadaan barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik dengan menggunakan sistem aplikasi LPSE Nasional.
 8. Layanan Pengadaan Secara Elektronik Pemerintah Kabupaten Maros yang selanjutnya disebut LPSE Kabupaten Maros adalah unsur pelaksana di Pemerintah Kabupaten Maros yang melayani proses pengadaan barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik dengan menggunakan sistem aplikasi LPSE Nasional.
 9. Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut Pengelola LPSE adalah pengelola system informasi layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Maros.
 10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
- 

11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran untuk menggunakan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
12. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
13. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat ULP adalah suatu unit yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah, yang dibentuk oleh Bupati yang bertugas secara khusus untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Maros;
14. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/jasa.
15. Registrasi adalah proses pendaftaran penyedia barang/jasa untuk mendapatkan kode akses (User ID dan password) ke dalam sistem aplikasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
16. Verifikasi adalah proses penentuan kelayakan penyedia barang/jasa oleh LPSE melalui mekanisme kontrol secara asas nyata dalam proses registrasi/pendaftaran calon penyedia barang/jasa yang meliputi persetujuan password dan penyampaian notifikasi persetujuan.
17. Verifikator adalah personil pada LPSE yang melaksanakan proses penentuan kelayakan penyedia barang/jasa oleh LPSE melalui mekanisme kontrol secara asas nyata dalam proses registrasi pendaftaran calon penyedia barang/jasa yang meliputi persetujuan password dan penyampaian notifikasi persetujuan.
18. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Panitia Pengadaan/Pejabat Pengadaan/Unit Layanan Pengadaan (*Procurement Unit*)/Penyedia Barang/Jasa yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
19. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang diletakkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan otentikasi.
20. Dokumen Elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau perforasi yang memiliki makna atau arti dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
21. *Message Digest 5* (MD5) adalah suatu metodologi untuk memberi jaminan bahwa dokumen elektronik yang dikirim akan sama dengan dokumen elektronik yang diterima, hal ini dengan membandingkan 'sidik jari' atau '*Hash Key*' dari dokumen-dokumen tersebut.
22. User ID adalah nama atau pengenal unik sebagai identitas diri yang digunakan untuk beroperasi di dalam suatu sistem elektronik.
23. Password adalah kumpulan karakter atau *string* yang digunakan oleh pengguna jaringan atau sebuah sistem operasi multiuser (banyak pengguna) untuk memverifikasi User ID kepada sistem keamanan yang dimiliki oleh jaringan atau sistem tersebut.
24. Kode Elektronik atau *Hash Key* adalah angka, huruf, simbol, karakter lainnya atau kombinasi diantaranya yang merupakan kunci untuk dapat mengakses komputer dan/atau sistem elektronik lainnya.

25. Publik adalah badan usaha atau orang perseorangan yang berminat untuk menjadi peserta lelang pengadaan barang/jasa.
26. Institusi Lain adalah lembaga/instansi lain yang secara struktur di luar Pemerintah Kabupaten Maros.
27. Aplikasi Pengaman Dokumen yang selanjutnya disingkat Apendo adalah aplikasi untuk enkripsi dan deskripsi dokumen pengadaan yang di dalamnya memuat tanda tangan elektronik (identitas digital) yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
28. Sistem Pengadaan Secara Elektronik Pemerintah Kabupaten Maros yang selanjutnya disebut SPSE Kabupaten Maros.

Pasal 2

SOP Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) adalah pedoman bagi penyelenggara dan pengguna pengadaan barang dan jasa dalam melakukan kegiatan operasional melalui LPSE.

Pasal 3

Ruang lingkup SOP LPSE meliputi :

1. Registrasi dan verifikasi Pengguna SPSE;
2. Layanan Pengguna SPSE;
3. Penanganan masalah (*error handling*);
4. Pemeliharaan dan pengamanan infrastruktur SPSE;
5. Pemeliharaan kinerja dan kapasitas SPSE;
6. Pengarsipan dokumen elektronik (*file backup*).

Pasal 4

- (1) Penyedia barang dan jasa LPSE wajib melakukan registrasi dengan cara mendaftar secara online melalui aplikasi SPSE;
- (2) Dalam rangka pendaftaran ditetapkan persyaratan yang harus dipenuhi penyedia barang dan jasa;
- (3) Bagi penyedia barang dan jasa yang telah melakukan pendaftaran secara online, harus melakukan verifikasi secara offline dalam waktu 7 (tujuh) hari.

Pasal 5

- (1) Verifikasi kepada penyedia barang dan jasa adalah kegiatan pemeriksaan terhadap kebenaran pelaporan dokumen sebagaimana yang dipersyaratkan.
- (2) Verifikasi bertujuan outentifikasi identitas penyedia barang/jasa yang diasosiasikan dengan *User ID* dan *Pasword* sebagai representasi dari penanggung jawab suatu badan usaha/perusahaan perseorangan atau perorangan.

Pasal 6

Prosedur dan operasi registrasi dan verifikasi meliputi dasar hukum, kualifikasi pelaksana, keterkaitan, peralatan/perlengkapan, peringatan, pencatatan dan pendataan.



Pasal 7

- (1) Dalam rangka pelayanan pengguna SPSE, LPSE wajib menyediakan berbagai peralatan yang dibutuhkan;
- (2) Peralatan tersebut terdiri dari ruang layanan, pelatihan dan verifikasi, akses internet dan intranet, telephone, peralatan pengumuman.

Pasal 8

Operasi dan prosedur meliputi dasar hukum, kualifikasi pelaksana, keterkaitan, peralatan/perlengkapan, peringatan, pencatatan dan pendataan.

Pasal 9

- (1) LPSE menangani kendala teknis yang terjadi dalam penyelenggaraan SPSE
- (2) LPSE menjadi saksi dalam hal dokumen penawaran tidak dapat dibuka oleh ULP/Pejabat Pengadaan dan menuangkannya dalam berita acara kesaksian.
- (3) LPSE dapat meneruskan kendala teknis ke LKPP jika berkaitan dengan:
 - a. permasalahan aplikasi SPSE yang tidak dapat diselesaikan oleh LPSE;
 - b. permasalahan yang belum tercakup dalam aplikasi SPSE.

Pasal 10

Operasi dan prosedur penanganan masalah (*Error Handling*) terdiri dari prosedur penanganan file dokumen penawaran dari rekanan yang tidak bisa dibuka oleh panitia, prosedur layanan perubahan email perusahaan pada server LPSE, prosedur layanan perubahan jadwal pengadaan barang/jasa, meliputi dasar hukum, kualifikasi pelaksana, keterkaitan, peralatan/perlengkapan, peringatan, pencatatan dan pendataan.

Pasal 11

- (1) Dalam rangka pemeliharaan dan pengamanan infrastruktur, LPSE membuat mekanisme pengelolaan dan pengamanan server dan jaringan.
- (2) Pengelolaan server SPSE mengacu kepada standar pengelolaan data center;
- (3) Pengaturan ruang server SPSE antara lain memperhatikan ketentuan suhu ruangan, cadangan catu daya, dan keamanan fisik.
- (4) Semua pengunjung yang akan memasuki ruang server harus mendapat izin dari pejabat yang berwenang di LPSE.
- (5) Pengelolaan server SPSE harus memperhatikan aspek yang memudahkan untuk kegiatan pemeliharaan seperti pemantauan, dokumentasi, dan penyimpanan data.

Pasal 12

Dalam rangka pemeliharaan kinerja dan kapasitas SPSE, LPSE melakukan :

- 1) monitoring harian terhadap kondisi dan kapasitas *hardisk* dan RAM serta melakukan penggantian/penambahan jika komponen tersebut mengalami kondisi kritis;
- 2) LPSE membuat pengaturan bandwidth internet dan pemantauan traffic;

- 3) LPSE melakukan pemantauan terhadap koneksi internet server SPSE dan segera mengambil langkah yang diperlukan jika terjadi gangguan koneksi;
- 4) LPSE memberikan pengumuman jika sedang melakukan proses pemeliharaan server SPSE dan/atau perangkat lain;
- 5) LPSE memantau kinerja piranti lunak, piranti keras dan jaringan, serta melakukan peningkatan/penggantian/penambahan jika diperlukan ;
- 6) LPSE memberikan akses kepada LKPP untuk melakukan monitoring server SPSE.

Pasal 13

Prosedur dan operasi pemeliharaan kinerja dan kapasitas SPSE, meliputi pengawasan terhadap perangkat lunak (software), Pengawasan terhadap perangkat keras (Hardware), Pengawasan terhadap jaringan komunikasi dan keamanan data.

Pasal 14

Dalam rangka pengarsipan dokumen elektronik (*file backup*) LPSE harus :

- 1) Melakukan *back up* terhadap *file* sistem dan *database* SPSE minimal 7 x 24 jam.
- 2) Back up harus disimpan dalam media penyimpanan yang mudah dipindah (*portable*) dan diletakkan di suatu tempat yang aman terpisah dari ruang server:
- 3) Ketentuan pengarsipan dokumen elektronik mengikuti ketentuan yang berlaku.

Pasal 15

Prosedur dan Operasi Pelaksanaan LPSE sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Maros.

Ditetapkan di Maros
Pada tanggal 23 Januari 2013

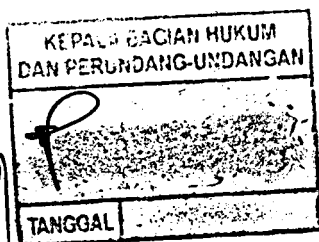
BUPATI MAROS,

Ir.H. M. HATTA RAHMAN, MM

Diundangkan di Maros
Pada tanggal 23 Januari 2013
SEKRETARIS DAERAH,

Ir.H. BAHARUDDIN, MM
Pangkat:Pembina Utama Madya
NIP.19690909 198603 1 029

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2013 NOMOR 12



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MAROS

NOMOR : 12 TAHUN 2013

TANGGAL : 23 Januari 2013

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)
KABUPATEN MAROS.

**PROSEDUR DAN OPERASI PELAKSANAAN
LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK
KABUPATEN MAROS**

I. REGISTRASI DAN VERIFIKASI PENGGUNA SPSE

1.1. Prosedur Pendaftaran Rekanan dan Layanan Registrasi dan Verifikasi Dokumen Penyedia

TIM LPSE KABUPATEN MAROS	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Kegiatan Rekanan Melakukan Pendaftaran dan Layanan Verifikasi Dokumen Perusahaan	

Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. 2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Perpres No 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah
Keterkaitan	Terkait dengan SOP pelatihan, layanan pengguna rekanan.
Peringatan	1. <i>e-mail</i> perusahaan yang didaftarkan pada LPSE harus <i>e-mail</i> yang diketahui <i>password</i> nya dan masih aktif. 2. Kelengkapan dokumen perusahaan yang akan diverifikasi akan menentukan kelancaran pelaksanaan verifikasi.
Kualifikasi Pelaksana	Pelaksana menguasai aplikasi LPSE secara umum, serta aplikasi LPSE untuk rekanan, dan verifikasi.
Peralatan/Perlengkapan	Alat tulis, komputer, jaringan internet.
Pencatatan dan Pendataan	Verifikator akan memberikan tanda lengkap pada sampul map dokumen perusahaan serta memberikan <i>password</i> perusahaan.

1.2. Alur Proses Kegiatan Rekanan Melakukan Pendaftaran dan Layanan Verifikasi Dokumen Perusahaan.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku		
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Calon Rekanan (Penyedia Jasa) melakukan pendaftaran secara <i>on line</i> pada <i>website</i> LPSE, dengan alamat : http://lpse.maroskab.go.id dengan mengklik mendaftar sebagai penyedia barang/jasa	Rekanan			Rekanan dapat akses internet dan memahami cara menggunakan internet.	Tidak ditentukan	Pada <i>email</i> perusahaan terkirim <i>email</i> balasan dari LPSE.
2.	Rekanan memasukan alamat e-mail perusahaan dan setelah itu meng klik <i>icon</i> mendaftar.				Alamat <i>email</i> perusahaan	Tidak ditentukan	Pada <i>email</i> Perusahaan terkirim <i>email</i> balasan dari LPSE.
3.	Rekanan mendapat balasan e-mail dari LPSE pada alamat e-mail yang didaftarkannya. Pada halaman itu juga rekanan <i>download</i> formulir pendaftaran dan formulir keikutsertaan.	Rekanan			Rekanan dapat Mengoperasikan <i>email</i> nya.	Tidak Ditetapkan	Rekanan memperoleh formulir pendaftaran dan formulir keikutsertaan.
4.	Rekanan membuka <i>email</i> perusahaan dan membuka jawaban <i>email</i> dari LPSE, selanjutnya meng klik alamat sesuai petunjuk, kemudian akan terbuka halaman formulir pendaftaran yang harus diisi secara <i>on line</i> .	Rekanan			<i>Email</i> dari LPSE dapat dibuka oleh rekanan.	Tidak Ditetapkan	Formulir Pendaftaran secara <i>on line</i> dapat diisi dengan lengkap.
5.	Apabila formulir pendaftaran sudah terisi dengan lengkap, selanjutnya klik <i>icon</i> mendaftar.	Rekanan			Rekanan dapat Memasukan user id dan identitas perusahaan pada formulir pendaftaran.	Tidak Ditetapkan	Formulir pendaftaran terisi dengan lengkap, dan rekanan meng klik <i>icon</i> mendaftar
6.	Selanjutnya pada <i>email</i> rekanan akan terkirim <i>email</i> kedua dari LPSE yang isinya <i>User Id</i>	Rekanan			Rekanan dapat membuka alamat <i>email</i> nya.	Tidak Ditetapkan	Diketahui user id rekanan

	rekanan dari LPSE.						
7.	Untuk mendapatkan <i>password</i> , selanjutnya rekanan harus mem-verifikasikan dokumen perusahaannya kepada verifikator LPSE, dengan memperhatikan syarat verifikasi yang dapat dilihat pada http://lpse.maroskab.go.id	Rekanan			Akses internet, komputer, syarat verifikasi.	7 (tujuh) Hari kerja	Rekanan mendapat informasi mengenai syarat verifikasi
8.	Rekanan membawa dokumen perusahaan-nya untuk diperlihatkan kepada Verifikator LPSE.	Verifikator	Rekanan		Dokumen perusahaan.	Setiap hari kerja pukul 09.00-15.00 Wita	Dokumen perusahaan yang dibawa Rekanan lengkap sesuai syarat verifikasi.
9.	Verifikator memeriksa dokumen perusahaan yang dibawa rekanan.	Verifikator	Rekanan		Dokumen perusahaan dan syarat verifikasi.	15-30 menit	Verifikator memberikan tanda lengkap pada muka map dokumen perusahaan.

II. LAYANAN PENGGUNA SPSE

- 2.1. Prosedur Penanganan pemberian layanan konsultasi mengenai proses pengadaan barang/jasa secara elektronik, pemberian informasi tentang fasilitas dan fitur aplikasi SPSE, penanganan keluhan tentang pelayanan LPSE;

TIM LPSE KABUPATEN MAROS	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
Standar Operasional Prosedur Layanan Helpdesk		

Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. 2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Perpres No 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah
-------------	--

Keterkaitan	Terkait dengan SOP verifikasi, pelatihan, penanganan file dokumen penawaran perusahaan yang tidak bisa dibuka oleh Panitia, dan perubahan email.
Peringatan	1. Helpdesk tidak boleh terpancing oleh emosi oleh pencari informasi yang berbicara kurang sopan. 2. Helpdesk tidak boleh membuat pernyataan yang tidak sesuai dengan kebijakan serta peran dan fungsi LPSE.
Kualifikasi Pelaksana	Pelaksana menguasai aplikasi LPSE secara umum, serta aplikasi LPSE untuk rekanan, Admin Agency, PPK, maupun Panitia Pengadaan Barang dan Jasa.
Peralatan/Perlengkapan	Alat tulis, komputer, jaringan internet.
Pencatatan dan Pendataan	Helpdesk mencatat setiap permintaan informasi yang disampaikan oleh pencari informasi.

2.2. Alur Proses Layanan Helpdesk

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku		
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Helpdesk LPSE memberikan jawaban atas konfirmasi maupun pertanyaan dari rekanan, Admin Agency, PPK, maupun Panitia.	Helpdesk			1. Alat tulis. 2. Komputer beserta jaringan internet.	Pada jam kerja dan diluar jam kerja	Rekanan, Admin Agency, PPK, maupun panitia mendapat jawaban yang memuaskan dari Helpdesk
2.	Helpdesk pada waktu mendapat telepon atau berhadapan langsung dengan Rekanan, Admin Agency, PPK, maupun Panitia harus berusaha mendapatkan informasi secepat mungkin dari konfirmasi maupun pertanyaan yang diajukan oleh Rekanan, Admin Agency, PPK, maupun Panitia.	Helpdesk			1. Alat tulis. 2. Komputer beserta jaringan internet.	Pada jam kerja dan diluar jam kerja	Konfirmasi atau pertanyaan dari Rekanan, Admin Agency, PPK, maupun Panitia diterima dengan jelas oleh Helpdesk
3.	Helpdesk pada waktu merespon konfirmasi maupun pertanyaan Rekanan, Admin Agency, PPK, maupun Panitia yang bersumber	Helpdesk			1. Alat tulis. 2. Komputer beserta jaringan internet.	Pada jam kerja	

internet, harus dalam keadaan on line pada <i>website</i> LPSE, dengan							
alamat: http://lpse.maroskab.go.id							

2.3. Prosedur Pelayanan Pelatihan Penggunaan Aplikasi SPSE.

TIM LPSE KABUPATEN MAROS	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Standar Operasional Prosedur Layanan Permintaan Pelatihan dari SKPD	

Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. 2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Perpres No 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah
Keterkaitan	Terkait dengan SOP verifikasi.
Peringatan	1. Helpdesk harus menjadwal setiap permintaan pelatihan. 2. Helpdesk harus melakukan konfirmasi kepada calon peserta latih dan pelatih dari pelatihan aplikasi LPSE.
Kualifikasi Pelaksana	Pelatih harus menguasai aplikasi LPSE secara sistematis.
Peralatan/Perlengkapan	Alat tulis, komputer, jaringan internet.
Pencatatan dan Pendataan	Helpdesk mencatat/menjadwal setiap rencana pelatihan.

2.4. Alur Proses Pelayanan pelatihan penggunaan aplikasi SPSE.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku		
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	SKPD yang akan mengikuti pelatihan aplikasi LPSE pada LPSE, menyampaikan surat permohonan kepada Kepala Kantor Informatika dan Komunikasi Kabupaten Maros	Kasie	Ka. LPSE		1. Alat tulis. 2. Komputer beserta jaringan internet.	Pada jam kerja dan di luar jam kerja	Dokumen surat permohonan pelatihan diterima Ka. Kan. Infokom
2.	Helpdesk Balai LPSE melakukan konfirmasi kepada SKPD yang mengajukan permohonan untuk mengikuti pelatihan aplikasi LPSE.	Ka. LPSE	Helpdesk		Telepon	1-5 menit	Diperoleh kesepakatan waktu pelaksanaan pelatihan aplikasi LPSE
3.	Penjadwalan pelatihan aplikasi LPSE sesuai surat permohonan.	Ka. LPSE	Kepala Seksi Layanan Informasi	Helpdesk	Alat tulis	Segera setelah disposisi/penugasan	Rencana pelatihan terjadwal.
4.	Pembuatan surat jawaban atas permohonan dari SKPD	Kasie	Kepala LPSE	Ka. Sub Bagian Tata Usaha	Alat tulis dan komputer.	10-20 menit	Dokumen surat jawaban atas permohonan dari SKPD
5.	Pengiriman surat jawaban atas permohonan dari SKPD	Kasie	Pelaksana		Faximile, komputer, dan jaringan internet	1 menit	Dokumen surat jawaban atas permohonan dari SKPD terkirim kepada Pemohon.
6.	Penunjukan trainer pelatihan aplikasi LPSE.	Ka. LPSE	Kasie	Trainer	Surat tugas	1 menit	Trainer mendapat surat tugas untuk melaksanakan pelatihan aplikasi SPSE.
7.	Trainer melaksanakan pelatihan aplikasi	Trainer			Komputer, jaringan internet,	1. Pelatihan untuk rekanan	Pelatihan aplikasi SPSE terlaksana.

	LPSE.				server lokal.	setiap hari rabu dan kamis jam 09.0-13.00. 2. Pelatihan untuk Admin Agency, PPK, dan Panitia dilaksanakan pada hari Senin, Selasa dan Jumat atau hari lain jam 09.00-15.00.	
--	-------	--	--	--	---------------	--	--

III. PENANGANAN MASALAH (ERROR HANDLING)

3.1. Prosedur Penanganan File Dokumen Penawaran dari Rekanan yang tidak bisa dibuka

TIM LPSE KABUPATEN MAROS	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Layanan Pengajuan Penanganan file Dokumen Penawaran dari Rekanan yang Tidak Bisa Dibuka oleh Panitia	

Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. 2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Perpres No 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah
Keterkaitan	Terkait dengan SOP pelatihan, layanan pengguna rekanan.
Peringatan	-
Kualifikasi Pelaksana	Pelaksana menguasai aplikasi LPSE untuk Panitia, serta aplikasi LPSE untuk rekanan.
Peralatan/Perlengkapan	Alat tulis, komputer, jaringan internet.
Pencatatan dan Pendataan	Helpdesk mencatat kejadian file Dokumen Penawaran dari Rekanan yang Tidak Bisa Dibuka oleh Panitia.

3.2. Alur Proses Layanan Pengajuan Penanganan File Dokumen Penawaran dari Rekanan yang Tidak Bisa Dibuka oleh Panitia

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku		
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Panitia pengadaan mengajukan surat/ <i>email</i> permohonan untuk penanganan <i>file</i> dokumen penawaran yang tidak bisa dibuka kepada Kepala LPSE yang dilampiri dengan Compact Disc (CD)/ <i>attachment</i> pada <i>email</i> yang berisi <i>file</i> dokumen penawaran yang tidak bisa dibuka.	Kepala LPSE	Koordinator/ Admin PPE	Admin PPE Admin Sistem	Komputer beserta jaringan internet.	Waktu tidak ditentukan	Dokumen surat/ <i>email</i> permohonan untuk penanganan <i>file</i> dokumen penawaran yang tidak bisa dibuka
2.	Penanganan <i>file</i> dokumen penawaran yang tidak bisa dibuka.	Kepala LPSE	Koordinator/ Admin PPE	Admin PPE Admin Sistem	Komputer beserta jaringan internet.	5-15 menit	Seluruh <i>file</i> dokumen penawaran yang tidak bisa dibuka dicoba dibuka oleh Admin Jaringan LPSE.
3.	<i>File</i> dokumen penawaran yang tidak bisa dibuka dikirim via <i>email</i> ke Kantor Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) di Jakarta.	Koordinator/ Admin PPE	Admin PPE Admin Sistem		Komputer beserta jaringan internet. <i>File attachment.</i>	1-5 menit	<i>Email</i> yang berisi <i>attachment file</i> dokumen penawaran yang tidak bisa dibuka dikirim via <i>email</i> ke LKPP.

3.3. Prosedur Layanan Perubahan Email Perusahaan pada Server LPSE

TIM LPSE KABUPATEN MAROS	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Kegiatan Perubahan Email Perusahaan pada Server LPSE	

Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. 2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Perpres No 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah
Keterkaitan	Terkait dengan SOP pelatihan, layanan pengguna rekanan.
Peringatan	Perubahan <i>e-mail</i> perusahaan yang didaftarkan pada LPSE dilakukan dengan konfirmasi terhadap dokumen perusahaan dan KTP Asli Direktur
Kualifikasi Pelaksana	Pelaksana menguasai aplikasi LPSE untuk Panitia, serta aplikasi LPSE untuk rekanan.
Peralatan/Perlengkapan	Alat tulis, komputer, jaringan internet.
Pencatatan dan Pendataan	Setiap <i>e-mail</i> perusahaan yang dirubah akan tercatat pada admin agency LPSE.

3.4. Alur Proses Layanan Perubahan Email Perusahaan pada Server LPSE

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku		
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Rekanan mengajukan perubahan <i>e mail</i> , yang dilengkapi dengan surat pernyataan perubahan <i>email</i> , menunjukan KTP Asli Direktur Perusahaan dan Akte Perusahaan melalui verifikator, selanjutnya ke Administrator Sistem/ Administrator Aplikasi LPSE.	Kepala LPSE	Verifikator	Adminis trator Sistem, Adminis trator Aplikasi	Komputer beserta jaringan internet.	Hari kerja	Dokume n surat pernyataa n perubah an <i>email</i> diterima



2.	Admininstrator menerima surat pernyataan	Administ rator Sistem,				Hari kerja	Alamat email baru
	perubahan email perusahaan.	Administ rator Aplikasi					
3.	Administrator merubah alamat email perusahaan yang bersangkutan dengan alamat email yang baru.	Administ rator Sistem, Administ rator Aplikasi			Komputer beserta jaringan internet.	15-30 menit	Email perusahaan Berubah dari email yang lama menjadi email yang baru pada server LPSE.

3.5. Prosedur Layanan Perubahan Jadwal Pengadaaan Barang/Jasa

TIM LPSE KABUPATEN MAROS	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Kegiatan Perubahan Jadwal Pengadaan Barang/Jasa oleh Panitia.	

Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. 2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Perpres No 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah
Keterkaitan	Terkait dengan SOP pelatihan, layanan pengguna rekanan.
Peringatan	1. Perubahan jadwal dilakukan dengan memperhatikan mekanisme pada aplikasi LPSE. 2. Setiap perubahan jadwal harus mencantumkan alasan dari perubahan jadwal tersebut.
Kualifikasi Pelaksana	Pelaksana menguasai aplikasi LPSE untuk Panitia.
Peralatan/Perlengkapan	Alat tulis, komputer, jaringan internet.
Pencatatan dan Pendataan	-

P

3.6. Alur Proses Layanan Perubahan Jadwal Pengadaaan Barang/Jasa

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku		
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Panitia membuat surat pengajuan /email mengenai perubahan jadwal pelelangan yang dilengkapi dengan jadwal sebelum dan menjadi disertai alasan perubahannya	Panitia pengadaan barang dan jasa/ ULP			Komputer beserta jaringan internet.	Waktu tidak ditent ukan	Dokumen surat/ema il pernyataan perubaha n jadwal diterima .
2.	Admininstrator menerima surat pernyataan/ema il perubahan jadwal pelelangan.	Kepala LPSE	Adminis trator Sistem, Adminis trator Aplikasi			Hari kerja	
3.	Administrator merubah jadwal pelelangan pengadaan barang jasa dimaksud sesuai dengan jadwal baru yang diusulkan.		Adminis trator Sistem, Adminis trator Aplikasi		Komputer beserta jaringan internet.	15-30 menit	Jadwal pelelanga n barang/ja sa berubah dari jadwal yang lama menjadi jadwal yang baru pada server LPSE.

3.7. Bagan Alur Proses Layanan Perubahan Jadwal Pengadaaan Barang/Jasa

TIM LPSE KABUPATEN MAROS	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Kegiatan Rekanan tidak bisa Upload Data Penyedia.	

Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. 2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Perpres No 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah
Keterkaitan	Terkait dengan SOP pelatihan, layanan pengguna rekanan.
Peringatan	Jangan memberitahukan password dan user id perusahaan kepada pihak lain.
Kualifikasi Pelaksana	Pelaksana menguasai aplikasi LPSE untuk Panitia, serta aplikasi LPSE untuk rekanan.

P

Peralatan/Perlengkapan	Alat tulis, komputer, jaringan internet.
Pencatatan dan Pendataan	Administrator sistem dan administrator aplikasi mencatat permasalahan upload data penyedia tersebut.

3.8. Standar Operasional Prosedur: Kegiatan Rekanan Tidak bisa Upload Data Penyedia.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku		
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Rekanan mengajukan permasalahan tidak dapat melakukan upload data penyedia kepada helpdesk dengan menyertakan User Id dan Password Rekanan ybs.	Rekanan	Helpdesk		Komputer beserta jaringan internet.	Waktu tidak ditentukan	Pernyataan permasalahan dari Rekanan, User Id dan Password
2.	Administrator melakukan uji forensik dengan masuk ke dalam system menggunakan User Id dan Password Rekanan	Administrator Sistem, Administrator Aplikasi			User Id dan Password	15-30 menit	Uji forensik upload data Penyedia
3.	Setelah dilakukan uji forensik, ternyata tidak ada permasalahan dengan upload data penyedia tersebut, maka penyedia dapat mencoba kembali melakukan upload data penyedia.	Administrator Sistem, Administrator Aplikasi	Rekanan		Komputer beserta jaringan internet.	5 menit	Pemberitahuan kepada rekanan untuk mencoba kembali upload data penyedia
4.	Jika hasil uji forensik tidak berhasil, maka User Id dan Password rekanan ybs dikirimkan ke LKPP Jakarta untuk dilakukan uji forensik	Administrator Sistem, Administrator Aplikasi	Helpdesk LKPP		User Id dan Password	1 - 24 Jam	Menunggu hasil uji forensik dari LKPP

IV. PEMELIHARAAN DAN PENGAMANAN INFRASTRUKTUR LPSE

4.1. INFRASTRUKTUR LPSE

Infrastruktur Pusat Data, kebutuhan infrastruktur pusat data dan spesifikasi minimal sebagai berikut :

P

No	Infrastruktur	Minimal Spesifikasi
1.	Sistem Keamanan Fisik	Pusat data LPSE harus memiliki sistem pengamanan yang handal secara fisik dengan ketentuan minimal sebagai berikut : 1. Pengamanan dengan pemantauan oleh Penjaga gedung/ruangan secara fisik selama 7x24 jam. 2. Pengamanan dengan pemantauan menggunakan CCTV untuk dapat memantau lingkungan secara terpusat. 3. Pengamanan dengan menggunakan kartu akses untuk seluruh pintu akses guna merekam dan memantau pengunjung pusat data
2.	Infrastruktur Telekomunikasi	Pusat data harus dilengkapi dengan fasilitas infrastruktur telekomunikasi yang disediakan oleh Penyedia Layanan Telekomunikasi (<i>Service Provider</i>) diantaranya : 1. Jaringan Suara/Telepone 2. Jalur analog (<i>analog lines</i>) 3. Jalur Digital (<i>digital lines</i>) 4. ISDN 5. <i>Wireless</i> 6. Broadband (<i>Internet Gateway</i>) 7. <i>Redundant network nodes</i> (backup system telekomunikasi)
3.	Infrastruktur Sistem Kelistrikan	Seluruh fasilitas pusat data membutuhkan dukungan 7x24 jam dengan pemantauan dengan tertib dan pemeliharaan lingkungan sistem dengan baik, dimana dibutuhkan seluruh peralatan yang ada harus berfungsi sebagaimana mestinya, oleh karena itu harus dapat disediakan infrastruktur kelistrikan sebagai berikut: 1. <i>Dual transformer source</i> 2. <i>Dual UPS</i> 3. Redundant Electrical Main Switch Board dan Sub- Switch Board
4.	Sistem Sensor Pengatur Suhu Ruangan	Seluruh fasilitas dilengkapi dengan <i>multiple precision air conditioning system</i> (N+1) untuk mempertahankan dan mengontrol lingkungan sistem dengan suhu kamar $22^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$, kelembaban relative $50\% \pm 5\%$, filtering dan aliran udara. Sistem ini juga harus dilengkapi dengan pengaturan suhu kamar otomatis jika tiba-tiba terjadi perubahan suhu ruangan secara mendadak

P

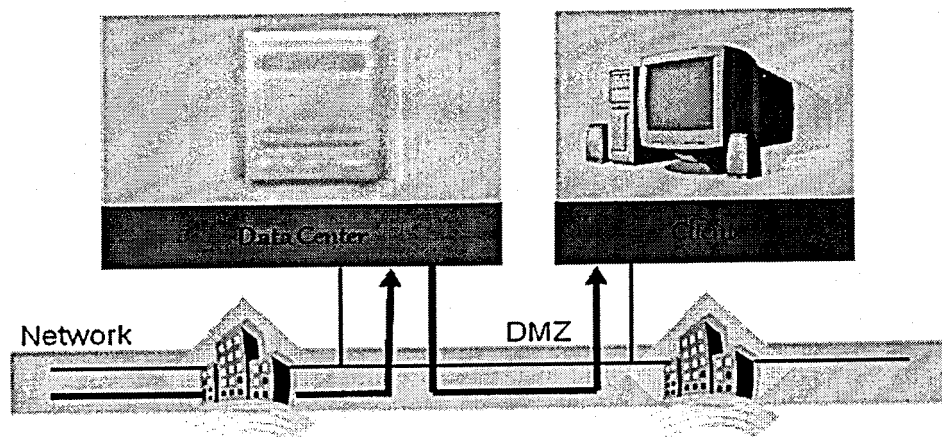
5.	Sistem Pemadam Kebakaran	Pusat data membutuhkan sistem proteksi kebakaran yang lengkap Termasuk <i>double-interlocked preaction sytem</i> dan Sistem Deteksi Asap dengan sensitivitas tinggi.
6.	Raised Flooring System	Pusat data harus dilengkapi dengan peralatan berupa <i>raised flooring system</i> dengan ketentuan "Ketinggian <i>floor-to-ceiling</i> 8ft." Ketinggian dibawah raised floor 400mm (16") dari dasar lantai ke panel lantai untuk mendukung manajemen kabel yang lebih baik dan mengontrol volume pendinginan dalam ruangan.
7.	Sistem Monitoring	Seluruh infrastruktur Pusat Data dilengkapi dengan sistem monitoring dalam 7x24 jam dan sistem kendali di beberapa area operasi yang dianggap kritikal dengan memfasilitasi sistem deteksi dini (<i>early warning</i>) berupa <i>trouble alarm</i>. Beberapa sistem dan parameter yang dimonitor secara terus menerus adalah: 1. <i>Power Supply</i> 2. <i>Standby Generator</i> 3. <i>UPS and battery banks</i> 4. <i>Precision Air Conditioning (PAC)</i> 5. <i>Water Detection System</i> 6. <i>Fire Suppression System</i> 7. <i>Card Access System</i> 8. <i>CCTV System</i> 9. <i>Electrical Switch Boards</i> 10. <i>Temperature</i>
8.	Pemeliharaan Infrastruktur	Seluruh peralatan pusat data dilengkapi dengan dukungan pemeliharaan Sistem oleh personil yang ahli dalam setiap peralatan yang digunakan yang mendukung selama masa jadwal pemeliharaan dan kondisi darurat selama 7x24 jam. Beberapa perawatan harus dilakukan jadwal pemeriksaan dalam jangka waktu tertentu dimana beberapa peralatan harus diuji setiap minggu atau setiap bulan.

4.2. SISTEM KEAMANAN

4.2.1. SPESIFIKASI SISTEM KEAMANAN

No	Komponen Sistem	Sub Komponen	Pengamanan yang diperlukan
1.	Pengamanan Akses Jaringan	- Jaringan Eksternal (jaringan Broadband, Jaringan Intemet) - Jaringan Internal (LAN dengan Kabel /Wireless.	- Firewall - Network Access - Layer - Security - Monitoring & Analyzer
2.	Pengamanan Server dan Pendukung Lainnya	- Server Aplikasi - Server Web - Server Database - Storage	- Intruder Prevention - Antivirus - SSL (Secure Socket Server) ID
3.	Komputer Client Antivirus	PC	PKI (Public Key Infrastructure)

4.2.2. KONFIGURASI SISTEM KEAMANAN



Keterangan :

- 1) **Firewall** : Sebagai pengamanan Sistem SPSE dan Data-data yang ditempatkan di Data Center.
- 2) **Storage** : Tempat penyimpanan data aktif yang *online* dengan server database, sehingga data dapat simpan setiap saat sesuai dengan periode waktu yang ditetapkan.
- 3) **Tape Backup** : Tempat penyimpanan data pasif/hasil backup dalam media terpisah secara *offline* (tidak terhubung ke server).

P

V. SOP PEMELIHARAAN KINERJA DAN KAPASITAS SPSE

5.1. PROSEDUR DAN OPERASI

KANTOR INFORMASI DAN KOMUNIKASI PEMERINTAH KABUPATEN MAROS		Nomor :
		Tanggal :
STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR		
PROSEDUR MONITORING DAN PEMERLIHARAAN INFRASTRUKTUR SPSE		
NO	KEGIATAN	PELAKSANA
1.	Pengawasan terhadap Perangkat Lunak (Software)	
	a. Aplikasi SPSE	
	1. Melakukan pengawasan apakah website SPSE masih tetap berjalan	Administrator SPSE
	2. Melakukan pengawasan apakah web server (Apache Tomcat) aplikasi SPSE masih aktif	Administrator Sistem
	3. Melakukan pengawasan terhadap user/pengguna yang akses ke dalam sistem SPSE	Administrator Sistem
	4. Melakukan pengawasan apakah ada virus yang melakukan penyerangan ke dalam sistem SPSE	Administrator Sistem
	5. Melakukan pengawasan untuk memastikan tidak adanya hacker yang mencoba masuk ke dalam website SPSE	Administrator Sistem
	6. Melakukan update data catalog, menambah, merubah dan menghapus data-data catalog	Admin Penyedia barang/jasa
	7. Melakukan upadate berita-berita baru mengenai pengadaan barang/jasa.	Administrator Sistem
	8. Melakukan update Indeks Harga yang dijadikan acuan dalam evaluasi kemampuan dasar.	Administrator Sistem
	9. Melakukan update kategori barang	Administrator Sistem
	10. Melakukan update Bidang kegiatan dan Sub Bidang Kegiatan	Administrator Sistem
	11. Melakukan pemeliharaan terhadap user/identitas pengguna instansi pemerintah dan penyedia barang/jasa.	Administrator Sistem
	b. Operating System	
	1. Linux Enterprise, Linux merupakan sebuah system operasi yang memiliki kemampuan menangani hak akses yang berkaitan dengan user pada sistem komputer tersebut	
	a. Melakukan pengawasan terhadap hak akses user yang dapat masuk ke dalam sistem Linux.	Ahli Software
	b. Melakukan pengontrolan dan	Ahli Software

	memonitor proses yang sedang berjalan.	
	c. Melakukan pengawasan terhadap system log atau log dari masing-masing proses yang berjalan	Ahli Software
	d. Melakukan pengawasan terhadap pengamanan file-file password user	Ahli Software
	e. Melakukan pengawasan terhadap DNS	Ahli Software

	f. Melakukan penambahan, penghapusan dan pengelompokan user baru	Ahli Software
	g. Melakukan pengaturan direktori home. Direktori home ini berisi semua file-file yang secara eksklusif dimiliki hanya oleh user tersebut.	Ahli Software
	h. Melakukan pengecekan media penyimpan data, seperti hard-disk, cd-room.	Ahli Software
	i. Melakukan pengecekan terhadap Mail Server. Mail Server adalah program daemon yang bekerja menampung dan mendistribusikan email dalam jaringan. Protokol yang umum digunakan antara lain adalah protocol SMTP (<i>Simple Mail Transfer Protocol</i>), POP3 (<i>Post Office Protocol v3</i>) dan IMAP (<i>Internet Mail Application Protocol</i>)	Ahli Software
	j. Melakukan pengecekan virus-virus terhadap email yang masuk dan keluar jaringan.	Ahli Software
	k. Melakukan pengecekan terhadap Proxy Server untuk menjaga stabilitas koneksi jaringan internal dan internet.	Ahli Software
	l. Menambah atau menghapus zona/domain sesuai dengan kebutuhan.	Ahli Software
	2. Microsoft Windows Server	
	a. Melakukan pengawasan terhadap User Account	Ahli Software
	b. Melakukan pengawasan terhadap DNS Server	Ahli Software
	c. Melakukan pengawasan terhadap DHCP Server atau IP (Identification Protocol)	Ahli Software
	d. Melakukan pengawasan terhadap virus dan spam.	Ahli Software
	e. Melakukan pengawasan terhadap bandwidth manajemen	Ahli Software
	f. Melakukan pengawasan terhadap ISP	Ahli Software
	g. Melakukan pengawasan terhadap mail server dan web server	Ahli Software
	h. Melakukan pengawasan terhadap Firewall	Ahli Software

	i. Membuat dan mengatur Local dan Domain user account Local User Account adalah account yang terdapat di suatu computer baik DC maupun klien dan hanya dapat digunakan untuk login ke computer dimana account tersebut dibuat Domain user Account adalah account yang dimiliki cakupan di seluruh domain dan dibuat dengan menggunakan fasilitas Active Directory yang terdapat di DC.	Ahli Software
	j. Melakukan pengaturan Property User	Ahli Software
	k. Melakukan pembatasan waktu pada saat login. Fungsi pembatasan ini digunakan untuk menghindari adanya user/pengguna yang mengakses sumber daya jaringan diluar jam kerja atau menghindari penyalahgunaan account oleh pihak yang tidak berkepentingan.	Ahli Software
	l. Melakukan update anti virus dan scanning server.	

f

	c. Database	
	1. Melakukan Backup dan Recovery Data. Backup dan Recovery adalah strategi dan prosedur yang digunakan untuk melindungi database dari kehilangan data dan upaya untuk membangun kembali database pasca kehilangan data tersebut	Ahli Database
	2. Melakukan pengawasan terhadap proses system database, misalnya jika ada proses transaksi yang menggantung di database akan menyebabkan proses eksekusi selanjutnya akan menunggu hingga transaksi tersebut selesai	Ahli Database
	3. Melakukan pemantauan pada penambahan dan peningkatan data pada table user	Ahli Database
	4. Melakukan pemantauan pada penambahan dan peningkatan data pada data file	Ahli Database
2.	Pengawasan terhadap Perangkat Keras (Hardware)	
	a. Melakukan pengawasan terhadap kondisi monitor, PC server & klien, keyboard, mouse.	Hardware engineer
	b. Melakukan pengawasan terhadap media pendukung PC, seperti CD-Room, Floppy Disk dll	Hardware engineer
	c. Melakukan pengawasan terhadap Hub	Hardware engineer
	d. Melakukan pengawasan terhadap port PC, seperti port USB, Serial, Pararel, PS2, Lan.	Hardware engineer
3.	Pengawasan terhadap Jaringan Komunikasi dan Keamanan Data	
	a. Melakukan pengawasan terhadap koneksi klien ke server.	Ahli Sistem jaringan
	b. Melakukan monitoring terhadap peripheral-periperal jaringan dan farm server yang ada di data center sehingga tidak mati atau down	Ahli Sistem jaringan
	c. Melakukan updating services server SPSE, server database dan server security	Ahli Sistem jaringan
	d. Melakukan monitoring port-port yang ada di peripheral jaringan sehingga tidak ada lubang-lubang yang dapat dimasuki oleh para hacker.	Ahli Sistem jaringan
Waktu efektif pelaksanaan kegiatan 7 hari kerja, termasuk waktu pemeriksaan, perbaikan dan pemulihan kendala-kendala teknis yang terjadi.		
Disahkan oleh Kakan Komunikasi dan Informasi Kabupaten Maros		
Nama NIP		

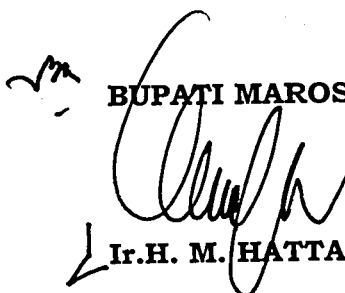
7

VI. PENGARSIPAN DOKUMEN ELEKTRONIK (FILE BACKUP)

6.1. PERSYARATAN DAN KETENTUAN

Pengarsipan Dokumen Elektronik (*File Backup*)

1. LPSE harus melakukan *back up* terhadap *file* sistem dan *database* SPSE minimal 7 x 24 jam
2. *Back up* harus disimpan dalam media penyimpanan yang mudah dipindah (*portable*) dan diletakkan di suatu tempat yang aman terpisah dari ruang *server*
3. Ketentuan pengarsipan dokumen elektronik mengikuti ketentuan yang berlaku.


BUPATI MAROS,

Ir. H. M. HATTA RAHMAN, MM 