



## UNIT PELAYANAN :BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BOGOR

### LPSE (Layanan Pengadaan Secara Elektronik)

#### Beranda / Instansi

Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik merupakan salah satu fungsi yang melekat pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah, selain Pengelolaan Barang/Jasa, serta Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa

#### Kebijakan Mutu LPSE Kota Bogor

LPSE Kota Bogor bertekad menjadi penyelenggara pengadaan barang/jasa pemerintah yang profesional dan kredibel. Guna mewujudkan tujuan tersebut, LPSE Kota Bogor berkomitmen untuk:

- Mengutamakan pemenuhan mutu layanan dan kepuasan pelanggan sesuai Standar Operasional Umum LPSE;
- Mengembangkan sistem dan menyelenggarakan layanan pengadaan barang / jasa pemerintah yang efektif, efisien, dan transparan;
- Menerapkan sistem manajemen mutu secara konsisten dan mematuhi seluruh peraturan terkait layanan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- Mengembangkan dan meningkatkan kemampuan SDM serta mengoptimalkan infrastruktur penunjang;
- Melakukan upaya perbaikan yang terus menerus dalam rangka peningkatan kinerja mutu penyelenggaraan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah.

## INFORMASI LAYANAN

### Permohonan Layanan terkait Hak Akses SPSE Bagi Auditor, PPK, Pokja Pemilihan, Pejabat Pengadaan dan Instansi lain

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Permohonan Layanan terkait Hak Akses SPSE Bagi Auditor, PPK, Pokja Pemilihan, Pejabat Pengadaan dan Instansi lain	Permohonan layanan terkait Hak Akses SPSE Bagi Auditor, PPK, Pokja Pemilihan, Pejabat Pengadaan dan Instansi lain diberikan kepada pemilik akun yang sudah melengkapi persyaratan yang diminta/ditetapkan. Informasi akun akan disampaikan kepada pemilik akun via WhatsApp ke nomor yang tercantum pada permohonannya.
2	Dasar Hukum	SOP-LPSE.KTBGR-028 "Pengelolaan Hak Akses SPSE Bagi Auditor, PPK, Pokja Pemilihan, Pejabat Pengadaan dan Instansi lain"
3	Persyaratan Pelayanan	Untuk Permohonan Akun SPSE baru bagi PPK/PP: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Upload Asli Surat Keputusan penunjukkan sebagai PPK/PP yang dikeluarkan oleh Pengguna Anggaran di Perangkat Daerah pada aplikasi helpdesk ticketing <a href="http://helpdesklpse.kotabogor.go.id">http://helpdesklpse.kotabogor.go.id</a>;</li><li>2. Upload Asli Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada aplikasi helpdesk ticketing <a href="http://helpdesklpse.kotabogor.go.id">http://helpdesklpse.kotabogor.go.id</a>.</li><li>3. Menyampaikan informasi terkait dengan nama, NIP, NIK, alamat email, No. Sertifikat PBJ, dan No. HP yang ada WhatsApp nya pada bagian kolom description ticket</li></ol> Untuk Pokja Pemilihan: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Upload Asli Surat Perintah penunjukkan sebagai Pokja Pemilihan yang dikeluarkan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa pada aplikasi helpdesk ticketing <a href="http://helpdesklpse.kotabogor.go.id">http://helpdesklpse.kotabogor.go.id</a>;</li><li>2. Upload Asli Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada aplikasi helpdesk ticketing <a href="http://helpdesklpse.kotabogor.go.id">http://helpdesklpse.kotabogor.go.id</a>.</li><li>3. Menyampaikan informasi terkait dengan nama, NIP, NIK, alamat email, No. Sertifikat PBJ, dan No. HP yang ada WhatsApp nya pada bagian kolom description ticket</li></ol>

Untuk Auditor :

1. Upload Asli Surat Perintah penunjukkan sebagai Auditor yang dikeluarkan oleh Instansi Pemeriksa pada aplikasi helpdesk ticketing <http://helpdesklpse.kotabogor.go.id>;
2. Upload Surat Permohonan Permintaan akun Auditor pada aplikasi <http://helpdesklpse.kotabogor.go.id>.
3. Menyampaikan informasi terkait dengan nama, NIP, NIK, alamat email, dan No. HP yang ada WhatsApp nya pada bagian kolom description ticket