

PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)

STANDARD OPERATING PROCEDURE
PENANGANAN KONDISI DARURAT DAN
RENCANA KELANGSUNGAN



TEMANGGUNG

2021

Daftar Isi

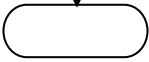
Daftar Istilah	2
1. Rencana Kelangsungan Layanan	3
2. Intruksi Kerja Tanggap Darurat	5

Daftar Istilah

1. **Kondisi darurat** adalah: keadaan dimana terjadi gangguan ataupun bencana yang menyebabkan ketidaktersediaan layanan LPSE maupun sarana pendukungnya. Kondisi darurat tersebut diakibatkan oleh ancaman atas hal-hal sebagai berikut:
 - a. **Ancaman alam (*Natural threat*)** seperti : Gempa, angin topan, banjir, kebakaran, letusan gunung berapi, tsunami, pandemik penyakit dan hal-hal lain yang bukan merupakan buatan manusia.
 - b. **Ancaman buatan (*man made threat*)** seperti : terorisme, bom, demo/mogok, virus komputer, listrik padam, sabotase dan hal-hal yang merupakan buatan atau diakibatkan manusia secara langsung.
2. **DRC (*Disaster Recovery Center*)** adalah lokasi tempat sementara yang berfungsi sebagai cadangan jika lokasi utama tidak dapat berfungsi akibat adanya keadaan darurat atau bencana. DRC ini dapat berupa sewa tempat/lokasi untuk meletakkan perangkat layanan LPSE baik yang diselenggarakan langsung oleh LPSE ataupun pihak ketiga.

1. Prosedur Penanganan Kondisi Darurat

No	Aktifitas	Koordinator Kelangsungan Layanan	Tim Kelangsungan Layanan
1	Mulai		
2	Koordinator Kelangsungan Layanan menerima laporan adanya keadaan darurat/bencana (bisa dalam bentuk lisan atau tulisan)		
3	Koordinator Kelangsungan Layanan menganalisis laporan keadaan darurat dan mengumumkan jika benar terjadi kondisi darurat		
4	Koordinator Kelangsungan Layanan LPSE memerintahkan tim Kelangsungan Layanan untuk melakukan pemulihan layanan		
5	Tim Kelangsungan Layanan melakukan asesmen kerusakan yang terjadi dan berkoordinasi dengan Koordinator Kelangsungan Layanan untuk kelanjutan layanan.		
6	Tim Kelangsungan Layanan mengambil tindakan sesuai dengan instruksi kerja untuk pemulihan sesuai dengan kondisi yang dihadapi di lapangan, termasuk jika diperlukan pemindahan lokasi layanan ke lokasi alternative (DRC)		
7	Tim Kelangsungan Layanan memberikan laporan hasil pemulihan kepada Koordinator Kelangsungan Layanan		

8	Setelah kondisi kembali normal, Koordinator Kelangsungan Layanan menyampaikan dan memerintahkan Tim Kelangsungan Layanan untuk melakukan pengembalian dari kondisi darurat	 <pre> graph LR Start(()) --> Box1[] Box1 --> Box2[] </pre>	
9	Tim Kelangsungan Layanan melakukan analisis terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan selama kegiatan kondisi darurat, kemudian melaporkan kepada Koordinator Kelangsungan Layanan	 <pre> graph LR Box2[] --> Box3[] Box3 --> Box4[] </pre>	
10	Koordinator Kelangsungan Layanan LPSE mengumumkan dan menutup keadaan kondisi darurat .	 <pre> graph TD Box4[] --> Box5[] </pre>	
11	Selesai	 <pre> graph TD Box5[] --> End([]) </pre>	

2. Instruksi Kerja Tanggap Darurat

No.	Kondisi di Luar Normal	Instruksi Kerja
1	Gempa Bumi dengan kekuatan > 8,5 SR terjadi pada data center LPSE	1. Melakukan langkah-langkah penyelamatan jiwa (evakuasi, dsb.)
2	Banjir hingga merendam data center LPSE	1. Melakukan langkah-langkah penyelamatan jiwa (evakuasi, dsb.) 2. Memindahkan sementara layanan ke lokasi alternatif
3	Terjadi kebakaran yang mengakibatkan kerusakan data center LPSE	1. Melakukan langkah-langkah penyelamatan jiwa (evakuasi, dsb.) 2. Melakukan langkah-langkah pemadaman kebakaran 3. Memindahkan sementara layanan ke lokasi alternatif
4	Terjadi kebakaran yang dapat diisolasi (data center LPSE tidak terbakar)	1. Melakukan langkah-langkah pemadaman kebakaran 2. Memastikan data-data pada DRC telah terupdate 3. jika akses ke Data Center terhalang, lakukan <i>switch-over</i> operasional layanan ke lokasi alternatif
5	Riot (Demo)	1. Melakukan langkah-langkah penyelamatan jiwa. 2. Memastikan data-data pada DRC telah terupdate 3. Jika akses ke Data Center terhalang, lakukan <i>switch-over</i> operasional TI ke DRC
6	Wabah penyakit	1. Melakukan langkah-langkah penyelamatan jiwa 2. Memastikan data-data pada DRC telah terupdate
7	Wabah virus komputer	1. Melakukan isolasi penyebaran virus (dengan menutup komunikasi antar LAN/VLAN) 2. Menghentikan proses replikasi data ke DRC 3. Melakukan identifikasi <i>offline backup</i> (<i>tape backup</i>) terakhir yang tidak terkena virus.
8	Serangan teroris	1. Melakukan langkah-langkah penyelamatan jiwa 2. Memastikan data-data pada DRC telah terupdate 3. Jika akses ke Data Center terhalang, lakukan <i>switch-over</i> operasional TI ke DRC

Temanggung, Juni 2021
KETUA LPSE KABUPATEN TEMANGGUNG

HENDY WAHYU NOERHIDAYAT, ST

Pembina
NIP. 19760810 200312 1 005



LRSD

BUPATI TEMANGGUNG

PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR 050/ 110 TAHUN 2020

TENTANG

**TIM PELAKSANA LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK
KABUPATEN TEMANGGUNG**

BUPATI TEMANGGUNG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin kelancaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik dan menjaga kelangsungan Sistem Pelelangan Secara Elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung perlu dibentuk Tim Pelaksana Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

b. bahwa dengan dilantikannya pejabat baru di lingkungan Kabupaten Temanggung maka Keputusan Bupati Temanggung Nomor 050/226 Tahun 2019 tentang Tim Pelaksana Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Temanggung perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Tim Pelaksana Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Temanggung;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pengelola Keuangan Daerah;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
9. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Tim Pelaksana Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Temanggung dengan susunan keanggotaan sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU Keputusan ini terdiri dari Tim Pengarah dan Tim Teknis yang masing-masing mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Tim Pengarah:

- a. membina dan mengarahkan program kegiatan Tim Teknis;
- b. memberikan arah kebijakan untuk pelaksanaan kegiatan Tim Teknis; dan
- c. memantau dan mengevaluasi kegiatan Tim Teknis.

2. Tim Teknis:

a. Ketua Layanan Pengadaan Secara Elektronik

- 1) Mengidentifikasi hukum atau peraturan yang terkait dengan penyelenggaraan layanan;
- 2) Memastikan penyelenggaraan layanan telah mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku;
- 3) Memastikan kebijakan dan standar dalam penyelenggaraan layanan dipatuhi dan diterapkan oleh semua unit dalam penyelenggaraan layanan;
- 4) Memastikan bahwa dilakukan aktivitas untuk mengidentifikasi, mendokumentasikan dan memenuhi persyaratan layanan;
- 5) Membuat kebijakan-kebijakan yang mampu meningkatkan kualitas layanan dan membawa proses penyelenggaraan layanan;
- 6) Menyusun struktur organisasi yang mampu mendukung penyelenggaraan layanan, agar penyelenggaraan layanan dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
- 7) Melakukan evaluasi untuk memastikan struktur organisasi yang ada mampu untuk mendukung penyelenggaraan layanan agar penyelenggaraan layanan dapat berjalan dengan efektif dan efisien;

- 8) Mensosialisasikan kebijakan layanan kepada semua pegawai yang terkait dengan proses penyelenggaraan layanan;
- 9) Memastikan semua pegawai yang terkait dengan proses penyelenggaraan layanan mematuhi dan menerapkan kebijakan layanan;
- 10) Menugaskan penanggungjawab untuk memastikan bahwa proses pengelolaan layanan telah dirancang, diimplementasikan dan ditingkatkan sesuai kebijakan dan tujuan pengelolaan layanan;
- 11) Memastikan bahwa proses-proses pengelolaan layanan telah diintegrasikan dengan komponen system pengelolaan layanan lainnya;
- 12) Memastikan bahwa seluruh asset, termasuk lisensi, yang digunakan untuk penyampaian layanan dikelola sesuai dengan hukum dan peraturan serta kewajiban kontraktual yang ada; dan
- 13) Melaporkan kepada manajemen puncak mengenai kinerja dan peluang untuk peningkatan (*opportunities for improvement*) layanan dan pengelolaan terhadap layanan.

b. Sekretaris

- 1) Koordinasi kegiatan di lingkungan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan lembaga terkait;
- 2) Penyelenggaraan ketatausahaan dan pengelolaan administrasi umum untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- 3) Pengelolaan sarana, prasarana, dan sumber daya;
- 4) Pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- 5) Pelayanan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan fungsi.

c. Koordinator Helpdesk

- 1) Menerapkan proses pengelolaan permasalahan, gangguan dan permintaan layanan yang efektif dan efisien;
- 2) Melakukan pemantauan efektifitas dan efisiensi proses pengelolaan permasalahan, gangguan dan permintaan layanan;
- 3) Melakukan pemantauan status dan perkembangan proses penanganan permasalahan, gangguan dan permintaan layanan, termasuk target layanan yang tertuang dalam Perjanjian Tingkat Layanan;
- 4) Memastikan akar permasalahan telah ditemukan untuk setiap permasalahan layanan yang sedang ditangani;

- 5) Melakukan evaluasi secara berkala terhadap proses penanganan permasalahan, gangguan dan permintaan layanan untuk menemukan peluang peningkatan kualitas layanan; dan
- 6) Menyusun dan melaporkan kepada Ketua Layanan Pengadaan Secara Elektronik terkait dengan hasil evaluasi penanganan permasalahan, gangguan dan permintaan layanan.

d. Helpdesk

- 1) Melakukan pencatatan permasalahan, gangguan dan permintaan layanan dari pengguna dengan format pencatatan yang terstruktur dan konsisten dan dapat digunakan sebagai bahan evaluasi proses penanganan permasalahan, gangguan dan permintaan layanan;
- 2) Menentukan klasifikasi atas permasalahan, gangguan dan permintaan layanan yang diterima;
- 3) Menentukan langkah tindak lanjut pemberian solusi dengan memperhatikan konsistensi pemberian solusi berdasarkan catatan penanganan permasalahan, gangguan dan permintaan layanan yang sudah diselesaikan sebelumnya;
- 4) Mengkoordinasikan dengan Koordinator Helpdesk terkait dengan kesulitan yang dihadapi saat penanganan permasalahan, gangguan atau permintaan layanan;
- 5) Melakukan eskalasi penanganan permasalahan, gangguan dan permintaan layanan yang tidak dapat diatasi, jika dibutuhkan; dan
- 6) Melakukan pemutakhiran catatan sesuai dengan status dan kondisi terakhir proses penanganan permasalahan, gangguan dan permintaan layanan; dan
- 7) Melakukan komunikasi dengan pengguna terkait dengan status dan kondisi terakhir proses penanganan permasalahan, gangguan atau permintaan layanan.

e. Pengelola Kapasitas dan Perubahan

- 1) Melakukan pemantauan, mencatat dan memutakhirkan informasi penggunaan kapasitas komponen pendukung layanan;
- 2) Melakukan evaluasi penggunaan kapasitas komponen pendukung layanan;
- 3) Membuat perencanaan kapasitas komponen pendukung layanan dengan memperhatikan kondisi kapasitas komponen pendukung layanan saat ini dan prediksi kebutuhan kapasitas komponen pendukung layanan yang akan datang berdasarkan analisa beban layanan;
- 4) Memastikan layanan dan komponen pendukung layanan dapat memberikan target kapasitas dan kinerja yang optimal dalam periode waktu yang direncanakan;

- 5) Menyusun dan melaporkan kepada Layanan Pengadaan Secara Elektronik hasil pengelolaan kapasitas layanan secara berkala;
- 6) Melakukan analisa kebutuhan perubahan yang memuat sumber, latar belakang, maksud dan tujuan dilakukannya perubahan serta jenis perubahan yang akan diterapkan;
- 7) Melakukan identifikasi jenis perubahan yang akan diterapkan;
- 8) Melakukan analisa dampak perubahan terhadap penyelenggaraan layanan, termasuk berkoordinasi dengan Pengelola Resiko untuk menilai resiko yang mungkin ditimbulkan dari perubahan yang akan diterapkan;
- 9) Berkoordinasi dengan unit lain dalam penyelenggaraan layanan yang terkait langsung dengan perubahan yang akan diterapkan, untuk menguji coba penerapan perubahan; dan
- 10) Mendokumentasikan proses penerapan perubahan.

f. Pengelola Aset

- 1) Membuat daftar aset dengan struktur atau format pendaftaran yang baik dan konsisten dengan berkoordinasi dengan unit-unit dalam penyelenggaraan layanan yang memiliki aset sesuai dengan klasifikasi pengelompokkan aset;
- 2) Memantau dan memperbaharui daftar aset setiap kali terjadi perubahan atau penambahan aset; dan
- 3) Berkoordinasi dengan pemilik aset untuk menentukan klasifikasi keamanan informasi untuk setiap aset yang dikelola.

g. Pengelola Resiko

- 1) Menyusun metodologi yang akan digunakan dalam menilai risiko;
- 2) Membuat daftar identifikasi risiko yang mungkin akan timbul dalam penyelenggaraan layanan;
- 3) Berkoordinasi dengan unit lain dalam penyelenggaraan layanan untuk mencari tahu dan memastikan tindakan pengendalian yang tepat untuk penanganan risiko; dan
- 4) Memantau daftar identifikasi risiko untuk melihat kemungkinan perubahan risiko yang bias disebabkan dari hasil pengendalian atau risiko yang berubah karena hal lain, misalnya waktu, perubahan struktur organisasi.

h. Koordinator Keamanan Informasi

- 1) Menyusun rancangan prosedur-prosedur keamanan informasi dan memberikan masukan kepada Kepala Layanan Pengadaan Secara Elektronik dalam menyusun kebijakan keamanan informasi di lingkungan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- 2) Mengkoordinasikan semua personil dalam mengimplementasikan kebijakan dan prosedur-prosedur keamanan informasi;
- 3) Memastikan efektifitas dan konsistensi penerapan kebijakan dan prosedur-prosedur keamanan informasi; dan
- 4) Memberikan laporan kinerja penerapan kebijakan dan prosedur-prosedur keamanan informasi kepada Kepala Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

i. Pengelola Pendukung Layanan

- 1) Identifikasi kebutuhan masing-masing unit dalam penyelenggaraan layanan;
- 2) Memastikan dukungan pembiayaan atau ketersediaan anggaran untuk pemenuhan kebutuhan atau mencari alternatif lain jika memungkinkan;
- 3) Mendetailkan kebutuhan masing-masing unit dalam bentuk kerangka acuan kerja yang akan digunakan oleh Pendukung Layanan sebagai acuan memberikan dukungan dalam penyelenggaraan layanan, termasuk didalamnya rancangan perjanjian tingkat layanan; dan
- 4) Memastikan perjanjian tingkat layanan dengan Pendukung Layanan terpenuhi dan sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan layanan.

j. Koordinator Kelangsungan Layanan

- 1) Berkoordinasi dengan Kepala Layanan Pengadaan Secara Elektronik terkait dengan penentuan lingkup pengelolaan kelangsungan layanan dan komponen-komponen layanan yang diharuskan memiliki tingkat ketersediaan tinggi;
- 2) Memastikan rencana kelangsungan layanan dapat diterapkan dengan cara menguji coba atau simulasi saat terjadinya kondisi yang dapat menghentikan penyelenggaraan layanan;
- 3) Memastikan rencana kelangsungan layanan dapat diterapkan dengan tingkat efektifitas dan efisiensi yang baik, sesuai dengan tingkat resiko ketidaktersediaan layanan;
- 4) Memberikan kepastian/ketetapan kepada Tim Kelangsungan Layanan dan semua unit dalam penyelenggaraan layanan, saat terjadinya kondisi yang dapat menyebabkan terhentinya layanan atau berakhirnya kondisi tersebut; dan

- 5) Mengkoordinir semua aktifitas pengelolaan kelangsungan layanan pada saat terjadinya kondisi yang dapat menyebabkan terhentinya layanan.

k. Pengelola Hubungan dengan Pengguna Layanan

- 1) Menjalankan survey kepuasan pengguna untuk mendapatkan masukan (feedback) dari pengguna terkait dengan layanan yang diberikan; dan
- 2) Melakukan evaluasi hasil survey kepuasan pengguna dan melaporkannya kepada Kepala Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU Keputusan ini bertanggungjawab kepada Bupati.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Temanggung.
- KELIMA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Temanggung Nomor 050/226 Tahun 2019 tentang Tim Pelaksana Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Temanggung dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEENAM : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 3 Februari 2020

BUPATI TEMANGGUNG,



M. AL KHADZIQ

SALINAN Keputusan ini disampaikan Kepada Yth:

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Temanggung;
 2. Inspektur Kabupaten Temanggung;
 3. Kepala DPPKAD Kabupaten Temanggung;
 4. Atasan langsung yang bersangkutan;
 5. Anggota tim yang bersangkutan.
-

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR : 050/110 TAHUN 2020
TANGGAL : 3 Februari 2020

TIM PELAKSANA LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK
KABUPATEN TEMANGGUNG

No.	Jabatan	Kedudukan
A.	Tim Pengarah	
1.	Sekretaris Daerah	Ketua
2.	Asisten Ekonomi dan Pembangunan	Sekretaris
B.	Tim Teknis	
1.	Kepala Bagian Pengadaan Barang / Jasa Setda	Ketua
2.	Kasubbag Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Bagian Pengadaan Barang / Jasa Setda	Sekretaris
3.	Kepala Bidang Informatika pada Dinas Komunikasi dan Informatika	Koordinator Keamanan Informasi
4.	Kasubbag Pembinaan SDM dan Advokasi Pengadaan Barang / Jasa Bagian Pengadaan Barang / Jasa Setda	Koordinator Helpdesk
5.	Staf Bagian Pengadaan Barang/Jasa	Koordinator Kelangsungan Layanan
6.	Kasi Infrastruktur Jaringan Teknologi Informasi	Pengelola Kapasitas dan Perubahan
7.	Kasubbag Administrasi Pembangunan Setda	Helpdesk
8.	Pranata Komputer pada Bidang Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika	Pengelola Resiko
9.	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Pengelola Pendukung Layanan
10.	Pranata Komputer pada Bidang Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika	Pengelola Hubungan dengan Pengguna Layanan
11.	Staf Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda	Pengelola Aset

BUPATI TEMANGGUNG,



M. AL KHADZIQ



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
SEKRETARIAT DAERAH

JalanJend. A. Yani No. 32 Temanggung Kode Pos 56216

Telepon (0293) 491004 Faximile (0293) 491040

SuratElektronik: info@temanggungkab.go.id Laman: <http://temanggungkab.go.id>

SURAT KETERANGAN

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. **N a m a** : HENDY WAHYU NOERHIDAYAT, ST
- b. **Jabatan** : Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah
Kabupaten Temanggung selaku Ketua LPSE Kabupaten
Temanggung

Dengan ini menerangkan bahwa layanan LPSE Kabupaten Temanggung sampai dengan surat ini dibuat, tetap berjalan dengan normal dan tidak pernah ada kejadian/kondisi di luar normal misalnya gempa bumi berkekuatan besar, banjir, kebakaran, wabah virus komputer, dan lain-lain yang menyebabkan kerusakan parah pada data center LPSE Kabupaten Temanggung.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Temanggung, Juni 2021

KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA
SELAKU KETUA LPSE
KABUPATEN TEMANGGUNG

HENDY WAHYU NOERHIDAYAT, ST

Pembina

NIP. 19760810 200312 1 005



LPSE
LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK
KABUPATEN TEMANGGUNG

Gedung Sekretariat Daerah lantai 3, Jalan Jend A. Yani No. 32 Temanggung
Telepon (0293) 491004 Faximile (0293) 491040

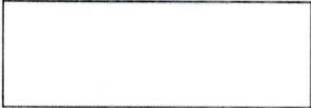
Surat Elektronik : pbj.temanggungekab@gmail.com website : www.lpse.temanggungekab.go.id

RI ID : _____
Tanggal : _____

FORMULIR PENUTUPAN KONDISI DARURAT

Informasi Pemohon & Detail Permintaan

Nama : _____ Jabatan : _____
NIP : _____ Unit Kerja : _____
No Telp : _____ E-mail : _____
Deskripsi Gangguan : _____
Tanggal, Jam Selesai : _____
Evaluasi Kelangsungan : _____
Layanan : _____

Nama/Tanda tangan : 

Koordinator Kelangsungan Layanan

Otorisasi Permintaan : ☐ Disetujui ☐ Tidak Disetujui

Catatan Evaluasi : _____

Change Authority

Temanggung, _____



LPSE
LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK
KABUPATEN TEMANGGUNG

Gedung Sekretariat Daerah lantai 3, Jalan Jend A. Yani No. 32 Temanggung
Telepon (0293) 491004 Faximile (0293) 491040

Surat Elektronik : pbj.temanggungekab@gmail.com website : www.lpse.temanggungekab.go.id

RI ID : _____
Tanggal : _____

FORMULIR PENANGANAN KONDISI DARURAT

Informasi Pemohon & Detail Permintaan

Nama : _____ Jabatan : _____
NIP : _____ Unit Kerja : _____
No Telp : _____ E-mail : _____

1. Deskripsi Gangguan : _____
2. Perangkat/Aplikasi Yang Terganggu : _____
3. Spesifikasi Perangkat / Aplikasi Yang Terganggu : _____
4. Tanggal, Jam Terjadi Gangguan : _____
5. Dampak Gangguan : _____
6. Langkah-langkah / Tindakan : _____

Nama/Tanda tangan :

Koordinator Kelangsungan Layanan

Otorisasi Permintaan : ☐ Disetujui ☐ Tidak Disetujui

Catatan : _____

Change Authority

Temanggung, _____

