

 <p>BIRO PENGADAAN BARANG/ JASA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</p>	NOMOR SOP	:000.3/06.20/BPLPSE/B.PBJ
	TGL PEMBUATAN	: 28 FEBRUARI 2023
	TGL REVISI	:
	TGL PENGESAHAN	:
	DISAHAKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA</p> 
		<p style="text-align: center;">Buyung Dodi Gunawan, S.T., M.M. NIP. 19720528 200502 1 001</p>
	NAMA SOP	REGISTRASI ADMIN AGENCY K/L/D/I
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Perpres No. 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah PermenPan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 tentang E-Tendering 	<ol style="list-style-type: none"> Pimpinan Instansi Admin PPE Kepala LPSE Admin Agency K/L/D/I 	
PENJELASAN SINGKAT:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:	
Prosedur ini mencakup proses permohonan akun admin agency K/L/D/I, verifikasi dan pembuatan akun oleh Admin PPE sehingga admin agency dapat melakukan login dengan akun yang telah didaftarkan tersebut	<ol style="list-style-type: none"> Formulir Permohonan Pembuatan Akun Admin Agency Surat Keputusan/SK Penunjukan sebagai Admin Agency 	
TUJUAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi Pengelola LPSE dan Pimpinan Intansi Admin Agency dalam melakukan permohonan pembuatan akun pada aplikasi SPSE		
PERINGATAN:	DEFINISI:	
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 	<ol style="list-style-type: none"> Pimpinan Instansi adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah. Admin PPE adalah personil LPSE yang memiliki tugas mengelola website LPSE serta mengelola dan membuat akun (user id dan password admin agency, verifikator, helpdesk dan auditor/pemeriksa) Kepala LPSE adalah orang yang mempunyai tugas memimpin LPSE dalam menjalankan tugas dan fungsi LPSE. Admin Agency adalah personil pada LPSE atau pada K/L/D/I yang memiliki tugas dan kewenangan melakukan proses registrasi dan verifikasi kepada Panitia Pengadaan/Pokja ULP/PPK 	
KETERKAITAN:		
1. SOP Pengarsipan Dokumen		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REGISTRASI ADMIN AGENCY K/L/D/I
PADA BIRO PENGADAAN BARANG/ JASA SELAKU UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/ JASA (UKPBJ)**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Pimpinan Instansi	Admin Agency	Kepala LPSE	Admin PPE	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	
1	Menyampaikan berkas permohonan pembuatan akun (user id, password) kepada Kepala LPSE					1. Formulir pembuatan akun Admin Agency 2. Surat Penunjukan sebagai Admin Agency 3. Surat Permohonan kepada Pimpinan LPSE	N/A	Berkas disampaikan secara (hardcopy) langsung dan melalui email (softcopy)
2	Menerima berkas permohonan, menjawab surat permohonan kepada pimpinan instansi permohonan dan mendisposisikan kepada Admin PPE untuk ditindaklanjuti					Berkas permohonan	N/A	Surat Jawaban Permohonan Pembuatan Akun
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Apakah berkas permohonan lengkap					Berkas permohonan lengkap dan dokumen copy sesuai aslinya	5 Menit	
4	Minta Admin Agency untuk melengkapi berkas permohonan					Tidak Ya Ya	5 Menit	Admin PPE mencantumkan lekukangan berkas Permohonan yang harus dilengkapi
5	Melengkapi kelengkapan berkas permohonan						N/A	
6	Membuat Akun Admin Agency pada aplikasi SPSE					1. Data yang dimasukkan pada aplikasi SPSE berdasarkan formulir permohonan pembuatan akun Admin Agency 2. Aktivasi akun dilakukan jika Admin Agency telah mengikuti pelatihan penggunaan aplikasi 3. Tata cara pembuatan akun pada aplikasi SPSE mengacu pada panduan	15 Menit	

		pengguna (user guide) aplikasi SPSE		
7	Menginformasikan melalui email akun (user id dan password) Admin Agency yang telah dibuat dengan tembusan kepada Kepala LPSE	<p>1. Akun diberikan melalui email milik masing-masing personil (Admin Agency) yang terdaftar pada aplikasi SPSE</p> <p>Dalam email diinformasikan untuk segera melakukan login dengan User ID dan password tersebut serta wajibkan untuk melakukan perubahan password</p> <p>2.</p> 	10 Menit	Email informasi akun Admin Agency
8	Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas	Hasil pembuatan akun Admin Agency	10 Menit	Arsip berkas permohonan