

 BIRO PENGADAAN BARANG/ JASA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	NOMOR SOP	: 300.7/0619/BPLPSE/B.PBJ
	TGL PEMBUATAN	: 28 FEBRUARI 2023
	TGL REVISI	:
	TGL PENGESAHAN	:
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA  Buyung Dedi Gunawan, S.T., M.M. NIP. 19720528 200502 1 001
	NAMA SOP	REGISTRASI ADMIN PPE
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Perpres No. 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah 4. PermenPan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa 6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 tentang E-Tendering		1. Kepala LPSE 2. Program Manager Direktorat e-Procurement LKPP
PENJELASAN SINGKAT:		PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
Prosedur ini mencakup proses permohonan pembuatan akun oleh Kepala LPSE kepada PM Direktorat e-Procurement LKPP dan pembuatan akun oleh PM Direktorat e-Procurement LKPP		1. Surat Keputusan/SK Pembentukan dan Penunjukan Personil LPSE 2. Data Profile LPSE 3. Data Personil Admin PPE 4. KTP Admin PPE
TUJUAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi Kepala LPSE dalam melakukan permohonan pembuatan akun Admin PPE kepada PM Direktorat e-Procurement LKPP		
PERINGATAN:		DEFINISI:
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		1. Kepala LPSE adalah orang yang mempunyai tugas memimpin LPSE dalam menjalankan tugas dan fungsi LPSE. 2. Program Manager yang selanjutnya disebut PM adalah Tim yang terdiri dari personil pada Direktorat E-Procurement yang menjalankan tugas dan fungsi Seksi Penyiapan Kebijakan E-Procurement pada Sub Direktorat Pengembangan E-Procurement Direktorat e-Procurement LKPP
KETERKAITAN:		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REGISTRASI ADMIN PPE
PADA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SELAKU UNIT KERJA PENGADAAN BARANG DAN JASA (UKPBJ)**

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala LPSE	PM Direktorat e-Procurement LKPP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan berkas permohonan pembuatan akun (user id, password) kepada Program Manager Direktorat e-Procurement LKPP	Mulai		1. Surat Keputusan/SK Pembentukan dan Penunjukan Personil LPSE 2. Data Profile LPSE 3. Data Personil Admin PPE 4. KTP Admin PPE	N/A		Berkas dapat disampaikan secara (hardcopy) langsung dan melalui email (softcopy)
2	Menerima dan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas, Apakah berkas lengkap?		Tidak Ya	Berkas permohonan	10 Menit	Hasil pemeriksaan berkas	
3	Meminta kelengkapan berkas kepada Kepala LPSE				5 Menit		
4	Melengkapi kekurangan berkas permohonan				N/A		
5	Membuat Akun Admin PPE pada aplikasi SPSE			Tata cara pembuatan akun pada aplikasi SPSE mengacu pada panduan pengguna (user guide) aplikasi SPSE	30 Menit		
6	Menginformasikan melalui e-mail akun (user id dan password) admin PPE yang telah dibuat kepada Kepala LPSE			Dalam email diinformasikan untuk segera melakukan login dengan user id dan password tersebut serta mewajibkan untuk melakukan perubahan password	10 Menit	Email informasi akun Admin PPE	
7	Memberitahukan user id dan password kepada admin PPE			Hasil pembuatan akun	5 Menit	Informasi akun sampai kepada LPSE	
8	Pengarsipan Dokumen	Selesai		Hasil pembuatan akun	10 Menit	Arsip dokumen	