

 BIRO PENGADAAN BARANG/ JASA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	NOMOR SOP	000.3 / 0622 / BPLPSE / B.PBJ
	TGL PEMBUATAN	FEBRUARI 2023
	TGL REVISI	
	TGL PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA  Buyung Dodi Gunawan, S.T., M.M. NIP. 19720528 200502 1 001
NAMA SOP	REGISTRASI AUDITOR/ PEMERIKSA/ PENYIDIK	
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. Auditor/ Pemeriksa/ Penyidik 2. Helpdesk 3. Admin PPE
PENJELASAN SINGKAT:		PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
Prosedur ini mencakup proses permohonan akun Auditor/ Pemeriksa/ Penyidik dan pembuatan akun oleh Admin PPE sehingga Auditor/ Pemeriksa/ Penyidik dapat melakukan login dengan akun yang telah didaftarkan tersebut		1. Formulir Permohonan Pembuatan Akun Auditor/ Pemeriksa/ Penyidik 2. Surat Keputusan Pemeriksaan
TUJUAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi Pimpinan Instansi Auditor/ Pemeriksa/ Penyidik dalam melakukan permohonan pembuatan akun kepada Kepala LPSE		
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. Auditor/ Pemeriksa/ Penyidik adalah pihak yang ditunjuk dari lembaga yang memerintahkannya dan ditugaskan untuk memeriksa proses pengadaan sejak awal disusun hingga selesai dilaksanakan 2. Helpdesk LPSE adalah tim pada LPSE yang menjalankan tugas dan fungsi unit layanan dukungan pengguna LPSE 3. Admin PPE adalah personil LPSE yang memiliki tugas mengelola website LPSE serta mengelola dan membuatkan akun (user id dan password admin agency, verifikator, helpdesk dan auditor/ pemeriksa)
KETERKAITAN:		
1. SOP Pengarsipan Dokumen		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REGISTRASI AUDITOR/PEMERIKSA/PENYIDIK
PADA BIRO PENGADAAN BARANG/ JASA SELAKU UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/ JASA (UKPBJ)**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Auditor/ Pemeriksa/ Penyidik	Helpdesk	Admin PPE	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan berkas permohonan Pengajuan Akun Auditor (apabila datang langsung lanjut ke nomor 2 s.d 4, apabila melalui email lanjut ke nomor 4)	Mulai			1. Surat Permohonan Pengajuan Akun 2. Surat Perintah Tugas Pemeriksaan (apabila datang langsung ke LPSE membawa asli Surat Perintah Tugas Pemeriksaan)	N/A		Berkas dapat disampaikan secara (hardcopy) langsung atau melalui e-mail auditor yang bersangkutan (softcopy)
2	auditor melapor ke <i>front office</i> dan mengisi buku tamu (apabila disampaikan langsung ke LPSE)					N/A	Isian data auditor pada buku tamu	
3	Memberikan nomor antrian dan mempersilahkan penyedia untuk menunggu giliran mendapat helpdesk di ruang tunggu (apabila disampaikan langsung ke LPSE)				telah mengisi daftar tamu	5 menit	Nomor antrian	5 menit dihitung setelah mengisi buku tamu
4	- Apabila permohonan disampaikan langsung maka helpdesk menanggapi penyedia untuk mendapat sesuai nomor antrian. - Apabila permohonan disampaikan melalui email maka helpdesk membuka email				Nomor antrian (apabila permohonan disampaikan langsung kepada LPSE)	N/A		helpdesk membuka email pada hari yang sama dengan hari email tersebut masuk (hari dan jam kerja)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Auditor/ Pemeriksa/ Penyedit	Helpdesk	Admin PPE	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Apakah berkas permohonan lengkap?		<pre> graph TD D1{ } -- Tidak --> B1[] B1 --> B2[] D1 -- Ya --> B3[] </pre>		Berkas permohonan lengkap	5 menit	hasil pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan	
6	Apabila berkas tidak lengkap maka helpdesk meminta kepada Auditor untuk melengkapi berkas permohonan		<pre> graph TD B4[] --> D2{ } D2 -- Tidak --> B5[] B5 --> B6[] D2 -- Ya --> B7[] </pre>		Berkas permohonan tidak lengkap	5 menit	penberitahuan permintaan kelengkapan berkas permohonan	
7	Melengkapi kekurangan berkas permohonan	<pre> graph TD B8[] --> B9[] B9 --> B10[] </pre>			Pemberitahuan permintaan melengkapi berkas permohonan	N/A		
8	Apabila berkas permohonan lengkap, helpdesk menyerahkan berkas permohonan kepada Admin PPE		<pre> graph TD B11[] --> B12[] B12 --> B13[] </pre>	<pre> graph TD B14[] --> B15[] B15 --> B16[] </pre>	Berkas permohonan lengkap		permohonan ditundakan/uti kepada Admin PPE	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Auditor/ Pemeriksa/ Penyedik	Helpdesk	Admin PPE	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima berkas permohonan dari Helpdesk dan memeriksa kebenaran berkas permohonan. Apakah berkas permohonan benar/valid?			<pre>graph TD; Start([Start]) --> D{ }; D -- Ya --> P1[]; P1 --> End([Selesai]); D -- Tidak --> P2[]; P2 --> End;</pre>	1. Data pada berkas permohonan sesuai dengan data yang ada di aplikasi SPSE atau dengan arsip permohonan pada saat registrasi awal 2. Melakukan konfirmasi kepada Auditor melalui telepon atau bertemu langsung (jika diperlukan)	10 menit	hasil pengecekan berkas permohonan	
10	Membuat Akun Auditor pada aplikasi SPSE			<pre>graph TD; Start([Start]) --> P[]; P --> End([Selesai]);</pre>	1. Data yang dimasukkan pada aplikasi SPSE berdasarkan formulir permohonan pembuatan akun Auditor 2. Tata cara pembuatan akun pada aplikasi SPSE mengacu pada panduan pengguna (user guide) aplikasi SPSE	5 menit		
11	Menginformasikan melalui e-mail bahwa akun auditor (user id & password) telah dibuat dengan tembusan kepada Kepala LPSE			<pre>graph TD; Start([Start]) --> P[]; P --> End([Selesai]);</pre>		5 menit	pemberitahuan hasil akun Auditor	
13	Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas			<pre>graph TD; Start([Start]) --> P[]; P --> End([Selesai]);</pre>		5 menit	Arsip berkas permohonan	
14	Memberitahukan password baru atau informasi user ID Auditor kepada Auditor			<pre>graph TD; Start([Start]) --> P[]; P --> End([Selesai]);</pre>		5 menit	perubahan password atau informasi user id diterima oleh Auditor	