

 <p>BIRO PENGADAAN BARANG/ JASA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</p>	NOMOR SOP	:000.3 / 0615/BPLPSE/B.PBJ
	TGL PEMBUATAN	: FEBRUARI 2023
	TGL REVISI	:
	TGL PENGESAHAN	:
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA  <u>Buyung Dodi Gunawan, S.T., M.M.</u> NIP. 19720528 200502 1 001
	NAMA SOP	REGISTRASI PEJABAT PENGADAAN – POKJA PEMILIHAN
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 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 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan 2. Admin Agency
PENJELASAN SINGKAT:		PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
Prosedur ini mencakup proses pemohonan akun Pejabat Pengadaan, verifikasi dan pembuatan akun oleh Admin Agency sehingga Pejabat Pengadaan dapat melakukan login dengan akun yang telah didaftarkan tersebut		<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Pembuatan Akun Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan 2. Surat Keputusan/SK Pengangkatan Pejabat Pengadaan/ Pokja Pemilihan
TUJUAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi Pejabat Pengadaan dalam melakukan permohonan akun pada aplikasi SPSE kepada Admin Agency		
PERINGATAN:		DEFINISI:
<ol style="list-style-type: none"> 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 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, dan / atau E-purchasing. 2. Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia. 3. Admin Agency adalah personil pada LPSE atau pada K/L/D/I yang memiliki tugas dan kewenangan melakukan proses registrasi dan verifikasi kepada Pejabat Pengadaan/Pokja ULP/PPK
KETERKAITAN:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengarsipan Dokumen 		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REGISTRASI PEJABAT PENGADAAN – POKJA PEMILIHAN
PADA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SELAKU UNIT KERJA PENGADAAN BARANG DAN JASA (UKPBJ)**

No	Aktivitas	Pelaksana		Materi Baku	Waktu	Output	Keterangan
		Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan	Admin Agency				
1	Menyampaikan berkas permohonan pembuatan akun (user id, password) kepada Kepala Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Cq Kepala Bagian LPSE.	Mulai		1. Formulir permohonan pembuatan akun Pejabat Pengadaan 2. Surat Keputusan/SK pengangkatan Pejabat Pengadaan / Pokja Pemilihan (jika disampaikan langsung membawa asli dan copy; jika disampaikan melalui email SK asli di scan) 3. Sertifikat Ahli Pengadaan Barang/Jasa Pejabat Pengadaan/Pokja Ulp Tingkat Dasar	N/A		Berkas disampaikan secara langsung (hardcopy) dan melalui aplikasi https://snp-sut.kalimprov.go.id/berita-pjpk (softcopy))
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Apakah berkas permohonan lengkap?		Ya Tidak	Berkas permohonan lengkap dan dokumen copy sesuai aslinya	10 menit		
3	Meminta Pejabat Pengadaan Pokja Pemilihan untuk melengkapi/memperbaiki berkas permohonan			Admin Agency mencantumkan kekurangan berkas permohonan yang harus dilengkapi	5 menit		
4	Melengkapi kekurangan berkas permohonan				N/A		
5	Membuat Akun Pejabat Pengadaan - Pokja Pemilihan pada aplikasi SPSE			1. Data yang dimasukkan pada aplikasi SPSE berdasarkan formulir permohonan pembuatan akun Pejabat Pengadaan/Pokja 2. Tata cara pembuatan akun pada aplikasi SPSE mengacu pada panduan pengguna (user guide) aplikasi SPSE	15 menit		
6	Menginformasikan melalui e-mail akun (user id dan password) Pejabat Pengadaan yang telah dibuat dengan tembusan kepada Kepala LPSE				5 menit	e-mail informasi akun Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan	
7	Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas		Selesai		5 menit	Arsip berkas permohonan	