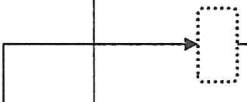
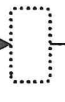


 BIRO PENGADAAN BARANG/ JASA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	NOMOR SOP	: 000-310624/BPLPSE/B.PBJ
	TGL PEMBUATAN	: 28 FEBRUARI 2023
	TGL REVISI	:
	TGL PENGESAHAN	:
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA  Buyung Dodi Gunawan, S.T., M.M. NIP. 19720528 200502 1 001
	NAMA SOP	REGISTRASI VERIFIKATOR/HELPDESK/AD MIN AGENCY LPSE
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. Admin PPE
PENJELASAN SINGKAT:		PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
Prosedur ini mencakup proses perintah pembuatan akun oleh Kepala LPSE kepada Admin PPE, pembuatan akun oleh Admin PPE dan penyampaian akun yang telah dibuat kepada masing-masing personil (Verifikator/Helpdesk/Admin Agency LPSE)		1. Formulir permohonan pembuatan akun Verifikator/Helpdesk/Admin Agency LPSE 2. SK Pembuatan Akun
TUJUAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi Kepala LPSE dalam melakukan perintah pembuatan akun registrasi verifikator/helpdesk/admin agency LPSE kepada Admin PPE		
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. 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 REGISTRASI VERIFIKATOR/HELPDESK/ADMIN AGENCY LPSE
PADA BIRO PENGADAAN BARANG/ JASA SELAKU UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/ JASA (UKPBJ)**

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala LPSE	Admin PPE	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengeluarkan SK Pembuatan Akun Verifikator/Helpdesk/ Admin Agency LPSE, dilengkapi Formulir Pembuatan Akun Verifikator/Helpdesk/ Admin Agency LPSE				3 Hari	SK Pembuatan Akun Verifikator/Helpdesk/Admin Agency LPSE	
	Memerintahkan Admin PPE untuk membuat akun (user id dan password) sesuai SK dan Formulir Pembuatan Akun Verifikator/Helpdesk/ Admin Agency LPSE				N/A		
2	Membuat akun Verifikator/Helpdesk/ Admin Agency LPSE pada aplikasi SPSE			1. Data yang dimasukkan pada aplikasi SPSE saat pembuatan berdasarkan pada data yang tercantum dalam Formulir Pembuatan Akun Verifikator/Helpdesk/ Admin Agency LPSE 2. Tata cara pembuatan akun pada aplikasi SPSE mengacu pada panduan pengguna (user guide) aplikasi SPSE	60 Menit	Akun Verifikator/Helpdesk/Admin Agency LPSE pada aplikasi SPSE	
3	Menginformasikan melalui e-mail akun (user id dan password) yang telah dibuat kepada Verifikator/Helpdesk/ Admin Agency LPSE Kepala LPSE			1. Akun diberikan melalui email milik masing-masing personal Verifikator/Helpdesk/ Admin Agency LPSE yang terdaftar pada aplikasi SPSE 2. Dalam email diinformasikan untuk segera melakukan login dengan user id dan password tersebut serta mewajibkan untuk melakukan perubahan password	30 Menit	Email informasi akun Verifikator/Helpdesk/Admin Agency LPSE	
4	Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas			Hasil pembuatan akun	10 Menit	Arsip berkas	