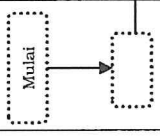
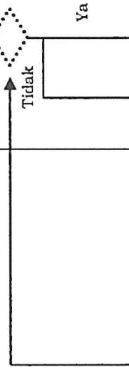
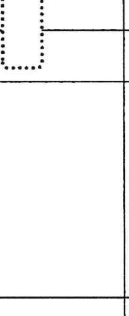
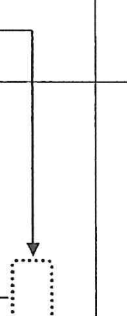


 BIRO PENGADAAN BARANG/ JASA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	NOMOR SOP	: 000.3/0623/BPLPSE/B.PBJ
	TGL PEMBUATAN	: 28 FEBRUARI 2023
	TGL REVISI	:
	TGL PENGESAHAN	
		KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA  Buyung Dodi Gunawan, S.T., M.M. NIP. 19720528 200502 1 001
	NAMA SOP	REGISTRASI VERIFIKATOR/HELPDESK/ADMIN AGENCY UNTUK LPSE SERVICE PROVIDER
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. Verifikator/Helpdesk/ Admin Agency Service Provider 3. Admin PPE LPSE Sistem Provider
PENJELASAN SINGKAT:		PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
Prosedur ini mencakup proses permohonan akun Verifikator/Helpdesk/Admin Agency Service Provider dan pembuatan akun oleh Admin PPE sehingga Verifikator/Helpdesk/Admin Agency Service Provider dapat melakukan login dengan akun yang telah didaftarkan tersebut		1. Formulir Permohonan Pembuatan Akun Verifikator/Helpdesk/Admin Agency Service Provider 2. Surat Keputusan/SK Penunjukan sebagai Verifikator/Helpdesk/Admin Agency Service Provider
TUJUAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi Kepala LPSE Service Provider dalam melakukan permohonan pembuatan akun kepada Kepala LPSE Sistem Provider		
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. Verifikator adalah personil pada unit registrasi verifikasi LPSE yang bertugas melakukan verifikasi kepada penyedia barang/jasa yang akan menjadi pengguna SPSE. 3. Helpdesk LPSE adalah tim pada LPSE yang menjalankan tugas dan fungsi unit layanan dukungan pengguna LPSE. 4. 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 Pemilihan/PPK. 5. 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). 6. LPSE Service Provider adalah LPSE yang menginduk pada LPSE terdekat dan tidak memiliki fungsi pengelolaan server yang telah terinstalasi SPSE.
KETERKAITAN:		
1. SOP Pengarsipan Dokumen		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REGISTRASI VERIFIKATOR/HELPDESK/ADMIN AGENCY UNTUK
LPSE SERVICE PROVIDER
PADA BIRO PENGADAAN BARANG/ JASA SELAKU UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/ JASA (UKPBJ)**

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala LPSE	Verifikator/Helpdesk/ Admin Agency Service Provider	Admin PPE Sistem Provider	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan berkas permohonan pembuatan akun (user id, password) kepada Kepala LPSE Sistem Provider				1. Formulir permohonan pembuatan akun Verifikator/Helpdesk/ Admin Agency Service Provider 2. Surat Keputusan/SK Penunjukan sebagai Verifikator/Helpdesk/ Admin Agency Service Provider 3. Surat Permohonan pembuatan akun	N/A		Berkas dapat disampaikan secara langsung dan melalui email (softcopy)
2	Menerima berkas permohonan, menjawab surat permohonan kepada pimpinan instansi pemohon dan mendisposisikan kepada Admin PPE Sistem Provider untuk ditindaklanjuti					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	Meminta Verifikator/Helpdesk/ Admin Agency Service Provider untuk melengkapi berkas permohonan				Admin PPE mencantumkan kekurangan berkas Permohonan yang harus dilengkapi	5 Menit		
5	Melengkapi kekurangan berkas permohonan					N/A		

6	Membuat Akun Verifikator/Helpdesk/ Admin Agency Service Provider pada aplikasi SPSE				1. Data yang dimasukkan pada aplikasi SPSE berdasarkan formulir permohonan pembuatan akun Verifikator/Helpdesk/ Admin Agency Service Provider 2. Aktivasi akun dilakukan jika Verifikator/Helpdesk/ Admin Agency Service Provider telah mengikuti pelatihan penggunaan aplikasi 3. Tata cara pembuatan akun pada aplikasi SPSE mengacu pada panduan pengguna (user guide) aplikasi SPSE	15 Menit		
7	Menginformasikan melalui email akun (user id dan password) Verifikator/Helpdesk/ Admin Agency Service Provider yang telah dibuat dengan tembusan kepada Ketua LPSE Sistem Provider				1. Akun diberikan melalui email milik masing-masing personil (Verifikator/Helpdesk/ Admin Agency Service Provider) 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	10 Menit	Email informasi akun Verifikator/ Helpdesk/ Admin Agency Service Provider	
8	Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas				Hasil pembuatan akun	10 Menit	Arsip berkas permohonan	