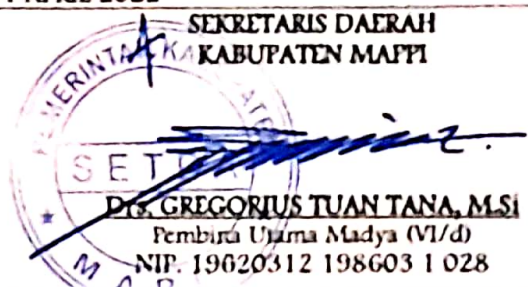




PEMERINTAH KABUPATEN MAPPI

STANDART OPERATING PROSEDURES (SOP) BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAPPI

NOMOR SOP	:	027/SOP.002/BPBJ/III/MPI.2022
TANGGAL PEMBUATAN	:	01 MARET 2022
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	01 APRIL 2022
DISAHKAN OLEH	:	 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAPPI Drs. GREGORIUS TUAN TANA, M.Si Pembina Utama Madya (VI/d) NIP. 19620312 198603 1 028
NAMA SOP	:	STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBUATAN USER ID DAN PASSWORD SIRUP PENGGUNA ANGGARAN (PA)/KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Kepala LKPP Nomor 10 Tahun 2021 tentang UKPBJ;
6. Peraturan Kepala LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi;
8. Peraturan Bupati Mappi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mappi

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. *Kabag Pengadaan Barang dan Jasa :*
Mampu memerintah proses permintaan User ID dan Password SIRUP bagi PA/KPA;
2. *Kasubbag Pengelolaan LPSE :*
Mampu memfasilitasi proses permintaan User ID dan Password SIRUP bagi PA/KPA;
3. *Admin ITE SIRUP :*
Mampu melaksanakan proses pembuatan User ID dan Password SIRUP bagi PA/KPA;
4. *Pengguna Anggaran :*
Memahami dan mampu melaksanakan proses Pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP) di Aplikasi SIRUP.

KETERKAITAN :

1. SOP Persiapan Pengadaan Barang/Jasa;
2. SOP Pengarsipan Dokumen;

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Laptop/PC All In One;
2. Printer;
3. Jaringan Internet;
4. Sumber Daya Listrik;
5. Panduan Pengguna SIRUP;
6. ATK;
7. Lembar Disposisi.






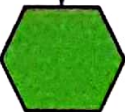
PERINGATAN :





1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dilakukan dan ditetapkan;
2. Segala bentuk penyimpangan atas Mutu Baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana;
3. Penyampaian waktu atas keluaran pekerjaan diketahui dan dilaporkan dengan eskalasi kepada atasan langsung pihak yang seharusnya mengetahui.

PENCATATAN/PENDATAAN :

1. Copy berkas-berkas terkait Pembuatan User ID dan Password Akun SIRUP PA/KPA, dicatat dan didata sebagai data elektronik serta manual dalam berkas kearsipan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
2. Berkas-berkas terkait penyiapan Pembuatan User ID dan Password Akun SIRUP PA/KPA dicatat sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Bagian BPJ SETDA Kab. Mappi.

PROSEDUR SOP PEMBUATAN USER ID DAN PASSWORD SIRUP PENGGUNA ANGGARAN (PA)/KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		PEMOHON (PA/KPA)	KA. BAGIAN PENGADAAN BARANG & JASA	KA. SUBBAG PENGELOLAAN LPSE	ADMIN PPE SIRUP	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyampaikan berkas permohonan pembuatan akun (user id dan password) kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.					1. Surat Permohonan; 2. Formulir Isian Data Administrasi PA/KPA; 3. SK. PA/KPA (copy).	N/A		Berkas disampain secara langsung.
2	Menerima dan mendisposisikan Berkas Permohonan ke Kasubag Pengelolaan LPSE untuk ditindaklanjuti					1. Berkas permohonan lengkap; 2. Lembar disposisi; 3. ATK.	5 Menit	1. Disposisi; 2. Berkas permohonan lengkap dan sesuai Asli.	
3	Menerima, memverifikasi dan mendisposisikan Berkas Permohonan kepada Admin PPE SiRUP untuk diproses : a. Jika lengkap maka dilanjutkan ke tahap pembuatan User ID dan Password ke Admin PPE SiRUP ; b. Jika tidak lengkap maka dikembalikan ke Pemohon untuk melengkapi Berkas Permohonan.					1. Berkas permohonan lengkap dan dokumen copy sesuai asli; 2. Lembar Disposisi; 3. ATK.	5 Menit	Berkas Permohonan Lengkap sesuai terdisposisi	
4	Menerima, menginventarisasi dan memeriksa kelengkapan berkas untuk Pembuat User ID dan Password SiRUP PA/KPA					1. Laptop/PC All In One; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. ATK; 5. Disposisi; 6. Aplikasi SiRUP LKPP; 7. Panduan Pengguna SiRUP	5 Menit	User ID Card SiRUP PA/KPA	

5	Menginformasikan User ID Card PA/KPA melalui Surat dan Email akun (user id dan password) PA/KPA yang telah dibuat kepada Pemohon dengan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE).					<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop/PC All In One; 2. Jaringan Internet; 3. Printer; 4. ATK; 5. User ID Card PA/KPA; 6. Surat Pemberitahuan; 7. Alamat Email Akun. 	5 Menit	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pemberitahuan; 2. Email Pemberitahuan. 	
6	Mengarsipkan berkas-berkas dengan mengacu pada SOP Pengarsipan Berkas.					<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengarsipan Berkas; 2. Berkas Pembuatan Akun PA/KPA; 3. ATK. 	10 Menit	Arsip Berkas Permohonan Akun PA/KPA	
TOTAL WAKTU PENYELESAIAN 30 Menit									



: *Mulai dan Selesai*