




# PEMERINTAH KABUPATEN MAPPI

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

NOMOR SOP	:	027/SOP.003/BPPJ/III/MPI.2022
TANGGAL PEMBUATAN	:	01 MARET 2022
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	01 APRIL 2022
DISAHKAN OLEH	:	 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAPPI <b>DR. GREGORIUS TUAN TANA, M.Si</b> Pembina Utama Madya (VI/d) NIP. 19620312 198603 1 028
NAMA SOP	:	STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBUATAN USER ID DAN PASSWORD SPSE BAGI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)

### 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;
2. Kasubbag Pengelolaan LPSE;
3. Admin Agency LPSE;
4. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);

### KETIDAKTAPAN :

1. SOP Pengiriman Dokumen.
2. SOP Registrasi dan Verifikasi User ID Penyedia;
3. SOP Pembuatan User ID SIRUP PA/KPA.

### PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- |                          |                             |                      |
|--------------------------|-----------------------------|----------------------|
| 1. Laptop/PC All In One; | 4. Sumber Daya Kelistrikan; | 7. Lembar Disposisi; |
| 2. Printer;              | 5. Panduan Pengguna SPSE;   | 8. Aplikasi SPSE.    |
| 3. Jaringan Internet;    | 6. ATK                      |                      |

### 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 SPSE PPK, 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 SPSE PPK dicatat sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Bagian PB) SETDA Kabupaten Mappi.

**PROSEDUR SOP PEMBUATAN USER ID DAN PASSWORD SPSE BAGI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		PEMOHON (PPK)	KA. BAGIAN PENGADAAN BARANG & JASA	KA. SUBBAG PENGELOLAAN LPSE	ADMIN AGENCY	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengirimkan Surat Permohonan Pembuatan User ID untuk Aplikasi SPSE beserta kelengkapan dokumennya					1. Surat Permohonan; 2. Formulir Isian Data Administrasi PPK; 3. SK. Pengangkatan PPK; 4. Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tingkat Dasar	N/A	Surat Permohonan Pembuatan User ID	Berkas disampai n secara langsung.
2	Menerima Surat Permohonan Pembuatan User ID dan Mendisposisikan kepada Kasubag Pengelolaan LPSE					1. Berkas permohonan lengkap; 2. Lembar disposisi; 3. ATK.	1 Menit	1. Disposisi; 2. Surat Permohonan Pembuatan User ID beserta kelengkapannya.	
3	Menerima dan Memverifikasi Berkas Permohonan :  a. Jika lengkap maka Mendisposisikan kepada Admin Agency untuk memproses pembuatan User ID PPK;  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 memproses pembuatan User ID PPK					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop/PC All In One;</li> <li>2. Printer;</li> <li>3. Jaringan Internet;</li> <li>4. ATK;</li> <li>5. Disposisi;</li> <li>6. Aplikasi SPSE;</li> <li>7. Panduan Pengguna SPSE</li> </ol>	5 Menit	User ID Card SPSE PPK	
5	Menginformasikan User ID Card SPSE melalui Surat dan Email akun (user id dan password) PPK yang telah dibuat kepada Pemohon dengan tembusan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE).					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop/PC All In One;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. ATK;</li> <li>5. User ID Card PPK;</li> <li>6. Surat Pemberitahuan;</li> <li>7. Alamat Email Akun.</li> </ol>	4 Menit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pemberitahuan;</li> <li>2. Email Pemberitahuan.</li> </ol>	
6	Mengarsipkan berkas-berkas dengan mengacu pada SOP Pengarsipan Berkas.					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengarsipan Berkas;</li> <li>2. Berkas Pembuatan User ID SPSE PPK;</li> <li>3. ATK.</li> </ol>	10 Menit	Arsip Berkas Permohonan User ID PPK	
<b>TOTAL WAKTU PENYELESAIAN 25 Menit</b>									



: *Mulai dan Selesai*