




PEMERINTAH KABUPATEN MAPPI

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

NOMOR SOP	: 027/SOP.004/BTBJ/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, MSi Pembina Utama Madya (VI/d) NIP. 19620312 198603 1 028
NAMA SOP	: STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBUATAN USER ID DAN PASSWORD SPSE BAGI PEJABAT PENGADAAN (PP)

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 Pemerintahan;
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 UKITJ;
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. *Kebag Pengadaan Barang dan Jasa;*
2. *Kemampuan Pengelolaan LPSE;*
3. *Admin Agency LPSE;*
4. *Pejabat Pengadaan (PP);*

KETERKAITAN :

1. SOP Pengarsipan Dokumen.
2. SOP Registrasi dan Verifikasi User ID SPSE Penyedia;
3. SOP Pembuatan User ID SIRUP PA/KPA.
4. SOP Pembuatan User ID SPSE PTK.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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






PERINGATAN :

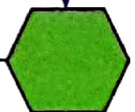




1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dilakukan dan ditetapkan;
2. Segala bentuk penyimpangan atas Mutu Raku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana;
3. Penyampaian waktu atas keluaran 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 PP, 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 PP dicatat sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Bagian Pengadaan Barang & Jasa SETDA Kab. Mappi.

PROSEDUR SOP PEMBUATAN USER ID DAN PASSWORD SPSE BAGI PEJABAT PENGADAAN(PP)

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		PEJABAT PENGADAAN (PP)	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 PP; 3. SK. Pengangkatan Pejabat Pengadaan; 4. Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tingkat Dasar	N/A	Surat Permohonan Pembuatan User ID	Berkas disampaikan 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 PP; 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 PP					<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop/PC All In One; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. ATK; 5. Disposisi; 6. Aplikasi SPSE; 7. Panduan Pengguna SPSE 	5 Menit	User ID Card SPSE PP	
5	Menginformasikan User ID Card SPSE melalui Surat dan Email akun (user id dan password) FP 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"> 1. Laptop/PC All In One; 2. Jaringan Internet; 3. Printer; 4. ATK; 5. User ID Card Pejabat Pengadaan; 6. Surat Pemberitahuan; 7. Alamat Email Akun. 	4 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 User ID SPSE PP; 3. ATK. 	10 Menit	Arsip Berkas Permohonan User ID PP	
TOTAL WAKTU PENYELESAIAN 25 Menit									



: *Mulai dan Selesai*