



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PELALAWAN

**STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)
LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)**

Nomor SOP	1/SOP/LPSE/2014
Tanggal Pembuatan	04-Agust-14
Tanggal Revisi	-
Nomor Revisi	-
Tanggal Efektif	01-Okt-14
Disahkan Oleh	TENGGU MUKHLIS
<i>STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)</i>	
REGISTRASI AUDITOR/PEMERIKSA/PENYIDIK	

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2 Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik 3 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya. 4 PermenPAN Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5 Perbup No. 25 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik pada Layanan Pengadaan Secara Elektronik <p>Penjelasan Singkat :</p> <p>Prosedur ini mencakup proses permohonan pembuatan akun Auditor/Pemeriksa/Pyenyidik dan pembuatan akun oleh Admin PPE sehingga Auditor/Pemeriksa/Pyenyidik dapat melakukan login dengan akun yang telah didaftarkan tersebut</p> <p>Tujuan :</p> <p>Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi Pimpinan Instansi Auditor/Pemeriksa/Pyenyidik dalam melakukan permohonan pembuatan akun kepada Kepala LPSE</p> <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pengarsipan Dokumen 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pimpinan Instansi Auditor/Pemeriksa/Pyenyidik 2 Auditor/Pemeriksa/Pyenyidik 3 Kepala LPSE 4 Admin PPE <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Pembuatan Akun Auditor/Pemeriksa/Pyenyidik 2. Surat Perintah Pemeriksaan <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p> </p> <p>Definisi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Auditor/Pemeriksa/Pyenyidik adalah pihak yang ditunjuk dari lembaga yang memerintahkannya dan ditugaskan untuk memeriksa proses pengadaan sejak awal disusun hingga selesai dilaksanakan 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).
---	---

SOP REGISTRASI AUDITOR/PEMERIKSA/PENYIDIK

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan Instansi Auditor/Pemeriksa/ Penyidik	Auditor/Pemeriksa/ Penyidik	Kepala LPSE	Admin PPE	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan berkas permohonan pembuatan akun (user id, password) kepada Kepala LPSE	Mulai				1. Surat Permohonan Pembuatan Akun 2. Formulir permohonan pembuatan akun Auditor/Pemeriksa/ Penyidik 3. Surat Perintah Pemeriksaan	N/A		Berkas dapat disampaikan secara (<i>hardcopy</i>) langsung atau melalui e-mail (<i>softcopy</i>)
2	Menerima berkas permohonan, menjawab surat permohonan kepada pimpinan instansi pemohon dan mendisposisikan kepada Admin PPE 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 <i>copy</i> sesuai aslinya	5 Menit		
4	Meminta Auditor /Pemeriksa/ Penyidik 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 Auditor/Pemeriksa/ Penyidik pada aplikasi SPSE.					1. Data yang dimasukan pada aplikasi SPSE berdasarkan formulir permohonan pembuatan akun Auditor/Pemeriksa/ Penyidik 2. Aktivasi akun dilakukan jika Auditor/Pemeriksa/ Penyidik telah mengikuti pelatihan penggunaan aplikasi 3. Tata cara pembuatan akun pada aplikasi SPSE mengacu pada panduan pengguna (<i>user guide</i>) aplikasi SPSE	15 menit		
7	Menginformasikan melalui e-mail akun (user id dan password) Auditor/Pemeriksa/ Penyidik yang telah dibuat dengan tembusan kepada Kepala LPSE					1. Akun diberikan melalui e-mail milik masing-masing personal (Auditor/Pemeriksa/ Penyidik) yang terdaftar pada aplikasi SPSE 2. Dalam e-mail diinformasikan untuk segera melakukan <i>login</i> dengan <i>User ID</i> dan <i>Password</i> tersebut serta mewajibkan untuk melakukan perubahan password	10 menit	e-mail informasi akun Auditor/Pemeriksa/ Penyidik	
8	Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas						10 Menit	Arsip berkas permohonan	

STANDAR OPERATING PROCEDURES (SOP)

LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

REGISTRASI AUDITOR/PEMERIKSA/PENYIDIK

LAMPIRAN

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PELALAWAN

Formulir Permohonan Pembuatan Akun Auditor/Pemeriksa/Penyidik (untuk 1 orang)

Data Instansi	
Nama Instansi	
Alamat	
Kode Pos	
Telepon	
Fax	
Kontak Person	

Data Auditor/Pemeriksa/Penyidik (sesuai Surat Perintah Pemeriksaan)	
Nama	
NIP	
User ID	
Password Sementara	
Instansi	
Alamat Kantor	
Telepon	
E-mail**	
Pangkat	
Golongan	
Jabatan	
No SK	
Akhirmasa audit	
Instansi yang diaudit	
NamaPaket yang diaudit	1..... 2..... n.....

Tanggal	Pemohon	Tandatangan