




**LEMBAR PENGESAHAN**

**STANDAR OPERATING PROCEDURES (SOP)  
LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK**

**SOP REGISTRASI HAK AKSES SPSE BAGI AUDITOR**

DIBUAT OLEH :	DIKAJI OLEH :	DISETUJUI OLEH:
		
DWI MARENDRA, S.Kom	INDAH PARAWITA, SH	Drs. JAMAL ABDUL NASER, MM
Koordinator Bidang Administrasi Sistem Elektronik	Sekretaris LPSE	Ketua LPSE



**STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)  
LAYANAN PENGADAAN SECARA ELETRONIK**

No. Dokumen	: SOP-LPSE.BTG-012
Revisi	: 00
Berlaku Efektif	: 8 Januari 2017
Disahkan Oleh	: Drs. Jamal Abdul Naser, MM
<b>REGISTRASI HAK AKSES SPSE BAGI AUDITOR</b>	

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta Perubahannya</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.</li> <li>5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik.</li> <li>6. Peraturan Kepala LKPP Nomor 1 Tahun 2015 tentang e-tendering.</li> <li>7. Peraturan Bupati no. 11 tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksana Pengadaan Barang / Jasa Secara Elektronik Di Lingkungan Pemda Kab. Batang</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Admin PPE</li> <li>2. Bidang Layanan dan Dukungan</li> <li>3. Auditor</li> </ol>
<p><b>Penjelasan Singkat :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur ini mencakup proses registrasi/pembuatan hak akses bagi PPK, Anggota Pokja ULP dan Pejabat Pengadaan mulai dari permohonan hak akses, pengaktifan, serah terima sampai dengan penon-aktifan hak akses tersebut.</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Registrasi/Pembuatan Hak Akses SPSE</li> <li>2. Surat Tugas/Surat Keputusan/Surat Penunjukan sebagai Auditor yang berlaku</li> <li>3. Formulir serah terima berkas/dokumen</li> <li>4. Formulir serah terima hak akses</li> </ol>
<p><b>Tujuan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi Pengelola LPSE, PPK, Pokja ULP dan Pejabat Pengadaan yang terdaftar di SPSE dalam melakukan registrasi hak akses SPSE.</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. User ID dan Password tercatat dalam system LPSE.</li> <li>2. Data berkas /dokumen permohonan dan lampirannya tercatat dalam Formulir serah terima berkas/dokumen</li> <li>3. Data serah terima hak akses tercatat dalam Formulir serah terima hak akses</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	<p><b>Definisi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hak Akses yang berupa user ID dan password adalah izin untuk melakukan akses/masuk ke dalam sistem LPSE</li> <li>2. Admin PPE adalah Tim pada LPSE yang menjalankan tugas dan fungsi Unit Administrasi Elektronik LPSE</li> <li>3. Bidang Layanan dan Dukungan adalah Tim pada LPSE yang menjalankan Tugas dan Fungsi Unit Layanan Dukungan Pengguna LPSE.</li> <li>4. Auditor adalah personil yang memiliki tugas untuk mengaudit paket-paket lelang sesuai dengan surat tugas yang diberikan dari Lembaga Audit</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengarsipan Dokumen.</li> </ol>	

## SOP REGISTRASI HAK AKSES SPSE BAGI PPK, ANGGOTA POKJA ULP DAN PANITIA PENGADAAN

No	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		AUDITOR	Bidang Layanan dan Dukungan	ADMIN PPE	Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan berkas permohonan hak akses kepada Bidang Layanan dan Dukungan LPSE				- Surat permohonan hak Akses yang ditujukan kepada Kepala LPSE (Surat permohonan berkop, tanda tangan dan stample basah instansi) - Surat Tugas/Surat Keputusan/Surat Penunjukan sebagai Auditor yang berlaku - Data personil yang akan diberikan hak Akses meliputi : Nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan, instansi, Alamat, No telpon/HP, Email Jika dikirimkan melalui Email harus scan Surat aslinya.	N/A		Berkas dapat disampaikan secara langsung (hardcopy) atau melalui email/TTS (softcopy). Apabila melalui email (softcopy), Bidang Layanan dan Dukungan tetap melakukan pencetakan berkas untuk dokumen arsip.
2	Menerima permohonan				- Formulir serah terima berkas	N/A	permohonan diterima	Apabila permohonan melalui email (softcopy), Bidang Layanan dan Dukungan membalas email sebagai bukti serah terima berkas.
3	Melakukan pengecekan kelengkapan berkas Apakah berkas lengkap? Jika Iya, maka berkas diteruskan ke Admin PPE. Jika TIDAK, maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.				- Surat Permohonan Hak Akses yang ditujukan kepada Kepala LPSE (surat permohonan berkop, tanda tangan dan stample basah instansi) - Surat Tugas/Surat Keputusan/Surat Penunjukan sebagai Auditor yang berlaku - Data personil yang akan diberikan Hak Akses meliputi : Nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan, Instansi, Alamat, No telpon/HP, Email.	10 menit	hasil pengecekan lengkap atau tidak	
4	Menerima pengembalian berkas. Melengkapi berkas.				- Berkas permohonan yang masih tidak lengkap	N/A	permohonan dikembalikan	Pemohon bisa langsung melakukan permohonan ulang setelah berkas dilengkapi
5	Menerima berkas permohonan lengkap. Membuatkan/mengaktivasi user id selama masa tugas audit berdasar data permohonan. Mentautkan data user id auditor dengan data lelang yang akan diaudit sesuai data permohonan.				- Berkas permohonan lengkap - User ID dan password	10 menit	permohonan ditindaklanjuti	
6	Menerima hasil pembuatan hak akses dan berkas permohonan. Meneruskan hasil pembuatan hak akses ke pemohon				- User ID dan password - Berkas permohonan lengkap	N/A	User ID dan password	
7	Menerima Hak Akses				- Formulir serah terima hak akses.	10 menit	- Pemberitahuan - User ID dan password	10 menit setelah mendapatkan hasil registrasi dari admin agency
8	Melakukan arsip dokumen				- Berkas permohonan - Data hak akses	10 menit	- Arsip berkas permohonan - Arsip data hak akses	