





**LEMBAR PENGESAHAN**

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

**SOP REGISTRASI HAK AKSES SPSE BAGI PPK, ANGGOTA POKJA ULP DAN PEJABAT  
PENGADAAN**

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


	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)</b> <b>LAYANAN PENGADAAN SECARA ELETRONIK</b>	No. Dokumen : SOP-LPSE.BTG-013
		Revisi : 00
		Berlaku Efektif : 8 Januari 2017
		Disahkan oleh : Drs. Jamal Abdul Naser, MM
		<b>REGISTRASI HAK AKSES SPSE BAGI PPK,</b> <b>ANGGOTA POKJA ULP DAN PANITIA PENGADAAN</b>

<b>Dasar Hukum :</b> <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>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Admin Agency</li> <li>2. Bidang Layanan dan Dukungan LPSE</li> <li>3. PPK/Anggota Pokja ULP / Pejabat Pengadaan</li> </ol>
<b>Penjelasan Singkat :</b> <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 non-aktifan hak akses tersebut.</li> </ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <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 PPK/Anggota Pokja ULP/Pejabat Pengadaan yang berlaku Formulir serah terima berkas/dokumen</li> <li>3. Formulir serah terima hak akses</li> </ol>
<b>Tujuan :</b> <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>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <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>
<b>Peringatan :</b> <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>	<b>Definisi :</b> <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 Agency adalah Tim pada LPSE yang menjalankan Tugas dan Fungsi Unit Registrasi dan Verifikasi LPSE.</li> <li>3. Bidang Layanan dan Dukungan LPSE adalah Tim pada LPSE yang menjalankan Tugas dan Fungsi Unit Layanan Dukungan Pengguna LPSE.</li> <li>4. PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.</li> <li>5. Anggota Pokja ULP adalah personil yang merupakan bagian dari Kelompok Kerja di Unit Layanan Pengadaan yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa.</li> <li>6. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan E-Purchasing.</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b> <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
		PPK/POKJA ULP/PEJABAT PENGADAAN	HELPDESK	ADMIN AGENCY	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan berkas permohonan hak akses kepada Helpdesk 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 PPK/Anggota Pokja ULP/Pejabat Pengadaan 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 ( <i>hardcopy</i> ) atau melalui email/TTS ( <i>softcopy</i> ). Apabila melalui email ( <i>softcopy</i> ), Helpdesk tetap melakukan pencetakan berkas untuk dokumen arsip.
2	Menerima permohonan				- Formulir serah terima berkas	N/A	permohonan diterima	Apabila permohonan melalui email ( <i>softcopy</i> ), Helpdesk membalas email sebagai bukti serah terima berkas.
3	Melakukan pengecekan kelengkapan berkas Apakah berkas lengkap? Jika Iya, maka berkas diteruskan ke Admin Agency. 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 PPK/Anggota Pokja ULP/Pejabat Pengadaan 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 user id apabila belum ada user id atas nama pemohon. Jika sudah pernah ada, mengaktifasi kembali user id pemohon dan menyesuaikan ulang dengan 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

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

No	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK/POKJA ULP/PEJABAT PENGADAAN	HELPDESK	ADMIN AGENCY	Perlengkapan	Waktu	Output	
8	Melakukan arsip dokumen				- Berkas permohonan - Data hak akses	10 menit	- Arsip berkas permohonan - Arsip data hak akses	