



**PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

Jl. Aloon-aloon Utara No. 9  
Telp (0352) 3574203, (0352) 481737 ext. 429 fax (0352) 3574203

STANDAR OPERATING PROCEDURES (SOP)

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	

<b>Nama SOP</b>	<b>PERMINTAAN AKUN SKPD/OPD</b>
-----------------	---------------------------------

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
3. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 tentang E-Tendering;
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia;
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.

1. Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Pengadaan: memiliki akun terdiri dari kode akses (User ID) dan kata kunci (password) ke aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
2. Kepala UKPBJ: menerima surat permohonan akun SPSE dari SKPD/OPD;
3. Kepala LPSE: menerima disposisi permintaan akun;
4. Admin Agency: menambah akun sesuai usulan dari SKPD/OPD dan mengirimkan kode akses ke personil yang bersangkutan (Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengadaan).

**Keterkaitan:**

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Disposisi surat permohonan akun SPSE
2. Data isian SPSE meliputi: nama, NIP, nomor telepon, email, pangkat/golongan, jabatan, nomor sertifikat PBJ dan nomor SK

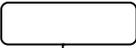
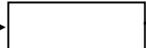
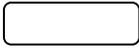
**Peringatan:**

**Pencatatan dan Pendataan:**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

1. Berkas-berkas terkait permintaan User ID dan password dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan LPSE.

SOP PERMINTAAN AKUN SKPD/OPD

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UKPBJ	Kepala LPSE	Admin Agency	PPK/PP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan akun SPSE dari SKPD/OPD					Surat permohonan akun SPSE dari SKPD/OPD	1 hari	Disposisi	
2	Perintah penambahan akun SPSE					Disposisi	1 hari	Perintah penambahan akun SPSE untuk Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengadaan	
3	Menambah akun SPSE untuk Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengadaan					Perintah penambahan akun SPSE untuk Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengadaan		Akun SPSE untuk Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengadaan	
4	Mengirimkan user ID dan password Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengadaan					Kode akun dan nomor telephon Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengadaan		Akun	

KELENGKAPAN DATA UNTUK PEMBUATAN AKUN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN/  
PEJABAT PENGADAAN

1. NAMA PEJABAT
2. NIP PEJABAT
3. Alamat Instansi
4. No. Telepon
5. Email
6. Pangkat/Golongan
7. Jabatan
8. Diangkat sebagai Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengadaan<sup>1</sup>
9. Nomor sertifikat PBJ<sup>2</sup>
10. SK pengangkatan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengadaan<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> Pilih salah satu

<sup>2</sup> Salinan sertifikat PBJ

<sup>3</sup> Salinan SK