



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	
Nama SOP	PERMINTAAN AKUN AUDITOR

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. Auditor: 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 untuk auditor;
3. Kepala LPSE: menerima disposisi permintaan akun;
4. Admin PPE: menambah akun.

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

1. Disposisi surat permohonan akun SPSE
2. Data isian SPSE meliputi: nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan, nomor telephon, alamat email 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 AUDITOR

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UKPBJ	Kepala LPSE	Admin PPE	Auditor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan akun SPSE dari auditor	<input type="text"/>				Surat permohonan akun SPSE dari auditor	1 hari	Disposisi	
2	Perintah penambahan akun SPSE		<input type="text"/>			Disposisi	1 hari	Perintah penambahan akun SPSE untuk auditor	
3	Menambah akun SPSE untuk auditor			<input type="text"/>		Perintah penambahan akun SPSE untuk auditor		Akun SPSE untuk Pejabat auditor	
4	Draft Surat pengiriman user ID dan password auditor		<input type="text"/>			Kode akun		Surat Keluar	
5	Surat pengiriman user ID dan password auditor				<input type="text"/>	Surat Keluar	1 hari		

KELENGKAPAN DATA UNTUK PEMBUATAN AKUN AUDITOR

1. NAMA PEJABAT
2. NIP PEJABAT
3. Alamat Instansi
4. No. Telepon
5. Email
6. Pangkat/Golongan
7. Jabatan
8. SK pengangkatan sebagai Auditor¹

¹ Salinan SK