



PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG  
SEKRETARIAT DAERAH  
BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERMOHONAN REGISTRASI USER ID AUDITOR PADA LPSE**

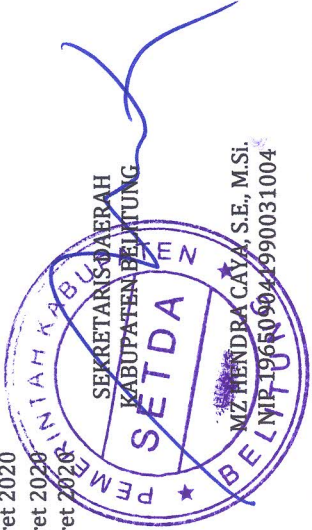
**2020**

**BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA**  
Kantor LPSE Kabupaten Belitung  
Jalan Jend. A. Yani No. 01 Tanjungpandan - Belitung



**PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA**

Nomor SOP : 49  
Tanggal Pembuatan : 23 Maret 2020  
Tanggal Revisi : Maret 2020  
Tanggal Efektif : 31 Maret 2020  
Disahkan oleh :



Judul SOP : **Permohonan Registrasi USER ID Auditor pada LPSE**

**Dasar Hukum**

1. UU Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
2. PP Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
3. Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah beserta Peraturan LKPP turunannya.
4. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan ;
5. Permendagri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan UKPBJ di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.

**Keterkaitan**

1. SOP Kebijakan Layanan LPSE;
2. SOP Penanganan Permasalahan, dan Permintaan Layanan LPSE ;
3. SOP Agenda Surat Masuk ;

**Kualifikasi pelaksana**

1. Memahami Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;
2. Memahami Penggunaan Komputer/ Internet;
3. Memahami Penggunaan Aplikasi SPSE dan Aplikasi E-Procurement Lainnya;

**Peralatan/perengkapan**

1. Meja
2. Kursi
3. Komputer/Laptop
4. Printer
5. Internet
6. ATK, dll

**Peringatan**

1. USER ID dapat diberikan jika kelengkapan persyaratan berkas sudah dipenuhi;
2. Waktu tertera pada mutu baku merupakan waktu ideal selama pejabat/pelaksana berada ditempat dan pada kondisi normal (tidak padam listrik/ internet mati/ error aplikasi/ dll).

**Pencatatan dan pendataan**

1. Data dan kelengkapan berkas registrasi Auditor.

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		AUDITOR /APIP /APH	HELPPDESK LPSE	VERIFIKATOR LPSE	KEPALA BIRO LAYANAN PENGADAAN	KETUA LPSE	ADMIN LPSE	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Menyampaikan Surat Permohonan Registrasi USER ID Auditor kepada Ketua LPSE	Mulai								Surat Permohonan + Berkas Persyaratan (Surat Tugas Pemeriksaan + Data Auditor (Nama, NIP, Jabatan Tim, No HP, email))	BPK, BPKP, Irjen, Inspektorat, Pengadilan, Kejaksaan, Kepolisian, KPK, KPPTU, dll
1	Menerima Surat Permohonan Registrasi USER ID dan menuskan ke Verifikator untuk di Verifikasi kelengkapan persyaratannya								10 menit	Disposisi Surat + Formulir Permintaan Layanan + Form Check List Registrasi	
2	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan registrasi auditor								15 Menit	Disposisi Surat + Formulir Permintaan Layanan + Form Check List Registrasi	
3	Menerima dan mendisposisi Surat Permohonan Registrasi USER ID Auditor ke Kepala Bagian LPSE								30 Menit	Disposisi Surat + Formulir Permintaan Layanan + Form Check List Registrasi	
4	Menerima Disposisi Surat Permohonan dan mendisposisi persetujuan serta meneruskan Admin PPE untuk dibuahkan USER ID Auditor								15 menit	Disposisi Surat + Formulir Permintaan Layanan + Form Check List Registrasi	
5	Menerima dan Memproses pembuatan USER ID Auditor serta menyampaikan USER ID dan Password melalui email /sms/telepon/dll								60 menit	USER ID Auditor	
5	Menerima dan mengarsip surat permohonan USER ID beserta persyaratannya								10 menit	arsip surat permohonan beserta kelengkapan berkas persyaratannya	
6	Pemohon menerima USER ID AUDITOR	Selesai								USER ID Auditor	