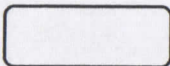
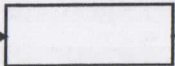

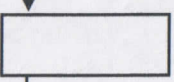
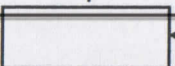



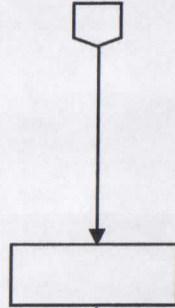
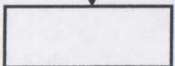
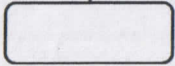


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO  
SEKRETARIAT DAERAH  
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

<b>Nomor SOP</b>	: 061/ /416-023/2022
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 23 Oktober 2022
<b>Tanggal Revisi</b>	:
<b>Tanggal Efektif</b>	: 1 November 2022
<b>Disahkan Oleh</b>	 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO  Drs. TEGUH GUNARKO, M.Si. Pembina Utama Madya NIP. 19680327 198809 1 002
<b>Judul SOP</b>	SOP REGISTRASI AUDITOR/PEMERIKSA/PENYIDIK
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</li><li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, beserta perubahannya</li><li>5. Permen PANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pimpinan Instansi Auditor/Pemeriksa/Penyidik</li><li>2. Auditor/Pemeriksa/Penyidik, adalah pihak yang ditunjuk dari lembaga yang memerintahkannya dan ditugaskan untuk memperoleh data dari obyek terperiksa.</li><li>3. Kepala UKPBJ</li><li>4. Admin PPE adalah personil LPSE yang memiliki tugas mengelola <i>website</i> LPSE serta mengelola dan membuat akun (<i>user id</i> dan <i>password admin agency</i>, <i>verifikator</i>, <i>helpdesk</i> dan <i>auditor/pemeriksa</i>).</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/<i>scanner</i>/printer</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Panduan Pengguna SPSE</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</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>	Salinan berkas-berkas atas tahapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan UKPBJ, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan.

**SOP REGISTRASI AUDITOR/PEMERIKSA/PENYIDIK**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan Instansi Auditor/ Pemeriksa/ Penyidik	Auditor/ Pemeriksa/ Penyidik	Kepala UKPBJ	Admin PPE	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan berkas permohonan pembuatan akun ( <i>user id, password</i> ) kepada Kepala Bagian UKPBJ					1. Surat Permohonan Pembuatan Akun 2. Formulir permohonan pembuatan akun Auditor/ Pemeriksa/ Penyidik 3. Surat Perintah Pemeriksaan	N/A		Berkas dapat disampaikan secara langsung ( <i>hardcopy</i> ) atau melalui e-mail ( <i>softcopy</i> )
2	Menerima berkas permohonan, menjawab surat permohonan kepada pimpinan instansi pemohon dan mendisposisikan kepada Admin PPE untuk ditindaklanjuti						N/A	Surat Jawaban Permohonan Pembuatan Akun	a.
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Apakah berkas permohonan lengkap? a. Ya b. Tidak					Berkas permohonan lengkap dan dokumen <i>copy</i> sesuai aslinya	5 menit		
4	Meminta Auditor/Pemeriksa/ Penyidik untuk melengkapi berkas permohonan					Admin PPE mencantumkan kekurangan berkas Permohonan yang harus dilengkapi	5 menit		
5	Melengkapi kekurangan berkas permohonan						N/A		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan Instansi Auditor/ Pemeriksa/ Penyidik	Auditor/ Pemeriksa/ Penyidik	Kepala UKPBJ	Admin PPE	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Membuat Akun Auditor/Pemeriksa/ Penyidik pada aplikasi SPSE.					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data yang dimasukkan pada aplikasi SPSE berdasarkan formulir permohonan pembuatan akun Auditor/Pemeriksa /Penyidik</li> <li>2. Tata cara pembuatan akun pada aplikasi SPSE mengacu pada panduan pengguna (<i>user guide</i>) aplikasi SPSE</li> </ol>	10 menit		
7	Menginformasikan melalui e-mail akun (user id dan password) Auditor/Pemeriksa/ Penyidik yang telah dibuat dengan tembusan kepada Kepala LPSE					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akun diberikan melalui <i>e-mail</i> milik (Auditor/ Pemeriksa/ Penyidik) yang masing-masing personil terdaftar pada aplikasi SPSE</li> <li>2. Dalam <i>e-mail</i> diinformasikan untuk segera mengganti <i>Password</i> tersebut serta mewajibkan untuk melakukan login dengan <i>User ID</i> dan melakukan perubahan <i>password</i></li> </ol>	10 menit	<i>e-mail</i> informasi akun Auditor/ Pemeriksa/ Penyidik	
8	Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas					Hasil pembuatan akun	10 menit	Arsip berkas permohonan	