

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG		Nomor SOP : I.4.1.13
		Tanggal Pembuatan : November 2022
		Tanggal Revisi : Oktober 2025
		Tanggal Pengesahan : Oktober 2025
		Disahkan Oleh : KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SETDAKAB. TULANG BAWANG,
		 HERRY GUSLIAN T. M.H. Pembina Nip. 19820404 200501 1 005
		Judul SOP : Registrasi dan Pemberian Informasi User ID Pengguna Anggaran (PA)
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik		1. Kepala BPBJ : Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa, mengkoordinasikan administrasi dan pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan		2. PA : Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik		3. Admin PPE : Admin PPE adalah administrator system dari suatu instansi yang menggunakan SPSE yang selanjutnya disebut Admin PPE
4. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.		
6. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 51 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang		
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pengarsipan berkas LPSE		1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.		Salinan berkas-berkas terkait Registrasi dan Pemberian Informasi User ID PA, dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan BPBJ
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.		Berkas-berkas terkait Registrasi dan Pemberian Informasi User ID PA dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REGISTRASI DAN PEMBERIAN INFORMASI USER ID PA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PA	Kepala BPBJ	Koordinator LPSE/Admin PPE	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan berkas permohonan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setdakab. Tulang Bawang				1. Surat Permohonan 2. Surat Keputusan/SK pengangkatan sebagai PA	1 hari	Surat Permohonan dan SK	Berkas dapat disampaikan secara (hardcopy) langsung atau melalui e-mail (softcopy)
2	Memberikan disposisi ke Koordinator LPSE/Admin PPE				Surat Permohonan dan SK	1 hari	Berkas permohonan	
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Apakah berkas permohonan lengkap				Berkas permohonan	1 hari	hasil pengecekan berkas	
4	Apabila tidak lengkap, diminta kepada PA untuk melengkapi berkas permohonan				hasil pengecekan berkas	1 hari	pemberitahuan untuk melengkapi berkas	
5	Melengkapi kekurangan berkas permohonan				pemberitahuan untuk melengkapi berkas	1 hari	Hasil melengkapi berkas	
6	Apabila berkas lengkap dan benar/valid Admin Agency melakukan pembuatan user ID PA				Hasil melengkapi berkas	1 hari	User ID dan Password	
7	Menyampaikan user ID dan Password kepada PA melalui email				User ID dan Password	1 hari	Pemberitahuan User ID dan Password melalui email PPK/POKJA/PP	Diinformasikan untuk segera melakukan login dengan User ID dan Password tersebut serta mewajibkan untuk melakukan perubahan password
8	Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas				Berkas permohonan	1 hari	Arsip berkas permohonan	



**FORMULIR PERMOHONAN USER ID DAN PASSWORD
PENGGUNA ANGGARAN (PA) DAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
(PPK)
LPSE KABUPATEN TULANG BAWANG**

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG

KODE SKPD

Nama SKPD :
Alamat SKPD :
Kode Pos :
Telepon SKPD :
Faximile :
Kontak Personal :
No. HP :

PENGGUNA ANGGARAN/PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

**SURAT TUGAS / SURAT
PENUNJUKAN PA/PPK**

Nomor :
Tanggal :
Berlaku s/d Tanggal :

No	BIODATA
----	---------

1	Nama : N.I.P. : Jabatan Kedinasan : Jabatan Dalam PBJ : PA/PPK (<i>pilih salah satu</i>) NIK (No. KTP) : Golongan : Pangkat : No. Sertifikat PBJ : e-Mail (Personal) : No. HP :
2	Nama : N.I.P. : Jabatan : NIK (No. KTP) : Golongan : Pangkat : No. Sertifikat PBJ : e-Mail (Personal) : No. HP :
3	Nama : N.I.P. : Jabatan : NIK (No. KTP) : Golongan : Pangkat : No. Sertifikat PBJ : e-Mail (Personal) : No. HP :
4	Nama : N.I.P. : Jabatan : NIK (No. KTP) : Golongan : Pangkat : No. Sertifikat PBJ : e-Mail (Personal) : No. HP :

Menggal, _____
KEPALA _____
KABUPATEN TULANG BAWANG

(Nama)

(Pangkat)

(NIP)

Catatan :

- 1 *Username* tidak boleh dipindah tangankan.
- 2 Apabila ada penggantian PPK, diharapkan melaporkan data TERBARU ke LPSE untuk Pemutakhiran data.
- 3 Pemutakhiran data PPK, dilakukan setiap Tahun Anggaran.