

STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) **REGISTRASI PANITIA PENGADAAN**

Penjelasan Singkat :

Prosedur ini mencakup proses permohonan akun Panitia Pengadaan, verifikasi dan pembuatan akun oleh Admin Agency sehingga Panitia Pengadaan dapat melakukan login dengan akun yang telah didaftarkan tersebut.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan Pembuatan Akun Panitia Pengadaan;
2. Surat Keputusan / SK Pengangkatan Panitia Pengadaan.

Langkah-langkah :

1. Panitia Pengadaan Barang/Jasa menyampaikan berkas permohonan pembuatan akun (*user id* dan *password*) kepada Admin Agency;
2. Admin Agency Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan;
3. Admin Agency Meminta Panitia Pengadaan untuk melengkapi/memperbaiki berkas permohonan yang tidak lengkap;
4. Panitia pengadaan barang/jasa melengkapi Berkas permohonan yang kurang;
5. Admin Agency membuat Akun Panitia Pengadaan pada aplikasi SPSE;
6. Admin Agency menginformasikan melalui e-mail akun (*user id* dan *password*) Panitia Pengadaan yang telah dibuat dengan tembusan kepada Kepala LPSE;
7. LPSE mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas;



FORMULIR PERMOHONAN PEMBUATAN AKUN PANITIA

DATA INSTANSI	
Nama Instansi	
Kode Instansi	
Alamat	
Kode Pos	
Telepon	
Fax	
Kontak Person	

NO	NAMA	NIP	USER ID	SATUAN KERJA	ALAMAT KANTOR	TELP.	EMAIL	PANGKAT	GOL.	JABATAN	PENGANGKATAN SEBAGAI	NO. SK	MASA BERLAKU SK.
1													
2													
3													
4													
5													

DATA KEPANITIAAN	
Nama Kepanitian	
Tahun	

TANGGAL	PEMOHON	TANDA TANGAN