

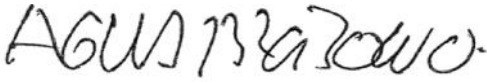


LKPP

Lembaga Kebijakan
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	19 Mei 2014
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan SDM Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah  Nama : Agus Prabowo NIP : 19581015 198411 1 001
Nama SOP	:	SOP PERMINTAAN USER ID/PASSWORD ANGGOTA POKJA ULP

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 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 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 tentang E-Tendering

1. **Kepala ULP**: mampu memfasilitasi proses permintaan *user ID* dan *password* SPSE bagi anggota Pokja ULP
2. **LPSE**: mampu memfasilitasi proses pemberian *user ID* dan *password* SPSE bagi anggota Pokja ULP
3. **Pokja ULP**: memahami dan mampu melaksanakan proses pengadaan barang/ jasa sesuai prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

1. Formulir permohonan pembuatan akun Pokja
2. SK penetapan/ pengangkatan anggota Pokja ULP
3. Surat penugasan Pokja ULP
4. *User ID* dan *password*




Peringatan :

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.

Pencatatan dan Pendataan :

1. *Copy* berkas-berkas terkait permintaan *user ID* dan *password* dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala ULP
2. Berkas-berkas yang terkait terkait permintaan *user ID* dan *password* dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja ULP

SOP PERMINTAAN USER ID/PASSWORD ANGGOTA POKJA ULP

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala ULP	LPSE	Pokja ULP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan <i>user ID</i> dan <i>password</i> SPSE kepada <i>Admin Agency</i> dengan meyerahkan daftar nama anggota Pokja ULP serta tembusan kepada Kepala LPSE.				Formulir permohonan pembuatan akun Pokja, SK penetapan/pengangkatan Anggota Pokja ULP dan surat penugasan Pokja yang dibuat oleh Kepala ULP	1 hari	Permintaan <i>user ID</i> dan <i>password</i> setiap anggota Pokja ULP dikirim melalui email	
2	Menerima permohonan dan memberikan <i>user ID</i> dan <i>password</i> kepada Pokja ULP dengan tembusan kepada Kepala LPSE.				Formulir permohonan pembuatan akun Pokja, SK penetapan/pengangkatan Anggota Pokja ULP dan surat penugasan Pokja yang dibuat oleh Kepala ULP		<i>User ID</i> dan <i>password</i> setiap anggota Pokja ULP dikirim melalui email	Tembusan kepada Kepala LPSE
3	Menerima <i>user ID</i> dan <i>password</i> SPSE.				<i>user ID</i> dan <i>password</i>	1 hari	<i>User ID</i> dan <i>password</i> diterima anggota Pokja ULP.	Tembusan kepada Kepala LPSE
Total Waktu Penyelesaian						Disesuaikan dengan kebutuhan		