



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Jl. Aloon-aloon Utara No. 9
Telp (0352) 3574203, (0352) 481737 ext. 429 fax (0352) 3574203

STANDAR OPERATING PROCEDURES (SOP)

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Nama SOP

PERMINTAAN AKUN POKJA UKPBJ

Dasar Hukum:

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 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 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 tentang E-Tendering;
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia;
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.

1. Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan: memiliki akun terdiri dari kode akses (User ID) dan kata kunci (password) ke aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
2. Kepala UKPBJ: memberikan perintah penambahan akun SPSE untuk Pokja Pemilihan;
3. Kepala LPSE: menerima permintaan penambahan akun;
4. Admin Agency: menambah akun.

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

1. Surat Perintah penambahan akun SPSE
2. Data isian SPSE meliputi: nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan, nomor telepon, nomor sertifikat PBJ dan nomor SK

Peringatan:

Pencatatan dan Pendataan:

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.

1. Berkas-berkas terkait permintaan User ID dan password dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan LPSE.

SOP PERMINTAAN AKUN POKJA UKPBJ

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UKPBJ	Kepala LPSE	Admin Agency	Pokja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerbitkan surat perintah penambahan akun Pokja Pemilihan	<input type="text"/>				Data Pokja Pemilihan	1 hari	Surat Perintah	
2	Perintah penambahan akun SPSE		<input type="text"/>			Disposisi	1 hari	Perintah penambahan akun SPSE untuk Pokja Pemilihan	
3	Menambah akun SPSE untuk Pokja Pemilihan			<input type="text"/>		Perintah penambahan akun SPSE untuk Pokja Pemilihan		Akun SPSE untuk Pejabat Pokja Pemilihan	
4	Mengirimkan user ID dan password Pokja Pemilihan				<input type="text"/>	Kode akun dan nomor telephon Pokja Pemilihan		Akun	

KELENGKAPAN DATA UNTUK PEMBUATAN AKUN POKJA PEMILIHAN

1. NAMA PEJABAT
2. NIP PEJABAT
3. Alamat Instansi
4. No. Telepon
5. Email
6. Pangkat/Golongan
7. Jabatan
8. Nomor sertifikat PBJ¹
9. SK pengangkatan sebagai Pokja Pemilihan²

¹ Salinan sertifikat PBJ

² Salinan SK