

	<p align="center">PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PELALAWAN</p> <p align="center">STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)</p>	Nomor SOP	1/SOP/LPSE/2014
		Tanggal Pembuatan	04-Agust-14
		Tanggal Revisi	-
		Nomor Revisi	-
		Tanggal Efektif	01-Okt-14
		Disahkan Oleh	TENGKU MUKHLIS
		STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) REGISTRASI PANITIA PENGADAAN/POKJA ULP	

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya. PermenPAN Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Perbup No. 25 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik pada Layanan Pengadaan Secara Elektronik 		Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> Pokja ULP Admin Agency 	
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 : <ol style="list-style-type: none"> Formulir Permohonan Pembuatan Akun Panitia Pengadaan Surat Keputusan /SK Pengangkatan Panitia Pengadaan 	
Tujuan : Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi Panitia Pengadaan dalam melakukan permohonan pembuatan akun pada aplikasi SPSE kepada Admin Agency		Pencatatan dan Pendataan :	
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 		Definisi : <ol style="list-style-type: none"> Admin Agency adalah personil pada LPSE atau pada K/L/D/I yang memiliki tugas dan kewenangan melakukan proses registrasi dan verifikasi kepada Panitia Pengadaan/Pokja ULP/PPK 	
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengarsipan Dokumen 			

SOP REGISTRASI PANITIA PENGADAAN/POKJA ULP

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pokja ULP	Admin Agency	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan berkas permohonan pembuatan akun (user id, password) kepada Admin Agency			1. Formulir permohonan pembuatan akun Panitia Pengadaan 2. Surat Keputusan /SK Pengangkatan Panitia Pengadaan (jika disampaikan langsung membawa asli dan copy, jika disampaikan melalui email SK asli di scan)	N/A		Berkas dapat disampaikan secara langsung (<i>hardcopy</i>) atau melalui e-mail (<i>softcopy</i>)
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Apakah berkas permohonan lengkap?			Berkas permohonan lengkap dan dokumen <i>copy</i> sesuai aslinya	10 menit		
4	Meminta Pokja ULP untuk melengkapi/memperbaiki berkas permohonan			Admin Agency mencantumkan kekurangan berkas Permohonan yang harus dilengkapi	5 menit		
	Melengkapai kekurangan berkas permohonan				N/A		
5	Membuat Akun Pokja ULP pada aplikasi SPSE			1. Data yang dimasukan pada aplikasi SPSE berdasarkan formulir permohonan pembuatan akun Panitia Pengadaan 2. Aktivasi akun dilakukan jika Panitia Pengadaan telah mengikuti pelatihan penggunaan aplikasi 3. Tata cara pembuatan akun pada aplikasi SPSE mengacu pada panduan pengguna (<i>user guide</i>) aplikasi SPSE	15 menit		
6	Menginformasikan melalui e-mail akun (user id dan password) Pokja ULP yang telah dibuat dengan tembusan kepada Kepala LPSE				5 menit	e-mail informasi akun Panitia Pengadaan	
7	Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas				10 Menit	Arsip berkas permohonan	