



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN**


**2014**

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIC INDONESIA  
JL. MH. THAMRIN No.14  
Telepon : 021 390 5889  
JAKARTA PUSAT**






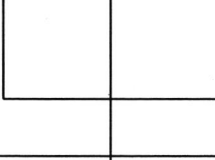

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA**

**SEKRETARIAT JENDERAL  
BADAN PENGAWAS PEMILU  
BIRO ADMINISTRASI**

Nomor SOP	: SOP / 32 / SET / XII / 2014
Tanggal Pembuatan	: 30 Desember 2014
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	: SEKRETARIS JENDERAL  GUNAWAN SUSWANTORO NIP. 19660630 199303 1 001
Nama SOP	: SOP PERMINTAAN USER ID/PASSWORD ANGGOTA POKJA ULP

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>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</li><li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>3. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan</li><li>4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li><li>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</li><li>6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 tentang E-Tendering</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala ULP: mampu memfasilitasi proses permintaan <i>user ID</i> dan <i>password</i> SPSE bagi anggota Pokja ULP</li><li>2. LPSE: mampu memfasilitasi proses pemberian <i>user ID</i> dan <i>password</i> SPSE bagi anggota Pokja ULP</li><li>3. Pokja ULP: memahami dan mampu melaksanakan proses pengadaan barang/ jasa sesuai prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir permohonan pembuatan akun Pokja</li><li>2. SK penetapan/ pengangkatan anggota Pokja ULP</li><li>3. Surat penugasan Pokja ULP</li><li>4. <i>User ID</i> dan <i>password</i></li></ol>
<b>Peringatan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li><li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li></ol>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Copy</i> berkas-berkas terkait permintaan <i>user ID</i> dan <i>password</i> dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala ULP</li><li>2. Berkas-berkas yang terkait terkait permintaan <i>user ID</i> dan <i>password</i> dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja ULP</li></ol>

**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			