



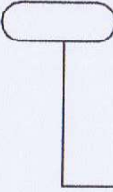
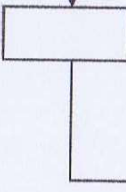
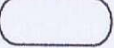
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)
BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG**

Website: ukpbj.badungkab.go.id Email : ukpbj@badungkab.go.id

Nomor SOP	: 02
Tanggal Pembuatan	: 14 Oktober 2014
Tanggal Revisi	: 1 Maret 2017
Tanggal Efektif	: 1 Maret 2017
Disahkan Oleh	 Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Badung, IGUSTI MADE DWIPAYANA, SH, M.Si NIP. 19701106 199603 1 002
JUDUL SOP	: SOP PERMINTAAN USER ID/PASSWORD ANGGOTA POKJA

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia4. Keputusan Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa / Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Badung No 01 Tahun 2019 tentang Penetapan Ketua, Sekretaris, Anggota Kelompok Kerja Pemilihan, Anggota Teknis Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Tim Pendukung pada Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa Kabupaten Badung	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa: mampu memfasilitasi proses permintaan <i>user ID</i> dan <i>password</i> SPSE bagi anggota Pokja2. LPSE: mampu memfasilitasi proses pemberian <i>user ID</i> dan <i>password</i> SPSE bagi anggota Pokja3. Pokja: memahami dan mampu melaksanakan proses pengadaan barang/ jasa sesuai prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan pembuatan akun Pokja2. SK penetapan / pengangkatan anggota Pokja3. Surat penugasan Pokja4. <i>User ID</i> dan <i>password</i>
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">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 : <ol style="list-style-type: none">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 Bagian Pengadaan Barang/Jasa2. Berkas-berkas yang terkait permintaan <i>user ID</i> dan <i>password</i> dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja

SOP PERMINTAAN USER ID/PASSWORD ANGGOTA POKJA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa	LPSE	Pokja	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 serta tembusan kepada Kepala LPSE.				Formulir permohonan pembuatan akun Pokja, SK penetapan/pengangkatan Anggota Pokja dan surat penugasan Pokja yang dibuat oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa	1 hari	Permintaan <i>user ID</i> dan <i>password</i> setiap anggota Pokja dikirim melalui email	
2	Menerima permohonan dan memberikan <i>user ID</i> dan <i>password</i> kepada Pokja dengan tembusan kepada Kepala LPSE.				Formulir permohonan pembuatan akun Pokja, SK penetapan/pengangkatan Anggota Pokja Pemilihan dan surat penugasan Pokja yang dibuat oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa		<i>User ID</i> dan <i>password</i> setiap anggota Pokja 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.	Tembusan kepada Kepala LPSE
Total Waktu Penyelesaian					Disesuaikan dengan kebutuhan			

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 penyusunan RUP dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
2. Berkas-berkas terkait penyusunan RUP dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja.