

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE</b> Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id	
	Dokumen : Standar Operasional Prosedur (SOP) Judul Dokumen : Sop Permintaan User Id/Password Anggota Pokja ULP Standar : Sarana dan Prasarana Pembelajaran Bagian : Unit Layanan Pengadaan (ULP)	No. Dok : SOP/PNL/UPM-04/06-007 Revisi : 00 Tgl Eff : 21 Februari 2016 Jlh Hal : 4

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMINTAAN USER ID/PASSWORD ANGGOTA POKJA ULP



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
<b>Fajri, ST,MT</b> Ketua Tim Penyusun	<b>Ir. Herri Mahyar, MT</b> Ketua Unit Penjaminan Mutu	<b>Nanang Prihatin, S.Kom, M.Cs</b> Pembantu Direktur II

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>POLITEKNIK NEGERI LHOKEUMAWE</b> Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id	
	Dokumen : Standar Operasional Prosedur (SOP) Judul Dokumen : Sop Permintaan User Id/Password Anggota Pokja ULP Standar : Sarana dan Prasarana Pembelajaran Bagian : Unit Layanan Pengadaan (ULP)	No. Dok : SOP/PNL/UPM-04/06-007 Revisi : 00 Tgl Eff : 21 Februari 2016 Jlh Hal : 4

## Ruang Lingkup

### 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.

### Fungsi:

**Kepala ULP:** mampu memfasilitasi proses permintaan *user ID* dan *password* SPSE bagi anggota Pokja ULP

**LPSE:** mampu memfasilitasi proses pemberian *user ID* dan *password* SPSE bagi anggota Pokja ULP

**Pokja ULP:** memahami dan mampu melaksanakan proses pengadaan barang/ jasa sesuai prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**POLITEKNIK NEGERI LHOKEUMAWE**

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90  
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-04/06-007
Judul Dokumen	: Sop Permintaan User Id/Password Anggota Pokja ULP	Revisi	: 00
Standar	: Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Tgl Eff	: 21 Februari 2016
Bagian	: Unit Layanan Pengadaan (ULP)	Jlh Hal	: 4

**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.

**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*

**Referensi**

Standar Operasional Prosedur (SOP) Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah (LKPP) Negara Republik Indonesia.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**POLITEKNIK NEGERI LHOKEUMAWE**

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90  
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-04/06-007
Judul Dokumen	: Sop Permintaan User Id/Password Anggota Pokja ULP	Revisi	: 00
Standar	: Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Tgl Eff	: 21 Februari 2016
Bagian	: Unit Layanan Pengadaan (ULP)	Jlh Hal	: 4

### Bagan Alur Prosedur

Kegiatan	Pelaksana			Waktu	Dokumen
	Kepala ULP	LPSE	Pokja ULP		
Mengajukan permohonan <i>user ID</i> dan <i>password</i> SPSE kepada <i>Admin Agency</i> dengan menyerahkan daftar nama anggota Pokja ULP serta tembusan kepada Kepala LPSE.	1			1 hari	Formulir permohonan pembuatan akun Pokja, SK penetapan/ pengangkatan Anggota Pokja ULP dan surat penugasan Pokja yang dibuat oleh Kepala ULP
Menerima permohonan dan memberikan <i>user ID</i> dan <i>password</i> kepada Pokja ULP dengan tembusan kepada Kepala LPSE.		2		1 hari	Formulir permohonan pembuatan akun Pokja, SK penetapan/ pengangkatan Anggota Pokja ULP dan surat penugasan Pokja yang dibuat oleh Kepala ULP
Menerima <i>user ID</i> dan <i>password</i> SPSE.			3	1 hari	<i>user ID dan password</i>