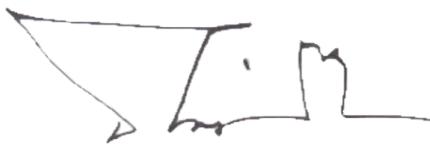


LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR OPERATING PROCEDURES (SOP) LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

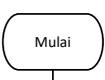
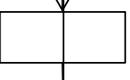
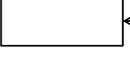
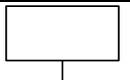
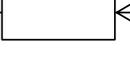
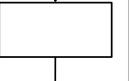
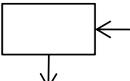
SOP PENONAKTIFAN DAN PENGAKTIFAN HAK AKSES SPSE BAGI PPK, ANGGOTA POKJA
ULP DAN PEJABAT PENGADAAN

DIBUAT OLEH :	DIKAJI OLEH :	DISETUJUI OLEH:
		
DWI MARENDRA, S.Kom	INDAH PARAWITA, SH	Drs. JAMAL ABDUL NASER, MM
Koordinator Bidang Administrasi Sistem Elektronik	Sekretaris LPSE	Ketua LPSE

	STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) LAYANAN PENGADAAN SECARA ELETRONIK	No. Dokumen : SOP-LPSE.BTG-019
		Revisi : 00
		Berlaku Efektif : 8 Januari 2017
		Disahkan Oleh : Drs. Jamal Abdul Naser, MM
		PENONAKTIFAN DAN PENGAKTIFAN HAK AKSES SPSE BAGI PPK, ANGGOTA POKJA ULP DAN PANITIA PENGADAAN

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta Perubahannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik. Peraturan Kepala LKPP Nomor 1 Tahun 2015 tentang e-tendering. Peraturan Bupati no. 11 tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksana Pengadaan Barang / Jasa Secara Elektronik Di Lingkungan Pemda Kab. Batang 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> Admin Agency Helpdesk LPSE PPK/Anggota Pokja ULP / Pejabat Pengadaan
Penjelasan Singkat : <ol style="list-style-type: none"> Prosedur ini mencakup proses penonaktifan dan pengaktifan kembali hak akses bagi PPK, Anggota Pokja ULP dan Pejabat Pengadaan mulai dari permohonan hak akses, pengaktifan, serah terima sampai dengan penon-aktifan hak akses tersebut. 	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> Surat Tugas/Surat Keputusan/Surat Penunjukan sebagai PPK/Anggota Pokja ULP/Pejabat Pengadaan yang berlaku Formulir serah terima berkas/dokumen
Tujuan : <ol style="list-style-type: none"> Memberikan kepastian terfasilitasinya Kepala LPSE dalam penonaktifan dan pengaktifan kembali akun PPK dan panitia Pengadaan/Pokja ULP 	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> User ID dan Password tercatat dalam system LPSE. Data berkas /dokumen permohonan dan lampirannya tercatat dalam Formulir serah terima berkas/dokumen
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"> Hak Akses yang berupa user ID dan password adalah izin untuk melakukan akses/masuk ke dalam sistem LPSE Admin Agency adalah Tim pada LPSE yang menjalankan Tugas dan Fungsi Unit Registrasi dan Verifikasi LPSE. Helpdesk LPSE adalah Tim pada LPSE yang menjalankan Tugas dan Fungsi Unit Layanan Dukungan Pengguna LPSE. PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa. Anggota Pokja ULP adalah personil yang merupakan bagian dari Kelompok Kerja di Unit Layanan Pengadaan yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan E-Purchasing.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengarsipan Dokumen. 	

SOP PENONAKTIFAN DAN PANGAKTIFAN HAK AKSES SPSE BAGI PPK, ANGGOTA POKJA ULPA DAN PEJABAT PENGADAAN

No	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK/POKJA ULP/PEJABAT PENGADAAN	Bidang Layanan dan Dukungan	ADMIN AGENCY	Perengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan berkas permohonan penonaktifan/pengaktifan akun kepada LPSE				- Surat permohonan hak Akses yang ditujukan kepada Kepala LPSE (Surat permohonan berkop, tanda tangan dan stample basah instansi) - Surat Tugas/Surat Keputusan/Surat Penunjukan sebagai PPK/Anggota Pokja ULP/Pejabat Pengadaan yang berlaku - Data personal yang akan diberikan hak Akses meliputi : Nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan, instansi, Alamat, No telpon/HP, Email Jika dikirimkan melalui Email harus scan Surat aslinya.	N/A		Berkas dapat disampaikan secara langsung (hardcopy) atau melalui email/TTS (softcopy). Apabila melalui email (softcopy), Bidang Layanan dan Dukungan tetap melakukan pencetakan berkas untuk dokumen arsip.
2	Menerima permohonan				- Formulir serah terima berkas	N/A	permohonan diterima	Apabila permohonan melalui email (softcopy), Bidang Layanan dan Dukungan membalas email sebagai bukti
3	Melakukan pengecekan kelengkapan berkas Apakah berkas lengkap? Jika Iya, maka berkas diteruskan ke Admin Agency. Jika TIDAK, maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.				- Surat Permohonan Hak Akses yang ditujukan kepada Kepala LPSE (surat permohonan berkop, tanda tangan dan stample basah instansi) - Surat Tugas/Surat Keputusan/Surat Penunjukan sebagai PPK/Anggota Pokja ULP/Pejabat Pengadaan yang berlaku - Data personal yang akan diberikan Hak Akses meliputi : Nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan, Instansi, Alamat, No telpon/HP, Email.	10 menit	hasil pengecekan lengkap atau tidak	
4	Menerima pengembalian berkas. Melengkapi berkas.				- Berkas permohonan yang masih tidak lengkap	N/A	permohonan dikembalikan	Pemohon bisa langsung melakukan permohonan ulang setelah berkas dilengkapi
5	Akhir tahun admin agency berwenang untuk menonaktifkan akun PPK.							
6	Menonaktifkan/mengaktifkan akun pada aplikasi SPSE				- Berkas permohonan lengkap - User ID dan password	10 menit	permohonan ditindaklanjuti	
7	Menerima hasil penonaktifan/pengaktifan hak akses dan berkas permohonan. Meneruskan hasil pembuatan hak akses ke pemohon				- User ID dan password - Berkas permohonan lengkap	N/A	User ID dan password	
8	Menerima Hak Akses	 			- Pemberitahuan telah diaktifkan / dinonaktifkan akun tersebut	10 menit	- Pemberitahuan - User ID dan password	10 menit setelah mendapatkan hasil registrasi dari admin agency

SOP PENONAKTIFAN DAN PANGAKTIFAN HAK AKSES SPSE BAGI PPK, ANGGOTA POKJA ULPA DAN PEJABAT PENGADAAN

No	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK/POKJA ULP/PEJABAT PENGADAAN	Bidang Layanan dan Dukungan	ADMIN AGENCY	Perlengkapan	Waktu	Output	
9	Melakukan arsip dokumen		 Selesai		- Berkas permohonan - Data hak akses	10 menit	- Arsip berkas permohonan - Arsip data	