



**PEMERINTAH
KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH**

Nomor SOP

: 027/05/SOP-LPSE/UKPBJ/2022

Tanggal Pembuatan

: 5 Januari 2022

Tanggal Revisi

:


Tanggal Pengesahan

: 7 Januari 2022

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Disahkan Oleh

Pj. SEKRETARIS DAERAH


Drs. JAFAR KWAIRUMARATU
NIP. 19650705 199203 1 023

Nama SOP

**SOP RESET PASSWORD DAN PERUBAHAN INFORMASI
USER ID PPK**

Dasara Hukum

Kualifikasi Pelaksana :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik .
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Informasi Birokrasi Nomor PER/21/M.PAN/II/2018 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.
5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

1. **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)** : Memahami Penggunaan Aplikasi SPSE
2. **Admin Agency** : Memahami Tatacara Reset dan Perubahan Informas Akun PPK

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

1. SOP Pengarsipan Berkas UKPBJ

1. Surat Permohonan Reset Password dan Perubahan Informasi User ID PPK
2. Surat Pengangkatan Sebagai PPK










Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

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 dipertanggungjawaban oleh pelaksana.

1. Berkas permohonan didata sebagai data elektronik dalam berkas kearsipan
2. Surat permohonan dan SK PPK didata sebagai data manual dalam berkas kearsipan

SOP RESET PASSWORD DAN PERUBAHAN INFORMASI USER ID PPK

| No | Aktivitas | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---|---|--|---------------|--|--|
| | | PPK | Admin Agency | Kelengkapan | Waktu (Menit) | Output | |
| 1 | Menyampaikan Berkas Permohonan Reset Password dan Informasi User ID PPK |  | | a. Surat Permohonan Reset Password dan Info User ID PPK b. Surat Keputusan Pengangkatan sebagai PPK (Apabila disampaikan langsung,Wajib membawa SK Asli pengangkatan sebagai PPK) | N/A | | Berkas dapat di sampaikan dalam bentuk <i>Hardcopy</i> (PA yang merangkap PPK wajib menyampaikan SK Pelantikan) |
| 2 | Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Apakah berkas permohonan lengkap? | |  | Berkas Permohonan | 5 | Hasil Pengecekan Berkas | |
| 3 | Meminta PPK untuk melengkapi berkas permohonan | |  | Berkas permohonan yang tidak lengkap | 5 | Pemberitahuan untuk melengkapi berkas | |
| 4 | Melengkapi Kekurangan Berkas Permohonan |  | | Permohonan untuk melengkapi berkas | N/A | | |
| 5 | Memeriksa kebenaran berkas permohonan. Apakah Berkas Pemohonan Benar / Valid? | |  | Data pada berkas permohonan sesuai dengan data yang ada di Aplikasi SPSE atau dengan arsip permohonan pada saat registrasi awal | 15 | Pengecekan Berkas | Admin Agency dapat melakukan konfirmasi kepada PPK Melalui Telepon atau Bertemu langsung (Jika di Perlukan) |
| 6 | Apabila berkas lengkap dan benar/valid, Admin Agency melakukan Reset Password PPK pada Aplikasi SPSE | |  | Pengecekan berkas bahwa berkas permohonan lengkap dan benar/valid | 15 | Hasil Reset Password atau Informasi User ID | |
| 7 | Apabila berkas tidak lengkap dan tidak benar/valid, Admin Agency memberitahu kepada PPK bahwa Permohonan di tolak |  | | Pengecekan berkas bahwa berkas permohonan tidak lengkap atau tidak benar tidak valid. | 5 | Pemberitahuan permohonan ditolak | |
| 8 | Memberitahukan Password Baru atau informasi User ID PPK kepada PPK | |  | Reset Password / informasi User ID PPK | 10 | Pemberitahuan Password Baru / Informasi User diterima oleh PPK | PPK wajib melakukan perubahan Password standar dari Admin Agency |
| 9 | Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP Pengarsipan Berkas UKPBJ. | |  | Reset Password / Informasi User ID dan Pemberitahuan Password Baru Informasi User ID | 5 | Arsip berkas Permohonan | |