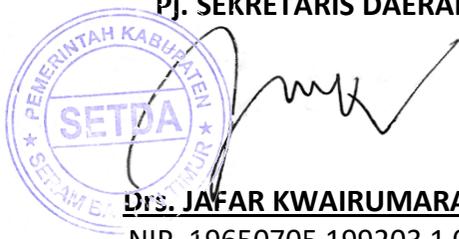


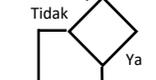
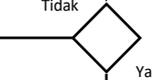


**PEMERINTAH
KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Nomor SOP	: 027/06/SOP-LPSE/UKPBJ/2022
Tanggal Pembuatan	: 5 Januari 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 7 Januari 2022
Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Pj. SEKRETARIS DAERAH</p>  <p style="text-align: center;">Drs. JAFAR KWAIRUMARATU NIP. 19650705 199203 1 023</p>
Nama SOP	SOP RESET PASSWORD DAN PERUBAHAN INFORMASI USER ID PEJABAT PENGADAAN
Dasara Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik2. 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.	<ol style="list-style-type: none">1. Pejabat Pengadaan : Memahami Penggunaan Aplikasi SPSE2. Admin Agency : Memahami Tata Cara Reset dan Perubahan Informasi Akun Pejabat Pengadaan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP memperoleh Akun PPK pada SPSE2. SOP Pengarsipan Berkas UKPBJ	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Reset Password dan Perubahan User ID Pejabat Pengadaan2. Surat Penetapan Sebagai Pejabat Pengadaan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana Bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan2. Segala Bentuk Penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawaban oleh pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Berkas permohonan didata sebagai data elektronik dalam berkas kearsipan2. Surat permohonan dan SK Pejabat Pengadaan didata sebagai data manual dalam berkas kearsipan

SOP RESET PASSWORD DAN PERUBAHAN INFORMASI USER ID PEJABAT PENGADAAN

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pokja Pemilihan	Admin Agency	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menyampaikan Berkas Permohonan Reset Password dan Informasi User ID Pejabat Pengadaan			a. Surat Permohonan Reset Password dan Info User ID Pejabat Pengadaan b. Surat Keputusan Penetapan sebagai Penjabat Pengadaan	N/A		Berkas dapat di sampaikan dalam bentuk <i>Hardcopy</i>
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Apakah berkas permohonan lengkap?			Berkas Permohonan	5	Hasil Pengecekan Berkas	
3	Meminta Pejabat Pengadaan 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 Pokja atau Bertemu langsung (Jika di Perlukan)
6	Apabila berkas lengkap dan benar/valid, Admin Agency melakukan Reset Password Pejabat Pengadaan 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 Pejabat Pengadaan 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 Pejabat Pengadaan kepada Pejabat Pengadaan			Reset Password / informasi User ID Pejabat Pengadaan	10	Pemberitahuan Password Baru / Informasi User diterima oleh Pejabat Pengadaan	Pejabat pengadaan 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	

