

 <p><b>BIRO PENGADAAN BARANG/ JASA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	:000.3/0628/BPLPSE/B.PBJ
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	: 28 FEBRUARI 2023
	<b>TGL REVISI</b>	:
	<b>TGL PENGESAHAN</b>	:
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA</b> 
		Buyung Dodi Gunawan, S.T., M.M. NIP. 19720528 200502 1 001
	<b>NAMA SOP</b>	<b>PERUBAHAN PASSWORD DAN PEMBERIAN INFORMASI USER ID PPK</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
1. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Perpres No. 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah 4. PermenPan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa 6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 tentang E-Tendering	1. PPK 2. admin agency	
<b>PENJELASAN SINGKAT :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
Prosedur ini mencakup proses permohonan reset password dan permintaan informasi user ID PPK sehingga PPK dapat melakukan login pada aplikasi SPSE	1. surat permohonan reset password atau informasi user ID 2. surat keputusan/SK pengangkatan sebagai PPK	
<b>TUJUAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi pengelolah LPSE dan PPK yang terdaftar di SPSE dalam melakukan permohonan reset password dan permintaan informasi user ID miliknya.		
<b>PERINGATAN :</b>	<b>DEFINISI :</b>	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu buku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikaregorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	1. Admin agency adalah personil pada SPSE atau pada K/L/D/I yang memiliki tugas dan kewenangan melakukan proses registrasi dan verifikasi kepada panitia pengadaan/pokja ULP/PPK 2. PPK (pejabat pembuat komitmen) adalah pejabat yang diangkat oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.	
<b>KETERKAITAN :</b>		
SOP pengarsipan dokumen		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERUBAHAN PASSWORD DAN PEMBERIAN INFORMASI USER ID PPK  
PADA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SELAKU UNIT KERJA PENGADAAN BARANG DAN JASA (UKPBJ)**

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku	Keterangan	
		PPK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyampaikan berkas permohonan reset password dan Info User ID	Admin Agency	1. Surat Permohonan reset password dan Info User ID 2. Surat Keputusan/SK pengangkatan sebagai PPK (Apabila disampaikan langsung membawa asli surat Keputusan/SK pengangkatan sebagai PPK)	N/A	Berkas dapat disampaikan secara (hardcopy) langsung atau melalui e-mail PPK (softcopy)
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Apakah berkas permohonan lengkap?		Berkas permohonan lengkap	5 menit	hasil pengecekan berkas
3	Meminta PPK untuk melengkapi berkas permohonan		Berkas permohonan tidak lengkap	5 menit	pemberitahuan untuk melengkapi berkas
4	Melengkapi kekurangan berkas permohonan		pemberitahuan untuk melengkapi berkas	N/A	
5	Memeriksa kebenaran berkas permohonan. Apakah berkas permohonan benar/valid?	Tidak Ya	1. Data pada berkas permohonan sesuai dengan data yang ada di aplikasi SPES atau dengan arsip permohonan pada saat registrasi awal 2. Melakukan konfirmasi kepada PPK melalui telepon atau bertemu langsung (jika diperlukan)	10 menit	hasil pengecekan berkas
6	Apabila berkas lengkap dan benar/valid Admin Agency mencari informasi User ID PPK pada aplikasi SPSE		hasil pengecekan berkas bahwa berkas permohonan lengkap dan benar/valid	5 menit	hasil informasi user id
7	Apabila berkas tidak lengkap dan tidak benar/tidak valid, Admin Agency Memberitahu PPK bahwa permohonan ditolak		hasil pengecekan berkas bahwa berkas permohonan tidak lengkap atau tidak benar/tidak valid	5 menit	pemberitahuan permonahan ditolak

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Admin Agency	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output		
8	Memberitahukan informasi password dan user ID PPK kepada PPK			hasil password dan informasi user id	10 menit	pemberitahuan password dan informasi user id diterima oleh PPK		Diinformasikan untuk segera melakukan login dengan password dan User ID tersebut
9	Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas		Selesai	hasil password dan informasi user id	5 menit	Arsip berkas permohonan		