

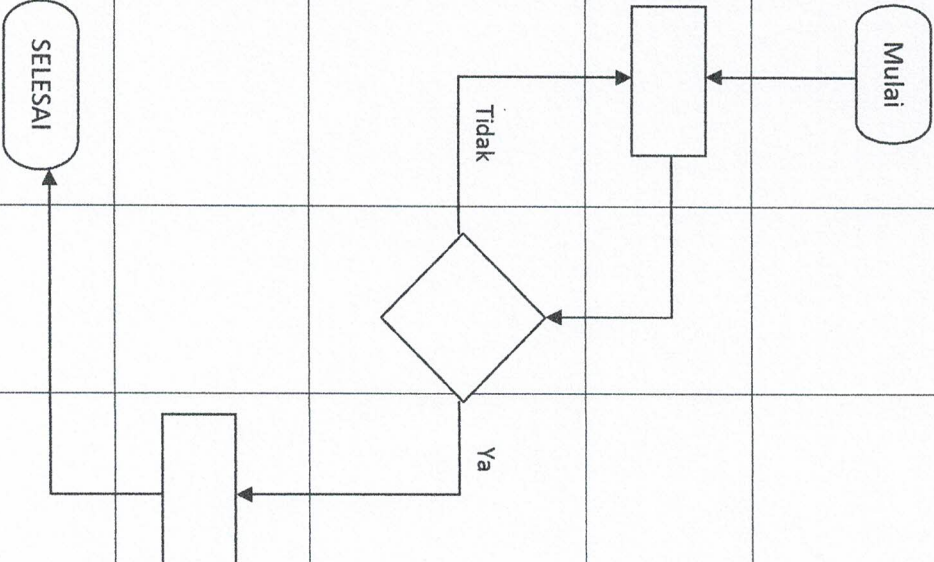
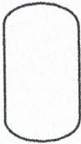

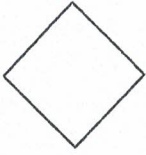
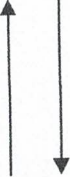



<div><p>BIRO PENGADAAN BARANG / JASA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU</p></div>	Nomor SOP	: 004 / SOP / B. PBJ / 2019
	Tanggal Pembuatan	: 01 November 2019
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektive	: 01 November 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Pengadaan Barang / Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau  H. MISBARDI, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda (I/II/c) NIP. 19680211 198810 1 001
Dasar Hukum	Nama SOP	: Perubahan Kata Sandi (Password) atau Pemberian Identitas Pengguna (User ID) PEJABAT PENGADAAN (PP)
Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none">1. Pejabat Pengadaan (PP) : mengetahui tugas dan fungsi serta aturan dan regulasi dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;2. Verifikator : melakukan verifikasi kelengkapan administrasi berkas Pengguna Aplikasi SPSE;3. Administrator Aplikasi : mengetahui administrasi dan teknis pengelolaan website LPSE serta pengelolaan pembuatan Identitas Pengguna (User ID) dan permintaan perubahan Kata Sandi (Password) Pejabat Pengadaan.		
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah;3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan barang / Jasa Pemerintah;5. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Melalui Penyedia;		

7. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 9 Tahun 2017 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik Provinsi Kepulauan Riau (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2017 Nomor 386).	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
- SOP Pengarsipan Dokumen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Perubahan Kata Sandi (Password) / Surat Permintaan Pembuatan Identitas Pengguna (User ID) Pejabat Pengadaan ; 2. Formulir Data Diri Pejabat Pengadaan ; 3. Surat Keputusan (SK) sebagai Pejabat Pengadaan (PP); 4. Fotocopy Setifikat Pengadaan Barang / Jasa 5. Aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE); 6. Jaringan Internet; 7. Komputer / Laptop dan Printer; 8. ATK.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> a. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan mengganggu proses pembuatan Identitas Pengguna (User ID) atau perubahan Kata Sandi (Password) Pengguna SPSE untuk menghindari terjadinya kesalahan data atau duplikat data didalam Aplikasi SPSE. b. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 	Disimpan sebagai dokumen Arsip Administrator Aplikasi LPSE

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
	Pejabat Pengadaan	Verifikator	Administrator Aplikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Mempersiapkan berkas permohonan Perubahan Kata Sandi (Password) atau permintaan pembuatan Identitas Pengguna (User ID);	2	3	4	5	6	7	8
				a) Surat Permohonan Perubahan Kata Sandi (Password) atau Permintaan Pembuatan Identitas Pengguna (User ID) b) Formulir Data diri PP; c) SK sebagai PP d) Fotocopy Sertifikat P B/U	1 Hari Kerja	Berkas Permohonan beserta kelengkapannya (Formulir Data Diri Pejabat Pengadaan dan SK penetapan sebagai Pejabat Pengadaan)	Berkas dapat disampaikan secara langsung (<i>hardcopy</i>) atau melalui e-mail Pejabat Pengadaan bersangkutan (<i>softcopy</i>).
2. Menyampaikan berkas permohonan beserta kelengkapannya dan mengisi Buku Tamu				a) Buku Tamu LPSE; b) Berkas Permohonan beserta Formulir Data Diri dan SK sebagai Pejabat Pengadaan;	1 Hari Kerja	a) Informasi Tamu pada Buku Tamu; b) Berkas Permohonan beserta Formulir Data Diri dan SK sebagai Pejabat Pengadaan;	Apabila menyampaikan berkas langsung ke LPSE
3. Melakukan Verifikasi / pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan. Apakah berkas sudah lengkap? Apabila berkas lengkap, akan masuk ke Administrator Aplikasi. Apabila berkas tidak lengkap, Pejabat Pengadaan diminta untuk melengkapi berkas.				Berkas Permohonan beserta Formulir Data Diri dan SK sebagai Pejabat Pengadaan dan Sertifikat P B/U;	1 Hari Kerja	Berkas permohonan yang LENGKAP terdiri dari Formulir Data Diri Pejabat Pengadaan dan SK penetapan sebagai Pejabat Pengadaan dan Sertifikat P B/U	
4. Melakukan reset kata kunci (Password) atau pembuatan Identitas Pengguna (User ID) Pejabat Pengadaan;				a) Berkas permohonan yang LENGKAP beserta Formulir Data Diri dan SK sebagai Pejabat Pengadaan dan Sertifikat P B/U; b) Aplikasi SPSE; c) Jaringan Internet.	1 Hari Kerja	Hasil reset Kata Kunci (Password) Pejabat Pengadaan / Identitas Pengguna (User ID) Pejabat Pengadaan	
5. Menyampaikan Perubahan Kata Sandi (Password) atau Pemberian Identitas Pengguna (User ID) kepada Pejabat Pengadaan;				Hasil reset Kata Sandi (Password) Pejabat Pengadaan yang baru atau Informasi Identitas Pengguna (User ID) Pejabat Pengadaan;	1 Hari Kerja	Pemberitahuan Kata Sandi (Password) atau Informasi Identitas Pengguna (User ID) Pejabat Pengadaan;	Diformasikan kepada Pejabat Pengadaan untuk segera masuk (Login) kedalam Aplikasi SPSE dan segera melakukan perubahan Kata Kunci (Password)

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow	Segi lima/off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar simbol yang berbeda halaman
Kebijakan					
Y : Ya			T : Tidak		