

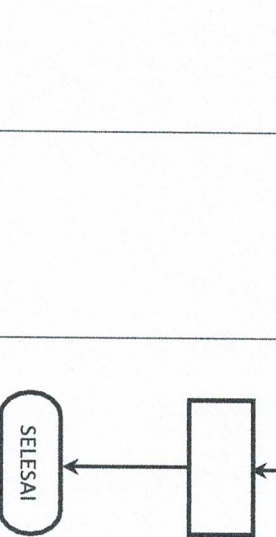


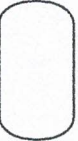
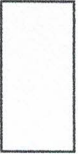
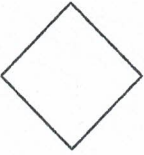
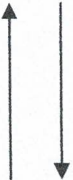

BIRO PENGADAAN BARANG / JASA  
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU

Nomor SOP	: 004 / SOP / B- PB J / 2019
Tanggal Pembuatan	: 01 November 2019
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektive	: 01 November 2019
Disahkan Oleh	<div>Keptala Biro Pengadaan Barang / Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau</div> <div> <b>H. MISBARDI, S.Sos, M.Si</b> Pembina Utama Muda (I/V/c) NIP.19680811 198810 1 001</div>
Nama SOP	: <b>Permintaan Perubahan Kata Sandi (Password) atau Pemberian Identitas Pengguna (User ID) PENGGUNA ANGGARAN / KUASA PENGGUNA ANGGARAN (PA/KPA) Pada SISTEM INFORMASI RENCANA UMUM PENGADAAN (SIRUP)</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<div>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div> <div>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah;</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;</div> <div>4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan barang / Jasa Pemerintah;</div> <div>5. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</div> <div>6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Melalui Penyedia;</div> <div>7. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 9 Tahun 2017 tentang</div>	<div>1. Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) : menginput dan mengumumkan rincian Rencana Umum Pengadaan (RUP) Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kedalam Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP);</div> <div>2. Admin Pengguna Anggaran atau Admin Kuasa Pengguna Anggaran : Membantu PA/KPA untuk menginput rincian Rencana Umum Pengadaan (RUP) Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kedalam aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP);</div> <div>3. Verifikator : melakukan verifikasi kelengkapan administrasi berkas pengguna Aplikasi SPSE;</div> <div>4. Administrator Aplikasi : mengetahui administrasi dan teknis pengelolaan website LPSE serta Pengelolaan dan Pembuatan identitas Pengguna SIRUP.</div>

Layanan Pengadaan Secara Elektronik Provinsi Kepulauan Riau (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2017 Nomor 386).	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
- SOP Pengarsipan Dokumen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Pengantian Kata Kunci (Password) dan Pembuatan Identitas Pengguna (User ID) PA/KPA dan Admin PA/KPA;</li> <li>2. Formulir Data Diri Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran;</li> <li>3. Formulir Data Diri Admin Pengguna Anggaran atau Admin Kuasa Pengguna Anggaran;</li> <li>4. Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP);</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Komputer / Laptop dan Printer;</li> <li>7. ATK.</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>b. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> </ol>	Disimpan sebagai dokumen Arsip Administrator Aplikasi LPSE

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
	PAK/PA dan Admin PAK/PA	Verifikator	Administrator Aplikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menyampaikan berkas permohonan dan formulir data diri untuk pembuatan identitas Pengguna (User ID) aplikasi SIRUP;	2	3	4	5	6	7	8
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan apakah berkas permohonan lengkap?	 <pre> graph TD     MULAI([MULAI]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; D1{ }     D1 -- Ya --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; SELESAI([SELESAI])     D1 -- Tidak --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; D2{ }           </pre>			a) Berkas Permohonan Terdiri dari: a) Berkas Permohonan Reset Kata Sandi atau pembuatan identitas Pengguna PAK/PA dan Admin PAK/PA b) Formulir Data diri PPK;	1 Hari Kerja	Surat Masuk (berkas permohonan reset Kata Kunci atau Pembuatan Identitas Pengguna SIRUP)	Berkas dapat disampaikan secara langsung (hardcopy) atau melalui e-mail PPK bersangkutan (softcopy)
3. Melengkapi berkas permohonan yang kurang.				Daftar Kekurangan Berkas	1 Hari Kerja	Berkas Permohonan Pembuatan Identitas Pengguna SIRUP yang telah lengkap.	
4. Membuat identitas Pengguna (User ID atau Reset Kata Kunci (Password) PAK/PA dan Admin PAK/PA pada Aplikasi SIRUP ( <a href="https://sirup.lkpp.go.id">https://sirup.lkpp.go.id</a> );				a) Berkas permohonan Reset Kata Kunci atau pembuatan Identitas Pengguna (User Id) PAK/PA atau identitas Pengguna Admin PAK/PA b) Formulir Data Diri PAK/PA dan Admin PAK/PA c) Jaringan Internet d) Aplikasi SIRUP dengan alamat website ( <a href="https://sirup.lkpp.go.id">https://sirup.lkpp.go.id</a> ).	1 Hari Kerja	Hasil reset Kata Kunci (Password) baru atau Identitas Pengguna ( user id) PAK/PA Identitas Pengguna (User ID) Admin PAK/PA	
5. Mendapatkan Informasikan melalui e-mail/SMS/tepon kepada PAK/PA dan Admin PAK/PA yang telah dibuat;				Mendapatkan informasi Hasil reset Kata kunci (Password) baru atau Identitas Pengguna (User ID) PAK/PA dan identitas Pengguna (User Id) Admin PAK/PA.	1 Hari Kerja	Kata Kunci (Password) baru /informasi Identitas Pengguna (User ID) kepada PAK/PA Identitas Pengguna (User Id) Admin PAK/PA.	

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		