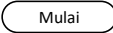
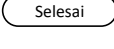


 PEMERINTAH KOTA MAGELANG BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KOTA MAGELANG	Nomor SOP	: 000.3/188/124
	Tanggal Pembuatan	: 20 Februari 2026
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	: Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG  <u>LARSITA, S.E, M.Sc., CGCAE</u> NIP. 19661202 199003 1 008
	Judul SOP	PERUBAHAN PASSWORD DAN PEMBERIAN INFORMASI USER ID PPK

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 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	1. PPK 2. Admin Agency
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengarsipan Dokumen	1. Surat Permohonan Reset Password dan Info User ID 2. Surat keputusan /SK pengangkatan sebagai PPK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERUBAHAN PASSWORD DAN PEMBERIAN INFORMASI USER ID PPK/PP/POKJA
PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KOTA MAGELANG**

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Admin Agency	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan berkas permohonan reset password dan info user id			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 langsung (hardcopy) atau melalui email (softcopy)
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Apakah berkas permohonan lengkap?			Berkas permohonan lengkap	5 Menit	hasil pengecekan berkas	
3.	Minta 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 berkas permohonan. Apakah berkas permohonan benar/valid?			1. Data pada berkas permohonan sesuai dengan data yang ada di aplikasi SPSE 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 melakukan reset password atau mencari informasi user ID PPK pada aplikasi SPSE			Hasil pengecekan berkas bahwa berkas permohonan lengkap dan benar/valid	5 Menit	hasil password atau 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 permohonan ditolak	
8.	Memberitahukan password baru atau informasi user ID PPK kepada PPK			Hasil password dan informasi user id	10 Menit	pemberitahuan password baru dan informasi user id diterima oleh PPK	Diinformasikan untuk segera melakukan login dengan user id dan password tersebut serta mewajibkan untuk melakukan perubahan password
9.	Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas			Hasil password dan informasi user id	5 Menit	Arsip berkas permohonan	