



**PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

Jl. Aloon-aloon Utara No. 9  
Telp (0352) 3574203, (0352) 481737 ext. 429 fax (0352) 3574203

STANDAR OPERATING PROCEDURES (SOP)

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	

**Nama SOP** **PERMINTAAN RESET AKUN**

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
3. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 tentang E-Tendering;
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia;
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.

1. Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan dan Pokja Pemilihan: memiliki akun terdiri dari kode akses (User ID) dan kata kunci (password) ke aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
2. Kepala UKPBJ: menerima surat permohonan reset akun SPSE dari Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan atau Pokja Pemilihan;
3. Kepala LPSE: menerima disposisi permintaan reset akun;
4. Admin Agency: melakukan reset akun sesuai permintaan dari Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan atau Pokja Pemilihan dan mengirimkan kode akses ke personil yang bersangkutan (Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan).

**Keterkaitan:**

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Disposisi surat permohonan akun SPSE
2. Permintaan Reset Akun

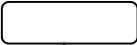

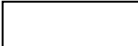
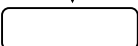
**Peringatan:**

**Pencatatan dan Pendataan:**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

1. Berkas-berkas terkait permintaan User ID dan password dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan LPSE.

SOP PERMINTAAN RESET AKUN

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UKPBJ	Kepala LPSE	Admin Agency	PPK/PP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan reset akun SPSE					Surat permohonan reset akun	1 hari	Disposisi	
2	Perintah reset akun SPSE					Disposisi	1 hari	Perintah penambahan akun SPSE untuk Pejabat Pembuat Komitmen/ Pejabat Pengadaan/ Pokja Pemilihan	
3	Reset akun SPSE untuk Pejabat Pembuat Komitmen/ Pejabat Pengadaan/ Pokja Pemilihan					Perintah reset akun SPSE untuk Pejabat Pembuat Komitmen/ Pejabat Pengadaan/ Pokja Pemilihan		Akun SPSE untuk Pejabat Pembuat Komitmen/ Pejabat Pengadaan/ Pokja Pemilihan	
4	Mengirimkan user ID dan password Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengadaan/ Pokja Pemilihan					Kode akun dan nomor telephon Pejabat Pembuat Komitmen/ Pejabat Pengadaan		Akun	

KELENGKAPAN DATA UNTUK RESET AKUN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN/  
PEJABAT PENGADAAN/POKJA PEMILIHAN

Surat Permintaan Reset Akun dari yang bersangkutan dilengkapi dengan data:

1. NAMA PEJABAT
2. NIP PEJABAT
3. Alamat Instansi
4. No. Telepon
5. Email
6. Pangkat/Golongan
7. Jabatan
8. Diangkat sebagai Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan<sup>1</sup>
9. Nomor sertifikat PBJ<sup>2</sup>
10. SK pengangkatan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan<sup>3</sup>

Catatan: yang bersangkutan menunjukkan data diri asli.

---

<sup>1</sup> Pilih salah satu

<sup>2</sup> Salinan sertifikat PBJ apabila terdapat perubahan data

<sup>3</sup> Salinan SK apabila terdapat perubahan data

## SURAT PERMINTAAN RESET AKUN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

No. Telepon :

Alamat email :

Alamat Instansi :

Memohon untuk melakukan reset akun pada aplikasi SPSE sesuai dengan data terbaru. Sebagai kelengkapan reset akun, berikut saya lampirkan data-data tersebut.

Demikian surat permintaan reset akun ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

\_\_\_\_\_ [tempat] \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ [tanggal] \_\_\_\_\_  
Hormat Saya,

[nama terang]  
[jabatan]