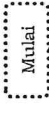
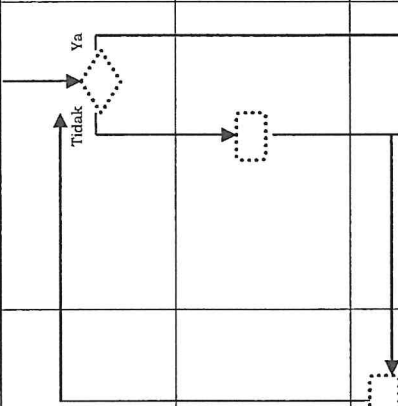
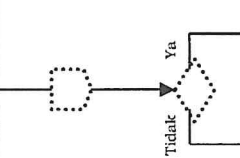
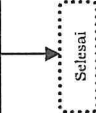


 BIRO PENGADAAN BARANG/ JASA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	NOMOR SOP	: 000.3/062/BPLPSE/B.PBJ
	TGL PEMBUATAN	: 28 FEBRUARI 2023
	TGL REVISI	:
	TGL PENGESAHAN	:
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA  Buyung Dodi Gunawan, S.T., M.M. NIP. 19720528 200502 1 001
	NAMA SOP	PERUBAHAN PASSWORD DAN PEMBERIAN INFORMASI USER ID ADMIN AGENCY
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
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. Admin Agency 2. Helpdesk LPSE 3. Admin PPE
PENJELASAN SINGKAT:		PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
Prosedur ini mencakup proses permohonan reset password dan permintaan informasi user ID admin Agency sehingga Admin Agency dapat melakukan login pada aplikasi SPSE		1. Surat Permohonan reset password atau informasi user ID 2. SK Pengangkatan Admin Agency
TUJUAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi Pengelola LPSE, Admin Agency yang terdaftar di SPSE dalam melakukan permohonan reset password dan permintaan informasi user ID Admin miliknya		
PERINGATAN:		DEFINISI:
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. Admin Agency adalah personil pada LPSE atau pada K/L/D/I yang memiliki tugas dan kewenangan melakukan proses registrasi dan verifikasi kepada Panitia Pengadaan/ Pokja ULP/ PPK 2. Helpdesk LPSE adalah Tim pada LPSE yang menjalankan tugas dan fungsi Unit Layanan Dukungan Pengguna LPSE 3. Admin PPE adalah personil LPSE yang memiliki tugas mengelola website LPSE serta mengelola dan membuat akun (user id dan password admin agency, verifikator, helpdesk dan auditor/pemeriksa).
KETERKAITAN:		
1. SOP Pengarsipan Dokumen		

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

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Admin Agency	Helpdesk	Admin PPE	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyampaikan berkas permohonan Reset Password dan Informasi User ID (apabila datang langsung lanjut ke nomor 2 s.d 4, apabila melalui email lanjut ke nomor 4)				1. Surat permohonan reset password atau pemberian informasi user ID 2. SK pengangkatan sebagai Admin Agency (apabila datang langsung ke LPSE membawa asli SK pengangkatan sebagai Admin Agency)	N/A	Berkas dapat disampaikan secara (hardcopy) langsung dan melalui email (softcopy)
2	Admin Agency melapor ke helpdesk dan mengisi buku tamu (apabila disampaikan langsung ke LPSE)					N/A	Isian data Admin Agency pada buku tamu
3	Memberikan nomor antrian dan mempersilahkan penyedia untuk menunggu giliran menghadap helpdesk di ruang tunggu (apabila disampaikan langsung ke LPSE)				Telah mengisi daftar tamu	5 Menit	Nomor antrian
4	- Apabila permohonan disampaikan langsung maka helpdesk memanggil admin agency untuk menghadap sesuai nomor antrian - Apabila permohonan disampaikan melalui email maka helpdesk membuka email				Nomor antrian (apabila permohonan disampaikan langsung kepada LPSE)	5 Menit	Helpdeks membuka email pada hari yang sama dengan hari email tersebut masuk (hari dan jam kerja)

5	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan, Apakah berkas permohonan lengkap?			Berkas permohonan lengkap	5 Menit	Hasil pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan
6	Apabila berkas tidak lengkap maka helpdesk meminta kepada Admin Agency untuk melengkapi berkas permohonan			Berkas permohonan tidak lengkap	5 Menit	Pemberitahuan permintaan melengkapi berkas permohonan
7	Melengkapi kekurangan berkas permohonan			Pemberitahuan permintaan melengkapi berkas permohonan	N/A	
8	Apabila berkas permohonan lengkap, helpdesk menyerahkan berkas permohonan kepada Admin PPE			Berkas permohonan lengkap		Pemohonan ditindak lanjuti kepada Program Manager Direktorat e-Procurement
9	Menerima berkas permohonan dari Helpdesk dan memeriksa kebenaran 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 Admin Agency melalui telpon atau bertemu langsung (jika diperlukan)	15 Menit	Hasil pengecekan berkas permohonan
10	Melakukan reset password atau mencari informasi ID Admin Agency pada aplikasi Sipesut			Berkas permohonan benar/valid	10 menit	Hasil perubahan password/informasi user id

11	Memberitahu Admin Agency melalui Helpdesk bahwa permohonan ditolak				Berkas permohonan tidak benar/ tidak valid	5 Menit	Pemberitahuan permohonan ditolak	
12	Memberitahukan password baru atau informasi user ID Admin Agency melalui helpdesk untuk disampaikan kepada Admin Agency				Hasil perubahan password/ informasi user id	5 Menit	Pemberitahuan hasil perubahan password/ informasi user id	Diinformasikan segera melakukan login dengan User ID dan password tersebut serta mewajibkan untuk melakukan perubahan password
13	Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas				Hasil perubahan password/ informasi user id	10 Menit	Arsip berkas permohonan	
14	Memberitahukan password baru atau informasi user ID Admin Agency kepada Admin Agency				Hasil perubahan password/ informasi user id	5 Menit	Perubahan Password atau informasi user id diterima oleh Admin Agency	