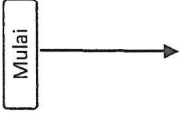
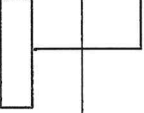
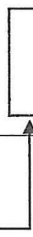
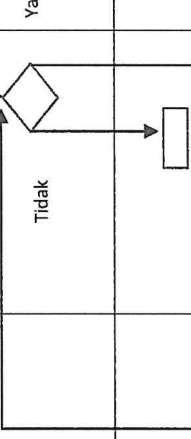
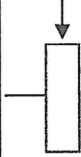


 BIRO PENGADAAN BARANG/ JASA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	NOMOR SOP	:000.3/0629/BPLPSE/B.PBJ
	TGL PEMBUATAN	: 28 FEBRUARI 2023
	TGL REVISI	:
	TGL PENGESAHAN	:
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA  Buyung Dodi Gunawan, S.T., M.M. NIP. 19720528 200502 1 001
	NAMA SOP	PERUBAHAN PASSWORD DAN PEMBERIAN INFORMASI USER ID AUDITOR
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. auditor 2. helpdesk 3. admin PPE
PENJELASAN SINGKAT :		PERALATAN / PERLENGKAPAN
Prosedur ini mencakup proses permohonan reset password dan permintaan informasi user ID auditor sehingga auditor dapat melakukan login pada aplikasi SPSE		1. surat permohonan reset password atau informasi user ID 2. surat pemerintah pemeriksaan
TUJUAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi pengelola LPSE dan auditor yang terdaftar di SPSE dalam melakukan permohonan reset password dan permintaan informasi user ID miliknya.		
PERINGATAN :		DEFINISI :
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu buku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.		1. Auditor adalah Jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, Lembaga dan/atau pihak lain yang di dalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang 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 mengelolah dan membuat akun (user id dan password admin agency), verifikator, helpdesk dan auditor/pemeriksa.
KETERKAITAN :		
SOP pengarsipan dokumen		

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

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Auditor	Helpdesk	Admin PPE	Persyaratan/Per lengkapan	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 dan Info User ID 2. Surat Perintah Tugas Pemeriksaan (apabila datang langsung ke LPSE membawa asli Surat Perintah Tugas Pemeriksaan)	N/A		Berkas dapat disampaikan secara (hardcopy) langsung atau melalui e-mail auditor yang bersangkutan (softcopy)
2	auditor melapor ke Helpdesk dan mengisi buku tamu (apabila disampaikan langsung ke LPSE)					N/A	Isian data auditor pada buku tamu	
3	Memberikan nomor antrian dan mempersilahkan penyedia untuk menunggu giliran menghadap helpdesk diruang tunggu (apabila disampaikan langsung ke LPSE)				telah mengisi daftar tamu	5 menit	Nomor antrian	5 menit terhitung setelah mengisi buku tamu
4	- Apabila permohonan disampaikan langsung maka helpdesk memanggil penyedia untuk menghadap sesuai nomor antrian. - Apabila permohonan disampaikan melalui email maka helpdesk membuka email				Nomor antrian (apabila permohonan disampaikan langsung kepada LPSE)	N/A		helpdesk 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?			Ya	Berkas permohonan lengkap	5 menit	hasil pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan	
6	Apabila berkas tidak lengkap maka helpdesk meminta kepada Auditor untuk melengkapi berkas permohonan				Berkas permohonan tidak lengkap	5 menit	pemberitahuan permintaan kelengkapan berkas permohonan	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Auditor	Helpdesk	Admin PPE	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	
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		permohonan ditindaklanjuti kepada Admin PPE
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 SPES atau dengan arsip permohonan pada saat registrasi awal	10 menit	hasil pengecekan berkas permohonan
					2. Melakukan konfirmasi kepada Auditor melalui telepon atau bertemu langsung (jika diperlukan)		
10	Melakukan reset password atau mencari informasi user ID Auditor pada aplikasi SPSE				Berkas permohonan benar/valid	5 menit	hasil perubahan password/informasi user id
11	Memberitahu Auditor melalui Helpdesk bahwa permohonan ditolak				Berkas permohonan tidak benar/tidak valid	5 menit	pemberitahuan permohonan ditolak

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Auditor	Helpdesk	Admin PPE	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
12	Memberitahukan password baru atau informasi user ID Auditor melalui helpdesk untuk disampaikan kepada Auditor			 <pre> graph TD AdminPPE[Admin PPE] --> Helpdesk[Helpdesk] Helpdesk --> Auditor[Auditor] </pre>	hasil perubahan password/informasi user id	5 menit	memberitahukan hasil perubahan password/informasi user id	Diinformasikan untuk segera melakukan login dengan User ID dan Password tersebut serta mewajibkan untuk melakukan perubahan password
13	Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas			 <pre> graph TD AdminPPE[Admin PPE] --> Helpdesk[Helpdesk] Helpdesk --> Auditor[Auditor] </pre>	hasil perubahan password/informasi user id	5 menit	Arsip berkas permohonan	
14	Memberitahukan password baru atau informasi user ID Auditor kepada Auditor		 <pre> graph TD AdminPPE[Admin PPE] --> Helpdesk[Helpdesk] Helpdesk --> Auditor[Auditor] </pre>		hasil perubahan password/informasi user id	5 menit	perubahan password atau informasi user id diterima oleh Auditor	