



**BIRO PENGADAAN BARANG/ JASA
SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

NOMOR SOP	: 000.3/0620/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 HELPDESK
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 PPE 2. Helpdesk LPSE
PENJELASAN SINGKAT :	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Prosedur ini mencakup proses permohonan reset password dan permintaan informasi user ID Helpdesk sehingga helpdesk dapat melakukan login pada aplikasi SPSE	1. surat permohonan reset password atau informasi user ID 2. surat keputusan/SK pengangkatan sebagai Helpdesk
TUJUAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi pengelolah LPSE dan helpdesk 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 output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	1. Admin PPE adalah personil LPSE yang memiliki tugas mengelola website LPSE serta mengelola dan membuatkan akun (user id dan password admin agency, verifikator, helpdesk dan auditor/pemeriksa) 2. Helpdesk LPSE adalah tim pada LPSE yang menjalankan tugas dan fungsi unit layanan dukungan pengguna LPSE
KETERKAITAN :	
SOP pengarsipan dokumen	

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

No.	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku	Keterangan
			Waktu	Output
1	Menyampaikan berkas permohonan reset password dan info user ID	Helpdesk LPSE	Admin PPE	Persyaratan/ Kelengkapan
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Apakah berkas permohonan lengkap?			1. Surat permohonan reset Password dan info User ID 2. Surat keputusan/SK pengadaan sebagai helpdesk
3	Meminta Helpdesk untuk melengkapi berkas permohonan			Berkas permohonan
4	Melengkapi kekurangan berkas permohonan			Berkas permohonan tidak lengkap
5	Memeriksa kebenaran berkas permohonan, apakah berkas permohonan benar/valid?			Pemberitahuan untuk melengkapi berkas
6	Apabila berkas lengkap dan benar/valid admin PPE melakukan reset password atau mencari user ID helpdesk pada aplikasi SPSE			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 helpdesk melalui telepon atau temui langsung (jika perlu)
				Hasil penggecekan berkas permohonan lengkap dan benar/valid
				Hasil reset password/inf ormasi user id

No.	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku	Keterangan
No.	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku	Keterangan
7	Apabila berkas tidak lengkap dan tidak benar/tidak valid, admin PPE memberitahukan Helpdesk bahwa permohonan ditolak	Helpdesk LPSE Admin PPE Sesuai	Hasil pengcekan berkas bahwa berkas permohonan tidak lengkap atau tidak benar/tidak valid	5 menit Pemberitahuan permohonan ditolak
8	Memberitahukan password baru atau informasi user ID helpdesk kepada helpdesk		Hasil reset password/informasi user id	10 menit Dinformsikan untuk segera melakukan login dengan user id dan password tersebut serta mewajibkan melakukan perubahan password
9	Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas		Hasil reset password/informasi user id dan pemberitahuan password baru/informasi user id	5 menit Arsip berkas permohonan