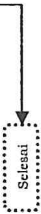


 BIRO PENGADAAN BARANG/ JASA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	NOMOR SOP	: 000.3/0630/BPLPSE/B.PBJ
	TGL PEMBUATAN	: 28 FEBRUARI 2023
	TGL REVISI	:
	TGL PENGESAHAN	:
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA  Buyung Dodi Gunawan, S.T., M.M. NIP. 19720528 200502 1 001
	NAMA SOP	PERUBAHAN 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 pengelola 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 membuat 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		

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Helpdesk LPSE	Admin PPE	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Apabila berkas tidak lengkap dan tidak benar/tidak valid, admin PPE memberitahukan Helpdesk bahwa permohonan ditolak			Hasil pengecekan berkas bahwa berkas permohonan tidak lengkap atau tidak benar/tidak valid	5 menit	Pemberitahuan an permohonan ditolak	
8	Memberitahukan password baru atau informasi user ID helpdesk kepada helpdesk			Hasil reset password/informasi user id	10 menit	Pemberitahuan an password bsru/informasi user id diterima oleh helpdesk	Diinformasikan 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	