



**LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK
KABUPATEN PURBALINGGA
STANDAR OPERATING PROCEDURES (SOP)
LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)**

Nomor SOP	004/PPPIUIH/SOP. LPSE
Tgl Pembuatan	30 NOVEMBER 2013
Tgl Revisi	01-Jan-14
Tgl Pengesahan	4 FEBRUARI 2014
Disahkan Oleh	Ketua LPSE Kabupaten Purbalingga
Nama SOP	PERUBAHAN PASSWORD DAN PEMBERIAN INFORMASI USER ID HELPDESK

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Presiden no 70 tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3. Peraturan Kepala LKPP Nomor 02 Tahun 2010 tentang Layangan Pengadaan secara Elektronik
4. Peraturan Kepala LKPP Nomor 01 Tahun 2011 tentang e-tendering
5. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 27 Tahun 2012 tentang Implementasi Sistem e-procurement di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga.

Penjelasan Singkat :

Prosedur ini mencakup proses permohonan reset password dan permintaan informasi user ID Admin helpdesk sehingga helpdesk dapat melakukan login pada aplikasi SPSE.

Tujuan :

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 :

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.

Keterkaitan :

SOP Pengarsipan Dokumen.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Helpdesk LPSE.
2. Staf Administrasi.
3. Admin PPE.

Peralatan/ Perlengkapan :

1. Surat Permohonan Reset Password atau informasi User ID.
2. SK Pengangkatan helpdesk.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Mencatat user ID dan password baru.

Definisi :

1. Helpdesk LPSE adalah Tim pada LPSE yang menjalankan tugas dan fungsi Unit Layanan Dukungan Pengguna LPSE.
2. Staf Administrasi adalah petugas dari Tim LPSE yang bertugas melakukan pengarsipan dokumen.
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).

PERUBAHAN PASSWORD DAN PEMBERIAN INFORMASI USER ID HELPDESK

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Helpdesk	Staf Administrasi	Admin PPE	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan berkas permohonan Reset Password Dan Info User ID				1. Surat Permohonan Reset Password dan Info User ID. 2. Surat Keputusan/ SK pengangkatan sebagai Helpdesk.	N/A		Berkas dapat disampaikan secara (hardcopy) langsung atau melalui e-mail helpdesk (softcopy)
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Apakah berkas permohonan lengkap?				Berkas permohonan	5 Menit	hasil pengecekan berkas	
3.	Meminta Helpdesk untuk melengkapi berkas permohonan.				berkas permohonan tidak lengkap	5 Menit	pemberitahuan untuk melengkapi berkas	
4.	Melengkapi kekurangan berkas permohonan.				Pemberitahuan untuk melengkapi berkas.	N/A		
5.	Memeriksa kebenaran berkas permohonan. Apakah berkas permohonan benar/valid ?				15 menit	hasil pengecekan berkas		
6.	Apabila berkas lengkap dan benar/valid Admin PPE melakukan reset password atau mencari informasi user ID Helpdesk pada aplikasi SPSE				hasil pengecekan berkas bahwa berkas permohonan lengkap dan benar/valid	15 menit	hasil reset password/informasi user id	Jangka waktu lamanya proses perubahan email mengacu pada Tabel Prioritas Penyelesaian Permasalahan SPSE
7.	Apabila berkas tidak lengkap dan tidak benar/tidak valid, Admin PPE Memberitahu Helpdesk bahwa permohonan ditolak				hasil pengecekan berkas bahwa berkas permohonan tidak lengkap atau tidak benar/tidak valid.	5 menit	pemberitahuan permohonan di tolak	
8.	Memberitahukan password baru atau informasi user ID Helpdesk kepada Helpdesk.				hasil reset password/informasi user id	10 menit	pemberitahuan password baru/informasi user id diterima oleh helpdesk.	Diinformasikan untuk segera melakukan login dengan User ID dan Password tersebut serta mewajibkan untuk melakukan perubahan password

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Helpdesk	Stat Administrasi	Admin PPE	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	
9.	Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas.				1. hasil reset password/informasi user id dan pemberitahuan password baru/informasi user id	5 menit	Arsip berkas permohonan

Ketua LPSE Kabupaten Purbalingga

Drs. YONATHAN EKO NUGROHO, M.Hum.

Pembina Utama Muda

NIP : 19610225 198603 1 010