



**LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK
KABUPATEN PUBALINGGA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)**

Nomor SOP	002/PPPIUIAA/SOP.LPSE
Tgl Pembuatan	30/11/2013
Tgl Revisi	01/01/2014
Tgl Pengesahan	04/02/2014
Disahkan Oleh	Ketua LPSE Kabupaten Purbaligga
Nama SOP	PERUBAHAN PASSWORD DAN PEMBERIAN INFORMASI USER ID ADMIN AGENCY

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Presiden no 70 tahun 2012 ttg Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3. Peraturan Kepala LKPP Nomor 02 Tahun 2010 tentang Layanan 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 Agency sehingga Admin Agency dapat melakukan login pada aplikasi SPSE.

Tujuan :

Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi Pengelola LPSE dan Admin Agency 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. Admin Agency.
2. Staf Administrasi.
3. Helpdesk LPSE.
4. Admin PPE.

Peralatan/ Perlengkapan :

1. Surat Permohonan Reset Password atau informasi User ID.
2. Surat Perintah Pemeriksaan.

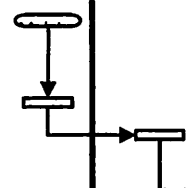
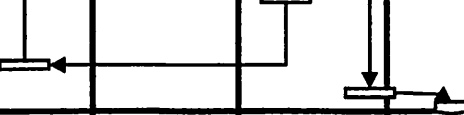
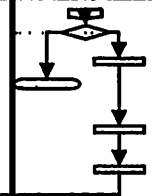
Pencatatan dan Pendataan :

Mencatat user ID dan password baru.

Definisi :

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

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Admin Agency	Staf Administrasi	Helpdesk LPSE	Admin PPE	Persyaratan/ Perlengkapan	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 atau melalui e-mail Admin Agency yang bersangkutan (softcopy).
2.	Admin Agency melapor ke staf administrasi 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 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?					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	Jangka waktu lamanya proses perubahan email mengacu pada Tabel Prioritas Penyelesaian Permasalahan SPSE
7.	Melengkapi kekurangan berkas permohonan					Pemberitahuan permintaan melengkapi berkas permohonan	N/ A	permohonan tidak ditindaklanjuti	
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 SPSE atau dengan arsip permohonan pada saat registrasi awal. 2. Melakukan konfirmasi kepada Admin Agency melalui telepon atau bertemu langsung (jika diperlukan)	15 menit	hasil pengecekan berkas permohonan	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Admin Agency	Staf Administrasi	Helpdesk LPSE	Admin PPE	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
10.	Melakukan reset password atau mencari informasi user ID Admin Agency pada aplikasi SPSE					Berkas permohonan benar/valid	10 menit	hasil perubahan password/infor masi 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/infor masi 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					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 perubahan password atau informasi user id diterima oleh Admin Agency	

Ketua LPSE Kabupaten Purbalingga

Drs. YONATHAN EKO NUGROHO, M.Hum.

Pembina Utama Muda

NIP : 19610225 198603 1 010