
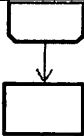


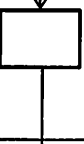












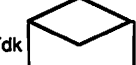




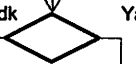
**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO UMUM DAN PENGADAAN BARANG JASA**

Nomor SOP	B. 1959 / 59.6 / Tu. 310 / VIII / 2018
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum dan Pengadaan Barang Jasa a.n. Sekretaris Jenderal Plt. Kepala Biro Umum dan Pengadaan Barang Jasa Budi Sulistiyo NIP. 19661130 198702 1 001
Nama SOP	PERUBAHAN PASSWORD DAN PEMBERIAN INFORMASI USER ID AUDITOR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang Jasa Pemerintah 4. Permen PAN Nomor PER/21/M.PAN/II/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 5. PemerintahanPeraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik 6. Permen KP No 45 Tahun 2015 Tentang Penyusunan SOP Lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auditor 2. Front Office 3. Helpdesk LPSE 4. Admin PPE
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengarsipan Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Reset Password atau Informasi User 2. Surat Perintah Pemeriksaan
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output 	
	Definisi :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Helpdesk LPSE adalah Tim pada LPSE yang menjalankan tugas dan fungsi Unit Layanan Dukungan Pengguna LPSE 2. Admin PPE adalah personil LPSE yang memiliki tugas dan mengelola website LPSE serta mengelola dan membuat akun (user id dan password admin agency,

10	Melakukan reset password atau mencari informasi user ID Auditor pada aplikasi SPSE					berkas tidak lengkap ketika dilakukan verifikasi	10 menit	hasil perubahan password/ informasi user id	
11	Memberitahu Auditor melalui Helpdesk bahwa permohonan ditolak					Berkas permohonan tidak benar/tidak valid	5 meni	pemberitahuan permohonan ditolak	
12	Memberitahukan password baru atau informasi user ID Auditor melalui helpdesk untuk disampaikan kepada Auditor					perubahan password/informasi user id	5 menit	pemberitahuan 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					hasil perubahan password/informasi user id	10 menit	Arsip berkas permohonan	
14	Memberitahukan password baru atau informasi user ID Auditor kepada Auditor					perubahan password/informasi user id	5 menit	perubahan password atau informasi user id diterima oleh Auditor	

Uraian Prosedur: PERUBAHAN PASSWORD DAN PEMBERIAN INFORMASI USER ID AUDITOR

No	Uraian					Mutu Baku			
		Auditor	Front Office	Helpdesk	Admin PPE	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
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 front office 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 helpdes 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 Auditor untuk melengkapi berkas permohonan					Berkas permohonan tidak lengkap	5 menit	Pemberitahuan permintaan melengkapi berkas permohonan	
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 SPSE atau dengan arsip permohonan pada saat registrasi awal) 2. Melakukan konfirmasi kepada Auditor melalui telepon atau bertemu langsung (jika diperlukan)	15 menit	hasil verifikasi berkas permohonan	