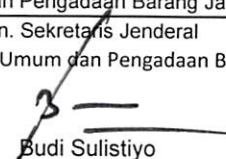




**KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**BIRO UMUM DAN PENGADAAN BARANG JASA**

Nomor SOP	B. 1958/SJ.6/ST.310/VI/1/2018
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
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 ADMIN AGENCY

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang Jasa Pemerintah</li> <li>Permen PAN Nomor PER/21/M.PAN/II/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> <li>Pemerintahan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik</li> <li>Permen KP No 45 Tahun 2015 Tentang Penyusunan SOP Lingkup Kementerian Kelautan dan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Admin Agency</li> <li>Helpdesk LPSE</li> <li>Admin PPE</li> <li>Front Office</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengarsipan Dokumen</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan Reset Password atau Informasi User ID</li> <li>SK Pengangkatan Admin Agency</li> </ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan</li> <li>Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</li> </ol>	
	<b>Definisi</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Admin Agency adalah personil pada LPSE atau pada K/L/D/I yang memiliki tugas dan kewenangan melakukan proses registrasi dan verifikasi kepada Panitia</li> <li>Helpdesk LPSE adalah Tim pada LPSE yang menjalankan tugas dan fungsi Unit Layanan Dukungan Pengguna LPSE</li> </ol>

9	Menerima berkas permohonan dari Helpdesk dan memeriksa kebenaran berkas permohonan. Apabila berkas permohonan benar/valid ?		<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Decision{ }     Decision -- Ya --&gt; Process[ ]     Decision -- Tidak --&gt; End([End]) </pre>	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 verifikasi berkas permohonan	
10	Melakukan reset password atau mencari informasi user ID Admin Agency pada aplikasi SPE		<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Process[ ]     Process --&gt; End([End]) </pre>	Berkas permohonan benar/valid	10 menit	hasil perubahan password/informasi user id	
11	Membentahu Admin Agency melalui Helpdesk bahwa permohonan ditolak		<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; End([End]) </pre>	berkas permohonan tidak benar/tidak valid	5 menit	pembentahuan permohonan ditolak	
12	Membentahukan password baru atau informasi user ID Admin Agency melalui helpdesk untuk disampaikan kepada Admin Agency		<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Process1[ ]     Process1 --&gt; Process2[ ]     Process2 --&gt; End([End]) </pre>	hasil perubahan password/informasi user id	5 menit	pembentahuan segera melakukan login dengan User ID dan Password tersebut serta mewajibkan untuk melakukan perubahan password	
13	Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas		<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Process1[ ]     Process1 --&gt; Process2[ ]     Process2 --&gt; End([End]) </pre>	hasil perubahan password/informasi user id	10 menit	Arsip berkas permohonan	
14	Membentahukan password baru atau informasi user ID Admin Agency kepada Admin Agency	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; End([End]) </pre>	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Process[ ]     Process --&gt; End([End]) </pre>	hasil perubahan password/informasi user id	5 menit	perubahan password atau informasi user id diterima oleh Admin Agency	

Uraian Prosedur: Perubahan Password dan Pemberian Informasi User ID Admin Agency

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			
		Admin Agency	Front Office	Helpdesk	Admin PPE	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyampaikan berkas permohonan Reset Password Dan Informasi User ID (apabila datang langsung lanjut ke 2 sd 4, apabila melalui email lanjut ke nomor 4)					1. Surat permohonan Reset Password atau (emberian 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 front office dan mengisi buku tamu (apabila disampaikan langsung ke LPSE)						N/A	isian data Admin Agency pada buku tamu	
3	Memberikan nomor antrian dan mempersilakan penyedia untuk menunggu giliran menghadap helpdesk diruang tunggu (apabila disampaikan langsung ke LPSE)					telah mengisi daftar tamu	5 menit	Nomor antrian terhitung	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, apa bila 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	
7	Melengkapi kekurangan berkas permohonan					Pemberitahuan permintaan melengkapi berkasi 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	