

**STANDARD OPERATING PROCEDURE**

**PEMBERIAN REMOTE AKSES**

**LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)**











**KOTA SALATIGA**

**2022**


## Daftar Isi

1. Prosedur Pemberian Remote Akses ..... 3
2. Formulir Pencatatan Pemberian Remote Akses ..... 4

## 1. Prosedur Pemberian Remote Akses LPSE

No	Aktifitas	Kasubag LPSE	Admin LPSE	Pihak Ketiga
1	Mulai			
2	Admin LPSE menerima surat permintaan remote akses dari pihak ketiga.			
3	Admin LPSE memberikan surat permintaan remote akses kepada Kasubag Pengelolaan LPSE untuk diberikan ijin remote akses.			
4	Kasubag LPSE menentukan apakah ijin akan diberikan atau tidak. Jika ijin diberikan, maka lanjut ke langkah No. 5. Jika tidak, maka lanjut ke langkah No. 7.			
5	Admin LPSE membuat akun untuk remote akses dan memberikan kepada pihak ketiga serta mengisi form pemberian remote akses.			
6	Setelah selesai, pihak ketiga memberitahukan kepada Admin LPSE agar akun remote akses ditutup dan memutakhirkan form pemberian remote akses.			
7	Selesai			

## 2. Formulir Pencatatan Pemberian Remote Akses LPSE

		Formulir Pencatatan Pemberian Remote Akses				Periode : LPSE : Kab. Wonogiri	
No.	Nama	Instansi	Username	Hak Akses	Tujuan	Waktu	
						Pemberian	Penutupan

Salatiga, 30 Maret 2022

KEPALA BAGIAN PENGADAAN  
BARANG DAN JASA SETDA KOTA SALATIGA

  
**BAYU JOKO MULYONO, S.Sos, M.Si**

Pembina

NIP. 19750402 200312 1 008