



**BIRO PENGADAAN BARANG / JASA
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

Nomor SOP : 006 / SOP / B-PBJ / 2019
Tanggal Pembuatan : 01 November 2019
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektive : 01 NOVEMBER 2019
Disahkan Oleh : 
Kepala Biro Pengadaan Barang / Jasa
Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau
H. MISBARDI, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/C)
NIP. 19680311 198810 1 001

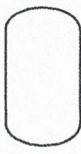
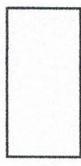
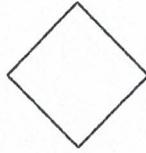
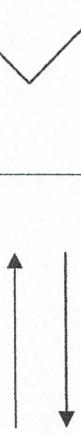
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah;Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan barang / Jasa Pemerintah;Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Melalui Penyedia;Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 9 Tahun 2017 tentang	<p>1. Admin Agency : mengetahui administrasi dan teknis pengelolaan identitas pengguna (User ID) dan permintaan perubahan kata sandi (Password) pengguna LPSE;</p> <p>2. Verifikator : melakukan verifikasi kelengkapan administrasi berkas Pengguna Aplikasi SPSE;</p> <p>3. Kepala LPSE : bertanggung jawab terhadap pelaksanaan teknis di LPSE;</p> <p>4. Administrator Aplikasi : mengetahui administrasi dan teknis pengelolaan website LPSE serta pengelolaan dan perubahan identitas Pengguna (User ID) dan permintaan perubahan Kata Sandi (Password) ADMIN AGENCY.</p>

Layanan Pengadaan Secara Elektronik Provinsi Kepulauan Riau
(Berita Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2017 Nomor 386).

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
- SOP Pengarsipan Dokumen	1. Surat Permohonan Pembuatan Identitas Pengguna (User ID) Admin Agency; 2. Formulir Pembuatan Identitas Pengguna (User ID) Admin Agency; 3. Surat Keputusan (SK) sebagai Admin Agency; 4. Aplikasi Sistem Pengadaan Secara Eletronik (SPSE); 5. Jaringan Internet; 6. Komputer / Laptop dan Printer; 7. ATK.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan a. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, Maka akan mengganggu Proses Pembuatan Identitas Pengguna (User ID) atau perubahan Kata Sandi (Password). Pengguna SPSE untuk menghindari terjadinya kesalahan data atau duplikat data didalam Aplikasi SPSE; b. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
	Admin Agency	Verifikator	Kepala LPSE KEPRI	Administrato	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1. Mempersiapkan berkas permohonan pembuatan identitas Pengguna (User ID) ADMIN AGENCY;		MULAI			a) Surat Permohonan Kepada Kepala LPSE KEPRI; b) Formulir Data Diri Admin Agency; c) Surat Keputusan/SK Penunjukan sebagai Admin Agency;	1 Hari Kerja	a) Surat Permohonan Kepada Kepala LPSE KEPRI; b) Formulir Data Diri Admin Agency; c) SK sebagai Admin Agency;		Berkas disampaikan secara langsung (<i>hardcopy</i>) atau melalui e-mail auditor bersangkutan (<i>softcopy</i>)
2. Menyiapkan Berkas : a. Surat Permohonan Kepada Kepala LPSE KEPRI. b. Formulir Data diri Admin Agency; c. Surat Keputusan/SK Penunjukan sebagai Admin Agency; Dan mengisi Buku Tamu					a) Buku Tamu LPSE; b) Surat Permohonan kepada Kepala LPSE KEPRI; c) Formulir Data diri Admin Agency; Surat Keputusan / SK Penunjukan sebagai Admin Agency;	1 Hari Kerja	a) Informasi Tamu pada Buku Tamu; b) Surat Permohonan kepada Kepala LPSE KEPRI; c) Formulir Data Diri Admin Agency; d) SK sebagai Admin Agency;		
3. Melakukan Verifikasi / pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan. Apakah berkas sudah lengkap? Apabila berkas lengkap LPSE KEPRI; Apabila berkas tidak lengkap, Admin Agency diminta untuk melengkapi berkas		Tidak	Ya		a.) Permohonan Kepada Kepala LPSE KEPRI; b.) Formulir Data Diri Admin Agency; c.) SK sebagai Admin Agency.	1 Hari Kerja	Berkas Permohonan yang LENGKAP terdiri dari Formulir Pembuatan Identitas Pengguna (User ID) Admin Agency dan SK sebagai Admin Agency.		Apabila menyampaikan berkas langsung kepada Kepala LPSE;
4. Menyampaikan berkas permohonan kepada Kepala LPSE KEPRI.					a) Berkas permohonan yang LENGKAP terdiri dari Formulir pembuatan identitas pengguna (User ID) Admin Agency dan SK	3 Hari Kerja	a) Surat Masuk (Berkas Permohonan Pembuatan identitas pengguna (User ID) Admin Agency yang		

KEGIATAN	PELAKSANA					KETERANGAN				
	Admin Agency	Verifikator	Kepala LPSE KEPRI	Administrato Aplikasi	Kelengkapan					
1	2	3	4	5	6	7	Waktu	Output	8	9
5. Melakukan pembuatan identitas pengguna (User ID) Admin Agency pada aplikasi SPSE						a) Permohonan Kepada Kepala LPSE KEPRI; b) Lembar Disposisi;	2 Hari Kerja	Identitas Pengguna (User ID) Admin Agency.	LENGKAP;	
6. Menyampaikan Identitas Pengguna (User ID) kepada Admin Agency						c) Formulir Data Diri Admin Agency; d) SK sebagai Admin Agency; e) Aplikasi SPSE; f) Jaringan Internet; g) Disposisi;				

KETERANGAN SIMBOL				
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow
Simbol				
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses
			Kebijakan	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman
	Y : Ya		T : Tidak	