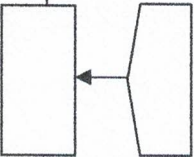





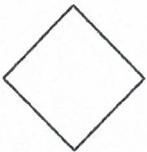
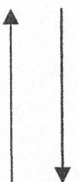



four

<p>Layanan Pengadaan Secara Elektronik Provinsi Kepulauan Riau (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2017 Nomor 386).</p>	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Pengarsipan Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 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 Elektronik (SPSE); 5. Jaringan Internet; 6. Komputer / Laptop dan Printer; 7. ATK.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Disimpan sebagai dokumen Arsip Administrator Aplikasi LPSE.</p>

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				KETERANGAN
	Admin Agency	Verifikator	Kepala LPSE KEPRI	Administrato Aplikasi	Kelengkapan	Waktu	Output		
1. Mempersiapkan berkas permohonan pembuatan Identitas Pengguna (User ID) ADMIN AGENCY;	2	3	4	5	6	7	8	9	Berkas dapat disampaikan secara langsung (hardcopy) atau melalui e-mail auditor bersangkutan (softcopy)
1. Menyiapkan berkas permohonan Surat Kepala LPSE KEPRI. b. Formulir Data diri Admin Agency; c. Surat Keputusan/SK Penunjukan sebagai Admin Agency; Dan mengisi Buku Tamu LPSE.	<pre> graph TD A([MULAI]) --> B[] B --> C{ } C -- Ya --> D[] C -- Tidak --> B </pre>				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) Surat Keputusan/SK Penunjukan sebagai Admin Agency;		Apabila menyampaikan berkas langsung kepada Kepala LPSE;
2. 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					a) Permohonan Kepada Kepala LPSE KEPRI; b) Formulir Data Diri Admin Agency; c) SK sebagai Admin Agency.	1 Hari Kerja	a) Surat Permohonan yang LENGKAP terdiri dari Formulir Pembuatan Identitas Pengguna (User ID) Admin Agency dan SK sebagai Admin Agency.		
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				MUTU BAKU			KETERANGAN
	Admin Agency	Verifikator	Kepala LPSE KEPRI	Administrato Aplikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5. Melakukan pembuatan Identitas pengguna (User ID) Admin Agency pada aplikasi SPSE					a) Permohonan Kepada Kepala LPSE KEPRI; b) Formulir Data Diri Admin Agency; c) SK sebagai Admin Agency; d) Aplikasi SPSE; e) Jaringan Internet; f) Disposisi;	2 Hari Kerja	Identitas Pengguna (User ID) Admin Agency.	
6. Menyampaikan Identitas Pengguna (User ID) kepada Admin Agency					Identitas Pengguna (User ID) Admin Agency.		Informasi Pengguna (User ID) Admin Agency.	Diinformasikan kepada Admin Agency untuk segera masuk (Login) kedalam Aplikasi SPSE dan segera melakukan perubahan Kata Kunci (Password).

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