






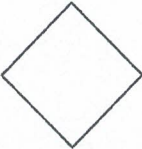
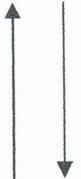

**BIRO PENGADAAN BARANG / JASA  
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

Nomor SOP	: 001 / SOP / B. PBJ / 2019
Tanggal Pembuatan	: 1 November 2019
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektive Disahkan Oleh	: 1 November 2019 Kepala Biro Pengadaan Barang / Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau
Nama SOP	: Pelaksanaan e-AUDIT SPSE ( Permintaan Perubahan Kata Sandi (Password) atau Pemberian Identitas Pengguna (User ID) Auditor )  Perbira Utama Muda (P/c) NIP. 19680311 198830 1/001
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategis Nasional dan Pencegahan Dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 Dan Jangka Menengah Tahun 2012-2014;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Auditor : mengetahui tugas dan fungsi serta aturan dan regulasi dalam proses e-Audit;</li><li>2. Pengadministrasian Umum (Front Office) : mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umum dan penata usaha pimpinan;</li><li>3. Verifikator : melakukan Verifikasi kelengkapan administrasi berkas Pengguna Aplikasi SPSE;</li><li>4. Administrator Aplikasi : mengetahui administrasi dan teknis pengelolaan website LPSE serta pengelolaan dan pembuatan Identitas Pengguna Auditor;</li></ol>

<p>6. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>7. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2015 tentang Peningkatan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;</p> <p>8. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 9 Tahun 2017 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik Provinsi Kepulauan Riau;</p>	
<p><b>Keterkaitan</b></p> <p>- SOP Pengarsipan Dokumen</p>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Reset Kata Sandi (Password) / Surat Permintaan Pembuatan Identitas Pengguna (User ID) Auditor;</li> <li>2. Surat Perintah Pemeriksaan / Surat Perintah Tugas dilengkapi dengan daftar pekerjaan yang di Audit (Nomor ID Paket, Nama Paket Pekerjaan dan Pagu);</li> <li>3. Aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);</li> <li>4. Jaringan Internet;</li> <li>5. Komputer / Laptop, Printer dan Scanner</li> <li>6. Aplikasi Surat Masuk ATK</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan mengganggu proses audit Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik yang berakibat kepada tidak terauditnya proses Pengadaan Barang dan Jasa Oleh Auditor;</li> <li>b. Pelaksanaan bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;</li> <li>c. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>Disimpan sebagai dokumen surat masuk dan Arsip Administrator Aplikasi LPSE</p>

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
	Auditor	Helpdesk	Pengadministrasi Umum	Administrator Aplikasi	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output		
1. Mempersiapkan pelaksanaan e-Audit SPSE; berkas	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	<pre> graph TD     MULAI([MULAI]) --&gt; Auditor[Auditor 2]     Auditor --&gt; Helpdesk[Helpdesk 3]     Helpdesk --&gt; Pengadministrasi[Pengadministrasi Umum 4]     Pengadministrasi --&gt; Administrator[Administrator Aplikasi 5]     Administrator --&gt; KepalaBiro[Kepala Biro 6]     KepalaBiro --&gt; Kelengkapan[Kelengkapan 7]     Kelengkapan --&gt; Waktu[Waktu 8]     Waktu --&gt; Output[Output 9]     Output --&gt; KETERANGAN[KETERANGAN 10] </pre>									
2. Menyampaikan pelaksanaan e-Audit dan mengisi Buku Tamu; berkas						a) Buku Tamu LPSE; b) Surat Masuk; (berkas Permohonan e-Audit SPSE)	1 Hari Kerja	a) Informasi Tamu pada Buku Tamu; Masuk b) Surat (Berkas Permohonan e-Audit SPSE);	Apabila menyampaikan langsung ke LPSE;	
3. Melakukan Verifikasi / pemeriksaan kelengkapan berkas / Surat Masuk. Apakah berkas sudah lengkap? Apabila berkas lengkap, akan masuk ke Pengadministrasi Umum; Apabila berkas tidak lengkap, APIP / Auditor diminta untuk melengkapi berkas.						Surat Masuk (Berkas Permohonan e-Audit SPSE);	3 Hari Kerja	a) Surat (Berkas Permohonan e-Audit LENGKAP); Masuk yang	Berkas LENGKAP terdiri dari Surat Permohonan dan Surat Tugas Perintah Pemeriksaan beserta Lampiran data pemeriksaan yang jelas;	

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				KETERANGAN
	Auditor	Helpdesk	Pengadministrasi Umum	Administrator Aplikasi	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4. Membuat daftar Surat Masuk dan menyampaikan ke Kepala Biro;						a) Surat Masuk (Berkas Permohonan e-Audit yang LENGKAP); b) Lembar Disposisi;	1 Hari Kerja	a) Surat Masuk (Berkas Permohonan e-Audit yang LENGKAP); b) Lembar Disposisi;	Salinan berkas Permohonan e-Audit yang LENGKAP dan Disposisi diberikan kepada Administrator Aplikasi, sedangkan yang ASLI di Arsip oleh Pengadministrasi Umum.
5. Melakukan reset kata kunci (Password) atau pembuatan Identitas Pengguna (User ID) Auditor;						a) Disposisi; b) Surat Masuk (Berkas Permohonan e-Audit yang LENGKAP); c) Aplikasi e-Audit pada SPSE; d) Jaringan Internet;	2 Hari Kerja	Kata Kunci (Password) baru / Identitas Pengguna (User ID) Auditor;	Apabila kondisi Server LPSE KEPRI dalam keadaan normal.
6. Menyampaikan kata kunci (Password) baru atau memberitahukan Informasi Identitas Pengguna (User ID) kepada Auditor						Kata Kunci (Password) baru / Identitas Pengguna (User ID) Auditor;	1 Hari Kerja	Pemberitahuan Kata Kunci (Password) baru / Informasi Identitas Pengguna (User ID) kepada Auditor;	Diinformasikan kepada Auditor untuk segera masuk (login) kedalam Aplikasi SPSE dan segera melakukan perubahan Kata Kunci (Password) dari LPSE.

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