

	LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH (LKPP) STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)	Nomor SOP	11/SOP/LPSE/D.2/2012
		Tanggal Pembuatan	30-Nov-12
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	2-Jan-13
		Disahkan Oleh	Bima H. Wibisana
		<i>STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)</i> PEMBERIAN INFORMASI USER ID PENYEDIA BARANG/JASA	

Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2 Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik 3 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya. 4 PermenPAN Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik		Kualifikasi Pelaksana : 1 Penyedia Barang/Jasa 2 Verifikator 3 Helpdesk LPSE 4 Front office	
Penjelasan Singkat : Prosedur ini mengatur langkah-langkah yang dilakukan oleh penyedia dan pengelola LPSE untuk memberikan informasi ulang user id		Peralatan/Perlengkapan : 1. Surat Permohonan pemberian informasi user id Penyedia 2. Surat Kuasa Pembawa Berkas 3. Formulir Tanda Terima Berkas	
Tujuan : 1. Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi pengelola LPSE dan Peyedia yang terdaftar di SPSE dalam melakukan permintaan informasi ulang user id penyedia.		Pencatatan dan Pendataan :	
Peringatan : 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.		Definisi : 1 Helpdesk LPSE adalah Tim pada LPSE yang menjalankan tugas dan fungsi Unit Layanan Dukungan Pengguna LPSE. 2. Verifikator adalah personil pada pada unit registrasi verifikasi LPSE yang bertugas melakukan verifikasi kepada penyedia barang/jasa yang akan menjadi pengguna SPSE.	
Keterkaitan : 1 SOP Pengarsipan Dokumen			

SOP PEMBERIAN USER ID PENYEDIA BARANG/JASA

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penyedia	Front office	Helpdesk LPSE	Verifikator	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan berkas permohonan berkas permohonan informasi user id					1. Surat Permohonan dibuat diatas kertas berkop perusahaan, ditandatangani pimpinan perusahaan, dicap dan bermaterai. 2. jika yang datang selain pimpinan perusahaan harus membawa Surat Kuasa dibuat diatas kertas berkop perusahaan, ditandatangani pimpinan perusahaan, dicap dan bermaterai. 3. Dokumen perusahaan seperti pada saat registrasi terdiri dari asli dan copy yaitu KTP direktur, NPWP, SIUP/ SIUJK/ ijin untuk menjalankan kegiatan/usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Akta pendirian perusahaan dan Akta perubahan terakhir	N/A	Berkas Permohonan	
2	Datang ke LPSE terkait, melapor ke <i>front office</i> dan mengisi buku tamu						N/A	isian data penyedia pada buku tamu	
3	Memberikan nomor antrian dan mempersilahkan penyedia untuk menunggu giliran menghadap helpdesk diruang tunggu					telah mengisi daftar tamu	5 menit	Nomor antrian	5 menit terhitung setelah mengisi buku tamu
4	Memanggil penyedia untuk menghadap sesuai nomor antrian					Nomor antrian	N/A		
5	Melakukan pengecekan kelengkapan berkas.					Berkas permohonan	10 menit	hasil pengecekan berkas	
6	Apabila berkas lengkap maka helpdesk menyerahkan tanda terima berkas kepada penyedia dan meminta penyedia untuk menunggu konfirmasi perubahan email melalui email penyedia. Kemudian helpdesk menyerahkan berkas permohonan kepada verifikator untuk diproses lebih lanjut.					Berkas permohonan lengkap	5 menit	permohonan ditindaklanjuti kepada verifikator	
7	Apabila berkas tidak lengkap maka helpdesk mengembalikan berkas kepada penyedia dan meminta penyedia untuk melengkapi berkas.					Berkas permohonan tidak lengkap	5 menit	permohonan tidak ditindaklanjuti	
8	Menerima dan memeriksa berkas permohonan					Berkas permohonan lengkap	5 menit	permohonan ditindaklanjuti untuk diverifikasi	

9	Melakukan verifikasi ulang disesuaikan dengan berkas yang telah diarsip sebelumnya. Apakah berkas benar/valid ?				Tidak Ya	Berkas permohonan lengkap	15 menit	hasil verifikasi berkas permohonan	
10	Apabila tidak sesuai verifikator melalui Helpdesk meminta Penyedia untuk melengkapi berkas/menunjukkan berkas yang sesuai.					berkas tidak lengkap ketika dilakukan verifikasi	5 menit	permohonan ditolak/tidak ditindaklanjuti	
11	Melakukan pengecekan user id penyedia barang/jasa pada aplikasi SPSE					berkas lengkap dan sesuai ketika di verifikasi	10 menit	hasil pengecekan user id	
12	Memberitahu helpdesk bahwa permohonan informasi user id penyedia telah dilaksanakan					hasil pengecekan user id	5 menit	informasi user id	
13	Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas					informasi user id	10 menit	Arsip berkas permohonan	
14	Menerima dan meneruskan pemberitahuan melalui e-mail kepada Penyedia barang/jasa bahwa permohonan perubahan alamat e-mail penyedia telah dilaksanakan					informasi user id	5 menit	informasi user id diterima oleh penyedia	

STANDAR OPERATING PROCEDURES (SOP)
LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

PEMBERIAN INFORMASI *USER ID* PENYEDIA BARANG/JASA

LAMPIRAN

DIREKTORAT e-PROCUREMENT

**DEPUTI BIDANG MONITORING EVALUASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM
INFORMASI**

Template Surat Permohonan Informasi User ID Penyedia

Kop Surat perusahaan	
Tempat, Tanggal	
No :	Kepada
Lampiran : Yth : Kepala LPSE	
Perihal : <u>Permohonan Informasi User ID</u>	
Dengan hormat, yang bertandatangan di bawah ini	
Nama:	
Jabatan :	
e-mail :	
Untuk dan atas nama	
Nama perusahaan :	
Alamat perusahaan :	
Bersama ini kami mengajukan permohonan Informasi User ID Kami sebagai Penyedia yang telah terdaptar di aplikasi SPSE.	
Demikian surat permohonan ini dibuat, atas bantuan dan kerjasamanya kami	
Ucapkan terimakasih	
Hormat kami	
Pimpinan,	
dicap dan bermaterai Rp. 6000,-	
(.....)	

Template Surat Kuasa

Kop Surat	
<u>SURAT KUASA</u>	
No : _____	
Yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama	: _____
Jabatan	: _____
Alamat	: _____
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama <u>[nama perusahaan]</u> , memberi kuasa kepada:	
Nama	: _____
Jabatan	: _____
Alamat	: _____
No. KTP	: _____
Untuk membawa dokumen perusahaan berupa:	
1. KTP direksi/direktur/pemilik perusahaan/pejabat yang berwenang di perusahaan [fotokopi] 2. NPWP [asli dan fotokopi] 3. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)/Surat Ijin Jasa Konstruksi (SIUJK)/ijin usaha sesuai bidang masing-masing [asli dan fotokopi] 4. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) [asli dan fotokopi] 5. Akta pendirian perusahaan, serta akta perubahan terakhir (jika ada) [asli dan fotokopi] 6. Surat Permohonan Informasi User ID beserta lampirannya [asli]	
Demikian ini surat kuasa ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.	
<u>[tempat]</u>, _____ <u>[tanggal]</u> _____ Pemberi Kuasa, _____ <u>[nama perusahaan]</u> <u>[nama]</u> _____ <u>[jabatan]</u> <u>[nama]</u> _____ <u>[jabatan]</u> Penerima Kuasa, _____ <u>[nama perusahaan]</u> <u>[nama]</u> _____ <u>[jabatan]</u> <u>[nama]</u> _____ <u>[jabatan]</u>	

Form TandaTerimaBerkas

TANDA TERIMA BERKAS			
Tanggal	:		
Telah kami terimadari	:		
BerkasBerupa			
Yang Menerima,		Yang Menyerahkan,	
Nama		Nama	
Jabatan		Instansi/ Jabatan	