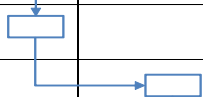
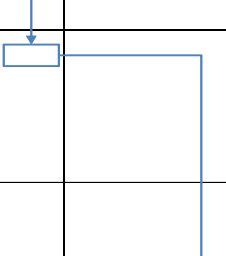
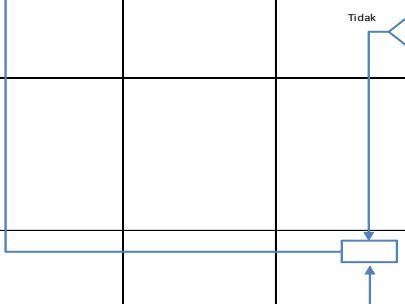


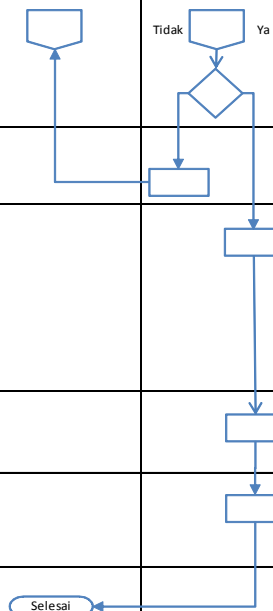
	LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH (LKPP) STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)	Nomor SOP	1/SOP/LPSE/D.2/2012
		Tanggal Pembuatan	30-Nov-12
		Tanggal Revisi	
		Nomor Revisi	
		Tanggal Efektif	2-Jan-13
		Disahkan Oleh	Bima H. Wibisana
		<i>STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)</i> PERUBAHAN EMAIL 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 untuk mengganti e-mail penyedia.	
Tujuan : 1. Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi pengelola LPSE dan Peyedia yang terdaftar di SPSE dalam melakukan permintaan penggantian alamat e-mail penyedia barang/jasa.	Peralatan/Perlengkapan : 1. Surat Permohonan Ganti E-mail Penyedia 2. Surat Kuasa Pembawa Berkas 3. Tabel Prioritas Penyelesaian Permasalahan SPSE 4. Formulir Tanda Terima Berkas
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.	Pencatatan dan Pendataan :
Keterkaitan : 1 SOP Pengarsipan Dokumen	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.

SOP PERUBAHAN EMAIL 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 ganti e-mail					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 4. Berkas permohonan diatas dimasukan dalam map/amplop dan diberi sampul identitas perusahaan	N/A	Berkas Permohonan	
2	Datang ke LPSE terkait, melapor ke front office 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	
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	Jangka waktu lamanya proses perubahan email mengacu pada Tabel Prioritas Penyelesaian Permasalahan SPSE
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 ?					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 perubahan e-mail penyedia barang/jasa pada aplikasi SPSE					berkas lengkap dan sesuai ketika di verifikasi	10 menit	hasil perubahan email	Tata cara perubahan e-mail penyedia pada aplikasi SPSE mengacu pada panduan pengguna (user guide) aplikasi SPSE
12	Memberitahu helpdesk bahwa permohonan perubahan alamat e-mail penyedia telah dilaksanakan					hasil perubahan email	5 menit	hasil perubahan email diterima oleh penyedia	
13	Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas					hasil perubahan email	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					hasil perubahan email	5 menit	perubahan alamat email diterima oleh penyedia	



STANDAR OPERATING PROCEDURES (SOP)
LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK
PERUBAHAN EMAIL PENYEDIA BARANG/JASA

LAMPIRAN

DIREKTORAT e-PROCUREMENT

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

Kop Surat perusahaan	
No :	Tempat, Tanggal
Lampiran : Yth : Kepala LPSE	Kepada
Perihal : Permohonan	
Perubahan alamat e-mail	
Dengan hormat, yang bertanda tangan dibawah ini	
Nama :	
Jabatan :	
e-mail :	
Untuk dan atas nama	
Nama perusahaan :	
Alamat perusahaan :	
Bersama ini kami mengajukan permohonan reset password/perubahan alamat e-mail	
e-mail semula :	
e-mail baru :	
Demikian surat permohonan ini dibuat, atas bantuan dan kerjasamanya kami	
ucapkan terima kasih	
Pimpinan,	Hormat kami
<i>dicap dan bermaterai</i>	
	(.....)

Template Surat Kuasa

Kop Surat Perusahaan	
<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 untuk menjalankan kegiatan/usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku [asli dan fotokopi] 4. Akta pendirian perusahaan, serta akta perubahan terakhir (jika ada) [asli dan fotokopi] 5. Surat Permohonan Ganti e-mail beserta lampirannya [asli]	
Demikian ini surat kuasa ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.	
<u>[tempat]</u> , _____ <u>[tanggal]</u>	
Pemberi Kuasa,	Penerima Kuasa,
_____ <u>[nama perusahaan]</u>	_____ <u>[nama perusahaan]</u>
Materai Rp.6000,-	
_____ <u>[nama]</u>	_____ <u>[nama]</u>
<u>[jabatan]</u>	<u>[jabatan]</u>

Form Tanda Terima Berkas

TANDA TERIMA BERKAS			
Tanggal	:		
Telah kami terima dari	:		
Berkas Berupa			
Yang Menerima,		Yang Menyerahkan,	
Nama		Nama	
Jabatan		Instansi/ Jabatan	