



**LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK
KABUPATEN PUBALINGGA
STANDAR OPERATING PROCEDURES (SOP)
LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)**

Nomor SOP	001/PEPB/J/SOP. LPSE
Tgl Pembuatan	30/11/2013
Tgl Revisi	01/01/2014
Tgl Pengesahan	04/02/2014
Disahkan Oleh	Ketua LPSE Kabupaten Purbalingga
Nama SOP	PERUBAHAN EMAIL PENYEDIA BARANG/ JASA

Dasar Hukum : 1. Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Peraturan Presiden no 70 tahun 2012 ttg Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3. Peraturan Kepala LKPP Nomor 02 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan secara Elektronik 4. Peraturan Kepala LKPP Nomor 01 Tahun 2011 tentang e-tendering 5. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 27 Tahun 2012 tentang Implementasi Sistem e-procurement di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Penyedia Barang/Jasa 2. Staf Administrasi 3. Helpdesk LPSE 4. Verifikator
Penjelasan Singkat : Pembuatan Prosedur ini mengatur langkah-langkah yang dilakukan oleh penyedia untuk mengganti e-mail penyedia.	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
Tujuan : Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi pengelola LPSE dan Peyedia yang terdaftar di SPSE dalam melakukan permintaan penggantian alamat e-mail penyedia barang/jasa.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Daftar tamu 2. email baru (penyedia barang / jasa)
Peringatan : Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Definisi : 1. Staf Administrasi adalah petugas dari TIM LSPE yang bertugas melakukan pengarsipan dokumen. 2. Helpdesk LPSE adalah Tim pada LPSE yang menjalankan tugas dan fungsi Unit Layanan dukungan Pengguna LPSE. 3. Verifikator adalah personil pada pada unit registrasi verifikasi LPSE yang bertugas melakukan verifikasi kepada penyedia barang/jasa yang akan menjadi pengguna SPSE.
Keterkaitan : SOP Pengarsipan Dokumen	

SOP LPSE Perubahan Email Penyedia Barang/ Jasa

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penyedia	Stat. Administrasi	Helpdesk LPSE	Verifikator	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersiapkan berkas permohonan berkas permohonan ganti e-mail	<pre> graph TD Start([Start]) --> Admin[Stat. Administrasi] Admin --> Helpdesk[Helpdesk LPSE] Helpdesk --> Verifikator[Verifikator] Helpdesk --> Penyedia[Penyedia] </pre>				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 dimasukkan dalam map/amplop dan diberi sampul identitas perusahaan	N/A	Berkas Permohonan	
2.	Datang ke LPSE terkait, melapor ke Staf administrasi dan mengisi buku tamu						N/A		
3.	Memberikan nomor antrian dan mempersilahkan penyedia untuk menunggu giliran menghadap helpdesk diruang tunggu					telah mengisi daftar tamu	5 Menit		
4.	Memanggil penyedia untuk menghadap sesuai nomor antrian					Nomor antrian	N/A		5 menit terhitung setelah mengisi buku tamu
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 ditindakanjuti 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		permohonan tidak ditindakanjuti	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penyedia	Stat Administrasi	Helpdesk LPSE	Verifikator	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
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
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	

Ketua LPSE Kabupaten Purbalingga

Drs. YONATHAN EKO NUGROHO, M.Hum.

Pembina Utama Muda

NIP : 19610225 198603 1 010