



PEMERINTAH KOTA SALATIGA
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
LAYANAN PENGADAAN SECARA
ELEKTRONIK (LPSE)

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PERUBAHAN *E-MAIL* PENYEDIA BARANG/JASA

Disahkan Oleh
Kepala Bagian
Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Salatiga

Dr. BAYU JOKO MULYONO, S.Sos., M.Si

Pembina

NIP. 19750402 200312 1 008

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 16 Tahun 2018 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 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa .

Penjelasan Singkat :

Prosedur ini mengatur langkah-langkah yang dilakukan oleh penyedia untuk mengganti *E-MAIL* penyedia.

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.

Peringatan :

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

Keterkaitan :

1. SOP Pengarsipan Dokumen

Kualifikasi Pelaksana :

1. Penyedia Barang/Jasa
2. Verifikator
3. *Helpdesk* LPSE
4. *Front office*

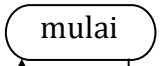
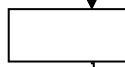
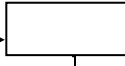
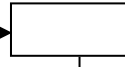
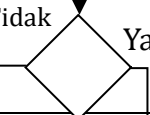
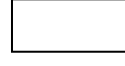

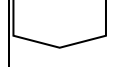
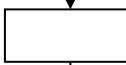

Peralatan/Perlengkapan :

1. Surat Permohonan Ganti *E-MAIL* Penyedia
2. Surat Kuasa Pembawa Berkas
3. Tabel Prioritas Penanganan Permasalahan SPSE
4. Formulir Tanda Terima Berkas

Pencatatan dan Pendataan :

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

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Penyedia	Front office	Helpdesk LPSE	Verifikator	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersiapkan berkas permohonan berkas permohonan ganti <i>e-mail</i>					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 <i>copy</i> 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	-	Berkas Permohonan	
2.	Datang ke LPSE terkait, melapor ke <i>front office</i> dan mengisi buku tamu						-	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	-		
5.	Melakukan pengecekan kelengkapan berkas.					Berkas permohonan	10 menit	Hasil pengecekan	
6.	Apabila berkas lengkap maka <i>helpdesk</i> menyerahkan tanda terima berkas kepada penyedia dan meminta penyedia untuk menunggu konfirmasi perubahan email melalui <i>email</i> penyedia. Kemudian <i>helpdesk</i> menyerahkan berkas permohonan kepada verifikator untuk diproses lebih lanjut.					Berkas permohonan lengkap	5 menit	permohonan ditindaklanjuti kepada verifikator	Jangka waktu lamanya proses perubahan <i>email</i> mengacu pada Tabel Prioritas Penyelesaian Permasalahan SPSE
7.	Apabila berkas tidak lengkap maka <i>helpdesk</i> 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 <i>Helpdesk</i> meminta Penyedia untuk melengkapi berkas/menunjukkan berkas yang sesuai.				berkas tidak lengkap ketika dilakukan verifikasi	5 menit	permohonan ditolak/tidak ditindaklanjuti	
11.	Melakukan perubahan <i>e-mail</i> penyedia barang/jasa pada aplikasi SPSE				berkas lengkap dan sesuai ketika di verifikasi	10 menit	hasil perubahan email	Tata cara perubahan email penyedia pada aplikasi SPSE mengacu pada panduan pengguna (<i>user guide</i>) aplikasi SPSE
12.	Memberitahu <i>helpdesk</i> bahwa permohonan perubahan alamat <i>e-mail</i> penyedia telah dilaksanakan				hasil perubahan <i>email</i>	5 menit	hasil perubahan <i>email</i> diterima oleh penyedia	
13.	Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas				hasil perubahan <i>email</i>	10 menit	Arsip berkas permohonan	
14.	Menerima dan meneruskan pemberitahuan melalui <i>e-mail</i> kepada Penyedia barang/jasa bahwa permohonan perubahan alamat <i>e-mail</i> penyedia telah dilaksanakan				hasil perubahan <i>email</i>	5 menit	perubahan alamat <i>email</i> diterima oleh penyedia	

Kop Surat perusahaan

Tempat, Tanggal

No :
Lampiran : Yth : Kepala LPSE
Perihal : Permohonan
Perubahan alamat *e-mail*

Kepada

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

Hormat kami

Pimpinan,

dicap dan bermaterai
(.....)

Kop Surat Perusahaan

SURAT KUASA

No :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama [nama perusahaan] , memberikan 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.

[tempat] , [tanggal]

Pemberi Kuasa,

[nama perusahaan]

Materai

[nama]
[jabatan]

Penerima Kuasa,

[nama perusahaan]

[nama]
[jabatan]