





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

<b>Dasar Hukum</b>  1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 5. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosuder Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa melalui Penyedia;	Nomor SOP	: 010 / SOP / B-PBJ / 2019
	Tanggal Pembuatan	: 01 November 2019
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektive	: 01 NOVEMBER 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Pengadaan Barang / Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Riau  <b>H. MISBARDI, S.Sos, M.Si</b> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19680311/198810 1 001
		
<b>Dasar Hukum</b>  1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 5. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosuder Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa melalui Penyedia;	Nama SOP	: <b>Perubahan Alamat Email Penyedia Barang / Jasa</b>
	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>  1. Penyedia Barang/jasa : Badan Usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang / Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya; 2. Helpdesk : Mengetahui tugas dan fungsi Pelayanan pada LPSE; 3. Verifikator : Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi berkas Pengguna Aplikasi SPSE.	



7. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 9 Tahun 2017 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik Provinsi Kepulauan Riau;	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
- SOP Pengarsipan Dokumen	<div>1. Aplikasi Sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik (SPSE) pada LPSE;</div> <div>2. Jaringan Internet;</div> <div>3. Personal Computer (PC) / Laptop;</div> <div>4. Profil Perusahaan (Asli/Copy)</div> <div>5. Surat Kuasa / Surat Admin</div> <div>6. Surat permohonan ganti email Perusahaan;</div> <div>7. Alamat Email Perusahaan;</div> <div>8. Stempel Perusahaan;</div> <div>9. Materai 6000.</div>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<div>a. Jika SOP ini tidak dilaksanakan sesuai dengan persyaratannya, alamat email Perusahaan tidak akan dirubsh pada Aplikasi SPSE;</div> <div>b. Jika SOP ini tidak dilaksanakan sesuai dengan persyaratannya Penyedia Barang / Jasa tidak dapat mengakses (Login) di SPSE.</div>	<div>a. Memverifikasi Kelengkapan Dokumen Penyedia;</div> <div>b. Memverifikasi berkas dengan Data yang ada di Sistem;</div> <div>c. Mengarsipkan dokumen hasil Verifikasi.</div>








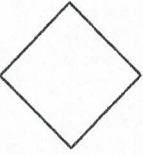
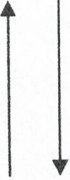

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
	Penyedia Barang / Jasa	Helpdesk	Verifikator	Persyaratan / Penengkapan	Waktu	Output	
1. Mempersiapkan berkas-berkas persyaratan perubahan email	2	3	4	5	6	7	8
	<pre> graph LR     MULAI([MULAI]) --&gt; A[ ]     A --&gt; B[/1/]     B --&gt; C[/2/]           </pre>			1. Profil Perusahaan Asli dan Salinan; 2. Alamat email baru Perusahaan; 3. Surat Kuasa Perusahaan (apabila pendaftaran tidak dilakukan oleh pimpinan perusahaan).	1 Hari kerja	1. Profil perusahaan Asli dan salinan; 2. Alamat email baru.	1. Profil Perusahaan terdiri dari : a. KTP direksi/direktur/pemilik perusahaan/pejabat yang berwenang di perusahaan; b. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)/ Surat Ijin Jasa Konstruksi (SIUKJ)jin usaha sesuai bidang masing-masing; c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Nomor Induk Berusaha (NIB); d. Akte Pendirian Perusahaan dan Akta Perubahan Terakhir; e. NPWP 2. Perusahaan hanya dapat mendaftar 1 (satu ) email perusahaan.
- Melakukan Verifikasi perubahan email ke LPSE KEPRI dan mengisi daftar pengunjung LPSE	<pre> graph LR     A[ ] --&gt; B[/1/]     B --&gt; C[/2/]           </pre>			1. Buku Daftar Pengunjung LPSE; 2. Surat Permohonan Perubahan Alamat email Perusahaan; 3. Alamat Email baru Perusahaan; 4. Profil Perusahaan Asli dan Salinan; 5. Surat Kuasa; 6. Surat Penunjukan Admin.	1 Hari Kerja	1. Informasi Pengunjung LPSE KEPRI; 2. Salinan Profil Perusahaan; 3. Alamat email baru Perusahaan; 4. Surat Permohonan Perubahan Alamat email yang bertkop Perusahaan telah berisi dan dilengkapi dengan materai 6000, ditandatangani dan di stempel Perusahaan; 5. Surat Kuasa bermaterai 6000, berstempel dan ditandatangani Direktur (Apabila diperlukan); 6. Surat Penunjukan Admin (Apabila diperlukan).	1. Surat Kuasa diperlukan apabila yang melakukan perubahan alamat email ke LPSE KEPRI selain Direktur Perusahaan; 2. Surat Penunjukan Admin diperlukan apabila Perusahaan menunjuk 1 (Satu) orang karyawan ditunjuk oleh Direktur Perusahaan untuk memegang Identitas Pengguna (User Id) dan kata kunci (Password) akses ke Web LPSE KEPRI; 3. Karyawan yang mendapat Kuasa dan/atau ditunjuk sebagai admin Wajib Menunjukkan KTP.



KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
	Penyedia Barang / Jasa	Helpdesk	Verifikator	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
3. Melakukan pengecekan kelengkapan berkas. - Apabila berkas lengkap maka helpdesk menyerahkan berkas permohonan kepada verifikator untuk diproses lebih lanjut. - Apabila berkas tidak lengkap maka helpdesk mengembalikan berkas kepada penyedia Barang / Jasa dan meminta penyedia untuk melengkapi berkas (Surat permohonan perubahan email bermatrai).	<pre> graph TD     A[Ya] --&gt; B{ }     C[Tidak] --&gt; D[ ]     B --&gt; E[ ]     B --&gt; F[Ya]   </pre>			1. Buku Daftar Pengunjung LPSE; 2. Surat Permohonan Perubahan Email Perusahaan; 3. Profil Perusahaan Asli dan salinan; 4. Surat Kuasa; 5. Surat Penunjukan Admin.	1 Hari Kerja	1. Informasi Pengunjung LPSE 2. Salinan Profil Perusahaan; 3. Alamat email baru Perusahaan; 4. Surat Permohonan Perubahan Alamat Email yang berkop Perusahaan telah berisi dan dilengkapi dengan materai 6000, ditandatangani dan di stempel Perusahaan; 5. Surat Kuasa bermaterai 6000,berstempel dan ditandatangani Direktur (apabila diperlukan); 6. Surat	
4. Melakukan verifikasi ulang berkas data yang telah tersimpan di SPSE - Apabila tidak sesuai verifikator melalui helpdesk meminta penyedia Barang/Jasa melengkapi berkas/menunjukkan berkas yang sesuai; Apabila berkas sesuai dengan data yang ada di SPSE maka proses			<pre> graph TD     A[Ya] --&gt; B{ }     C[Tidak] --&gt; D[ ]     B --&gt; E[ ]     B --&gt; F[Ya]   </pre>	1. Verifikator Login pada website LPSE KEPRI ( <a href="http://lpse.kepriprov.go.id">http://lpse.kepriprov.go.id</a> ); 2. Salinan Profil Perusahaan; 3. Alamat email baru Perusahaan; 4. Surat Permohonan Perubahan Alamat email yang berkop perusahaan telah berisi dan dilengkapi dengan materai 6000, ditandatangani dan di stempel Perusahaan; 5. Surat Kuasa bermaterai 6000,berstempel dan ditandatangani Direktur (apabila	1 Hari kerja	Perusahaan alamat email perusahaan	Perusahaan alamat email perusahaan



KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
	Penyedia Barang / Jasa	Helpdesk	Verifikator	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
akan di lanjutkan				diperlukan) 6. Surat Penunjukan Adnin (apabila diperlukan)			
5. Melakukan perubahan e-mail penyedia di aplikasi SPSE dan melakukan lupa password Penyedia Barang/Jasa				Verifikator Login pada website LPSE KEPRI ( <a href="http://pse.kepriprov.go.id">http://pse.kepriprov.go.id</a> )	2 Hari kerja	Perubahan email baru Perusahaan	
6. Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas.				1. Email baru Perusahaan ; 2. Website LPSE KEPRI ( <a href="http://pse.kepriprov.go.id">http://pse.kepriprov.go.id</a> )	2 Hari kerja	Konfirmasi User ID dan Password baru perusahaan pada email Perusahaan Barang/Jasa	Apabila Penyedia Barang/Jasa menerima email Konfirmasi User ID dan Password baru maka email baru Perusahaan telah terdaftar pada SPSE.

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