



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

Nomor SOP : 010 / 500 / 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
H. MISBARDI, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda (IVc)
NIP. 19680311 198810 1 001

Dasar Hukum

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
- Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa melalui Penyedia;

Nama SOP

: Perubahan Alamat Email Penyedia Barang / Jasa

Kualifikasi Pelaksana

- Penyedia Barang/jasa : Badan Usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang / Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya;
- Helpdesk : Mengetahui tugas dan fungsi Pelayanan pada LPSE;
- Verifikator : Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi berkas Pengguna Aplikasi SPSE.

<p>7. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 9 Tahun 2017 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik Provinsi Kepulauan Riau;</p>	<p>Keterkaitan</p> <p>- SOP Pengarsipan Dokumen</p> <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi Sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik (SPSE) pada LPSE; 2. Jaringan Internet; 3. Personal Computer (PC) / Laptop; 4. Profil Perusahaan (Asli/Copy) 5. Surat Kuasa / Surat Admin 6. Surat permohonan ganti email Perusahaan; 7. Alamat Email Perusahaan; 8. Stempel Perusahaan; 9. Materai 6000. <p>Peringatan</p> <p>a. Jika SOP ini tidak dilaksanakan sesuai dengan persyaratannya, alamat email Perusahaan tidak akan dirubah pada Aplikasi SPSE;</p> <p>b. Jika SOP ini tidak dilaksanakan sesuai dengan persyaratannya Penyedia Barang / Jasa tidak dapat mengakses (Login) di SPSE.</p> <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>a. Memverifikasi Kelengkapan Dokumen Penyedia;</p> <p>b. Memverifikasi berkas dengan Data yang ada di Sistem;</p> <p>c. Mengarsipkan dokumen hasil Verifikasi.</p>
---	---

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KETERANGAN
	Penyedia Barang / Jasa	Helpdesk	Verifikator	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Mempersiapkan berkas-berkas persyaratan perubahan email				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/pelabat yang berwenang di perusahaan; b. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)/ Surat Ijin Jasa Kontraksi (SIUK)jijn 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				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 berkop Perusahaan telah berisi dan dilengkapi dengan materai 6000, ditandatangani dan di stapei 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 akan dilanjutkan	2	3	4	5 diperlukan 6.Surat Penunjukan Admin (apabila diperlukan)	6	7	8
5. Melakukan perubahan e-mail penyedia di aplikasi SPSE dan melakukan lupa password Penyedia Barang/Jasa				Verifikator Login pada website LPSE KEPRI (http://ipse.kepriprov.go.id)	2 Hari kerja	Perubahan email baru Perusahaan	
6. Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas.	SELESAI			1. Email baru Perusahaan ; 2. Website LPSE KEPRI (http://ipse.kepriprov.go.id)	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
Simbol				
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses
			Kebijakan	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman
	Y : Ya		T : Tidak	