

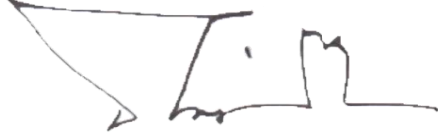


LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR OPERATING PROCEDURES (SOP) LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

SOP PERUBAHAN DATA PENYEDIA

DIBUAT OLEH :	DIKAJI OLEH :	DISETUJUI OLEH:
		
PRAMU SUDIBYO, SH Koordinator Bidang Layanan dan Dukungan	INDAH PARAWITA, SH Sekretaris LPSE	Drs. JAMAL ABDUL NASER, MM Ketua LPSE



**STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)
LAYANAN PENGADAAN SECARA ELETRONIK**

No. Dokumen	: SOP-LPSE.BTG-018
Revisi	: 00
Berlaku Efektif	: 8 Januari 2017
Disahkan Oleh	: Drs. Jamal Abdul Naser, MM
PERUBAHAN DATA PENYEDIA	

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta Perubahannya 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik. 6. Peraturan Kepala LKPP Nomor 1 Tahun 2015 tentang e-tendering. 7. Peraturan Bupati no. 11 tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksana Pengadaan Barang / Jasa Secara Elektronik Di Lingkungan Pemda Kab. Batang 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyedia Barang/Jasa 2. Verifikator LPSE 3. Bidang Layanan dan Dukungan
<p>Penjelasan Singkat :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur ini mengatur langkah-langkah yang dilakukan oleh penyedia untuk mengganti data penyedia 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Perubahan Data Penyedia 2. Surat Kuasa Pembawa Berkas
<p>Tujuan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur ini bertujuan sebagai standarbagi pengelola LPSE, Penyedia yang teregistrasi di SPSE dan Direktorat e-Procurement dalam melakukan permintaan penggantian data penyedia. 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Definisi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bidang Layanan dan Dukungan adalah Tim pada LPSE yang menjalankan Tugas dan Fungsi Unit Helpdesk dan Trainer. 2. Verifikator Adalah Personil pada Unit Verifikator LPSE yang bertugas melakukan Verifikasi kepada Penyedia Barang/Jasa yang menjadi pengguna SPSE.
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengarsipan Dokumen 	

SOP PERUBAHAN DATA PENYEDIA BARANG/JASA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Penyedia	Bidang Layanan dan Dukungan	Verifikator	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan berkas permohonan berkas permohonan perubahan data				<p>1. Surat Permohonan dibuat diatas kertas berkop perusahaan, ditandatangani pimpinan perusahaan dan dicap</p> <p>2. jika yang datang selain pimpinan perusahaan harus membawa Surat Kuasa dibuat diatas kertas berkop perusahaan, ditandatangani pimpinan perusahaan, dicap dan bermaterai.</p> <p>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</p> <p>4. Berkas permohonan diatas dimasukan dalam map/amplop dan diberi identitas perusahaan</p>	N/A	Berkas Permohonan	
2	Datang ke LPSE terkait, melapor ke helpdesk dan mengisi buku tamu					N/A	isian data penyedia pada buku tamu	
3	Melakukan pengecekan kelengkapan berkas.		<p>Tidak</p> <p>Ya</p>		Berkas permohonan	10 menit	hasil pengecekan	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Penyedia	Bidang Layanan dan Dukungan	Verifikator	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
	Apabila berkas lengkap maka helpdesk menyerahkan tanda terima berkas kepada penyedia dan meminta penyedia untuk menunggu konfirmasi perubahan data. Kemudian helpdesk menyerahkan berkas permohonan kepada verifikator untuk diproses lebih lanjut.				Berkas permohonan lengkap	5 menit	permohonan ditindaklanjuti kepada verifikator	
	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	
	Menerima dan memeriksa berkas permohonan				Berkas permohonan lengkap	5 menit	permohonan ditindaklanjuti untuk diverifikasi	
4	Melakukan verifikasi ulang disesuaikan dengan berkas yang telah diarsip sebelumnya. Apakah berkas benar/valid ?				Berkas permohonan lengkap	15 menit	hasil verifikasi berkas permohonan	
5	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	
	Melakukan perubahan data penyedia barang/jasa pada aplikasi				berkas lengkap dan sesuai ketika di verifikasi	10 menit	hasil perubahan email	
	Memberitahu helpdesk bahwa permohonan perubahan alamat e-mail penyedia telah dilaksanakan				hasil perubahan	5 menit	hasil perubahan diterima oleh penyedia	
	Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas				hasil perubahan	10 menit	Arsip berkas permohonan	
6	Menerima dan meneruskan pemberitahuan melalui e-mail kepada Penyedia barang/jasa bahwa permohonan perubahan alamat e-mail penyedia telah dilaksanakan				hasil perubahan	5 menit	perubahan diterima oleh penyedia	