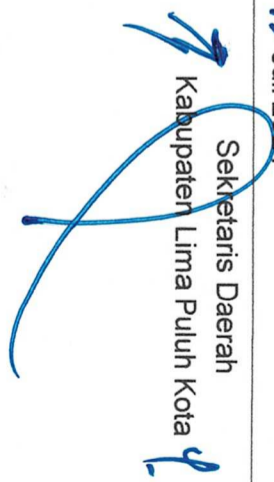




PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

		NOMOR SOP	: 280/15/SOP/BPBJ-LK/VII/2021
		TGL. PEMBUATAN	: 20 Juni 2021
		TGL REVISI	: 14 Juli 2021
		TGL. EFEKTIF	: 15 Juli 2021
		DISAHKAN OLEH	 Sekretaris Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota
		NAMA SOP	PERUBAHAN EMAIL PENYEDIA BARANG/JASA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya;4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; dan6. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.		<ol style="list-style-type: none">1. SLTA atau Sederajat; dan2. Bisa mengoperasikan komputer/laptop beserta perangkat pendukungnya.	

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan perubahan email; dan 2. Dokumen perusahaan asli dan copynya.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; dan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Helpdesk mendafta penyedia yang mendaftar; dan 2. Verifikator memverifikasi data penyedia.

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
		Penyedia	Helpdesk	Verifikator				
1.	Memperiapkan berkas permohonan perubahan email				<ol style="list-style-type: none"> 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 yang dibuat di atas kertas berkop perusahaan, ditandatangani pimpinan perusahaan, dicap dan bermaterai; 3. Dokumen perusahaan seperti pada saat registrasi yang terdiri dari asli serta copynya yaitu KTP direksi/pemilik perusahaan/pejabat yang berwenang di perusahaan, NPWP Perusahaan, Nomor Induk Berusaha (NIB)/Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)/Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)/izin usaha sesuai bidang masing-masing, Akta pendirian perusahaan serta akta perubahan terakhir (jika ada); dan 4. Untuk Perseorangan dan Koperasi persyaratan menyesuaikan dengan ketentuan yang berlaku. 	N/A	Berkas permohonan	
2.	Datang ke LPSE, melapor ke Helpdesk				Berkas permohonan	N/A		
3.	Melakukan pengecekan kelengkapan berkas					5 menit		
4.	Meminta Penyedia untuk melengkapi berkas permohonan					1 menit		
5.	Melakukan kegiatan No.1					N/A		
6.	Menyerahkan berkas permohonan kepada Verifikator				Berkas permohonan lengkap	1 menit		

7.	Menerima dan memeriksa berkas permohonan				Berkas asli dan copy harus sesuai, dokumen masih berlaku dan data antar dokumen sesuai dan konsisten	10 menit	Hasil verifikasi	
8.	Melakukan verifikasi ulang berkas permohonan dengan mencocokkan/disesuaikan dengan berkas yang telah diarsip sebelumnya					10 menit	Hasil verifikasi ulang	
9.	Verifikator melalui Helpdesk meminta Penyedia untuk melengkapi berkas/ menunjukkan berkas yang sesuai					5 menit	Permohonan ditolak/tidak ditindaklanjuti	
10.	Melengkapi berkas permohonan					N/A		
11.	Melakukan perubahan email Penyedia pada aplikasi SPSE					1 menit	Perubahan email Penyedia	
12.	Memberitahukan kepada Penyedia melalui Helpdesk bahwa permohonan perubahan email Penyedia telah dilaksanakan					5 menit	Hasil perubahan email diterima oleh Penyedia	
13.	Mengarsipkan berkas permohonan					5 menit	Arsip berkas permohonan	