





|   |   |   |                      |
|---|---|---|----------------------|
|  | <b>LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH (LKPP)</b><br><br><b>STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)</b><br><b>LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)</b> | Nomor SOP   | 11/SOP/LPSE/D.2/2012 |
|   |   | Tanggal Pembuatan   | 30-Nov-12            |
|   |   | Tanggal Revisi  |                      |
|   |   | Tanggal Efektif   | 2-Jan-13             |
|   |   | Disahkan Oleh   | Bima H. Wibisana     |
|   |   | <b>STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)</b><br><b>PEMBERIAN INFORMASI USER ID PENYEDIA BARANG/JASA</b> |                      |

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik</li> <li>2 Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik</li> <li>3 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya.</li> <li>4 PermenPAN Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>5 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik</li> </ol> | <p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Penyedia Barang/Jasa</li> <li>2 Verifikator</li> <li>3 Helpdesk LPSE</li> <li>4 Front office</li> </ol>   |
| <p><b>Penjelasan Singkat :</b></p> <p>Prosedur ini mengatur langkah-langkah yang dilakukan oleh penyedia dan pengelola LPSE untuk memberikan informasi ulang user id</p>   | <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan pemberian informasi user id Penyedia</li> <li>2. Surat Kuasa Pembawa Berkas</li> <li>3. Formulir Tanda Terima Berkas</li> </ol>  |
| <p><b>Tujuan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi pengelola LPSE dan Penyedia yang terdaftar di SPSE dalam melakukan permintaan informasi ulang user id penyedia.</li> </ol>  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p>   |
| <p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>   | <p><b>Definisi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Helpdesk LPSE adalah Tim pada LPSE yang menjalankan tugas dan fungsi Unit Layanan Dukungan Pengguna LPSE.</li> <li>2. Verifikator adalah personil pada pada unit registrasi verifikasi LPSE yang bertugas melakukan verifikasi kepada penyedia barang/jasa yang akan menjadi pengguna SPSE.</li> </ol> |
| <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Pengarsipan Dokumen</li> </ol>  |  |

**SOP PEMBERIAN USER ID PENYEDIA BARANG/JASA**

| No | Aktivitas   | Pelaksana |              |               | Mutu Baku                |       |  | Keterangan |   |   |
|----|---|-----------|--------------|---------------|--------------------------|-------|--|------------|---|---|
|    |   | Penyedia  | Front office | Helpdesk LPSE | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output   |            |   |   |
| 1  | Mempersiapkan berkas permohonan berkas permohonan informasi user id   |           |              |               |                          |       | 1. Surat Permohonan dibuat diatas kertas berkop perusahaan, ditandatangani pimpinan perusahaan, dicap dan bermaterai.<br>2. jika yang datang selain pimpinan perusahaan harus membawa Surat Kuasa dibuat diatas kertas berkop perusahaan, ditandatangani pimpinan perusahaan, dicap dan bermaterai.<br>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 | N/A        | Berkas Permohonan                             |   |
| 2  | Datang ke LPSE terkait, melapor ke <i>front office</i> dan mengisi buku tamu  |           |              |               |                          |       |  | N/A        | 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  | N/A        |   |   |
| 5  | Melakukan pengecekan kelengkapan berkas.  |           |              |               |                          |       | Berkas permohonan  | 10 menit   | hasil pengecekan berkas                       |   |
| 6  | Apabila berkas lengkap maka helpdesk menyerahkan tanda terima berkas kepada penyedia dan meminta penyedia untuk menunggu konfirmasi perubahan email melalui email penyedia. Kemudian helpdesk menyerahkan berkas permohonan kepada verifikator untuk diproses lebih lanjut. |           |              |               |                          |       | Berkas permohonan lengkap  | 5 menit    | permohonan ditindaklanjuti kepada verifikator |   |
| 7  | 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              |   |
| 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 ?                                       |  |  |    | Tidak Ya | Berkas permohonan lengkap                        | 15 menit | hasil verifikasi berkas permohonan       |  |
| 10 | 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 |  |
| 11 | Melakukan pengecekan user id penyedia barang/jasa pada aplikasi SPSE  |  |  |   |          | berkas lengkap dan sesuai ketika di verifikasi   | 10 menit | hasil pengecekan user id                 |  |
| 12 | Memberitahu helpdesk bahwa permohonan informasi user id penyedia telah dilaksanakan   |  |  |   |          | hasil pengecekan user id                         | 5 menit  | informasi user id                        |  |
| 13 | Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas  |  |  |   |          | informasi user id                                | 10 menit | Arsip berkas permohonan                  |  |
| 14 | Menerima dan meneruskan pemberitahuan melalui e-mail kepada Penyedia barang/jasa bahwa permohonan perubahan alamat e-mail penyedia telah dilaksanakan |  |  |   |          | informasi user id                                | 5 menit  | informasi user id diterima oleh penyedia |  |

***STANDAR OPERATING PROCEDURES (SOP)***  
**LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK**

**PEMBERIAN INFORMASI *USER ID* PENYEDIA BARANG/JASA**

**LAMPIRAN**

**DIREKTORAT e-PROCUREMENT**

**DEPUTI BIDANG MONITORING EVALUASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM  
INFORMASI**

Kop Surat perusahaan

---

Tempat, Tanggal

No :

Kepada

Lampiran : Yth : Kepala LPSE .....

Perihal : Permohonan Informasi User ID

Dengan hormat, yang bertandatangan di bawah ini

Nama:

Jabatan :

e-mail :

Untuk dan atas nama

Nama perusahaan :

Alamat perusahaan :

Bersama ini kami mengajukan permohonan Informasi User ID Kami sebagai Penyedia yang telah terdaptar di aplikasi SPSE.

Demikian surat permohonan ini dibuat, atas bantuan dan kerjasamanya kami

Ucapkan terimakasih

Hormat kami

Pimpinan,

*dicap dan bermaterai Rp.6000,-*

(.....)

Template Surat Kuasa

|  |  |
|--|--|
| Kop Surat  |  |
| <b><u>SURAT KUASA</u></b>  |  |
| No : _____   |  |
| Yang bertanda tangan di bawah ini:   |  |
| Nama   | : _____                                    |
| Jabatan  | : _____                                    |
| Alamat   | : _____                                    |
| Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama <u>[nama perusahaan]</u> , memberi kuasa kepada:   |  |
| Nama   | : _____                                    |
| Jabatan  | : _____                                    |
| Alamat   | : _____                                    |
| No. KTP  | : _____                                    |
| Untuk <b>membawa dokumen perusahaan</b> 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 usaha sesuai bidang masing-masing [asli dan fotokopi] |  |
| 4. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) [asli dan fotokopi]   |  |
| 5. Akta pendirian perusahaan, serta akta perubahan terakhir (jika ada) [asli dan fotokopi]   |  |
| 6. Surat Permohonan Informasi User ID beserta lampirannya [asli]   |  |
| Demikian ini surat kuasa ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.  |  |
| [tempat], _____ [tanggal]  |  |
| Pemberi Kuasa,<br>_____ [nama perusahaan]  | Penerima Kuasa,<br>_____ [nama perusahaan] |
| _____ [nama]<br>[jabatan]  | _____ [nama]<br>[jabatan]                  |

Form TandaTerimaBerkas

| <b>TANDA TERIMA BERKAS</b> |   |                      |  |
|----------------------------|---|----------------------|--|
| Tanggal                    | : |                      |  |
| Telah kami terimadari      | : |                      |  |
| BerkasBerupa               |   |                      |  |
|                            |   |                      |  |
| Yang Menerima,             |   | Yang Menyerahkan,    |  |
|                            |   |                      |  |
| Nama                       |   | Nama                 |  |
| Jabatan                    |   | Instansi/<br>Jabatan |  |