

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG	Nomor SOP : I.4.1.25
	Tanggal Pembuatan : November 2022
	Tanggal Revisi : Oktober 2025
	Tanggal Pengesahan : Oktober 2025
	Disahkan Oleh : KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SETDAKAB. TULANG BAWANG,  HERRY GUSTIAN T. M.H. Pembina  Nip. 19820404 200501 1 005
	Judul SOP : Perubahan Email Penyedia Barang/Jasa
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	1. <i>Helpdesk</i> LPSE
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan	2. Verifikator
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik	3. <i>Front office</i>
Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	4. Penyedia
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	
6. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 51 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pengarsipan berkas LPSE	1. Komputer/scanner/printer
	2. Jaringan Internet
	3. Panduan Pengguna SPSE
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.	Salinan berkas-berkas terkait Perubahan Email Penyedia Barang/Jasa, dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan BPBJ
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Berkas-berkas terkait Perubahan Email Penyedia Barang/Jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

[illegible]

[kop surat perusahaan]

Nomor : [tempat, tanggal]
Sifat : Biasa
Lampiran :
Perihal : Permohonan Penggantian *e-mail*

Kepada
Yth LPSE
Jalan.....

Dengan hormat, yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : _____
NIK : _____
Jabatan : _____
Untuk dan atas nama
Nama Perusahaan : _____
NPWP Perusahaan : XX.XXX.XXX.X-XXX.XXX
Alamat Perusahaan : _____

Bersama ini mengajukan permohonan penggantian *e-mail* perusahaan kami.

e-mail semula : _____
e-mail menjadi : _____
Dikarenakan : _____

dan menyatakan bahwa alamat *e-mail* tersebut benar merupakan *e-mail* perusahaan atas nama PT/CV/Firma/... [nama perusahaan] dan akan menjaga *e-mail* yang terdaftar pada LPSE TULANG BAWANG dengan sebaik baiknya.

Setiap penyalahgunaan atau penggunaan oleh pihak yang tidak berhak atas *User ID*, *Password* dan *e-mail* yang terdaftar di LPSE TULANG BAWANG, bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Demikian surat ini dibuat. Atas bantuan dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.

PT/CV/Firma/... [pilih yang sesuai dan cantumkan nama]
[rekatkan materai Rp10.000,-bubuhkan tanda tangan*
dan cap perusahaan]

[nama lengkap*]
[jabatan*]