

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG

STANDARD OPERATING PROSEDUR (SOP)

: P/ 027 /1353/X/2023 Nomor SOP Oktober 2023 Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi . -Tanggal Efektif : 27 Oktober 2023 PI SEKRETARIS DAERAH Disahkan Oleh

AGUS SUJARWO A.P., M.M

KABUPATEN TEMANGGUNG

Pembina Utama Muda NIP. 19750806 199311 1 001

: REGRISTRASI DAN VERIFIKASI PENYEDIA BARANG/JASA Nama SOP Kualifikasi Pelaksana:

Dasar Hukum:

- 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
- 2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelengaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
- 3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan;
- 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.
- 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 7. Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 122 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Katalog Elektronik
- 8. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 11 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Temanggung

- 1. Penyedia:
- a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan/pengiriman barang.

PE

- b. Mempunyai kapasitas tempat, alat dan personil
- 2. Sub Bagian Pengelolaan LPSE: Mempunyai kemampuan mengkoordinasi dan mengevaluasi data pendaftaran penyedia.
- 3. Verifikator: Mempunyai kemampuan memverifikasi berkas pendaftaran penyedia dan bisa mengoperasikan komputer.

Penjelasan Singkat:

- 1. Pembuatan Prosedur ini mengatur langkah-langkah yang dilakukan oleh penyedia untuk mendaftar di akun 1. Surat Permohonan Keikutsertaan SPSE
- Peralatan/Perlengkapan:
 - 2. Surat Kuasa Pembawa Berkas
 - 3. Formulir Tanda Terima Berkas

Tujuan:

1. Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi pengelola LPSE dan Peyedia yang terdaftar di SPSE dalam melakukan pendaftaran akun penyedia barang/jasa.

Pencatatan dan Pendataan:

User ID dan Password tercatat dalam system LPSE.

- 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.

Definisi:

- 1. Helpdesk LPSE adalah Tim pada LPSE yang menjalankan tugas dan fungsi Unit Layanan Dukungan Pengguna LPSE.
- 2. Verifikator adalah personil pada pada unit registrasi verifikasi LPSE yang bertugas melakukan verifikasi kepada penyedia barang/jasa yang akan menjadi pengguna SPSE.

Keterkaitan:

- 1. SOP Pengarsipan Dokumen
- 2. SOP Pengelolaan Penyedia

Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif STANDARD OPERATING PROSEDUR

P/ 027 /1353/X/2023 4 Oktober 2023 25 Oktober 2023 27 Oktober 2023

REGRISTRASI DAN VERIFIKASI PENYEDIA BARANG/JASA

			Pelaksana		Mutu Ba	aku		
No	Uraian Kegiatan	Pelaku Usaha	Subbag pengelolaan LPSE	Verifikator	Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Melakukan Regristrasi Online pada Website LPSE Kab. Temanggung	Mulai			E-mail perusahaan Tata cara Regristrasi pada aplikasi SPSE mengacu pada panduan penggunaan aplikasi SPSE	penyedia		
2	Mengunduh (download) Formulir Data Penyedia dan Formulir Keikusertaan yang tersedia	2				kebutuhan penyedia	Blangko Formulir Data Penyedia dan Blanko Formulir Keikutsertaan	
3	pada Aplikasi SPSE Mengisi Formulir Data Penyedia dan Mengisi Formulir	3			Formulir keikutsertaan Dibuat Diatas Kertas Berkop Surat, Dicap, Bermaterai, dan Ditandatangan		Formulir yang sudah terisi	
4	Keikutsertaan Membuat Surat Penunjukan Admin	4			Dibuat diatas kertas Berkop Surat, Dicap, Bermaterai, dar ditandatangani Direktur Apabila Adminnya, Direktur itu sendiri maka membuat sura pernyataan bahwa dirinya sebaga admin	kebutuhan penyedia	Surat Penunjukan Admin	Blanko tersedia/menyat u dengan formulir keikutsertaan
5	Membuat Surat Kuasa Untuk Verifikasi	5			Pimpinan perusahaan dapa menguasakan kepada pihal manapun untuk melakukan proses verifikasi di LPSE Surat kuasa dibuat diatas kerta berkop perusahaan dai ditandatangani pimpinan perusahaan serta penerim kuasa, dicap dan bermaterai Apabila pimpinan perusahaa yang melakukan verifikasi mak tidak perlu membuat surat kuasa	s n n a	Surat Kuasa Untuk Verifikasi	Blanko tersedia/menyal u dengan formulir keikutsertaan

			Pelaksana		Mutu Ba	ku		
10	Uraian Kegiatan	Pelaku Usaha	Subbag pengelolaan LPSE	Verifikator	Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
6	Mempersiapkan Berkas Permohonan	6			Formulir data penyedia, Formulir keikutsertaan dan Dokumen perusahaan asli serta copynya (softcopy/hardcopy) terdiri dari 1.KTP pemilik/ direktur/ pengurus; 2. NPWP; 3. SIUP/ SIUJK/ SBU/ ijin untuk menjalankan kegiatan/usaha sesuai ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku; 4. Akta pendirian perusahaan dan Akta perubahan terakhir. Untuk Perseorangan dan Koperasi persyaratan menyesuaikan dengan ketentuan yang berlaku	N/A	Berkas Permohonan	
7	Memberikan Berkas Permohonan Kepada Front Office yang diteruskan ke Subbag Pengelolaan LPSE	7						
8	Menerima Berkas Permohonan		8			5 menit		
9	Menanyakan Kepada Penyedia apakah sudah melakukan Regristrasi Online		Belum Ya			10 menit		
10		10						

+ 4

			Pelaksana		Mutu Baku	aku	
No.	Uraian Kegiatan	Pelaku Usaha	Subbag pengelolaan LPSE	Verifikator	Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menverahkan berkas dokumen			4			
	ke verifikator untuk di verifikasi			11		:	
	Ve Actilibator array at Actilibator			- F		10 menit	
12	Melakukan Verifikasi Dan						
	Validitas Berkas Permohonan.		Belum	>			
	Apakah Berkas sesuai dengan			12			
	yang telah diisikan penyedia			Ya		1 hari	
	secara online						
13	Review kelengkapan dokumen						
	Kekurangan pada Map Berkas		13				
	Permohonan, menyerahkannya						
	kepada Penyedia melalui						
	Subbag Pengelolaan LPSE						
	untuk dilengkapi dan kembali					10 menit	
14	Menyetujui Permohonan dengan			•			
	mengklik tombol "SETUJU"			14		15 menit	
	pada aplikasi SPSE					I C I I C I I	
15	Mengarsipkan berkas dengan		15				
	Pengarsipan Berkas					15 menit	
16	Proses registrasi dan verifikasi		•				
	telah selesai		Selesai				