



SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

STANDARD OPERATING PROSEDUR
(SOP)

Nomor SOP : P/ 027 /1353 /X/2023

Tanggal Pembuatan : 4 Oktober 2023

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 07 Oktober 2023

Disahkan Oleh : Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG



AGUS SUJARWO, P.M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19750806 199311 1 001

Nama SOP : REGRISTRASI DAN VERIFIKASI PENYEDIA BARANG/JASA

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 Penyelenggaraan 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

Kualifikasi Pelaksana :

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

Peralatan/Perlengkapan :

1. Surat Permohonan Keikutsertaan
2. Surat Kuasa Pembawa Berkas
3. Formulir Tanda Terima Berkas

Tujuan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

User ID dan Password tercatat dalam system LPSE.

Peringatan :



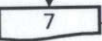

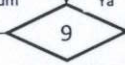
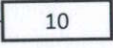

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

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

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pelaku Usaha	Subbag pengelolaan LPSE	Verifikator	Perengkapan	Waktu	Output		
									
6	Mempersiapkan Berkas Permohonan						N/A	Berkas Permohonan	1. 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 perundang-undangan yang berlaku; 4. Akta pendirian perusahaan dan Akta perubahan terakhir. Untuk Perseorangan dan Koperasi persyaratan menyesuaikan dengan ketentuan yang berlaku
7	Memberikan Berkas Permohonan Kepada Front Office yang diteruskan ke Subbag Pengelolaan LPSE								
8	Menerima Berkas Permohonan						5 menit		
9	Menanyakan Kepada Penyedia apakah sudah melakukan Registrasi Online						10 menit		
10	Melakukan Registrasi Online di Bidding Room								

No	Uraian Kegiatan	Pelaku Usaha	Pelaksana		Perengkapan	Waktu	Output	Keterangan
			Subbag pengelolaan LPSE	Verifikator				
11	Menyerahkan berkas dokumen ke verifikator untuk di verifikasi			<pre> graph TD Start([Start]) --> 11[11] 11 --> 12{12} </pre>				
12	Melakukan Verifikasi Dan Validitas Berkas Permohonan. Apakah Berkas sesuai dengan yang telah diisikan penyedia secara online		<pre> graph TD 12{12} -- Ya --> 14[14] 12 -- Belum --> 13[13] 13 --> 12 </pre>			1 hari		
13	Review kelengkapan dokumen Kekurangan pada Map Berkas Permohonan, menyerahkannya kepada Penyedia melalui Subbag Pengelolaan LPSE untuk dilengkapi dan kembali dilakukan verifikasi		<pre> graph TD 13[13] --> 12{12} </pre>			10 menit		
14	Menyetujui Permohonan dengan mengklik tombol "SETUJU" pada aplikasi SPSE			<pre> graph TD 12{12} --> 14[14] </pre>		15 menit		
15	Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP Pengarsipan Berkas		<pre> graph TD 14[14] --> 15[15] 15 --> Selesai([Selesai]) </pre>			15 menit		
16	Proses registrasi dan verifikasi telah selesai							