



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

	NOMOR SOP	: 280/10/SOP/BPPB-J-LK/VIII/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	 <u>AWIDYA PUTRA, S.Sos., M.Si.</u> Pembina Utama Madya (I/V/d) NIP. 19640404 198603 1 017
	REGISTRASI DAN VERIFIKASI 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. Komputer dan jaringan internet; dan 2. Dokumen perusahaan asli dan copynya.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
<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 mendata penyedia yang mendaftar; dan 2. Verifikator memverifikasi data penyedia.

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
		Penyedia	Helpdesk	Verifikator				
1.	Melakukan registrasi online pada website LPSE/aplikasi SPSE				<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyedia harus sudah memiliki email; 2. Sebaiknya menggunakan email perusahaan (tidak menggunakan email pribadi); dan 3. Tata cara registrasi pada aplikasi SPSE mengacu pada panduan pengguna (user guide) aplikasi SPSE. 	N/A		
2.	Memperiapkan berkas permohonan				<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen perusahaan asli serta copynya yang terdiri dari 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 2. Untuk Perseorangan dan Koperasi persyaratan menyesuaikan dengan ketentuan yang berlaku. 	N/A	Berkas permohonan	
3.	Melakukan registrasi offline dengan datang ke LPSE				Berkas permohonan	N/A		
4.	Melakukan konfirmasi kepada Penyedia apakah sudah pernah memiliki akun/terdaftar di LPSE sebelumnya					1 menit		
5.	Memberitahukan kepada Penyedia bahwa akun yang dimiliki bisa digunakan di seluruh LPSE					1 menit		
6.	Melakukan konfirmasi kepada Penyedia apakah sudah melakukan registrasi online					1 menit		
7.	Melakukan kegiatan No.1 di bidding room					N/A		

8.	Melakukan pengecekan kelengkapan berkas permohonan			Berkas permohonan	5 menit	Hasil pengecekan	
9.	Memberitahukan kepada Penyedia agar melengkapi berkas permohonan				1 menit		
10	Melakukan kegiatan No. 2				N/A		
11.	Menyerahkan berkas permohonan kepada Verifikator			Berkas permohonan lengkap	1 menit	Permohonan ditindaklanjuti kepada verifikator	
12.	Menerima berkas permohonan dan melakukan verifikasi dan validitas berkas permohonan			Berkas asli dan copy harus sesuai, dokumen masih berlaku dan data antar dokumen sesuai dan konsisten	10 menit	Hasil verifikasi	
13.	Memberitahukan kepada Penyedia melalui Helpdesk agar melengkapi berkas/ menunjukkan berkas yang sesuai				5 menit	Permohonan ditolak/tidak ditindaklanjuti	
14.	Melengkapi berkas permohonan				N/A		
15.	Menyetujui permohonan dengan mengklik tombol "SETUJU" pada aplikasi SPSE				1 menit	Permohonan disetujui	
16.	Memberitahukan kepada Penyedia melalui Helpdesk bahwa akun (user id dan password) Penyedia sudah aktif dan bisa digunakan				5 menit	Akun Penyedia sudah bisa digunakan	
17.	Mengarsipkan berkas permohonan				5 menit	Arsip berkas permohonan	