



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
Jl. H. Agus Salim No. 1 Painan, Telp. (0756) 21000 - 21313

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | : 602/09/SOP/PBJ-PS/III-2022 |
| Tanggal Pembuatan | : 7 Maret 2022 |
| Tanggal Revisi | : 14 Maret 2022 |
| Tanggal Efektif | : 14 Maret 2022 |
| Disahkan oleh | :  Sekretaris Daerah MAWARDI ROSKA, S.IP NIP. 19670907 198902 1 001 |
| Judul SOP | : SOP Registrasi & Verifikasi |

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
- 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
- 4 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
- 5 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
- 6 Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

Keterkaitan SOP

Peringatan

Apabila SOP ini tidak dibuat maka akan menyebabkan pengelolaan penyedia barang/jasa menjadi tidak memiliki standar, dan akan menghambat proses pencapaian tujuan organisasi

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Sekretarian LPSE:
- 2 Verifikator
- 3 Penyedia

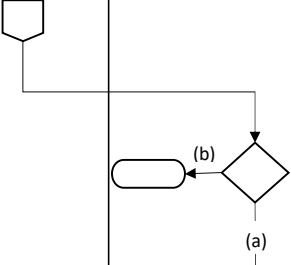

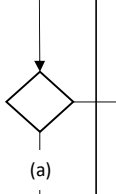

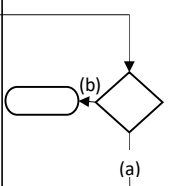
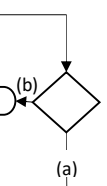






Peralatan/ Perlengkapan

- 1 Komputer/printer/scanner
- 2 Pedoman penyusunan SOP

Pencatatan & Pendataan

1. Copy berkas-berkas registrasi dan verifikasi penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ.
2. Berkas-berkas terkait penyiapan registrasi dan verifikasi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan UKPBJ.

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|--------------|--------------------|-------------|---|-------|---|------------|
| | | Pelaku Usaha | Petugas Registrasi | Verifikator | Perlengkapan | Waktu | Output | |
| | Mulai | | | | | N/A | | |
| 1 | Menekan tombol 'Pendaftaran' | | | | Panduan penggunaan SPSE sebagai Pelaku Usaha | N/A | Halaman pendaftaran pelaku usaha | |
| 2 | Mengisi alamat email dan download formulir pendaftaran dan keikutsertaan | | | | Email perusahaan | N/A | 1. Blangko Formulir data pelaku usaha 2. Blangko Formulir Keikutsertaan 3. Email berisi link konfirmasi | |
| 3 | Menerima email konfirmasi dari SPSE dan klik melanjutkan pendaftaran | | | | Email berisi link konfirmasi | N/A | Halaman formulir online pendaftaran pelaku usaha | |
| 4 | Mengisi formulir online pendaftaran pelaku usaha dan klik 'mendaftar' | | | | Halaman formulir online pendaftaran pelaku usaha | N/A | Email dari SPSE perihal User ID | |
| 5 | Mengisi formulir pendaftaran dan keikutsertaan | | | | 1. Blangko Formulir pendaftaran 2. Blangko Formulir Keikutsertaan | N/A | 1. Formulir pendaftaran yang sudah terisi 2. Formulir keikutsertaan yang sudah terisi | |
| 6 | Mempersiapkan dan menyampaikan berkas permohonan | | | | 1. Formulir Pendaftaran 2. Formulir Keikutsertaan, 3. Seluruh dokumen syarat verifikasi (asli & fotokopi) | N/A | Berkas permohonan | |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|--|---|--|----------|---|--|
| 7 | <p>Memeriksa berkas permohonan apakah pelaku usaha masuk dalam daftar hitam yang tercantum pada Portal Inaproc:</p> <p>a. Jika tidak masuk daftar hitam, Melanjutkan proses pendaftaran</p> <p>b. Jika masuk daftar hitam, proses pendaftaran pelaku usaha yang bersangkutan tidak dapat dilanjutkan. LPSE Menyampaikan kepada nformasi tersebut kepada penyedia</p> |  | |  | Berkas permohonan | 5 Menit | Hasil pemeriksaan penyedia pada daftar hitam inaproc | |
| 8 | <p>Memeriksa kelengkapan dokumen pada berkas permohonan dan mengisi form kelengkapan data</p> <p>a. Proses pendaftaran dilanjutkan ke tahap verifikasi</p> <p>b. Pelaku usaha melengkapi berkas permohonan</p> |  | |  | <p>1. Berkas permohonan</p> <p>2. Form ceklis kelengkapan data</p> | 10 Menit | Form ceklis kelengkapan data yang sudah terisi | |
| 9 | <p>Melakukan verifikasi apakah berkas sesuai dengan yang telah diisikan pelaku usaha secara online:</p> <p>a. Jika sesuai maka dilanjutkan ke tahap selanjutnya</p> <p>b. Jika tidak sesuai maka proses registrasi penyedia ybs dihentikan.</p> |  | |  | <p>1. Form ceklis kelengkapan data yang sudah terisi</p> <p>2. Berkas permohonan</p> | 5 Menit | <p>- Hasil verifikasi</p> <p>- Persetujuan permohonan</p> | |
| 10 | <p>Mengirimkan email berisi user ID dan Password sudah dapat digunakan oleh pelaku usaha</p> |  | |  | Persetujuan permohonan | 5 Menit | Email berisi User ID dan password akun penyedia | |
| 11 | <p>Melakukan login menggunakan user id dan password yang tersedia</p> |  | |  | Email berisi User ID dan password akun pelaku usaha | 5 Menit | Laman akun LPSE Pelaku Usaha | |
| 12 | <p>Pengarsipan berkas</p> |  | |  | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|---------|--|--|---|--|--|--|--|
| | Selesai | | |  | | | | |
|--|---------|--|--|---|--|--|--|--|