




**LEMBAR PENGESAHAN**

**STANDAR OPERATING PROCEDURES (SOP)  
LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK**

**SOP REGISTRASI DAN VERIFIKASI PENYEDIA BARANG/JASA**

<b>DIBUAT OLEH :</b>	<b>DIKAJI OLEH :</b>	<b>DISETUJUI OLEH:</b>
		
<b>PRAMU SUDIBYO, SH</b>	<b>INDAH PARAWITA, SH</b>	<b>Drs. JAMAL ABDUL NASER, MM</b>
Koordinator Bidang Layanan dan Dukungan	Sekretaris LPSE	Ketua LPSE






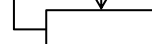


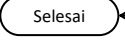


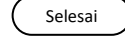


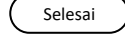


**STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)  
LAYANAN PENGADAAN SECARA ELETRONIK**

No. Dokumen	: SOP.LPSE.BTG.01
Revisi	: 00
Berlaku Efektif	: 8 Januari 2017
Disahkan Oleh	: Drs. Jamal Abdul Naser, MM
<b>REGISTRASI DAN VERIFIKASI PENYEDIA BARANG/JASA</b>	

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta Perubahannya</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.</li><li>5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik.</li><li>6. Peraturan Kepala LKPP Nomor 1 Tahun 2015 tentang e-tendering.</li><li>7. Peraturan Bupati no. 11 tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksana Pengadaan Barang / Jasa Secara Elektronik Di Lingkungan Pemda Kab. Batang.</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Penyedia</li><li>2. Bidang Layanan dan Dukungan</li></ol>
<b>Penjelasan Singkat :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Prosedur ini mengatur langkah-langkah yang dilakukan oleh penyedia barang/jasa untuk melakukan pendaftaran secara Online di Website LPSE Kabupaten Batang</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir Data Penyedia.</li><li>2. Formulir Keikutsertaan.</li></ol>
<b>Tujuan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi Penyedia yang akan mendaftar sebagai Penyedia di SPSE.</li></ol>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. User ID dan Password tercatat dalam system LPSE.</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li><li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li></ol>	<b>Definisi :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Bidang Layanan dan Dukungan adalah Tim pada LPSE yang menjalankan Tugas dan Fungsi Unit Helpdesk dan Trainer.</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengarsipan Dokumen.</li></ol>	

## SOP REGISTRASI DAN VERIFIKASI PENYEDIA BARANG/JASA

No	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PENYEDIA	Bidang Layanan dan Dukungan	VERFIKATOR	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Registrasi Online pada Website LPSE				1. Wajib menggunakan E-mail Perusahaan (tidak boleh e-mail pribadi)	N/A		
					2. Tata cara Registrasi pada aplikasi SPSE mengacu pada panduan pengguna aplikasi SPSE			
2	Mengunduh (download) Formulir Data Penyediaan Formulir Keikutsertaan yang tersedia pada Aplikasi SPSE					N/A	Blangko Formulir Data Penyedia dan Blangko Formulir Keikutsertaan	
3	Mengisi Formulir Data Penyedia					N/A	Formulir Data Penyedia yang sudah terisi	
4	Mengisi Formulir Keikutsertaan					N/A	Formulir Keikutsertaan yang sudah terisi	
5	Membuat Surat Penunjukan Admin					N/A	Surat Penunjukan Admin	Blangko tersedia/menyatu dengan Formulir Keikutsertaan
6	Membuat Surat Kuasa Untuk Verifikasi				N/A	Surat Kuasa Untuk Verifikasi	Blangko tersedia/menyatu dengan Formulir Keikutsertaan	
7	Mempersiapkan Berkas Permohonan				N/A	Berkas Permohonan		
8	Memberikan Berkas Permohonan Kepada Bidang Layanan dan Dukungan LPSE				N/A			

No	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PENYEDIA	Bidang Layanan dan Dukungan	VERFIKATOR	Perlengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima Berkas Permohonan					N/A		
10	Menanyakan Kepada Penyedia apakah sudah melakukan Registrasi Online					5 Menit		
11	Melakukan Registrasi Online di Bidding Room					N/A		
12	Memeriksa Berkas Permohonan apakah Penyedia Masuk Daftar hitam yang tercantum pada Portal Inaproc					5 Menit		
13	Memberitahukan Penyedia, Permohonan ditolak dan mengembalikan berkasnya					5 Menit		
14	Menerima Berkas Permohonan dan Memeriksa apakah Penyedia sudah terdaftar di LPSE lain					5 Menit		
15	Memberitahukan Penyedia melalui Bidang Layanan dan Dukungan LPSE agar menggunakan user ID yang sudah terdaftar					5 Menit		
16	Memeriksa Kelengkapan Berkas Permohonan dan Mengisi Form Ceklis Kelengkapan Data				Mencocokkan dokumen salinan dengan asli apakah sesuai dan masih berlaku	5 Menit	Form Ceklis Kelengkapan Data	
17	Menyerahkan Tanda Terima Berkas Ke Penyedia					5 Menit	Tanda Terima Berkas	
18	Menyerahkan berkas dokumen ke verifikator untuk di verifikasi					5 Menit		

No	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PENYEDIA	Bidang Layanan dan Dukungan	VERFIKATOR	Perlengkapan	Waktu	Output	
19	Melakukan Verifikasi Dan Validitas Berkas Permohonan. Apakah Berkas sesuai dengan yang telah diisikan penyedia secara online				Berkas salinan harus sesuai dengan data isian.	10 Menit	Hasil Verifikasi	
20	Mencantumkan Kekurangan pada Map Berkas Permohonan, menyerahkannya kepada Penyedia melalui Bidang Layanan dan Dukungan untuk dilengkapi dan kembali dilakukan verifikasi					5 Menit		
21	Menyerahkan Berkas Permohonan kepada Penyedia untuk dilengkapi dan kembali dilakukan verifikasi					6 Menit		
22	Melengkapi Kekurangan dan Kembali Melakukan Verifikasi					N/A		
23	Menyetujui Permohonan dengan mengklik tombol "SETUJU" pada aplikasi SPSE				Hasil Verifikasi	5 Menit	Permohonan Disetujui	
24	Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP Pengarsipan Berkas					10 Menit	Arsip Berkas	
25	Proses registrasi dan verifikasi telah selesai							