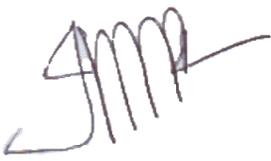
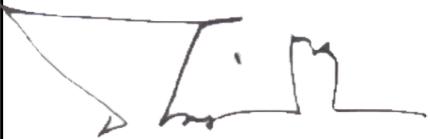


LEMBAR PENGESAHAN

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

SOP VERIFIKASI PENYEDIA BARANG/JASA

DIBUAT OLEH :	DIKAJI OLEH :	DISETUJUI OLEH:
		
JUMROH	INDAH PARAWITA, SH	Drs. JAMAL ABDUL NASER, MM
Anggota Bidang Registrasi dan Verifikasi	Sekretaris LPSE	Ketua LPSE



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

No. Dokumen	: SOP-LPSE.BTG-014
Revisi	: 00
Berlaku Efektif	: 8 Januari 2017
Disahkan Oleh	: Drs. Jamal Abdul Naser, MM
VERIFIKASI PENYEDIA BARANG/JASA	

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang 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 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta Perubahannya
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
6. Peraturan Kepala LKPP Nomor 1 Tahun 2015 tentang e-tendering.
7. Peraturan Bupati no. 11 tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksana Pengadaan Barang / Jasa Secara Elektronik Di Lingkungan Pemda Kab. Batang

Penjelasan Singkat :

1. Prosedur ini mengatur langkah-langkah yang dilakukan oleh penyedia barang/jasa untuk melakukan pendaftaran secara Online di Website LPSE Kabupaten Batang.

Tujuan :

1. Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi Penyedia yang akan mendaftar sebagai Penyedia di SPSE.

Peringatan :

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun *output* dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.
3. Data Persetujuan diberikan apabila data yang tertulis di sistem sama dengan data dokumen yang diperiksa
4. Verifikator tidak berhak memastikan keabsahan dokumen penyedia

Keterkaitan :

1. SOP Pengarsipan Dokumen.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Penyedia
2. Bidang Dukungan dan Layanan
3. Verifikator LPSE

Peralatan/Perlengkapan :

1. Formulir Data Penyedia.
2. Formulir Keikutsertaan.

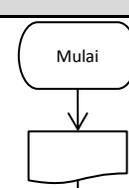
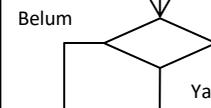
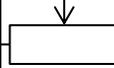
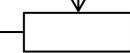
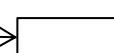
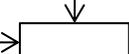
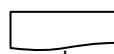
Pencatatan dan Pendataan :

1. User ID dan Password tercatat dalam system LPSE.

Definisi :

1. Bidang Dukungan dan Layanan adalah Tim pada LPSE yang menjalankan Tugas dan Fungsi Unit Helpdesk dan Trainer.
2. Verifikator Adalah Personil pada Unit Verifikator LPSE yang bertugas melakukan Verifikasi kepada Penyedia Barang/Jasa yang menjadi pengguna SPSE.

SOP VERIFIKASI PENYEDIA BARANG/JASA

No	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PENYEDIA	Bidang Layanan dan Dukungan	VERFIKATOR	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Berkas diterima verifikator dari Bidang Layanan dan Dukungan					5 Menit		
2	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	
3	Apabila tidak sesuai, Verifikator melalui Bidang Layanan dan Dukungan meminta Penyedia untuk melengkapi berkas/menunjukkan berkas yang sesuai.							
4	Mencantumkan Kekurangan pada Map Berkas Permohonan, menyerahkannya kepada Penyedia melalui Bidang Layanan dan Dukungan untuk dilengkapi dan kembali dilakukan verifikasi					5 Menit		
5	Menyerahkan Berkas Permohonan kepada Penyedia untuk dilengkapi dan kembali dilakukan verifikasi					6 Menit		
6	Melengkapi Kekurangan dan Kembali Melakukan Verifikasi					N/A		
7	Menyetujui Permohonan dengan mengklik tombol "SETUJU" pada aplikasi SPSE				Hasil Verifikasi	5 Menit	Permohonan Disetujui	
8	Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP Pengarsipan Berkas					10 Menit	Arsip Berkas	
9	Proses verifikasi telah selesai						Hasil Verifikasi	