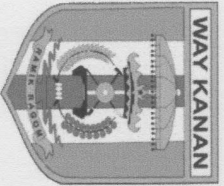



PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WAY KANAN

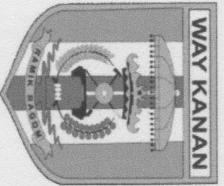
No. SOP	: SOP/06/1.07-W/K/2021
Tanggal Pembuatan	: 18 Februari 2019
Tanggal Revisi	: 01 Juni 2021
Berlaku Efektif	:
Disahkan Oleh	:


SAIPUL, S.Sos., M.I.P.
Pembina Utama Muda
NIP. 19710726 199902 1 001

 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik dan Perubahannya; 2. Peraturan Pemerintah Nomor. 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 3. Peraturan Presiden Nomor. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Perubahannya; 4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; <p>Penjelasan Singkat : Prosedur ini mencakup proses tata cara registrasi dan verifikasi calon penyedia barang/jasa seperti: mendownload formulir, mengisi formulir, melakukan verifikasi dokumen dan menyetujui atau menolak registrasi penyedia barang/jasa</p> <p>Tujuan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan arahan prosedur bagi pelaksanaan proses registrasi dan verifikasi calon penyedia barang/jasa (Vendor) untuk mendapatkan akun SPSE 2. Menentukan kelayakan penyedia barang/jasa melalui mekanisme kontrol atas registrasi calon penyedia barang/jasa <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan diterapkan 2. Segala bentuk penyimpanan atas mutu-baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. <p>Keterkaitan : SOP PPK SOP Pokja Pemilihan</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyedia Barang dan Jasa 2. Verifikator 3. Helpdesk LPSE 4. Front Office <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Data Penyedia 2. Formulir Keikutsertaan <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Defenisi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikator adalah personil pada Bagian Analisis Administrasi Pengadaan LPSE yang bertugas melakukan verifikasi kepada penyedia barang/jasa yang akan menjadi pengguna SPSE 2. Helpdesk LPSE adalah Tim pada LPSE yang menjalankan tugas dan fungsi layanan dukungan pengguna LPSE 3. Front Office berperan dalam melayani pengguna dan menjelaskan cara penggunaan SPSE
--	--

PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANANI



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WAY KANANI**

SOP REGISTRASI DAN VERIFIKASI PENYEDIA BARANG DAN JASA

No. SOP : SOP/06/I.07-WK/2021

Tanggal Pembuatan : 18 Februari 2019

Tanggal Revisi : 01 Juni 2021

Berlaku Efektif : :

Disahkan Oleh : :

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,

SAIPUL S.Sos., M.I.P.
Pembina Utama Muda
NIP. 19710726 199902 1 001

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik dan Perubahannya;
2. Peraturan Pemerintah Nomor. 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
3. Peraturan Presiden Nomor. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Perubahannya;
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;

Penjelasan Singkat :

Prosedur ini mencakup proses tata cara registrasi dan verifikasi calon penyedia barang/jasa seperti: mendownload formulir, mengisi formulir, melakukan verifikasi dokumen dan menyetujui atau menolak registrasi penyedia barang/jasa

Tujuan :

1. Memberikan arahan prosedur bagi pelaksanaan proses registrasi dan verifikasi calon penyedia barang/jasa (Vendor) untuk mendapatkan akun SPSE
2. Menentukan kelayakan penyedia barang/jasa melalui mekanisme kontrol atas registrasi calon penyedia barang/jasa

Peringatan :

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

Keterangan :

SOP PPK
SOP Pokja Pemilihan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Penyedia Barang dan Jasa
2. Verifikator
3. Helpdesk LPSE
4. Front Office

Peralatan/Perlengkapan :

1. Formulir Data Penyedia
2. Formulir Keikutsertaan

Pencatatan dan Pendataan :

Defenisi :

1. Verifikator adalah personil pada Bagian Analisis Administrasi Pengadaan LPSE yang bertugas melakukan verifikasi kepada penyedia barang/jasa yang akan menjadi pengguna SPSE
2. Helpdesk LPSE adalah Tim pada LPSE yang menjalankan tugas dan fungsi layanan dukungan pengguna LPSE
3. Front Office berperan dalam melayani pengguna dan menjelaskan cara penggunaan SPSE

SOP REGISTRASI DAN VERIFIKASI PENYEDIA BARANG DAN JASA

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
		Penyedia	Front Office	Helpdesk LPSE	Verifikator				
1.	Melakukan registrasi online pada website LPSE/aplikasi SPSE					<p>Persyaratan/Perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Wajib menggunakan e-mail perusahaan (tidak boleh e-mail pribadi) Tata cara registrasi pada aplikasi SPSE mengacu pada panduan pengguna (user guide) aplikasi SPSE 	N/A		
2.	Mengunduh (download) formulir data penyedia dan formulir keikutsertaan yang tersedia pada aplikasi SPSE.					N/A	Blanko Formulir Data Penyedia dan Blanko 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	Blanko tersedia/menyatu dengan formulir keikutsertaan	
5.	Membuat Surat Penunjukan Admin					N/A	Surat Penunjukan Admin	Blanko tersedia/menyatu dengan formulir keikutsertaan	
6.	Membuat Surat Kuasa untuk verifikasi					N/A	Surat Kuasa Untuk Verifikasi	Blanko tersedia/menyatu dengan formulir keikutsertaan	
7.	Mempersiapkan berkas permohonan					N/A	Berkas Permohonan		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
		Penyedia	Front Office	Helpdesk LPSE	Verifikator				
8.	Datangke LPSE terkait, melapor ke front office dan mengisi buku tamu					2. Berkaspermohonan dimasukkan kedalam amplop/map bersampul identitas perusahaan	N/A		
9.	Memberikan nomor antrian dan mempersilahkan penyedia untuk menunggu giliran menghadap helpdesk diruang tunggu						5 menit	Nomor antrian	Jika tidak ada antrian langsung menghadap helpdesk
10.	Memanggil penyedia untuk menghadap sesuai nomor antrian						N/A		
11.	Menanyakan kepada penyedia apakah sudah melakukan registrasi online,						5 menit		
12.	Melakukanaktivitas No.1 di bidding room mengacu pada SOP penggunaanakses intranet/internet di Bidding Room bagipengguna SPSE						N/A		mengacu pada SOP penggunaan akses intranet/internet di Bidding Room bagi pengguna SPSE
13.	Memerikasapakahpermohonan dan pemerikasapakahpenyediadasuk daftar hitam/black list yang tercantum pada portal inaproc						5 menit		
14.	Memberitahupenyediapermohonandi tolak dan mengembalikankasnyasetramembertahuverifikatoruntukmemasukan ID penyediatersebutkedalam daftar hitam pada aplikasi SPSE						5 menit		
15.	Memerikasapakahberkaspermohonan lengkapdenganmengisiformulirceklistengkapanberkaspermohonan						5 menit	Formulir ceklis kelengkapan berkas permohonan	
16.	Memberitahupenyediakelengkapanaplikasisesuai yang tercantum di formulirceklistengkapanberkaspermohonan						5 menit		
17.	Menyerahkantandaterimaberkaskepada penyedia dan menyerahkanberkaspermohonankepada verifikator						5 menit	Tanda terima berkas	
18.	Memerikasapakahpermohonan dan pemerikasapakahpenyediadasudahterdaftar di LPSE lain						5 menit		

No	Aktivitas	Pelaksana				Verifikator	Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
		Penyedia	Front Office	Helpdesk LPSE						
19.	Membertahap penyedia agar penyedia tersebut menggunakan user id yang sudah terdaftar						5 menit			
20.	Menerima pemberitahuan dan verifikasi melalui helpdesk untuk login pada aplikasi SPSE menggunakan user ID yang sudah terdaftar						5 menit			
21.	Melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan. Apakah berkas sesuai/jalos verifikasi ?					Berkasasi dan copy harus sesuai, dokumentasi berlaku dan data antardokumen sesuai dan konsisten hasil verifikasi	N/A	hasil verifikasi		
22.	Menyetujui permohonan dengan mengklik tombol "SETUJU" pada aplikasi SPSE						5 menit	permohonan disetujui		
23.	Mencantumkan kekurangan pada amplop/map berkas permohonan, menyerahkannya kepada penyedia melalui helpdesk untuk dilengkapi dan kembali dilakukan verifikasi						5 menit			
24.	Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas						10 menit	Arsip Berkas		