



PEMERINTAHAN KABUPATEN JAYAWIJAYA

**BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH JAYAWIJAYA
SUB BAGIAN PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI PBJ**

NOMOR SOP	:	1.2.3.3.2
TANGGAL PEMBUATAN	:	06-05-2019
TANGGAL REVISI	:	09-03-2020
TANGGAL EFEKTIF	:	09-03-2020
DISAHKAN OLEH	:	Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JAYAWIJAYA
NAMA SOP	:	Drs. TINGGAL WIGSONO, M. AP SOP REGISTRASI DAN VERIFIKASI
KUALIFIKASI PELAKSANA	:	

- 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 Pemerintahan
 5. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.

1. **PETUGAS REGISTRASI** : Mampu Mengelola Kegiatan Registrasi yang Dilakukan Penyedia Termasuk dalam Memeriksa Kelengkapan Berkas-berkas Permohonan yang Disampaikan Penyedia Kepada LPSE
2. **VERIFIKATOR** : Mampu Melakukan Verifikasi Berkas-berkas Permohonan dan Memberikan Persetujuan Atas Permohonan Hingga yang Terverifikasi.
3. **PELAKU USAHA** : Melakukan Kegiatan Registrasi di SPSE Termasuk Mempersiapkan Dokumen-dokumen Permohonan Registrasi Sesuai Persyaratan

KETERKAITAN

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/Scanner/Printer
2. Jaringan Internet
3. Panduan Pengguna SPSE

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait proses, waktu, maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggung jawabkan oleh pelaksana

1. Copy Berkas-berkas Terkait 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 Penyedia Dicatat dan Didata Sebagai Data Elektronik dan Manual dalam Berkas Kearsipan Pokja Pemilihan

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		PELAKU USAHA	PETUGAS REGISTRASI	VERIFIKATOR				
	Mulai							
1	Menekan Tombol Pendaftaran				Panduan Penggunaan SPSE Sebagai Pelaku Usaha		Halaman Pendaftaran Pelaku Usaha	
2	Mengisi Alamat Email dan Download Formulir Pendaftaran dan Keikutsertaan				Email Perusahaan		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 Bersih Link Konfirmasi		Halaman Formulir Online Pendaftaran Pelaku Usaha	
4	Mengisi Formulir Pendaftaran Online Pendaftaran Pelaku Usaha dan klik "Mendaftar"				Halaman Formulir Online Pendaftaran Pelaku Usaha		Email dari SPSE Perihal User ID	
5	Mengisi Formulir Pendaftaran dan Keikutsertaan				1. Blangko Formulir Pendaftaran 2. Blangko Formulir Keikutsertaan		1. Formulir Pendaftaran yang Sudah Terisi 2. Formulir Keikutsertaan yang sudah Terisi	
6	Memperiapkan dan Menyampaikan Berkas Permohonan				4. Formulir Pendaftaran 5. Formulir Keikutsertaan, 6. Seluruh Dokumen Syarat Verifikasi (Asli & Fotocopy)		Berkas Permohonan	

<p>7</p> <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 Informasi tersebut Kepada Penyedia</p>	<pre> graph TD Start([Start]) --> D1{ } D1 -- (a) --> P1[] P1 --> DS1([Data Store]) DS1 --> D1 D1 -- (b) --> End([End]) </pre>	<p>Berkas Permohonan</p>	<p>Hasil Pemeriksaan Penyedia pada Daftar Hitam Inaproc</p>	
<p>8</p> <p>Memeriksa Kelengkapan Dokumen pada Berkas Permohonan dan Mengisi Form Kelengkapan Data</p> <p>a. Proses Pendaftaran Dilanjutkan kelahir Verifikasi</p> <p>b. Pelaku Usaha Melengkapi Berkas Permohonan</p>	<pre> graph TD Start([Start]) --> D2{ } D2 -- (a) --> P2[] P2 --> DS2([Data Store]) DS2 --> D2 D2 -- (b) --> End([End]) </pre>	<p>1. Berkas Permohonan 2. Form Ceklis Kelengkapan Data</p>	<p>Form Ceklis Kelengkapan Data yang Sudah Terisi</p>	
<p>9</p> <p>Melakukan Verifikasi Apakah Berkas Sesuai Dengan Yang Telah Disikan Pelaku Usaha Secara Online :</p> <p>a. Jika Sesuai Maka Dilanjutkan ke Tahap Selanjutnya</p> <p>b. Jika Tidak Sesuai Maka Proses Registrasi Penyedia yang bersangkutan Dihentikan</p>	<pre> graph TD Start([Start]) --> D3{ } D3 -- (a) --> P3[] P3 --> DS3([Data Store]) DS3 --> D3 D3 -- (b) --> End([End]) </pre>	<p>1. Form Ceklis Kelengkapan Data yang Sudah Terisi 2. Berkas Permohonan</p>	<p>- Hasil Verifikasi - Persetujuan Permohonan</p>	
<p>10</p> <p>Mengirimkan Email Berisi User ID dan Password Sudah dapat Digunakan oleh Pelaku Usaha</p>	<pre> graph TD Start([Start]) --> P4[] P4 --> DS4([Data Store]) DS4 --> P4 </pre>	<p>Persetujuan Permohonan</p>	<p>Email Berisi User ID dan Password Akun Penyedia</p>	
<p>11</p> <p>Melakukan Login Menggunakan User ID dan Password Yang Tersedia</p>	<pre> graph TD Start([Start]) --> P5[] P5 --> DS5([Data Store]) DS5 --> P5 </pre>	<p>Email Berisi User ID dan Password akun Pelaku Usaha</p>	<p>LAmran Akun LPSE Pelaku Usala</p>	
<p>12</p> <p>Pengarsipan Berkas</p>	<pre> graph TD Start([Start]) --> P6[] P6 --> DS6([Data Store]) DS6 --> P6 </pre>			
<p>Selesai</p>				