



**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<br>KABUPATEN JAYAWIJAYA   |
|             | NAMA SOP                 | : | Drs. TINGGAL WIGSONO, M. AP<br>19920111002   |
|             | KUALIFIKASI PELAKSANA    | : | SOP REGISTRASI DAN VERIFIKASI  |
| DASAR HUKUM |                          |   | 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan<br>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik<br>4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintahan<br>5. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah<br>6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia. |
| KETERKAITAN | PERALATAN PERLENGKAPAN   |   | 1. Komputer/Scanner/Printer<br>2. Jaringan Internet<br>3. Panduan Pengguna SPSE  |
| PERINGATAN  | PENCATATAN DAN PENDATAAN |   | 1. Copy Berkas-berkas Terkait Registrasi dan Verifikasi Penyedia Dicatat dan Didata Sebagai Data Elektronik dan Manual Dalam Berkas Kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ<br>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<br>2. Blangko Formulir Keikutsertaan<br>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<br>2. Blangko Formulir Keikutsertaan  |       | 1. Formulir Pendaftaran yang Sudah Terisi<br>2. Formulir Keikutsertaan yang sudah Terisi                      |            |
| 6  | Memperiapkan dan Menyampaikan Berkas Permohonan                                   |              |                    |             | 4. Formulir Pendaftaran<br>5. Formulir Keikutsertaan,<br>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> |  | <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 setelah Verifikasi</p> <p>b. Pelaku Usaha Melengkapi Berkas Permohonan</p>  |  | <p>1. Berkas Permohonan<br/>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>   |  | <p>1. Form Ceklis Kelengkapan Data yang Sudah Terisi<br/>2. Berkas Permohonan</p> | <p>- Hasil Verifikasi<br/>- Perseujuan Permohonan</p>       |  |
| <p>10</p> <p>Mengirimkan Email Bersi User ID dan Password Sudah dapat Digunakan oleh Pelaku Usaha</p>   |  | <p>Perseujuan Permohonan</p>  | <p>Email Bersi User ID dan Password Akun Penyedia</p>       |  |
| <p>11</p> <p>Melakukan Login Menggunakan User ID dan Password Yang Tersedia</p>   |  | <p>Email Bersisi User ID dan Password akun Pelaku Usaha</p>                       | <p>LAmran Akun LPSE Pelaku Usala</p>                        |  |
| <p>12</p> <p>Pengarsipan Berkas</p>   |  |   |   |  |
| <p>Selesai</p>  |  |   |   |  |