



# PEMERINTAH KABUPATEN MAPPi

## STANDART OPERATING PROSEDURES (SOP) BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAPPi

NOMOR SOP	:	027/SOP.001/BPBJ/III/MPI.2022
TANGGAL PEMBUATAN	:	01 MARET 2022
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	01 APRIL 2022
DISAHKAN OLEH	:	 <b>SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAPPi</b>  <b>Drs. GREGORIUS TUAN TANA, M.Si</b> Pembina Utama Madya (VI/d) NIP. 19620312 198603 1 028
NAMA SOP	:	<b>STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REGISTRASI DAN VERIFIKASI DOKUMEN PEMBUATAN AKUN (USER ID) SPSE BAGI PELAKU USAHA/PENYEDIA</b>

### 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 Pemerintah;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Kepala LKPP Nomor 10 Tahun 2021 tentang UKPBJ;
6. Peraturan Kepala LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi;
8. Peraturan Bupati Mappi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mappi

### KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Petugas/ Pengelola LPSE :
  - a. Mampu mengelola kegiatan Registrasi yang dilakukan penyedia termasuk dalam memeriksa kelengkapan berkas-berkas permohonan yang disampaikan penyedia kepada LPSE;
  - b. Mampu melakukan pendaftaran kegiatan Registrasi dan Verifikasi pengguna SPSE dan sistem pendukungnya.
2. Pelaku Usaha/ Penyedia :
  - a. Melakukan kegiatan pendaftaran dan registrasi di SPSE termasuk mempersiapkan dokumen-dokumen permohonan pendaftaran dan registrasi sesuai dengan persyaratan.

### KETERKAITAN :

1. SOP Perubahan Email Penyedia Barang/Jasa;
2. SOP Pengarsipan Dokumen;

### PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- |                          |                             |
|--------------------------|-----------------------------|
| 1. Laptop/PC All In One; | 4. Sumber Daya Kelistrikan; |
| 2. Printer;              | 5. Panduan Pengguna SPSE;   |
| 3. Jaringan Internet;    | 6. ATK.                     |



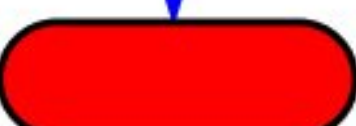




### PERINGATAN :

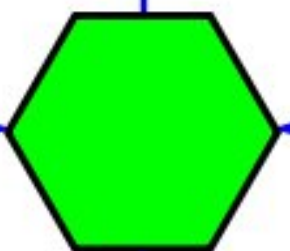
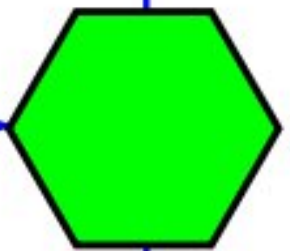

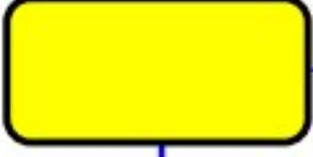



1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dilakukan dan ditetapkan;
2. Segala bentuk penyimpangan atas Mutu Baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana;
3. Penyampaian waktu atas keluaran pekerjaan diketahui dan dilaporkan dengan eskalasi kepada atasan langsung pihak yang seharusnya mengetahui.

### PENCATATAN/PENDATAAN :

1. Copy berkas-berkas terkait Registrasi dan Verifikasi Penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
2. Berkas-berkas terkait penyiapan Registrasi dan Verifikasi Penyedia dicatat sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Bagian Pengadaan Barang & Jasa SETDA Kabupaten Mappi.

**PROSEDUR SOP REGISTRASI DAN VERIFIKASI DOKUMEN PEMBUATAN AKUN ( *USER ID* ) SPSE BAGI PELAKU USAHA/PENYEDIA**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		<i>PENYEDIA BARANG/JASA</i>	<i>FRONT OFFICE &amp; HELPDESK</i>	<i>PETUGAS REGISTRASI &amp; VERIFIKASI</i>	<i>PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN</i>	<i>WAKTU</i>	<i>OUTPUT</i>	
1	Mulai							
2	Mengunjungi WEB LPSE dan Memulai Pendaftaran Penyedia				Prosedur Penggunaan SPSE Pelaku Usaha/ Penyedia	N/A	Halaman Pendaftaran Pelaku Usaha/ Penyedia	
3	Melaksanakan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa				Email Aktif Perusahaan	N/A	1. Masukan Alamat Email; 2. Link Konfirmasi Pendaftaran terkirim ke Email Perusahaan.	
4	Menerima Konfirmasi Email dari SiKAP dan Link untuk Melanjutkan Proses Pendaftaran				Email berisi Link Konfirmasi	N/A	Halaman Formulir Online Pendaftaran Pelaku Usaha/ Penyedia	
5	Mengisi Formulir Online Pendaftaran Pelaku Usaha/ Penyedia dan Klik “Mendaftar”				Halaman Formulir Online Pendaftaran Pelaku Usaha/ Penyedia	N/A	Email dari SiKAP aplikasi Subsistem SPSE untuk pembuatan User ID dan Password	
6	Mengisi Buku Tamu dan Formulir Keikutsertaan dengan Melampirkan Kelengkapan Persyaratan				Buku Tamu, Formulir Layanan dan Kelengkapan Persyaratan	10 Menit	Buku Tamu dan Formulir Layanan yang telah terisi serta Kelengkapan Persyaratan	

7	Menerima Pengajuan Layanan dan Memeriksa Kelengkapan Persyaratan Termasuk Pendaftaran Online : a. <b>(YA)</b> Jika lengkap maka dilanjutkan ke Petugas Registrasi dan Verifikasi; b. <b>(TIDAK)</b> Jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada Penyedia Barang/Jasa.				Buku Tamu dan Formulir Layanan yang telah terisi serta Kelengkapan Persyaratan Pendaftaran Online	5 Menit	Persyaratan Lengkap
8	Menerima Kelengkapan Persyaratan serta memastikan Penyedia Barang/Jasa belum pernah mendaftar di LPSE lain (belum memiliki Akun SPSE) untuk melakukan Verifikasi dengan Menyetujui atau Menolak : a. Jika Sesuai, maka dilanjutkan ketahap selanjutnya; b. Jika tidak sesuai, maka proses Verifikasi Penyedi Barang/Jasa di hentikan dan berkas dikembalikan.				1. Jaringan Internet; 2. Laptop/PC All In One; 3. Akun Verifikator; 4. ATK; 5. Printer; 6. Dokumen Kelengkapan Persyaratan	15 Menit	1. Hasil Verifikasi; 2. Print Out Screenshoot hasil kegiatan Verifikasi.
9	Memberitahukan Hasil Verifikasi				1. Hasil Verifikasi yang disetujui; 2. Print Out Screenshoot	5 Menit	Rekapitulasi Hasil Layanan Registrasi dan Verifikasi Penyedia Barang/Jasa
10	Menerima Informasi Hasil Verifikasi				1. Jaringan Internet; 2. Laptop/PC All In On; 3. Printer; 4. ATK; 5. Rekapitulasi Hasil Layanan Registrasi dan Verifikasi Penyedia Barang/Jasa;	5 Menit	Kartu Tanda Terdaftar dan Terverifikasi Penyedia Barang/Jasa
11	Menerima Kartu Tanda Terdaftar dan Terverifikasi				1. Kartu Tanda Terdaftar dan Terverifikasi; 2. Buku Tanda Terima;	5 Menit	1. Kartu Terdaftar & Terverifikasi; 2. Dokumentasi Penyedia Penerima Kartu.
12	Pengarsipan Berkas				1. Laptop/PC All In One; 2. Printer; 3. ATK; 4. Kartu Terdaftar & Terverifikasi;	10 Menit	Berkas-berkas terkait Registrasi dan Verifikasi terarsipkan

**TOTAL WAKTU PENYELESAIAN 55 Menit**