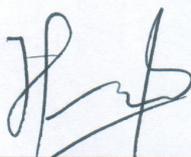
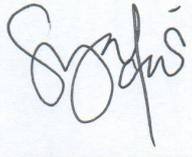


LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR OPERATING PROCEDURES (SOP) LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK PEMERINTAH KOTA DEPOK

SOP REGISTRASI DAN VERIFIKASI PENYEDIA BARANG/JASA



DIBUAT OLEH :		DISETUJUI OLEH:
		
Didin Hayatuddin, A.Md	Linda Syafitri, A.md.	Agus Setiawan, S.Kom, MMSi
Helpdesk	Verifikator	Kasubag Pengelolaan LPSE Kota Depok

Catatan Perubahan Dokumen

No.	No. Revisi Dokumen	Diubah oleh	Tanggal	Penjelasan Perubahan
1	01	Didin Hayatuddin, A.md.	2 Maret 2020	Perubahan format dokumen
2	02	Didin Hayatuddin, A.md.	26 Juni 2020	Perubahan Alur proses disebabkan Surat Edaran



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

No. Dokumen : SOP-LPSE.KDPK-001

Revisi : 02

Berlaku Efektif : 26 Juni 2020

Halaman : 1 dari 4

**REGISTRASI DAN 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 16 Tahun 2018 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota
6. Surat Edaran Deputy Bidang Monitoring-Evaluasi Das Pengembangan Sistem Informasi No. 2 Tahun 2020

Penjelasan Singkat :

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

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 dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun *output* dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

Keterkaitan :

1. SOP Pengendalian Rekaman.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Penyedia
2. Helpdesk LPSE
3. Verifikator

Peralatan/Perlengkapan :

1. Tanda bukti verifikasi berkas

Pencatatan dan Pendataan :

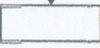
1. User ID dan Password tercatat dalam system LPSE.

Definisi :

1. Helpdesk LPSE adalah Tim pada LPSE yang menjalankan Tugas dan Fungsi Unit Helpdesk dan Trainer.

SOP REGISTRASI DAN VERIFIKASI PENYEDIA BARANG/JASA

No	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PENYEDIA	HELPDESK	VERFIKATOR	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Registrasi Online pada Website LPSE				1. Wajib menggunakan E-mail Perusahaan (tidak boleh e-mail pribadi) 2. Tata cara Registrasi pada aplikasi SPSE mengacu pada Surat Edaran Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi Das Pegembangan Sistem Informasi No. 2 Tahun 2020 3. Penyedia wajib mengisi data aplikasi SIKaP setelah memperoleh User ID dengan membawa dokumen perusahaan	N/A		Dokumen perusahaan terdiri dari KTPAsli Direktur, NPWP Asli Perusahaan, TDP/NIB, SIUP/SIUIK/SBU, Akta Perusahaan, dan Akta Pengukuhan Kemenhumkam.
2	Membuat Surat Kuasa Untuk Verifikasi				1. Apabila yang datang selain Direktur, wajib melampirkan surat kuasa dari Direktur (Penanggung Jawab Perusahaan) 2. Dibuat Diatas Kertas Berkop Surat, Dicap, Bermaterai, dan Ditandatangani Direktur	N/A	Surat Kuasa Untuk Verifikasi	
3	Memberikan dokumen persyaratan Kepada Helpdesk LPSE A. Kondisi Normal: dapat lanjut ke Tahap 9 B. Kondisi Darurat : Verifikasi dilakukan dengan mengacu pada dokumen "Pengumuman Layanan yang akan dibuat LPSE KOTA DEPOK "				Dokumen Persyaratan	N/A	A: Buku Tamu B: Aplikasi Verifikasi	
4	Menerima Dokumen persyaratan					N/A		
5	Menanyakan Kepada Penyedia apakah sudah melakukan Registrasi Online					5 Menit		
6	Melakukan Registrasi Online di Bidding Room					N/A		

No	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PENYEDIA	HELPDESK	VERIFIKATOR	Perlengkapan	Waktu	Output	
7	Memeriksa Kelengkapan Dokumen persyaratan				Mencocokkan dokumen salinan dengan asli apakah sesuai dan masih berlaku	5 Menit		
8	Apakah dokumen persyaratan lengkap?					5 Menit	Tanda Terima Berkas (hardcopy atau email)	
9	Menyerahkan dokumen persyaratan ke verifikator untuk di verifikasi					5 Menit		
10	Menerima dokumen persyaratan dan Memeriksa apakah Penyedia sudah terdaftar di LPSE lain					5 Menit		
11	Memberitahukan Penyedia melalui Helpdesk LPSE agar menggunakan user ID yang sudah terdaftar					5 Menit		
12	Melakukan Verifikasi dan Validitas dokumen persyaratan. Apakah dokumen persyaratan sesuai dengan yang telah diisikan penyedia secara online				dokumen persyaratan salinan harus sesuai dengan data isian.	15 Menit	Hasil Verifikasi	
13	Mencantumkan Kekurangan pada Map dokumen persyaratan, menyerahkannya kepada Penyedia melalui Helpdesk untuk dilengkapi dan kembali dilakukan verifikasi					5 Menit		dalam kondisi darurat informasi kekurangan disampaikan via Whats App kepada Penyedia
14	Menyerahkan dokumen persyaratan kepada Penyedia untuk dilengkapi dan kembali dilakukan verifikasi					5 Menit		
15	Melengkapi Kekurangan dan Kembali Melakukan Verifikasi					N/A		

No	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PENYEDIA	HELPDESK	VERFIKATOR	Perlengkapan	Waktu	Output	
16	Menyetujui Permohonan dengan mengklik tombol "SETUJU" pada aplikasi SPSE				Hasil Verifikasi	5 Menit	Permohonan Disetujui	
17	Mengarsipkan berkas.					5 Menit	Arsip Berkas	
18	Mengarahkan Penyedia ke ruang bidding untuk melakukan tes user login, aktivasi agregasi dan login ke aplikasi SIKaP untuk mengisi data kualifikasi (profile).					5 Menit		
19	Proses registrasi dan verifikasi telah selesai							dalam kondisi darurat, Verifikator memberikan kode akses (user id dan password) sebagai tanda lulus verifikasi yang dikirim ke email pelaku usaha