




PEMERINTAH KOTA BATAM
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP : 10.R2/SOP/PBJ-BTM/XL./2022
Tanggal Pembuatan : November 2022
Tanggal Revisi : 25 November 2022
Tanggal Efektif :

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Disahkan oleh SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM


H. JEFRIDIN, M.Pd
Pembina Utama Madya
NIP. 19681225 199802 1 006

Judul SOP : SOP REGISTRASI DAN VERIFIKASI

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. PermenpanRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. PermenpanRB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.

Kualifikasi Pelaksana :

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 penyedia yang terverifikasi
3. Pelaku Usaha; Melakukan kegiatan registrasi di SPSE termasuk mempersiapkan dokumen-dokumen permohonan registrasi sesuai persyaratan

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Penyedia

Peralatan/Perlengkapan :

1. Perlengkapan Komputer dengan jaringan internet;
2. Panduan Penggunaan SPSE.

Peringatan :

1. Pelaksana bertanggungjawab 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.

Pencatatan dan Pendataan :

Copy berkas-berkas terkait registrasi dan verifikasi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat BPBJ.

PROSEDUR : REGISTRASI DAN VERIFIKASI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaku Usaha	Petugas Registrasi	Verifikator	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menekan tombol 'Pendaftaran'				Panduan penggunaan SPSE sebagai Pelaku Usaha	1 menit	Halaman pendaftaran pelaku usaha	
2	Mengisi alamat email dan download formulir pendaftaran dan keikutsertaan				Email perusahaan	3 menit	Blangko Formulir data pelaku usaha Blangko Formulir Keikutsertaan Email berisi link konfirmasi	
3	Menerima email konfirmasi dari SPSE dan klik melanjutkan pendaftaran				Email berisi link konfirmasi	5 menit	Halaman formulir online pendaftaran pelaku usaha	
4	Mengisi formulir online pendaftaran pelaku usaha dan klik 'mendaftar'				Halaman formulir online pendaftaran pelaku usaha	10 menit	Email dari SPSE perihal User ID	
5	Mempersiapkan dan menyampaikan berkas permohonan				Formulir Pendaftaran Formulir Keikutsertaan, Seluruh dokumen syarat verifikasi (asli & fotokopi/softcopy)	30 menit	Berkas permohonan	
6	Memeriksa berkas permohonan apakah pelaku usaha masuk dalam daftar hitam yang tercantum pada Portal Inaproc: a. Jika tidak masuk daftar hitam, Melanjutkan proses pendaftaran b. Jika masuk daftar hitam, proses pendaftaran pelaku usaha yang bersangkutan tidak dapat dilanjutkan. LPSE menyampaikan informasi tersebut kepada penyedia				Berkas permohonan	10 menit	Hasil pemeriksaan penyedia pada daftar hitam inaproc	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaku Usaha	Petugas Registrasi	Verifikator	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Memeriksa kelengkapan dokumen pada berkas permohonan dan mengisi form kelengkapan data : a. Proses pendaftaran dilanjutkan ke tahap verifikasi; b. Pelaku usaha melengkapi berkas permohonan				Berkas permohonan Form ceklis kelengkapan data	10 menit	Form ceklis kelengkapan data yang sudah terisi	
9	Melakukan verifikasi apakah berkas sesuai dengan yang telah diisikan pelaku usaha secara online: a. Jika sesuai maka dilanjutkan ke tahap selanjutnya b. Jika tidak sesuai maka proses registrasi penyedia ybs dihentikan.				Form ceklis kelengkapan data yang sudah terisi Berkas permohonan	5 menit	Hasil verifikasi Persetujuan permohonan	
10	Mengirimkan email berisi user ID dan Password sudah dapat digunakan oleh pelaku usaha				Persetujuan permohonan	5 menit	Email berisi User ID dan passworda kun penyedia	
11	Melakukan login menggunakan user id dan password yang tersedia				Email berisi User ID dan password akun pelaku usaha	1 menit	Laman akun LPSE Pelaku Usaha	
12	Pengarsipan berkas					5 menit		