



**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA**

Nomor SOP : 02 / SETDA . PBJ / VII / 2022
Tgl Pembuatan : 4 JULI 2022
Tgl Revisi :
Tgl Pengesahan : 20 JULI 2022
Nama SOP : SOP Registrasi dan Verifikasi
Disahkan Oleh :

SEKRETARIS DAERAH

H. SUDIRMAN, S.H. M.H
NIP. 19680109 199203 1 002

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 Pemerintah;
5. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.

Keterkaitan:

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.

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

Peralatan/Perlengkapan:

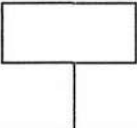
1. Komputer/scanner/printer
2. Jaringan internet
3. Panduan Pengguna LPSE

Pencatatan dan Pendataan:

Salinan berkas-berkas atas tahapan pengadaan yang dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing Perangkat Daerah dan Sekretariat UKPBJ, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan

**ALUR/FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SOP
REGISTRASI DAN VERIFIKASI**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Pelaksana Aksi			Koordinator
		Pelaku Usaha	Petugas Registrasi	Verifikator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai	Mulai				1 Menit		
2.	Menerkan tombol "Pendaftaran"				Panduan penggunaan SPSE sebagai Pelaku Usaha	3 Menit	Halaman pendaftaran pelaku usaha	
3.	Mengisi alamat email dan download formulir pendaftaran dan keikutsertaan				Email perusahaan	15 Menit	1. Blangko formulir data pelaku usaha 2. Blangko formulir keikutsertaan 3. Email berisi link konfirmasi	
4.	Menerima email konfirmasi dari SPSE dan klik melanjutkan pendaftaran	Selesai			Email berisi link konfirmasi	10 Menit	Halaman formulir online pendaftaran pelaku usaha	
5.	Mengisi formulir online pendaftaran pelaku usaha dan klik "Mendaftar"				Halaman formulir online pendaftaran pelaku usaha	10 Menit	Email dari SPSE perihal User ID	
6.	Mengisi formulir pendaftaran dan keikutsertaan				1. Blangko Formulir Pendaftaran 2. Blangko Formulir Keikutsertaan	15 Menit	1. Formulir pendaftaran yang sudah terisi 2. Formulir keikutsertaan yang sudah terisi	

7.	Mempersiapkan dan menyampaikan berkas permohonan				1. Formulir Pendaftaran 2. Formulir Keikutsertaan 3. Seluruh dokumen syarat verifikasi (asli & fotocopy)	10 enit	Berkas Permohonan	
8.	Selesai	