




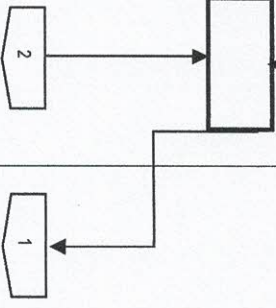
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL
LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

BIRO PENGADAAN BARANG / JASA SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU



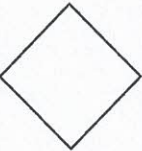


KEPALA BIRO PENGADAAN
BARANG/JASA SETDA
PROVINSI KEPULAUAN RIAU
AZWANDI, SE

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE).	Nomor SOP	: 001 / Sop / B.1&J / 2022
	Tanggal Pembuatan	: Maret 2022
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektive	:
	Disahkan Oleh	
Nama SOP	: Pendaftaran Pelaku Usaha (Badan Usaha, Perorangan, UMKM)	
	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Pelaku Usaha : Setiap orang perseorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi;2. Helpdesk : mengetahui tugas dan fungsi Pelayanan pada LPSE;3. Verifikator : melakukan verifikasi kelengkapan administrasi berkas Pengguna Aplikasi SPSE.	

Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Pengarsipan Dokumen. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP/KITAS/KITAP yang dikeluarkan oleh Pemerintah Republik Indonesia yang menunjukkan identitas dari Direksi/Pejabat/Pimpinan Perusahaan 2. NPWP Pelaku Usaha 3. Profil Perusahaan (Asli dan Salinan/Copy); 4. Surat Kuasa / Surat Admin; 5. Formulir Keikutsertaan; 6. Alamat Email; 7. Stempel Perusahaan; 8. Materai 10.000.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> a. Jika SOP ini tidak dilaksanakan sesuai dengan persyaratannya, Pelaku Usaha (Badan Usaha, Perorangan, UMKM) tidak akan terdaftar pada Aplikasi SPSE dan tidak akan di verifikasi oleh Verifikator; 		<ol style="list-style-type: none"> a. Memverifikasi kelengkapan Dokumen Pelaku Usaha (Badan Usaha, Perorangan, UMKM); b. Mengarsip dokumen hasil Verifikasi.

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
	Pelaku Usaha Barang/jasa	Helpdesk	Verifikator	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Mempersiapkan berkas-berkas Profil Perusahaan (asli dan salinan).	MULAI			Berkas Persyaratan Pendaftaran : 1. KTP/KITAS/KITAP yang dikeluarkan oleh Pemerintah Republik Indonesia yang menunjukkan identitas dari Direksi/Pejabat/Pimpinan Perusahaan Asli dan salinan (Wajib) 2. NPWP Perusahaan Asli dan salinan (Wajib) 3. Profil perusahaan Asli dan salinan; 4. Formulir keikutsertaan; 5. Surat Kuasa Perusahaan (apabila dikuasakan).	1 Jam	1. Print out Formulir keikutsertaan; 2. Surat Kuasa Perusahaan (apabila dikuasakan).	1. Formulir keikutsertaan dapat di unduh pada website SPSE Kepri https://lpse.kepriprov.go.id/eproc4 pada menu “KONTEN KHUSUS” dan harus berisi dan dilengkapi dengan materi 10.000, ditandatangani dan di stempel Perusahaan dalam bentuk printout. 2. jika yang datang selain pimpinan perusahaan harus membawa Surat Kuasa bertkop perusahaan, ditandatangani pimpinan perusahaan, dicap dan bermaterai. 3. Melampirkan KTP yang dikuasakan.
2. Pelaku Usaha (Badan Usaha, Perorangan, UMKM) melakukan pendaftaran secara online pada website SPSE Kepri https://lpse.kepriprov.go.id/eproc4 dengan mengklik tombol “PENDAFTARAN PENYEDIA”				Akses Internet	< 1 Jam	Halaman website SPSE Kepri https://lpse.kepriprov.go.id/eproc4	Tombol link “PENDAFTARAN PENYEDIA” berada dik an atas SPSE
3. Pelaku Usaha (Badan Usaha, Perorangan, UMKM) Mendaftarkan email resmi ke Aplikasi SIKAP https://sikap.lkp.go.id/pendaftaran/pendaftaranct/daftarstep1?repoid=22				1. Website Aplikasi SIKAP https://sikap.lkp.go.id/pendaftaran/pendaftaranct/daftarstep1?repoid=22 2. Email resmi (Badan Usaha, Perorangan, UMKM) 3. Mengisi form pendaftaran - Membuat User ID - Membuat password - Mengisi profil pelaku usaha	< 1 Jam	1. Halaman pendaftaran SIKAP 2. Informasi identitas (User Id) dan kata kunci (Password).	1. Link pendaftaran SPSE terhubung dengan SIKAP 2. Pelaku Usaha (Badan Usaha, Perorangan, UMKM) hanya dapat mendaftarkan 1 (satu) email perusahaan
2 - Melengkapi data pendaftaran yang terhubung dengan email yang terdaftar - Pendaftaran diakhiri mengklik tombol “Daftar”.	2	1					

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
	Pelaku Usaha Barang/Jasa	Helpdesk	Verifikator	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
4. Pelaku Usaha (Badan Usaha, Perorangan, UMKM) datang ke kantor LPSE KEPRI dan mengisi Daftar Pengunjung LPSE - Apabila sudah melakukan pendaftaran Online akan dilakukan pemeriksaan kelengkapan berkas oleh Helpdesk. - Apabila belum melakukan Pendaftaran Online, Penyedia Barang/Jasa Wajib melakukan Pendaftaran Online.				1. Buku daftar pengunjung LPSE; 2. Formulir Verifikasi; 3. Berkas persyaratan pendaftaran	1 Jam	1. Informasi LPSE KEPRI; 2. Berkas persyaratan pendaftaran	1. Formulir Verifikasi telah disediakan oleh helpdesk LPSE Kepri 2. Setiap yang datang wajib mengisi buku tamu
5. Melakukan Verifikasi Online yang terhubung dengan Website Aplikasi SIKAP https://sikap.lkpp.go.id/pendaftaran/pendaftarancitr/daftarstep1?repoid=22				1. Akses internet 2. Berkas persyaratan pendaftaran	8 Jam	Persetujuan pendaftaran Pelaku Usaha (Badan Usaha, Perorangan, UMKM) pada SPSE.	Berkas persyaratan pendaftaran harus sesuai dengan informasi data Pelaku Usaha (Badan Usaha, Perorangan, UMKM) yang telah di isi di Website Aplikasi SIKAP https://sikap.lkpp.go.id/pendaftaran/pendaftaranctr/daftarstep1?repoid=22
6. Mengarsipkan berkas Pendaftaran Penyedia Barang/Jasa.				Berkas persyaratan pendaftaran	1 Jam	Rekap bulanan	Berkas untuk rekap laporan Verifikasi

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow	Segi lima/off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar simbol yang berbeda halaman
Kebijakan					
Y : Ya			T : Tidak		