



**BIRO UMUM  
SEKRETARIAT JENDERAL  
KEMENTERIAN LUAR NEGERI**

NOMOR SOP : SOP/00012/PL/10/2022/26  
TANGGAL PEMBUATAN :  
TANGGAL REVISI :  
TANGGAL EFEKTIF :  
DISAHKAN OLEH :

KEPALA BIRO UMUM,

**ARIANTO SUROJO**  
NIP. 19750331 200003 1 001

NAMA SOP : REGISTRASI DAN VERIFIKASI

**Dasar hukum:**

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Lembaga Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia
3. Peraturan Lembaga Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
4. Peraturan Lembaga Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa
5. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja

**Keterkaitan:**

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Komputer/scanner/printer
2. Jaringan Internet
3. Panduan Pengguna 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.

**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

**Pencatatan dan Pendataan:**

1. Copy berkas-berkas terkait registrasi dan verifikasi penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ
2. Berkas-berkas terkait penyajian registrasi dan verifikasi penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP :

NAMA SOP : REGISTRASI DAN VERIFIKASI

HALAMAN : 2 dari 2

No	Uraian Kegiatan	Petugas Registrasi	Verifikator UKPBJ	Mutu Baku			Keterangan
				Perengkapan	Waktu	Output	
1	<p>Menerima dan memeriksa berkas permohonan apakah pelaku usaha masuk dalam daftar hitam yang tercantum pada Portal Inaproc:</p> <p>a. Jika tidak masuk daftar hitam, Melanjutkan proses pendaftaran</p> <p>b. Jika masuk daftar hitam, proses pendaftaran pelaku usaha yang bersangkutan tidak dapat dilanjutkan. LPSE Menyampaikan kepada nformasi tersebut kepada penyedia</p>			Berkas permohonan	30 menit	Hasil pemeriksaan penyedia pada daftar hitam inaproc	
2	<p>Memeriksa kelengkapan dokumen pada berkas permohonan dan mengisi form kelengkapan data</p> <p>a. Jika sudah lengkap, proses pendaftaran dilanjutkan ke tahap verifikasi</p> <p>b. Pelaku usaha melengkapi berkas permohonan</p>			1. Berkas permohonan 2. Form ceklis kelengkapan data	30 menit	Form ceklis kelengkapan data yang sudah terisi	
3	<p>Melakukan verifikasi apakah berkas sesuai dengan yang telah diisikan pelaku usaha secara online:</p> <p>a. Jika sesuai maka dilanjutkan ke tahap selanjutnya</p> <p>b. Jika tidak sesuai maka proses registrasi penyedia ybs dihentikan.</p>			1. Form ceklis kelengkapan data yang sudah terisi 2. Berkas permohonan	30 menit	- Hasil verifikasi - Peretujuan permohonan	
4	Mengirimkan email berisi user ID dan Password sudah dapat digunakan oleh pelaku usaha			Peretujuan permohonan	5 menit	Email berisi User ID dan password akun penyedia	
5	Pengarsipan berkas			Email berisi User ID dan password akun penyedia	5 menit	Data tersiapkan	