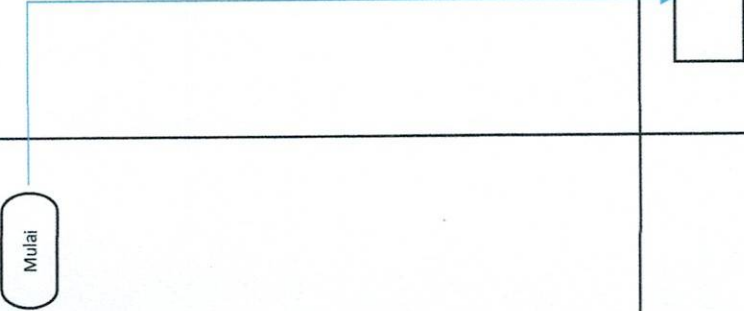
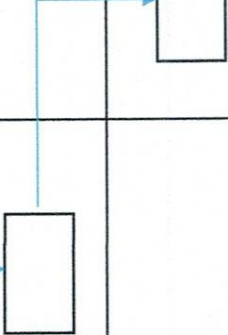
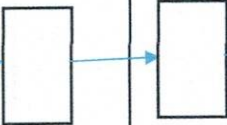
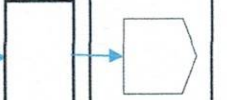
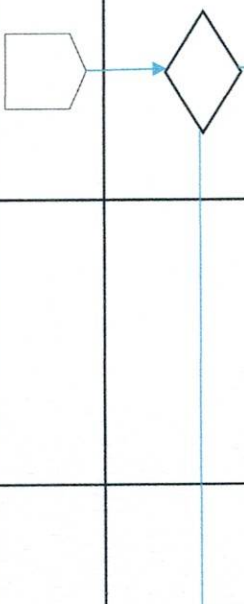


 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG		Nomor SOP : I.4.1.24 Tanggal Pembuatan : November 2022 Tanggal Revisi : Oktober 2025 Tanggal Pengesahan : Oktober 2025 Disahkan Oleh : KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SETDAKAB. TULANG BAWANG,  HERRY GUSTIAN T, M.H. Pejabat Nip. 19820404 200501 1 005
Judul SOP : Registrasi dan Verifikasi Penyedia Barang/Jasa		
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
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 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 51 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang		1. Penyedia : Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa bagi Pemerintah 2. Front office di BPBP : Petugas Penerima tamu di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setdakab. Tulang Bawang 3. Petugas di MPP : Petugas Penerima pendaftaran Calon Penyedia yang berada di MPP Kab. Tulang Bawang 4. Verifikator LPSE : Merupakan pengelola LPSE yang bertugas mengelola data pendaftaran penyedia barang/jasa atau vendor yang akan mengikuti tender/pengadaan langsung/e-purchasing melalui SPSE
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pengarsipan berkas LPSE		1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
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.		1. Salinan berkas-berkas terkait Registrasi dan Verifikasi Penyedia Barang/Jasa, dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan BPBJ 2. Berkas-berkas terkait Registrasi dan Verifikasi Penyedia Barang/Jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REGISTRASI DAN VERIFIKASI PENYEDIA BARANG/JASA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penyedia	Front office	Verifikator LPSE	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan berkas permohonan				1. Surat Permohonan dibuat diatas kertas berkop perusahaan, ditandatangani pimpinan perusahaan, dicap dan bermaterai. 2. Pimpinan perusahaan datang langsung saat verifikasi Dokumen Perusahaan atau melalui daring dengan menunjukkan Dokumen Perusahaan yang asli 3. Dokumen perusahaan seperti pada saat registrasi terdiri dari asli dan copy yaitu KTP direktur, NPWP, NIB/SIUP/SIUK/ijin untuk menjalankan kegiatan/usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Akta pendirian perusahaan dan Akta perubahan terakhir (untuk PT/CV) 4. Dokumen usaha perseorangan seperti pada saat registrasi terdiri dari asli dan copy yaitu KTP direktur, NPWP, NIB /ijin untuk menjalankan kegiatan/usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku (untuk Usaha Perseorangan)	15 Menit	Surat Permohonan dan Berkas perusahaan (CV/PT/Usaha Perseorangan)	
2	Datang ke LPSE terkait permohonan pendaftaran perusahaan, melapor ke front office				Surat Permohonan dan Berkas perusahaan (CV/PT/Usaha Perseorangan)	5 Menit	isian data penyedia pada buku tamu	
3	Memberikan/mempersilahkan penyedia untuk menghadap Verifikator LPSE diruang tunggu				isian data penyedia pada buku tamu	5 menit	Surat Permohonan dan Berkas perusahaan (CV/PT/Usaha Perseorangan)	
4	Melakukan pengecekan kelengkapan berkas.				Surat Permohonan dan Berkas perusahaan (CV/PT/Usaha Perseorangan)	5 menit	hasil pengecekan	
								

5	Apabila berkas lengkap maka Verifikator menyerahkan tanda terima berkas kepada penyedia dan meminta penyedia untuk menunggu konfirmasi melalui email penyedia.						Berkas permohonan lengkap		5 menit	permohonan ditindaklanjuti oleh verifikator		
6	Apabila berkas tidak lengkap maka Verifikator mengembalikan berkas kepada penyedia dan meminta penyedia untuk melengkapi berkas.						Berkas permohonan tidak lengkap		5 menit	permohonan tidak ditindaklanjuti		
7	Menerima dan memeriksa berkas permohonan						Berkas permohonan lengkap		5 menit	permohonan ditindaklanjuti untuk diverifikasi		
8	Melengkapi berkas permohonan dan selanjutnya diserahkan kepada verifikator						Berkas permohonan lengkap		5 menit	hasil verifikasi berkas permohonan		
9	Apabila berkas permohonan telah sesuai verifikator akan menindaklanjuti.						permohonan ditindaklanjuti untuk diverifikasi		5 menit	permohonan ditindaklanjuti untuk diverifikasi		
10	Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP Pengarsipan berkas						Permohonan telah diverifikasi		5 menit	Arsip berkas permohonan		

KOP PERUSAHAAN

Kepada
Yth. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
Setdakab. Tulang Bawang
Di –
Menggala

Yang Bertanda Tangan dibawah ini :

Nama :
NIK :
Perusahaan :
Jabatan :
Alamat Perusahaan :

Dengan ini mengajukan Permohonan Verifikasi Pendaftaran akun pada LPSE Tulang Bawang dengan **USER ID** dan menyatakan bahwa data yang saya lampirkan adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan.(terlampir dokumen asli/fotocopy)

Demikian surat permohonan ini kami buat untuk dapat diproses lebih lanjut, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

....., 1 Januari 2025
Direktur (Perusahaan)

Materai

.....