



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Jl. Aloon-aloon Utara No. 9
Telp (0352) 3574203, (0352) 481737 ext. 429 fax (0352) 3574203

STANDAR OPERATING PROCEDURES (SOP)

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	

Nama SOP **PERMINTAAN AKUN PENYEDIA BARANG/JASA**

Dasar Hukum:

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
3. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 tentang E-Tendering;
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia;
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.

1. Penyedia barang/jasa: memiliki akun terdiri dari kode akses (User ID) dan kata kunci (password) ke aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
2. Kepala UKPBJ: menerima laporan jumlah penyedia barang/jasa yang meminta akun SPSE;
3. Kepala LPSE: menerima permintaan akun dari penyedia barang/jasa;
4. Verifikator: melakukan verifikasi kelengkapan data penyedia barang/jasa yang meminta akun SPSE.

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

1. Formulir keikutsertaan penyedia barang/jasa
2. Checklist data penyedia barang/jasa
3. Kelengkapan legalitas administrasi/legalitas penyedia barang/jasa
4. KTP direktur dan NPWP penyedia barang/jasa

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. Berkas-berkas terkait permintaan User ID dan password dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan LPSE.

SOP PERMINTAAN AKUN PENYEDIA BARANG/JASA

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penyedia barang/jasa	Kepala LPSE	Verifikator	Kepala UKPBJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyedia barang/jasa melakukan pendaftaran penyedia di laman SPSE					Email dan data penyedia barang/jasa	1 hari	Penyedia barang/jasa menginputkan data di SPSE	
2	Mengajukan permintaan verifikasi hasil pendaftaran penyedia barang/jasa					Formulir keikutsertaan, salinan data administrasi/ legalitas penyedia barang/ jasa	1 hari	Perintah verifikasi data penyedia barang/jasa	
3	Melakukan verifikasi data penyedia, setuju apabila data telah lengkap					Formulir keikutsertaan, salinan data administrasi/ legalitas penyedia barang/ jasa		Aktivasi akun penyedia barang/jasa	
4	Laporan bulan penyedia barang/jasa yang telah melakukan pendaftaran					Laporan dan rekapitulasi penyedia barang/jasa yang telah mendaftar	1 hari	Laporan	

**FORMULIR KEIKUTSERTAAN
DALAM SISTEM *E-PROCUREMENT* NASIONAL
UNTUK
PENYEDIA BARANG/JASA**

Pada hari tanggal bulan tahun (.....-.....-.....)
bertempat di yang menandatangani surat pernyataan ini :
(Harus diisi lengkap dengan huruf balok)

Nama lengkap :
Tempat, tanggal lahir :
Nomor KTP :
Alamat rumah :
Kota / Prov / Kode Pos :
Jabatan di Perusahaan :

adalah sebagai Pimpinan atau Direksi Perusahaan, bertindak atas nama dari:

Nama Perusahaan :
Alamat Perusahaan :
Kota / Prov / Kode Pos :
Alamat Perwakilan¹ :
Kota / Prov / Kode Pos :
Nomor Telepon :
Nomor Faksimili :
Alamat *E-Mail* :
Alamat Web :

DENGAN INI :

1. Mengajukan permohonan keikutsertaan untuk menjadi Penyedia Barang/Jasa dalam sistem *E-Procurement* Nasional pada Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE), yang selanjutnya dalam surat pernyataan ini disebut PENYEDIA.

¹ jika ada

2. Bersedia memberikan segala dokumen dan informasi yang benar, masih berlaku dan sah secara hukum dari Perusahaan. Bilamana dikemudian hari ditemukan bahwa dokumen-dokumen yang kami berikan tidak benar dan tidak sah, maka kami bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, dikeluarkan dari "Daftar Penyedia" dalam sistem *E-Procurement*, serta dituntut ganti rugi dan/atau pidana sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Bersedia mematuhi dan melaksanakan persyaratan-persyaratan, ketentuan-ketentuan, prosedur-prosedur maupun instruksi-instruksi yang berlaku bagi PENYEDIA.
4. Mengakui integritas proses *E-Procurement* Nasional pada LPSE.
5. Bersedia berpartisipasi atau turut serta dalam proses pengadaan yang dilaksanakan melalui sistem *E-Procurement* Nasional.
6. Menyetujui bahwa *User ID* dan *Password* yang diperoleh merupakan representasi PENYEDIA atas segala aktivitas dalam sistem *E-Procurement* Nasional dan penggunaan atas *User ID* dan *Password* akan terasosiasikan dengan segala aktivitas dalam sistem *E-Procurement* Nasional.
7. Sebagai PENYEDIA bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan *User ID* dan *Password* sesuai dengan ADMIN sebagaimana ditunjuk dalam Lampiran 1 formulir ini, dan bertanggung jawab penuh untuk semua aktivitas yang dilakukan dengan menggunakan *User ID* dan *Password* dimaksud.
8. Membebaskan LPSE beserta para stafnya dari:
 - a. Setiap penyalahgunaan *User ID* dan *Password* dari PENYEDIA
 - b. Setiap kerusakan dan/atau kerugian baik langsung maupun tidak langsung, namun tidak terbatas pada kehilangan keuntungan, kegunaan data atau kerugian-kerugian non-material yang ditimbulkan oleh:
 - i. penggunaan atau ketidakmampuan menggunakan sistem
 - ii. penggunaan akses yang tidak sah maupun pengiriman data
 - iii. pernyataan atau tindakan dari pihak ketiga dalam sistem
 - iv. hal-hal yang berhubungan dengan sistem
 - c. Setiap tuntutan dari pihak ketiga sehubungan dengan proses *e-procurement* dan atau keterangan/dokumen yang dimasukkan oleh PENYEDIA ke dalam sistem atau melalui sistem
 - d. Setiap penggunaan dan/atau penyambungan sistem di luar ketentuan oleh PENYEDIA
 - e. Setiap pelanggaran atas Syarat dan Ketentuan serta instruksi-instruksi dari LPSE atau pelanggaran terhadap hak-hak pihak lain
 - f. Kegagalan pelaksanaan sistem *E-Procurement* yang disebabkan oleh keadaan kahar (*force majeure*) yaitu sesuatu yang di luar kekuasaan LPSE dan termasuk juga namun tidak terbatas pada bencana alam, pemogokan, huru-hara, perang, penyakit menular, peraturan-peraturan pemerintah yang diterapkan setelah kejadian, kebakaran, kegagalan/kerusakan saluran telekomunikasi, ketiadaan tenaga listrik, gempa bumi atau kejadian-kejadian malapetaka lainnya
9. Bersedia terikat dan menghargai seluruh proses yang berjalan beserta dokumen yang sudah diserahkan selama kegiatan *e-procurement*.
10. Bersedia untuk tidak membuka, mengeluarkan maupun memberikan setiap informasi dan data kepada pihak ketiga, dan/atau penggunaannya dengan cara bagaimanapun oleh PENYEDIA baik langsung maupun tidak langsung terhadap setiap informasi dan data yang berhubungan dengan kegiatan *e-procurement* di LPSE.

11. PENYEDIA sebagai pemilik *User ID* dan *Password* mengakui bahwa p data/penawaran yang dilakukan melalui sistem *E-Procurement* Nasional merupakan yang sah secara hukum.
12. Mengakui bahwa data dan/atau catatan-catatan yang valid dan sah untuk dasar proses pengadaan adalah data dan/atau catatan-catatan yang terekam (*recorded*) *server* sistem *E-Procurement* Nasional.

Demikian formulir keikutsertaan ini diisi dan ditandatangani tanpa paksaan ser dipertanggungjawabkan.

Yang menyatakan, PENYEDIA² :
PT/CV/Firma/...

bubuhkan tanda tangan dan cap perusahaan]

(nama lengkap)

[jabatan]

² Penandatanganan adalah Direksi/Pimpinan Perusahaan sesuai akte pendirian perusal perubahannya. Penandatanganan tidak dapat dikuasakan.

[kop surat perusahaan]

SURAT PENUNJUKAN ADMIN³

No : _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____
Jabatan : _____
Alamat : _____

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ [*nama perusahaan*], m

Nama : _____
Jabatan : _____
Alamat : _____
No. KTP : _____

Sebagai **Administrator** (Admin) untuk dan atas nama _____ [*nama perusahaan*]
rangka mengikuti proses pendaftaran menjadi Penyedia Barang/Jasa dalam
E-Procurement Nasional, untuk memperoleh *User ID* dan *Password*.

Demikian ini surat penunjukan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dan
sebagaimana mestinya.

[*tempat*], _____ [*tanggal*]
Pemberi Tugas,
[*nama perusahaan*]

Admin,

[*nama terang*]
[*jabatan*]

[*nama terang*]
[*jabatan*]

³ Apabila yang hadir dalam proses verifikasi merupakan admin perusahaan bukan direktur/pimpinan perusahaan

[kop surat perusahaan]

SURAT KUASA

No : _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____
Jabatan : _____
Alamat : _____

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama _____ [nama perusahaan], memberi kuasa kepada:

Nama : _____
Jabatan : _____
Alamat : _____
No. KTP : _____

Untuk **membawa dokumen perusahaan** berupa:

1. KTP direksi/direktur/pemilik perusahaan/pejabat yang berwenang di perusahaan [fotokopi]
2. NPWP [asli dan fotokopi]
3. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)/Surat Ijin Jasa Konstruksi (SIUJK)/ijin usaha sesuai bidang masing-masing [asli dan fotokopi]
4. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) [asli dan fotokopi]
5. Akta pendirian perusahaan, serta akta perubahan terakhir (jika ada) [asli dan fotokopi]
6. Formulir Keikutsertaan dalam Sistem *E-Procurement* Nasional untuk Penyedia Barang/Jasa beserta lampirannya [asli]

Demikian ini surat kuasa ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

[tempat] , _____ [tanggal]
Pemberi Kuasa,
[nama perusahaan]

Penerima Kuasa,
[nama perusahaan]

[nama terang]
[jabatan]

[nama terang]
[jabatan]