



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU  
SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Perkantoran Bukit Hibul Nanga Bulik Kode Pos : 74662  
Telepon (0532) 2071020 Faks. (0532) – 2071078  
Website : www.setda.lamandaukab.go.id E-mail : Setda@lamandaukab.go.id

**BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

**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 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali, Terakhir Dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tetang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67)
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.

**Penjelasan Singkat**

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mengatur tentang Pengelolaan Penyedia.

**Tujuan**

Sebagai panduan dalam Pengelolaan Penyedia.

**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.

**Keterkaitan**

Nomor SOP

: 08/03/E/PBJ/2025

Tanggal Pembuatan

:

Tanggal Revisi (ditinjau kembali)

:

Tanggal Efektif

:

Disahkan Oleh

SEKRETARIS DAERAH

Dr. MUHAMAD IRWAN SYAH, SP., MP.  
Pembina Utama Muda (I/c)  
NIP. 197710272003121005

Nama SOP

: Pengelolaan Penyedia

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Verivikator :  
Mampu melakukan verifikasi berkas-berkas permohonan dan memberikan persetujuan atas permohonan hingga penyedia terverifikasi.
2. Pelaku Usaha :  
Melakukan kegiatan registrasi di LPSE termasuk mempersiapkan dokumen-dokumen permohonan registrasi sesuai persyaratan.

**Peralatan / Perlengkapan**

1. Komputer, Printer, Scanner, dan ATK
2. Jaringan Internet
3. Panduan Pengguna SPSE

**Pencatatan dan Pendataan**

Salinan berkas-berkas atas tahapan pengadaan 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.

**Definisi**

1. Verivikator adalah ASN yang berada didalam UKPBJ
2. Pelaku usaha adalah badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/ atau kegiatan pada bidang tertentu.

### SOP Pengelolaan Penyedia

| No | Uraian Kegiatan                                                                                   | Pelaksana                                                                         |                                                                                         | Mutu Baku                                                                                                     |                |                                                                                                          | Keterangan                                                                                                                                                                                                                      |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                   | Pelaku Usaha                                                                      | Verifikator                                                                             | Persyaratan/ Kelengkapan                                                                                      | Waktu          | Output                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1  | Menekan tombol "Pendaftaran" dan Mengisi alamat email formulir pendaftaran / keikutsertaan        |  |                                                                                         | Panduan penggunaan SPSE sebagai Pelaku Usaha                                                                  | 2 menit        | Halaman pendaftaran Pelaku Usaha                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2  | Menerima email konfirmasi dari SPSE dan melakukan pengisian data pelaku usaha                     |  |                                                                                         | Email perusahaan                                                                                              | 10 menit       | - Blanko formulir data Pelaku Usaha<br>- Blanko formulir keikutsertaan<br>- Email berisi link konfirmasi |                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3  | Mempersiapkan dan menyampaikan berkas permohonan                                                  |  | Tidak                                                                                   | - Formulir pendaftaran<br>- Formulir keikutsertaan<br>- Seluruh dokumen syarat verifikasi (asli dan fotokopi) | 120 menit      | Berkas permohonan                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4  | Melakukan verifikasi apakah berkas sesuai dengan yang telah diisi oleh Pelaku Usaha secara online |                                                                                   | <br>Ya | Berkas permohonan                                                                                             | 60 - 120 menit | Hasil verifikasi pelaku usaha                                                                            | Melakukan verifikasi apakah berkas sesuai dengan yang telah diisi oleh Pelaku Usaha secara online:<br>(a) Jika sesuai, dilanjutkan ke tahap selanjutnya;<br>(b) Jika Tidak, maka pelaku usaha diminta untuk melakukan perbaikan |
| 5  | Melakukan persetujuan verifikasi dan pelaku usaha akan menerima email konfirmasi                  |                                                                                   |        | Persetujuan permohonan                                                                                        | 5 menit        | Email berisi user Id dan password akun Pelaku Usaha                                                      |                                                                                                                                                                                                                                 |
| 6  | Melakukan login menggunakan User ID dan password yang tersedia                                    |  |                                                                                         | Email berisi user Id dan password akun Pelaku Usaha                                                           | 10 menit       | Laman akun LPSE Pelaku Usaha                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                 |
| 7  | Pengarsipan berkas                                                                                |  |                                                                                         |                                                                                                               | 15 menit       |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                 |