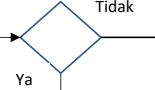


 PEMERINTAH KOTA MAGELANG BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KOTA MAGELANG	Nomor SOP	: 000.3/182/124
	Tanggal Pembuatan	: 20 Februari 2026
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	: Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG  <u>LARSITA, S.E, M.Sc., CGCAE</u> NIP. 19661202 199003 1 008
	Judul SOP	SOP REGISTRASI DAN VERIFIKASI PROFIL INAPROC

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 4. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa	1. Penyedia Barang/Jasa 2. Verifikator Akun Inaproc (VAI)
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pembuatan Akun Inaproc 2. SOP Registrasi dan Verifikasi Profil Penyedia	1. Formulir Data Penyedia 2. Formulir Keikutsertaan 3. Dokumen Kualifikasi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan	

SOP REGISTRASI DAN VERIFIKASI AKSES INAPROC PENYEDIA

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penyedia	Sistem Inaproc	Privy	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	- Mulai Pilih Akses sebagai Penyedia, - Pilih Tipe Penyedia - Masukkan NIB - klik Selanjutnya				Dokumen NIB	1 menit		- Pilih Tipe Penyedia sebagai Pemilik Perusahaan (Jika NIK Anda tercantum sebagai Direktur / Pemilik Perusahaan pada NIB di OSS), atau - Pilih Tipe Penyedia sebagai Staf Perusahaan (Jika NIK Anda tercantum Bukan sebagai Direktur / Pemilik Perusahaan pada NIB di OSS)
2	- Klik Cek NIB untuk mengecek Kevalidan terdaftar pada OSS dan NIK Admin Perusahaan sesuai dengan data pada NIB. - Isi Informasi Usaha - Pada Informasi Data dari OSS isikan NPWP - pilih PKP atau Non-PKP - Unggah Lampiran Dokumen Perusahaan				Dokumen Surat Keterangan Kerja/Surat Tugas			Jika perusahaan telah terdaftar di database Manajemen Akun Terpusat bagi Pengguna SPSE dan Sistem Pendukung, maka admin dari perusahaan tersebut telah mendaftarkan perusahaannya pada Manajemen Akun Terpusat bagi Pengguna SPSE dan Sistem Pendukung, dan Pengguna hanya dapat mendaftarkan diri sebagai anggota perusahaan saja. Pengguna akan langsung diarahkan untuk mengunggah surat Keterangan Kerja/Surat Tugas dengan menekan tombol "Unggah Dokumen"
3	Pengecekan NIB oleh Sistem Inaproc							- Jika setelah klik Cek NIB kolom berwarna hijau maka bisa melanjutkan Proses - Jika setelah Klik Cek NIB kolom berwarna merah maka ulangi Input NIB dengan benar sampai kolom berwarna hijau
4	- isi Username Pada Platform SIKAP (tidak wajib) - Pilih Bidang Industri - Isi Jenis Perusahaan - Isi Jabatan - Isi NPWP - Pilih PKP atau Non-PKP - Upload Dokumen yang diminta sistem Setelah terisi klik Selanjutnya - Atur Alamat Perusahaan dengan Atur Lokasi Pinpoint - Atur Alamat Pengiriman bila sama bisa dicentang sama dengan Alamat Utama Perusahaan lalu klik selanjutnya.				- Dokumen NIB, Surat PKP / Surat Pernyataan Non-PKP, Surat Pernyataan Pemilik Perusahaan/ Akta Perusahaan, Foto NPWP - Semua Dokumen Berukuran kurang dari 2 MB			

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penyedia	Sistem Inaproc	Privy	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Konfirmasi Tinjau Ulang Data Anda							
6	- Centang Saya telah meninjau dan memastikan bahwa data yang saya masukan sudah benar - lalu klik selanjutnya.							
7	Muncul Konfirmasi "Selamat! Registrasi Anda Telah Diverifikasi"							
8	Registrasi dan Verifikasi Akses Selesai							