



**BIRO PENGADAAN BARANG/ JASA
SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

NOMOR SOP	: 0003/0636/BPLPSE/B.PBJ
TGL PEMBUATAN	: 28 FEBRUARI 2023
TGL REVISI	:
TGL PENGESAHAN	:
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA  Buyung Dodi Gunawan, S.T., M.M. NIP. 19720528 200502 1 001
NAMA SOP	REGISTRASI DAN VERIFIKASI BADAN USAHA (OFFLINE)

DASAR HUKUM:

1. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana
2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
3. Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Perpres No. 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
6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 tentang E-Tendering

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Penyedia
2. Verifikator
3. Helpdesk LPSE

PENJELASAN SINGKAT:

Prosedur ini mencakup proses tata cara registrasi dan verifikasi calon badan usaha seperti: mendownload formulir, mengisi formulir, melakukan verifikasi dokumen dan menyetujui atau menolak registrasi badan usaha

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. E-mail perusahaan
2. Surat kuasa
3. Berkas permohonan

TUJUAN:

1. Memberikan arahan prosedur bagi pelaksanaan proses registrasi dan verifikasi calon badan usaha untuk mendapatkan akun SPSE
2. Menentukan kelayakan (eligibility) badan usaha melalui mekanisme control atas registrasi calon badan usaha

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

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

DEFINISI:

1. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa
2. Helpdesk LPSE adalah Tim pada LPSE yang menjalankan tugas dan fungsi Unit Layanan Dukungan Pengguna LPSE
3. Verifikator adalah personil pada unit registrasi verifikasi LPSE yang bertugas melakukan verifikasi kepada badan usaha yang akan menjadi pengguna SPSE

KETERKAITAN:

1. SOP Pengarsipan Dokumen

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REGISTRASI DAN VERIFIKASI BADAN USAHA (OFFLINE)
PADA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SELAKU UNIT KERJA PENGADAAN BARANG DAN JASA (UKPBJ)**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penyedia	Helpdesk LPSE	Verifikator	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan registrasi online pada website LPSE/aplikasi SPSE				1. Wajib menggunakan e-mail perusahaan (tidak boleh e-mail pribadi) 2. Tata cara registrasi pada aplikasi SPSE mengacu pada panduan pengguna (user guide) aplikasi SPSE	5 menit		
2	Melengkapi Dokumen persyaratan pada halaman Sipesut.kaltimprov.go.id					5 menit	1. Scan KTP Direktur 2. Scan NPWP Perusahaan 3. Scan Akta Pendirian sampai dengan Perubahan Terakhir	Blanko tersedia pada aplikasi sipesut.kaltimprov.go.id
6	Membuat Surat Kuasa untuk verifikasi				1. Pimpinan perusahaan dapat menguasai kepada pihak manapun untuk melakukan verifikasi di LPSE. 2. Surat kuasa dibuat diatas kertas bertop perusahaan dan ditandatangani pimpinan perusahaan serta menerima kuasa, dicap dan bermaterai serta dilegalisir Notaris. 3. Apabila pimpinan perusahaan yang melakukan verifikasi maka tidak perlu membuat surat kuasa.	5 menit	Surat Kuasa untuk Verifikasi	Surat Kuasa wajib dilegalisir Notaris
	Mengecek Informasi pada Email masuk/Spam yang diajukan					5 menit	Informasi Penjadwalan Verifikasi atau Perbaikan dokumen	
7	Mempersiapkan berkas permohonan				1. Scan KTP Direktur 2. Scan NPWP Perusahaan 3. Scan Akta Pendirian sampai dengan Perubahan Terakhir	5 menit	Berkas Permohonan	
8	Datang ke LPSE terkait, melapor ke Helpdesk dan mengisi buku tamu					5 menit		Buku Tamu di isi pada link http://bit.ly/BukuTamuLPSEKaltim
9	Mempersilahkan penyedia untuk menunggu giliran menghadap helpdesk diruang tunggu					5 menit		
10	Memanggil penyedia untuk menghadap sesuai antrian buku tamu					5 menit		

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku	Output	Keterangan
		Penyedia	Helpdesk LPSE	Verifikator			
11	Menanyakan kepada penyedia apakah sudah melakukan registrasi online.				5 menit		
12	Melakukan aktivitas No. 1 dan No.2 di bidding room mengacu pada SOP penggunaan akses intranet/internet di Bidding Room bagi pengguna SPSE				10 menit		Mengacu pada SOP penggunaan akses intranet/internet di Bidding Room bagi pengguna SPSE
13	Menerima berkas permohonan dan memeriksa apakah penyedia masuk daftar hitam/black list yang tercantum pada portal Inaproc				5 menit		
14	Memberitahu penyedia permohonan ditolak dan mengembalikan berkasnya serta memberitahu verifikator untuk memasukkan ID penyedia tersebut kedalam daftar hitam pada aplikasi SPSE				5 menit		
15	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan				10 menit		
16	Memberitahu penyedia untuk melengkapi berkas sesuai yang tercantum pada aplikasi sipesut.kaltimprov.go.id				5 menit		
17	Menyerahkan berkas permohonan kepada verifikator				5 menit		
18	Menerima berkas permohonan dan memeriksa apakah penyedia sudah terdaftar di LPSE lain				5 menit		
19	Memberitahu penyedia agar penyedia tersebut menggunakan id yang sudah terdaftar				5 menit		

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penyedia	Helpdesk LPSE	Verifikator	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
20	Menerima pemberitahuan dari verifikator melalui helpdesk untuk login pada aplikasi SPSE menggunakan ID yang sudah terdaftar					5 menit		
21	Melakukan verifikasi dan validitas berkas permohonan. Apakah berkas sesuai/lokos verifikasi?				Berkas asli dan softcopy harus sesuai, dokumen masih berlaku dan data antar dokumen sesuai dan konsisten	10 menit	hasil verifikasi	
22	Menyetujui permohonan dengan mengklik tombol "SETUJU" pada aplikasi SPSE				hasil verifikasi	5 menit	permohonan disetujui	
22	Menyetujui permohonan dengan mengklik tombol "KIRIM TANDA TERIMA" pada aplikasi SPesut.kaltimprov.go.id				hasil verifikasi	5 menit	Tanda Terima LOLOS Verifikasi	
23	Mencantumkan kekurangan/tidak lolos pada berkas permohonan, menyerahkannya kepada penyedia melalui helpdesk untuk menginformasikan kekurangan/tidak lolos					5 menit		
24	Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas					10 menit	Arsip berkas	