



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

NOMOR SOP	: 000.2/0625/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 (ONLINE)

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
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	1. Penyedia 2. Verifikator 3. Helpdesk LPSE
PENJELASAN SINGKAT:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
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	1. E-mail perusahaan 2. Surat kuasa 3. Berkas permohonan
TUJUAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
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	
PERINGATAN:	DEFINISI:
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. 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 (ONLINE)
PADA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SELAKU UNIT KERJA PENGADAAN BARANG DAN JASA (UKPB)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penyedia	Helpdesk LPSE	Verifikator	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan registrasi online pada website LPSE/aplikasi SPSE	Mulai			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
3	Membuat Surat Kuasa untuk verifikasi				1. Pimpinan perusahaan dapat menguasakan kepada pihak manapun untuk melakukan verifikasi di LPSE. 2. Surat kuasa dibuat diatas kertas berkop perusahaan dan ditanandatangani 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
4	Mengecek Informasi pada Email masuk/Spam yang diajukan					5 Menit	Informasi Penjadwalan Verifikasi atau Perbaikan dokumen	1. Perbaikan Dokumen dikirim kembali melalui email verifikator.kaltimprov.go.id 2. Setelah melakukan perbaikan rekanan harus mengisi Buku Tamu pada link http://bit.ly/BukuTamuLPSEKaltim
5	Memperiapkan berkas permohonan				1. Scan KTP Direktur 2. Scan NPWP Perusahaan 3. Scan Akta Pendirian sampai dengan Perubahan Terakhir	5 Menit	Berkas Permohonan	Jadwal verifikasi sesuai informasi pada email rekanan
6	Mengecek berkas permohonan dan memeriksa hasil upload pada aplikasi sipesut.kaltimprov.go.id					5 Menit		Buku Tamu di isi pada link http://bit.ly/BukuTamuLPSEKaltim 1. helpdesk memeriksa berkas permohonan dan 2. Lanjutan dari tahap 10, Bila dokumen tidak lengkap, maka Berkas ditembalikan kepada penyedia untuk dilengkapi

No	Aktivitas	Pelaksanaan		Verifikator	Mutu Baku		Keterangan
		Penyedia	Helpdesk LPSE		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	
7	Menerima berkas permohonan dan memeriksa apakah penyedia masuk daftar hitam/black list yang tercantum pada portal inaproc					5 menit	1. Setelah melakukan pengecekan berkas upload, dilanjutkan dengan pengecekan daftar hitam 2. Lanjutan dari tahap 10. Bila dokumen tidak lengkap, maka Berkas dikembalikan kepada penyedia untuk dilengkapi
8	Memberitahu penyedia permohonan ditolak dan mengembalikan berkasnya serta memberitahu verifikator untuk memasukkan ID penyedia tersebut kedalam daftar hitam pada aplikasi SPSE	Selesai				5 menit	
9	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan					10 menit	
10	Memberitahu penyedia untuk melengkapi berkas sesuai yang tercantum pada aplikasi sipesus.kalimprov.go.id					5 menit	
11	Menginformasikan berkas permohonan kepada verifikator					5 menit	
12	Menerima berkas permohonan dan memeriksa apakah penyedia sudah terdaftar di LPSE lain					5 menit	
13	Memberitahu penyedia agar penyedia tersebut menggunakan id yang sudah terdaftar					5 menit	
14	Menerima pemberitahuan dari verifikator melalui helpdesk untuk login pada aplikasi SPSE menggunakan ID yang sudah terdaftar					5 menit	Informasi diberikan melalui email pengajuan
15	Melakukan penjadwalan verifikasi dan validitas berkas permohonan melalui daring via Video Call atau Zoom. Apakah berkas sesuai/lolos verifikasi?			Berkas asli dan softcopy harus sesuai, dokumen masih berakurasi dan data antar dokumen sesuai dan konsisten		10 menit	Informasi Jadwal verifikasi dan/atau Perbaikan dokumen diberikan melalui email pengajuan

No	Aktivitas	Pelaksana		Verifikator	Mutu Baku	Waktu	Keterangan
		Penyedia	Helpdesk LPSE				
17	Menyetujui permohonan dengan mengklik tombol "KIRIM TANDA TERIMA" pada aplikasi Sipasut.kaltimprov.go.id			<pre>graph TD; 3[3] --> 4[4]; 4 --> 5[5];</pre>	hasil verifikasi	5 menit	3. Bila dokumen tidak lengkap, dilanjutkan tahap 18 2. Lanjutan dari tahap 10, Bila dokumen tidak lengkap, maka Berkas dikembalikan kepada penyedia untuk dilengkapi
18	Mencantumkan kekurangan/tidak lolos pada berkas permohonan, menyerahkannya kepada penyedia melalui helpdesk untuk menginformasikan kekurangan/tidak lolos melalui email pengajuan	<pre>graph TD; 6[6] --> 7[7]; 7 --> 8[8];</pre>		<pre>graph TD; 9[9] --> 10[10]; 10 --> 11[11];</pre>		5 menit	
19	Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas			<pre>graph TD; 12[12] --> 13[13]; 13 --> 14[14];</pre>		10 menit	Arsip berkas