

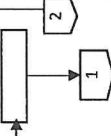


**BIRO PENGADAAN BARANG/ JASA
SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

NOMOR SOP	: 000.3/0633/BPLPSE/B.PBJ
TGL PEMBUATAN	: 27 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 PENYEDIA PERSEORANGAN (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 Barang/Jasa 2. Verifikator 3. Helpdesk LPSE
PENJELASAN SINGKAT:	PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
Prosedur ini mencakup proses tata cara registrasi dan verifikasi calon penyedia barang/jasa seperti: mendownload formulir, mengisi formulir, melakukan verifikasi dokumen dan menyetujui atau menolak registrasi penyedia barang/jasa	1. E-mail usaha/ e-mail pribadi 2. Berkas Permohonan
TUJUAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Memberikan arahan prosedur bagi pelaksanaan proses registrasi dan verifikasi calon penyedia barang/jasa (vendor) untuk mendapatkan akun SPSE 2. Menentukan kelayakan (eligibility) penyedia barang/jasa melalui mekanisme control atas registrasi calon penyedia barang/jasa	
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 penyedia barang/jasa yang akan menjadi pengguna SPSE
KETERKAITAN:	
1. SOP Pengarsipan Dokumen	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REGISTRASI DAN VERIFIKASI PENYEDIA PERSEORANGAN (ONLINE)
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/Perengkapan	Waktu	
1	Melakukan registrasi online pada website LPSE/aplikasi SPSE	Mulai			1. Wajib menggunakan e-mail usaha /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	Blanko tersedi pada aplikasi sipesut.kaltimprov.go.id
4	Mengecek Informasi pada Email masuk/Spam yang diajukan					5 Menit	1. Perbaikan Dokumen dikirim kembali melalui email verifikator.kaltimprov.go.id 2. Setelah melakukan perbaikan rekaman harus mengisi Buku Tamu pada link http://bit.ly/BukuTamuLPSEkaltim
5	Memperiapkan berkas permohonan				1. Scan KTP Pribadi 2. Scan NPWP Pribadi 3. Scan Sertifikat Keahlian	5 Menit	Jadwal verifikasi sesuai informasi pada email rekaman
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 dikembalikan kepada penyedia untuk dilengkapi

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penyedia	Helpdesk LPSE	Verifikator	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima berkas permohonan dan memeriksa apakah penyedia masuk daftar hitam/black list yang tercantum pada portal inaproc		<pre> graph TD 1[1] --> D1{ } D1 -- Ya --> S1[Selesai] D1 -- Tidak --> 2[2] </pre>			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 sipresut.kaltimprov.go.id		<pre> graph TD D2{ } -- Ya --> S2[Selesai] D2 -- Tidak --> 11[11] </pre>			5 menit		
11	Menginformasikan berkas permohonan kepada verifikator					5 menit		
12	Menerima berkas permohonan dan memeriksa apakah penyedia sudah terdaftar di LPSE lain		<pre> graph TD D3{ } -- Ya --> S3[Selesai] D3 -- Tidak --> 13[13] </pre>			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	Selesai				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/dolus verifikasi?			<pre> graph TD D4{ } -- Ya --> S4[Selesai] D4 -- Tidak --> 16[16] </pre>	Berkas asli dan softcopy harus sesuai, dokumen masih berlaku 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	Output	Keterangan
		Penyedia	Helpdesk LPSE					
17	Menyetujui permohonan dengan mengklik tombol "KIRIM TANDA TERIMA" pada aplikasi Sipesut.kaltimprov.go.id				hasil verifikasi	5 menit	Tanda Terima LOLOS Verifikasi	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					5 menit		
19	Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas					10 menit	Arsip berkas	