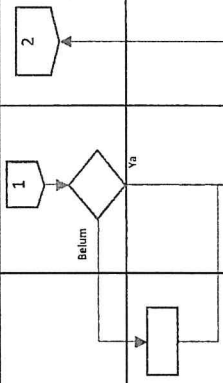
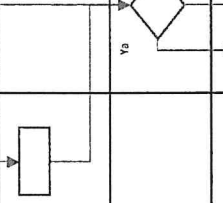
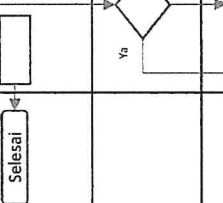
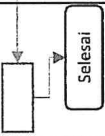
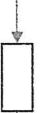
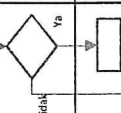
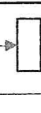
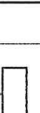


 BIRO PENGADAAN BARANG/ JASA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	NOMOR SOP : 000.3/0634/BPLPSE/B.PBJ
	TGL PEMBUATAN : 28 FEBRUARI 2023
	TGL REVISI :
	TGL PENGESAHAN :
	DISAHKAN OLEH  KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA Buyung Dodi Gunawan, S.T., M.M. NIP. 19720528 200502 1 001
	NAMA SOP REGISTRASI DAN VERIFIKASI PENYEDIA PERSEORANGAN (OFFLINE)
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 perusahaan 2. Surat kuasa 3. 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 (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/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 Pribadi 2. Scan NPWP Pribadi 3. Scan Sertifikat Keahlian	Blanko tersedia pada aplikasi sipesut.kaltimprov.go.id
3	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
4	Mempersiapkan berkas permohonan				1. Scan KTP Pribadi 2. Scan NPWP Pribadi 3. Scan Sertifikat Keahlian	5 menit	Berkas Permohonan	
5	Datang ke LPSE terkait, melapor ke Helpdesk dan mengisi buku tamu					5 menit		Buku Tamu di isi pada link http://bit.ly/BukuTamuLPSEKallim
6	Mempersiapkan penyedia untuk menunggu giliran menghadap helpdesk diruang tunggu					5 menit		
7	Memanggil penyedia untuk menghadap sesuai antrian buku tamu					5 menit		

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penyedia	Helpdesk LPSE	Verifikator	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
8	Menanyakan kepada penyedia apakah sudah melakukan registrasi online.					5 menit		
9	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
10	Menerima berkas permohonan dan memeriksa apakah penyedia masuk daftar hitam/block list yang tercantum pada portal Inaproc					5 menit		
11	Memberitahu penyedia permohonan ditolak dan mengembalikan berkasnya serta memberitahu verifikator untuk memasukkan ID penyedia tersebut kedalam daftar hitam pada aplikasi SPSE					5 menit		
12	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan					10 menit		
13	Memberitahu penyedia untuk melengkapi berkas sesuai yang tercantum pada aplikasi sipesut.kaltimprov.go.id					5 menit		
14	Menyerahkan berkas permohonan kepada verifikator					5 menit		
15	Menerima berkas permohonan dan memeriksa apakah penyedia sudah terdaftar di LPSE lain					5 menit		
16	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/loos 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 Sipres.kalimprov.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	