



PEMERINTAH KOTA SALATIGA

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
REGISTRASI DAN VERIFIKASI
PENYEDIA BARANG/JASA

Disahkan Oleh
Kepala Bagian
Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Salatiga

Dr. BAYU IOKO MULYONO, S.Sos., M.Si
Pembina
NIP. 19750402 200312 1 008

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya.
4. PermenPAN Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa

Penjelasan Singkat :

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

Tujuan :

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 kontrol atas registrasi calon penyedia barang/jasa

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.

Keterkaitan :

1. SOP Pengarsipan Dokumen

Kualifikasi Pelaksana :

1. Penyedia Barang/Jasa
2. *Verifikator*
3. *Helpdesk* LPSE
4. *Front office*

Peralatan/Perlengkapan :
















1. Formulir Data Penyedia
2. Formulir Keikutsertaan

Pencatatan dan Pendataan :

Definisi :

1. *Helpdesk* LPSE adalah Tim pada LPSE yang menjalankan tugas dan fungsi Unit Layanan Dukungan Pengguna LPSE.
2. *Verifikator* adalah personil pada pada unit registrasi verifikasi LPSE yang bertugas melakukan verifikasi kepada penyedia barang/jasa yang akan menjadi pengguna SPSE.
3. *Helpdesk* LPSE adalah Tim pada LPSE yang menjalankan tugas dan fungsi Unit Layanan Dukungan Pengguna LPSE.

| No | Aktivitas | Pelaksanaan | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|-------------|--------------|---------------|-------------|--|---------|---|--|
| | | Penyedia | Front office | Helpdesk LPSE | Verifikator | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Melakukan registrasi online pada <i>website</i> LPSE/aplikasi SPSE | | | | | 1. Wajib menggunakan <i>e-mail</i> perusahaan (tidak boleh <i>e-mail</i> pribadi) 2. Tata cara registrasi pada aplikasi SPSE mengacu pada panduan pengguna (<i>user guide</i>) aplikasi SPSE | - | | |
| 2. | Mengunduh (<i>download</i>) formulir data penyedia dan formulir keikutsertaan yang tersedia pada aplikasi SPSE. | | | | | | - | Blangko Formulir Data Penyedia dan Blangko Formulir Keikutsertaan | |
| 3. | Mengisi formulir data penyedia di SPSE dan googleform | | | | | | - | Formulir data penyedia yang sudah terisi | |
| 4. | Mengisi formulir keikutsertaan | | | | | Dibuat diatas kertas berkop perusahaan, ditandatangani pimpinan perusahaan, dicap dan bermaterai. | - | Formulir keikutsertaan yang sudah terisi | |
| 5. | Membuat Surat Penunjukan Admin | | | | | 1. Dibuat diatas kertas berkop perusahaan ditandatangani pimpinan perusahaan dan admin yang ditunjuk, dicap serta bermaterai. 2. Apabila Adminnya adalah pimpinan perusahaan itu sendiri maka membuat surat pernyataan bahwa dirinya sebagai admin. | - | Surat Penunjukan Admin | Blangko tersedia/menyatu dengan formulir keikutsertaan |
| 6. | Membuat Surat Kuasa untuk verifikasi | | | | | 1. Pimpinan perusahaan dapat menguasai kepada pihak manapun untuk melakukan proses verifikasi di LPSE. 2. Surat kuasa dibuat diatas kertas berkop perusahaan dan ditandatangani pimpinan perusahaan serta penerima kuasa, dicap dan bermaterai. 3. Apabila pimpinan perusahaan yang melakukan verifikasi maka tidak perlu membuat surat kuasa. | - | Surat Kuasa Untuk Verifikasi | Blangko tersedia/menyatu dengan formulir keikutsertaan |
| 7. | Mempersiapkan berkas permohonan | | | | | 1. Formulir data penyedia, Formulir keikutsertaan dan Dokumen perusahaan asli serta copy nya (<i>softcopy/hardcopy</i>) terdiri dari 1. KTP pemilik/ direktur/ pengurus; 2. NPWP; Berkas permohonan dimasukan kedalam map; | - | Berkas Permohonan | |
| 8. | Datang ke LPSE terkait, melapor ke <i>front office</i> dan mengisi buku tamu, atau melakukan verifikasi secara daring | | | | | | - | | |
| 9. | mempersilahkan penyedia untuk menunggu giliran menghadap helpdesk diruang tunggu | | | | | | 5 menit | Nomor Antrian | |
| 10. | Memanggil penyedia untuk menghadap Sesuai nomor antrian | | | | | | - | | |
| 11. | Menanyakan kepada penyedia apakah sudah melakukan registrasi online | | | | | | 1 menit | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|-------|--|----|--|--|--|-------|---|----|--|--|--|--|--|--|----------|--|--|
| 12. | Melakukan aktivitas No.1 di bidding room mengacu pada SOP penggunaan akses intranet/internet di Bidding Room bagi pengguna SPSE |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | 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 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | 10 menit | |
| 14. | Memberitahu penyedia permohonan ditolak dan mengembalikan berkasnya serta memberitahu verifikator untuk memasukan ID penyedia tersebut kedalam daftar hitam pada aplikasi SPSE |  | Tidak |  | Ya | | | | | | | | | | | | | | 5 menit | |
| 15. | Memeriksa apakah berkas permohonan lengkap dengan mengisi formulir ceklis kelengkapan berkas permohonan |  | | | | | | | | | | | | | | | | | 5 menit | Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas |
| 16. | Membertahu penyedia untuk melengkapi berkas sesuai yang tercantum di formulir ceklis kelengkapan berkas permohonan |  | Tidak | | Ya | | | | | | | | | | | | | | 5 menit | |
| 17. | Menyerahkan tanda terima berkas kepada penyedia dan menyerahkan berkas permohonan kepada verifikator |  | | | | | | | | | | | | | | | | | 5 menit | Tanda terima berkas |
| 18. | Menerima berkas permohonan dan memeriksa apakah penyedia sudah terdaftar di LPSE lain |  | | | | | | | | | | | | | | | | | 10 menit | |
| 19. | Memberitahu penyedia agar penyedia tersebut menggunakan user id yang sudah terdaftar |  | Tidak |  | Ya | | | | | | | | | | | | | | 5 menit | |
| 20. | Menerima pemberitahuan dari verifikator melalui helpdesk untuk login pada aplikasi SPSE menggunakan user ID yang sudah terdaftar | | | | | | | | | | | | | | | | | | - | |
| 21. | Melakukan verifikasi dan validitas berkas permohonan. Apakah berkas sesuai/lolos verifikasi? | | | | | | | | Tidak |  | Ya | | | | | | | 10 menit | hasil verifikasi | Berkas asli dan copy harus sesuai, dokumen masih berlaku dan data antar dokumen sesuai dan konsisten |
| 22. | Menyetujui permohonan dengan mengklik tombol " SETUJU " pada aplikasi SPSE | | | | | | | | |  | | | | | | | | 5 menit | permohonan disetujui | hasil verifikasi |
| 23. | Mencantumkan kekurangan pada amplop/map berkas permohonan, menyerahkannya kepada penyedia melalui helpdesk untuk dilengkapi dan kembali dilakukan verifikasi |  | | | | | | | | | | | | | | | | | 5 menit | |
| 24. | Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas | | | | | | | | |  | | | | | | | | 10 menit | Arsip Berkas | |