

SOP REGISTRASI DAN VERIFIKASI PENYEDIA BARANG/JASA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
		Penyedia	Front office	Helodesk LPSE				
1	Melakukan <i>registrasi</i> online pada website LPSE/aplikasi SPSE	Mulai			<p>Persyaratan/Perengkapan</p> 1. Walib menggunakan e-mail perusahaan (tidak boleh e-mail pribadi) 2. Tata cara <i>registrasi</i> pada aplikasi SPSE mengacu pada panduan pengguna (<i>user guide</i>) aplikasi SPSE	N/A		
2	Mengunduh (<i>download</i>) formulir data penyedia dan formulir keikutsertaan yang tersedia pada aplikasi SPSE.					N/A	Blanko Formulir Data Penyedia dan Blanko Formulir Keikutsertaan	
3	Mengisi formulir data penyedia					N/A	Formulir data penyedia yang sudah terisi	
4	Mengisi formulir keikutsertaan					N/A	Formulir keikutsertaan yang sudah terisi	
5	Membuat Surat Penujutan 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	N/A	Surat Penujutan Admin	Blanko tersedia/menyatu dengan formulir keikutsertaan
6	Membuat Surat kuasa untuk verifikasi				1. Pimpinan perusahaan dapat menguasakan 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.	N/A	Surat Kuasa Untuk Verifikasi	Blanko tersedia/menyatu dengan formulir keikutsertaan
7	Memperiapkan berkas permohonan				1. Formulir data penyedia, Formulir keikutsertaan dan Dokumen perusahaan asli serta <i>copy</i> -nya (<i>softcopy/hardcopy</i>) terdiri dari 1.KTP pemilik/direktur/pengurus; 2. NPWP; 3. SIUP/ SIUK/SBU/ ijin untuk menjalankan kegiatan/usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 4. Akta pendirian perusahaan dan Akta perubahan terakhir. Untuk Perseroan dan Koperasi persyaratan menyesuaikan dengan ketentuan yang berlaku	N/A	Berkas Permohonan	
8	Datang ke LPSE terkait melapor ke <i>front office</i> dan mengisi buku tamu				2. Berkas permohonan dimasukkan kedalam amplop/map bersampul identitas perusahaan	N/A		

17	Menyerahkan tanda terima berkas kepada penyedia dan menyerahkan berkas permohonan kepada verifikasi						5 menit	Tanda terima berkas	
18	Menerima berkas permohonan dan memeriksa apakah penyedia sudah terdaftar di LPSE lain						5 menit		
19	Memberitahu penyedia agar penyedia tersebut menggunakan user id yang sudah terdaftar						5 menit		
20	Menerima pemberitahuan dari verifikasi melalui helpdesk untuk login pada aplikasi SPSE menggunakan user ID yang sudah terdaftar						N/A		
21	Melakukan verifikasi dan validitas berkas permohonan. Apakah berkas sesuai/olos verifikasi ?						10 menit	hasil verifikasi	
22	Menyetujui permohonan dengan mengklik tombol "SETIJUJ" pada aplikasi SPSE						5 menit	permohonan disetujui	
23	Mencantumkan kekurangan pada amplop/map berkas permohonan, menyerahkannya kepada penyedia melalui helpdesk untuk dikeangap dan kembali dilakukan verifikasi						5 menit		
24	Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas						10 Menit	Arsip Berkas	