

## **STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) REGISTRASI DAN VERIFIKASI PENYEDIA 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.

### **Peralatan/Perlengkapan :**

1. Formulir Data Penyedia (download pada halaman pendaftaran *online* di aplikasi SPSE);
2. Formulir Keikutsertaan. (download pada halaman pendaftaran *online* di aplikasi SPSE)

### **Langkah-langkah :**

1. Melakukan *registrasi* online pada website LPSE/aplikasi LPSE;
2. Mengunduh (*download*) formulir data penyedia dan formulir keikutsertaan yang tersedia pada aplikasi SPSE;
3. Mengisi formulir data penyedia;
4. Mengisi formulir keikutsertaan;
5. Membuat surat penunjukan Admin;
6. Membuat surat kuasa untuk verifikasi;
7. Mempersiapkan berkas permohonan;
8. Datang ke LPSE terkait, malapor ke *front office* dan mengisi buku tamu;
9. Helpdesk memberikan nomor antrian dan mempersilahkan penyedia untuk menunggu giliran menghadap helpdesk diruang tunggu;
10. Helpdesk memanggil penyedia untuk menghadap sesuai nomor antrian;
11. Helpdesk menanyakan kepada penyedia apakah sudah melakukan registrasi online;
12. Bagi penyedia yang belum melakukan registrasi *online* dapat melakukan aktivitas No. 1 di *bidding room* mengacu pada SOP penggunaan akses intranet/internet di *bidding room* bagi pengguna SPSE;

13. Helpdesk menerima berkas permohonan dan memeriksa apakah penyedia masuk daftar hitam/black list yang tercantum pada portal inaproc bagi penyedia yang sudah melakukan registrasi online;
14. Penyedia yang masuk daftar hitam sesuai hasil pemeriksaan berkas pada no.13, Helpdesk memberitahu penyedia permohonan ditolak dan mengembalikan berkasnya serta memberitahu verifikator untuk memasukan ID penyedia tersebut kedalam daftar hitam pada aplikasi SPSE;
15. Sesuai hasil pemeriksaan berkas pada no.13, bagi penyedia yang tidak masuk daftar hitam, helpdesk memeriksa apakah berkas permohonan lengkap dengan mengisi formulir *ceklist* kelengkapan berkas permohonan;
16. Helpdesk memberitahu penyedia untuk melengkapi berkas sesuai yang tercantum di formulir ceklis kelengkapan berkas permohonan;
17. Helpdesk Menyerahkan tanda terima berkas kepada penyedia dan menyerahkan berkas permohonan kepada verifikator;
18. Verifikator menerima berkas permohonan dan memeriksa apakah penyedia sudah terdaftar di LPSE lain;
19. Kepada penyedia yang pernah mendaftar pada LPSE lain, Verifikator memberitahu penyedia agar penyedia tersebut menggunakan user id yang sudah terdaftar;
20. Penyedia menerima pemberitahuan dari verifikator melalui helpdesk untuk login pada aplikasi SPSE menggunakan user ID yang sudah terdaftar;
21. Kepada penyedia yang baru pertama kali mendaftar, verifikator melakukan verifikasi dan validitas berkas permohonan. Apakah berkas sesuai/lolos verifikasi ?;
22. Berkas yang lolos verifikasi, Verifikator menyetujui permohonan dengan mengklik tombol “SETUJU” pada aplikasi SPSE ;
23. Berkas yang tidak lolos verifikasi, verifikator mencantumkan kekurangan pada amplop/map berkas permohonan, menyerahkannya kepada penyedia melalui helpdesk untuk dilengkapi dan kembali dilakukan verifikasi;
24. Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas.