



UNIT PELAYANAN :BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BOGOR

LPSE (Layanan Pengadaan Secara Elektronik)

Beranda / Instansi

Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik merupakan salah satu fungsi yang melekat pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah, selain Pengelolaan Barang/Jasa, serta Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa

Kebijakan Mutu LPSE Kota Bogor

LPSE Kota Bogor bertekad menjadi penyelenggara pengadaan barang/jasa pemerintah yang profesional dan kredibel. Guna mewujudkan tujuan tersebut, LPSE Kota Bogor berkomitmen untuk:

- Mengutamakan pemenuhan mutu layanan dan kepuasan pelanggan sesuai Standar Operasional Umum LPSE;
- Mengembangkan sistem dan menyelenggarakan layanan pengadaan barang / jasa pemerintah yang efektif, efisien, dan transparan;
- Menerapkan sistem manajemen mutu secara konsisten dan mematuhi seluruh peraturan terkait layanan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- Mengembangkan dan meningkatkan kemampuan SDM serta mengoptimalkan infrastruktur penunjang;
- Melakukan upaya perbaikan yang terus menerus dalam rangka peningkatan kinerja mutu penyelenggaraan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah.

INFORMASI LAYANAN

- 1.REGISTRASI OFFLINE DAN VERIFIKASI BERKAS
- 2.PERUBAHAN DATA PERUSAHAAN (ALAMAT EMAIL, ALAMAT PERUSAHAAN, NAMA PERUSAHAAN, DAN NPWP PERUSAHAAN)
- 3.PERMohonAN INFORMASI USER ID SPSE
- 4.KONSULTASI PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK
- 5.PERMohonAN PELATIHAN SPSE

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	1.REGISTRASI OFFLINE DAN VERIFIKASI BERKAS	<p>“Registrasi <i>Offline</i> dan Verifikasi berkas dilakukan setelah penyedia barang/jasa mendaftar secara <i>online</i> pada portal https://eproc.kotabogor.go.id/eproc4/</p> <p>Registrasi <i>offline</i> dan verifikasi berkas dilakukan untuk mengaktifkan akun yang telah didaftarkan sebelumnya secara online.</p>
2	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden RI No 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik 3. Surat edaran deputy bidang monitoring, evaluasi, dan pengembangan sistem informasi lembaga kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah nomor 1 tahun 2020 tentang protokol verifikasi dokumen pelaku usaha pada layanan pengadaan secara elektronik. 4. SOP-LPSE.KTBGR-020 "Proses Registrasi dan Verifikasi Penyedia"
3	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Print Out Formulir Keikutsertaan (didownload dari portal e-Procurement pada menu konten khusus) yang ditandatangani Direktur, dicap dan bermaterai Rp. 6.000; 2. Print Out Formulir Pendaftaran (didownload dari portal e-Procurement pada menu konten khusus); 3. Surat Penunjukan Admin berkop surat perusahaan yang ditandatangani Direktur dan dicap; 4. Melampirkan Surat Kuasa bagi pembawa dokumen selain Direktur, yang disampaikan oleh nama yang tercantum dalam Akta Perusahaan, berkop surat perusahaan yang ditandatangani Direktur, dicap dan bermaterai Rp. 6.000; 5. Asli dan Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Direktur Perusahaan; 6. Asli dan Salinan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan dan Direktur Perusahaan; 7. Asli dan Salinan Nomor Induk Berusaha (NIB)/ Tanda Daftar Perusahaan (TDP)/ Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)/ Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)/ Sertifikat Badan Usaha (SBU)/ Ijin Usaha sesuai bidang masing-masing; 8. Asli dan Salinan Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Perubahan Terakhir (bila ada), khusus PT sesuai UU No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan terbatas beserta pengesahannya dengan Keputusan Menteri Hukum dan HAM.
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyedia barang/jasa sudah mendaftar online di https://eproc.kotabogor.go.id/eproc4/ 2. Penyedia sudah memiliki user ID SPSE yang dibuat oleh penyedia saat proses pendaftaran online. 3. Penyedia membuat permohonan registrasi verifikasi penyedia baru di http://helpdesklpse.kotabogor.go.id dengan mengupload semua berkas persyaratan. 4. TUS mengecek kelengkapan berkas persyaratan 5. TUS menyampaikan jadwal verifikasi berkas secara daring melalui video call. 6. Penyedia menyiapkan berkas – berkas yang dipersyaratkan 7. TUS melakukan verifikasi berkas secara daring melalui video call kepada direktur. 8. Verifikator mengecek kelengkapan berkas persyaratan dan mengaktifkan akun SPSE penyedia 9. Informasi aktivasi akun SPSE penyedia akan diinfokan lewat http://helpdesklpse.kotabogor.go.id maksimal 1x24 jam setelah proses verifikasi berkas secara daring dan verifikasi berkas dilakukan oleh verifikator 10. TUS menyampaikan kepada penyedia untuk mengisi evaluasi layanan pada aplikasi helpdesk ticketing

5	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1x24 jam (hari kerja) setelah berkas lengkap diverifikasi
6	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya
7	ProdukLayanan	Aktifnya akun pada SPSE yang dapat digunakan untuk login ke SPSE Kota Bogor
8	2. PERUBAHAN DATA PERUSAHAAN	Perubahan data perusahaan pada SPSE yang tidak dapat diubah oleh pemilik akun, maka pemilik akun perlu menyampaikan surat permohonan perubahan data perusahaan ke LPSE tempat penyedia melakukan pendaftaran. Penyedia pemilik akun SPSE dapat melakukan permintaan perubahan data alamat email, alamat perusahaan, nama perusahaan dan NPWP Perusahaan
9	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden RI No 16 Tahun 2018 tentang PengadaanBarang/Jasa Pemerintah 2. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik 3. SOP-LPSE.KTBGR-021 “ProsedurPerubahan Email, NPWP, dan Informasi User ID Penyedia”
10	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan surat permohonan yang dibuat diatas kertas berkop surat perusahaan yang ditandatangani Direktur, dicap dan bermaterai Rp. 6.000; 2. Menyampaikan Surat Kuasa bagi pembawa dokumen selain Direktur, yang dibawa oleh nama yang tercantum dalam Akta Perusahaan) berkop surat perusahaan yang ditandatangani iDirektur, dicap dan bermaterai Rp. 6.000; 3. Asli dan Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Direktur Perusahaan; 4. Asli dan Salinan NomorPokokWajibPajak (NPWP) Perusahaan dan Direktur Perusahaan; 5. Asli dan Salinan NomorIndukBerusaha (NIB)/ Tanda Daftar Perusahaan (TDP)/ Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)/ Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)/ Sertifikat Badan Usaha (SBU)/ Ijin Usaha sesuai bidang masing-masing; 6. Asli dan Salinan Akta Pendirian Perusahaan dan Akta PerubahanTerakhir (bilaada), khusus PT sesuai UU No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan terbatas beserta pengesahannya dengan Keputusan Menteri Hukum dan HAM.
11	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyedia membuat permohonan perubahan data perusahaan di http://helpdesklpse.kotabogor.go.id dengan mengupload semua berkas persyaratan. 2. TUS mengecek kelengkapan berkas persyaratan 3. TUS menyampaikan jadwal verifikasi berkas secara daring melalui video call. 4. Penyedia menyiapkan berkas – berkas yang dipersyaratkan 5. TUS melakukan verifikasi berkas secara daring melalui video call kepada direktur. 6. Verifikator mengecek kelengkapan berkas persyaratan dan melakukan perubahan data perusahaan sesuai dengan surat permohonan perubahan yang disampaikan penyedia. 7. Informasi perubahan akan diinfokan lewat http://helpdesklpse.kotabogor.go.id maksimal 1x24 jam setelah proses perubahan data perusahaan dilakukan oleh verifikator. 8. TUS menyampaikan kepada penyedia untuk mengisi evaluasi layanan pada aplikasi helpdesk ticketing.

12	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1x24 jam (hari kerja) setelah berkas lengkap diverifikasi
13	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya
14	ProdukLayanan	Terubahnya data perusahaan pemilik akun pada SPSE
15	3.PERMohonAN INFORMASI USER ID SPSE	Penyedia/Pemilik akun SPSE yang lupa akan akun / user id SPSE nya dapat melakukan permohonan informasi user ID / akun SPSE yang telah didaftarkan pada LPSE Kota Bogor.
16	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden RI No 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik. 3. SOP-LPSE.KTBGR-021 “ProsedurPerubahan Email, NPWP, dan Informasi User ID Penyedia”
17	PersyaratanPelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan surat permohonan informasi user ID SPSE yang dibuat diatas kertas berkop surat perusahaan yang ditandatangani Direktur, dicap dan bermaterai Rp. 6.000; 2. Menyampaikan Surat Kuasa bagi pembawa dokumen selain Direktur, yang dibawa oleh nama yang tercantum dalam Akta Perusahaan) berkop surat perusahaan yang ditandatangani Direktur, dicap dan bermaterai Rp. 6.000; 3. Asli dan Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Direktur Perusahaan; 4. Asli dan Salinan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan dan Direktur Perusahaan; 5. Asli dan Salinan Nomor Induk Berusaha (NIB)/ Tanda Daftar Perusahaan (TDP)/ Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)/ Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi (IUIJK)/ Sertifikat Badan Usaha (SBU)/ Ijin Usaha sesuai bidang masing-masing; 6. Asli dan Salinan Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Perubahan Terakhir (bilaada), khusus PT sesuai UU No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan terbatas beserta pengesahannya dengan Keputusan Menteri Hukum dan HAM.
18	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyedia membuat permohonan informasi user ID di http://helpdesklpse.kotabogor.go.id dengan mengupload semua berkas persyaratan. 2. TUS mengecek kelengkapan berkas persyaratan 3. TUS menyampaikan jadwal verifikasi berkas secara daring melalui video call. 4. Penyedia menyiapkan berkas – berkas yang dipersyaratkan 5. TUS melakukan verifikasi berkas secara daring melalui video call kepada direktur. 6. Verifikator mengecek kelengkapan berkas persyaratan dan memberikan informasi user ID. 7. Informasi User ID SPSE akan diinfokan lewat http://helpdesklpse.kotabogor.go.id maksimal 1x24 jam setelah diproses oleh verifikator. 8. TUS menyampaikan kepada penyedia untuk mengisi evaluasi layanan pada aplikasi helpdesk ticketing.
19	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1x24 jam (hari kerja) setelah berkas lengkap diverifikasi

20	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya
21	ProdukLayanan	Informasi User ID SPSE / akun pada SPSE
22	5.PERMohonAN PELATIHAN SPSE	Selama masa PandemiK Covid-19 LPSE Kota Bogor tidak melayani permohonan pelatihan SPSE. Pelatihan dapat dilaksanakan secara mandiri oleh penyedia barang/jasa melalui channel youtube “eproc LKPP”