



## 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 PERUSAHAAN, NAMA PERUSAHAAN, DAN NPWP PERUSAHAAN)
3. PERMOHONAN INFORMASI USER ID SPSE
4. KONSULTASI PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK
5. PERMOHONAN PELATIHAN SPSE

Layanan Tatap Muka LPSE dilakukan di Mall Pelayanan Publik Kota Bogor  
Lippo Plaza Keboen Raya  
Jl. Raya Pajajaran No.27, Babakan, Kecamatan Bogor Tengah, Kota Bogor

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	1.REGISTRASI OFFLINE DAN VERIFIKASI BERKAS	"Registrasi <i>Offline</i> dan Verifikasi berkas dilakukan setelah penyedia barang/jasa mendaftar secara <i>online</i> pada portal <a href="https://eproc.kotabogor.go.id/eproc4/">https://eproc.kotabogor.go.id/eproc4/</a>  Registrasi <i>offline</i> dan verifikasi berkas dilakukan untuk mengaktifkan akun yang telah didaftarkan sebelumnya secara online.
2	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden RI No 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Peraturan Presiden RI No 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik

		<p>3. Surat Edaran Deputy II Nomor 2 Tahun 2020 tentang Syarat Dokumen Pembuatan Akun Sistem Pengadaan Secara Elektronik Bagi Pelaku Usaha Pada Fungsi Layanan Pengadaan Secara Elektronik</p> <p>4. SOP-LPSE.KTBGR-020 “Proses Registrasi dan Verifikasi Penyedia”</p>
3	Persyaratan Pelayanan	<p>Untuk Badan Usaha (PT/CV) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS)/Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) yang dikeluarkan oleh Pemerintah Republik Indonesia yang menunjukkan identitas dari Direksi/Pejabat/Pimpinan Perusahaan;</li> <li>2. Asli Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan; *Membawa dokumen perusahaan untuk proses pendampingan pengisian data kualifikasi pada aplikasi Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP) seperti : Asli Izin Usaha sesuai bidang masing-masing, dan Asli Akta Perusahaan.</li> </ol> <p>Untuk Usaha Perorangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik usaha perorangan;</li> <li>2. Asli Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pemilik usaha perorangan; *Membawa Asli Surat Setor Pajak (SPP) untuk proses pendampingan pengisian data kualifikasi pada aplikasi Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP)</li> </ol> <p>Untuk Perusahaan Asing yang tidak memiliki kantor perwakilan atau cabang di Indonesia :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli Akta/Sertifikat Pendirian Perusahaan (<i>Article of Incorporation</i>);</li> <li>2. Asli Identitas Wajib Pajak (<i>Tax Identification</i>); *Membawa dokumen perusahaan untuk proses pendampingan pengisian data kualifikasi pada aplikasi Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP) seperti : Asli Izin Usaha sesuai bidang masing-masing, dan Asli Akta Perusahaan.</li> </ol> <p>*Proses verifikasi berkas harus dilakukan langsung oleh Direksi/Pejabat/Pimpinan Perusahaan/Pemilik Usaha</p> <p>*Penting untuk pendampingan proses pengisian pada aplikasi Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP)</p>
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyedia booking antrian layanan di aplikasi MPP Kota Bogor</li> <li>2. Penyedia barang/jasa sudah mendaftar online di <a href="https://eproc.kotabogor.go.id/eproc4/">https://eproc.kotabogor.go.id/eproc4/</a></li> <li>3. Penyedia sudah memiliki user ID SPSE yang dibuat oleh penyedia saat proses pendaftaran online</li> <li>4. Petugas mengecek kelengkapan berkas persyaratan</li> <li>5. Petugas membuat ticket permintaan layanan pada aplikasi helpdesk ticketing</li> <li>6. Penyedia menyiapkan berkas – berkas yang dipersyaratkan</li> <li>7. Direksi/Pejabat/Pimpinan Perusahaan/Pemilik Usaha Perorangan melakukan verifikasi berkas secara <i>offline</i> dengan membawa berkas yang dipersyaratkan</li> <li>8. Petugas memberikan tanda terima penerimaan berkas</li> <li>9. Penyedia mengisi evaluasi layanan pada aplikasi helpdesk ticketing</li> <li>10. Penyedia mengisi IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)</li> <li>11. Verifikator mengaktifkan akun SPSE penyedia</li> <li>12. Informasi aktivasi akun SPSE penyedia akan diinfokan melalui aplikasi helpdesk ticketing pada link berikut ini <a href="http://helpdesklpse.kotabogor.go.id/">http://helpdesklpse.kotabogor.go.id/</a> setelah proses registrasi offline dan verifikasi berkas dilakukan oleh verifikator.</li> <li>13. Pendampingan pengisian pada aplikasi Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP)</li> </ol>
5	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 15 menit
6	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya
7	Produk Layanan	Aktif nya akun pada SPSE yang dapat digunakan untuk login ke SPSE Kota Bogor
8	<b>2.PERUBAHAN DATA PERUSAHAAN</b>	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 perusahaan, nama perusahaan dan

		NPWP Perusahaan
9	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden RI No 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>2. Peraturan Presiden RI No 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>3. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik</li> <li>4. SOP-LPSE.KTBGR-021 "Prosedur Perubahan Email, NPWP, dan Informasi User ID Penyedia"</li> </ol>
10	Persyaratan Pelayanan	<p>Untuk Badan Usaha (PT/CV) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS)/Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) yang dikeluarkan oleh Pemerintah Republik Indonesia yang menunjukkan identitas dari Direksi/Pejabat/Pimpinan Perusahaan;</li> <li>2. Asli Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan;</li> <li>3. Membawa surat permohonan yang dibuat diatas kertas berkop surat perusahaan yang ditandatangani Direktur, dicap dan bermaterai Rp. 10.000;</li> </ol> <p>Untuk Usaha Perorangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik usaha perorangan;</li> <li>2. Asli Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pemilik usaha perorangan;</li> <li>3. Membawa surat permohonan yang dibuat diatas kertas yang ditandatangani pemilik usaha perorangan dan bermaterai Rp. 10.000;</li> </ol> <p>Untuk Perusahaan Asing yang tidak memiliki kantor perwakilan atau cabang di Indonesia :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli Akta/Sertifikat Pendirian Perusahaan (<i>Article of Incorporation</i>);</li> <li>2. Asli Identitas Wajib Pajak (<i>Tax Identification</i>);</li> <li>3. Membawa surat permohonan yang dibuat diatas kertas berkop surat perusahaan yang ditandatangani Direktur, dicap dan bermaterai Rp. 10.000;</li> </ol> <p>*Proses verifikasi berkas persyaratan harus dilakukan langsung oleh Direksi/Pejabat/Pimpinan Perusahaan/Pemilik Usaha</p>
11	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyedia booking antrian layanan di aplikasi MPP Kota Bogor</li> <li>2. Penyedia menyiapkan berkas – berkas yang dipersyaratkan</li> <li>3. Direksi/Pejabat/Pimpinan Perusahaan/Pemilik Usaha Perorangan mambawa berkas yang dipersyaratkan untuk proses permohonan perubahan data perusahaan</li> <li>4. Petugas mengecek kelengkapan berkas persyaratan</li> <li>5. Petugas membuat ticket permintaan layanan pada aplikasi helpdesk ticketing</li> <li>6. Petugas memberikan tanda terima penerimaan berkas</li> <li>7. Penyedia mengisi evaluasi layanan pada aplikasi helpdesk ticketing</li> <li>8. Penyedia mengisi IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)</li> <li>9. Verifikator melakukan perubahan data perusahaan sesuai dengan surat permohonan perubahan yang disampaikan penyedia.</li> <li>10. Informasi perubahan data perusahaan akan diinfokan melalui aplikasi helpdesk ticketing pada link berikut ini <a href="http://helpdesklpse.kotabogor.go.id/">http://helpdesklpse.kotabogor.go.id/</a> setelah proses perubahan data perusahaan dilakukan oleh verifikator</li> </ol>
12	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 15 menit
13	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya
14	Produk Layanan	Terubahnya data perusahaan pemilik akun pada SPSE
15	<b>3.PERMOHONAN INFORMASI USER ID SPSE</b>	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"> <li>1. Peraturan Presiden RI No 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>2. Peraturan Presiden RI No 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>3. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik</li> <li>4. SOP-LPSE.KTBGR-021 "Prosedur Perubahan Email, NPWP, dan Informasi User ID</li> </ol>

		Penyedia”
17	Persyaratan Pelayanan	<p>Untuk Badan Usaha (PT/CV) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS)/Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) yang dikeluarkan oleh Pemerintah Republik Indonesia yang menunjukkan identitas dari Direksi/Pejabat/Pimpinan Perusahaan;</li> <li>2. Asli Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan;</li> <li>3. Membawa surat permohonan informasi user ID SPSE yang dibuat diatas kertasberkop surat perusahaan yang ditandatangani Direktur, dicap dan bermaterai Rp. 10.000;</li> </ol> <p>Untuk Usaha Perorangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik usaha perorangan;</li> <li>2. Asli Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pemilik usaha perorangan;</li> <li>3. Membawa surat permohonan informasi user ID SPSE yang dibuat diatas kertas yang ditandatangani pemilik usaha perorangan dan bermaterai Rp. 10.000;</li> </ol> <p>Untuk Perusahaan Asing yang tidak memiliki kantor perwakilan atau cabang di Indonesia :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli Akta/Sertifikat Pendirian Perusahaan (<i>Article of Incorporation</i>);</li> <li>2. Asli Identitas Wajib Pajak (<i>Tax Identification</i>);</li> <li>3. Membawa surat permohonan informasi user ID SPSE yang dibuat diatas kertasberkop surat perusahaan yang ditandatangani Direktur, dicap dan bermaterai Rp. 10.000;</li> </ol> <p>*Proses verifikasi berkas persyaratan harus dilakukan langsung oleh Direksi/Pejabat/Pimpinan Perusahaan/Pemilik Usaha</p>
18	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyedia booking antrian layanan di aplikasi MPP Kota Bogor</li> <li>2. Penyedia menyiapkan berkas – berkas yang dipersyaratkan</li> <li>3. Direksi/Pejabat/Pimpinan Perusahaan/Pemilik Usaha Perorangan mambawa berkas yang dipersyaratkan untuk proses permohonan perubahan data perusahaan</li> <li>4. Petugas mengecek kelengkapan berkas persyaratan</li> <li>5. Petugas membuat ticket permintaan layanan pada aplikasi helpdesk ticketing</li> <li>6. Petugas memberikan tanda terima penerimaan berkas</li> <li>7. Penyedia mengisi evaluasi layanan pada aplikasi helpdesk ticketing</li> <li>8. Penyedia mengisi IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)</li> <li>9. Informasi User ID SPSE akan diinfokan melalui aplikasi helpdesk ticketing pada link berikut ini <a href="http://helpdesklpse.kotabogor.go.id/">http://helpdesklpse.kotabogor.go.id/</a></li> </ol>
19	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 15 menit
20	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya
21	Produk Layanan	Informasi User ID SPSE / akun pada SPSE
22	<b>4.KONSULTASI PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK</b>	<p>Penyedia barang/jasa dapat melakukan konsultasi seputar pengadaan barang/jasa secara elektronik. Hal-hal yang dapat dikonsultasikan misalnya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proses registrasi online penyedia</li> <li>• Aktivasi agregasi akun SPSE penyedia</li> <li>• Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP)</li> <li>• Langkah-langkah mengupload dokumen penawaran</li> <li>• Dan informasi lainnya terkait Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)</li> </ul>
23	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden RI No 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>2. Peraturan Presiden RI No 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>3. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik</li> </ol>
24	Persyaratan Pelayanan	-
25	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyedia booking antrian layanan di aplikasi MPP Kota Bogor</li> <li>2. Penyedia mengisi form konsultasi pengadaan secara elektronik di aplikasi MPP Kota Bogor</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Petugas membuat ticket permintaan layanan pada aplikasi helpdesk ticketing</li> <li>4. Petugas memberikan penjelasan terhadap materi konsultasi yang disampaikan oleh penyedia</li> <li>5. Penyedia mengisi evaluasi layanan pada aplikasi helpdesk ticketing</li> <li>6. Penyedia mengisi IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)</li> </ul>
26	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 15 menit
27	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya
28	Produk Layanan	Penjelasan terhadap materi konsultasi yang disampaikan oleh penyedia
29	<b>5.PERMOHONAN PELATIHAN SPSE</b>	Penyedia barang/jasa dapat menyampaikan permohonan pelatihan SPSE kepada LPSE
30	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden RI No 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>2. Peraturan Presiden RI No 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>3. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik</li> <li>4. SOP-LPSE.KTBGR-024 "Prosedur Pelaksanaan Training Pengguna SPSE"</li> </ul>
31	Persyaratan Pelayanan	Membawa surat permohonan pelatihan SPSE yang dibuat diatas kertas berkop surat perusahaan yang ditandatangani Direktur, dicap dan bermaterai Rp. 10.000;
32	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penyedia menyiapkan berkas yang dipersyaratkan</li> <li>2. Petugas membuat ticket permintaan layanan pada aplikasi helpdesk ticketing</li> <li>3. Penyedia mengisi evaluasi layanan pada aplikasi helpdesk ticketing</li> </ul>
33	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 15 menit
34	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya
35	Produk Layanan	Informasi terkait pelatihan SPSE