

TATA CARA VERIFIKASI DARING **DOKUMEN PELAKU USAHA LPSE LKPP** **SELAMA MASA PENCEGAHAN PENYEBARAN COVID-19**

A. Persiapan Verifikasi

1. Pelaku usaha memiliki komputer dan akses internet yang mumpuni dan stabil untuk melakukan pendaftaran dan kegiatan verifikasi secara daring;
2. Melakukan pendaftaran dan menginput data yang dibutuhkan secara daring pada laman <https://lpse.lkpp.go.id/>;
3. Menginstal aplikasi Zoom (aplikasi dapat diunduh pada laman: <https://zoom.us/download>) sebagai saluran/media untuk melakukan verifikasi secara daring;
4. Menyiapkan dokumen-dokumen yang akan diverifikasi. Untuk daftar dokumen yang perlu disiapkan tercantum dalam **Form Daftar Isi Dokumen Registrasi dan Verifikasi Pelaku Usaha Barang/Jasa LPSE LKPP** sebagaimana terlampir;
5. Menyimpan/*scan* dokumen asli tersebut yang akan diverifikasi dalam format **.pdf**;
6. Melakukan pendaftaran buku tamu pada laman <https://bit.ly/bukutamulpselkpp> untuk mendapatkan jadwal verifikasi secara daring, dengan jadwal verifikasi sebagai berikut:
 - a. Selasa, 10:00 s.d. 14:00 WIB
 - b. Rabu, 10:00 s.d. 14:00 WIB
 - c. Kamis, 10:00 s.d. 14:00 WIB
7. Menunggu konfirmasi jadwal verifikasi secara daring, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Verifikator LPSE LKPP menghubungi Pelaku Usaha melalui telepon/WhatsApp terkait konfirmasi jadwal pelaksanaan verifikasi;
 - b. Tim Verifikator LPSE LKPP akan memberikan jadwal pengganti jika tanggal yang disampaikan oleh Pelaku Usaha tidak memungkinkan;
 - c. Untuk persetujuan jadwal verifikasi ditentukan oleh tim verifikator LPSE LKPP;

B. Pelaksanaan Verifikasi

1. Pelaku usaha memiliki komputer dan akses internet yang mumpuni dan stabil untuk melakukan kegiatan verifikasi secara daring;
2. Pelaku Usaha akan dihubungi oleh Verifikator LKPP serta memberikan email Verifikator;
3. Pelaku Usaha mengirimkan *scan* dokumen asli yang akan diverifikasi dalam format **.pdf** sebagaimana huruf A.4 ke email resmi Verifikator (*dokumen hanya dikirimkan ke email dengan domain @lkpp.go.id*)

dan cc: helpdesk.lpselkpp@lkpp.go.id dengan judul **[VERIFIKASI LPSE LKPP] Dokumen PT PelakuUsaha** (*PT PelakuUsaha diisi dengan nama Pelaku Usaha*);

4. Verifikator akan mengecek kelengkapan dokumen yang dikirim; Apabila sudah lengkap Pelaku Usaha akan dihubungi oleh Verifikator LKPP serta diberikan *invitation link* untuk mengikuti *meeting* pada aplikasi Zoom; Apabila masih belum lengkap, Verifikator akan menjelaskan ketidaksesuaian dan kekurangan dokumen yang harus dilengkapi oleh Pelaku Usaha yang harus dikirim kembali ke email Verifikator;
5. Pelaksanaan verifikasi dokumen asli Pelaku Usaha secara daring melalui *video call* dengan menggunakan aplikasi Zoom dengan kewajiban menunjukkan dan memegang dokumen asli;
6. Selama pelaksanaan *video call* akan dilakukan perekaman oleh Verifikator sebagai bukti pelaksanaan verifikasi;
7. Apabila dokumen telah sesuai dan lengkap:
 - a. Verifikator klik setuju pada SPSE;
 - b. Verifikator akan mengirimkan bukti/tanda lulus verifikasi yang dikirimkan ke email Pelaku Usaha;
 - c. Pelaku Usaha menyampaikan konfirmasi jika telah menerima bukti/tanda lulus verifikasi;
8. Apabila dokumen belum sesuai dan tidak lengkap:
 - a. Verifikator akan menjelaskan ketidaksesuaian dan kekurangan dokumen yang harus dilengkapi oleh Pelaku Usaha;
 - b. Jika diperlukan, Verifikator akan menjadwalkan kembali pelaksanaan verifikasi dokumen asli Pelaku Usaha Barang/Jasa secara daring melalui *video call* dengan menggunakan aplikasi Zoom;
9. Proses pelaksanaan verifikasi selesai.

C. Pascaverifikasi

1. Pelaku Usaha yang telah menerima bukti/tanda lulus verifikasi diharuskan mengirimkan asli dokumen dan fotocopy dokumen fisik ke kantor LKPP maksimal 3 (tiga) hari kerja (*cap pos*) dengan tujuan penerima surat **Kepala LPSE LKPP, Gd. LKPP Lt. 8, Jl. Epicentrum Tengah Lot 11B, Kawasan Rasuna Epicentrum, Jakarta Selatan, DKI Jakarta, 12940**;

#	Dokumen yang dikirim	Untuk Perusahaan		Untuk Konsultan Perorangan	
		Checklist	Keterangan	Checklist	Keterangan
a.	Formulir Keikutsertaan (Asli)	√	Ditandatangani Direktur dan dibubuhi materai 6000 + Cap Perusahaan	√	Ditandatangani konsultan tersebut dan dibubuhi materai 6000
b.	Surat Penunjukan Admin (Asli)	√	1. Menggunakan Kop Perusahaan 2. Ditandatangani Direktur dan Admin	-	

#	Dokumen yang dikirim	Untuk Perusahaan		Untuk Konsultan Perorangan	
		Checklist	Keterangan	Checklist	Keterangan
c.	Surat Kuasa (Asli)*	√	1. Menggunakan Kop Perusahaan 2. Ditandatangani Direktur dan dibubuhi materai 6000 + Cap Perusahaan serta ditanda tangani oleh yang dikuasakan	-	
d.	Formulir Pendaftaran (Asli)	√	Terdiri dari Identitas Perusahaan, Akta, Ijin Usaha Pemilik, Pengurus, Staf Ahli**	√	Terdiri dari Identitas Pribadi (form menggunakan identitas perusahaan)
e.	KTP (copy)	√	1. Fotocopy KTP Direktur 2. Fotocopy KTP yang dikuasakan	√	Fotocopy KTP Pribadi
f.	NPWP (copy)	√	Fotocopy NPWP Perusahaan	√	1. Fotocopy NPWP Pribadi 2. Alamat pada NPWP sama dengan Alamat di KTP
g.	SIUP/Sesuai Bidang Usaha, TDP/NIB, Akta Pendirian, Akta Perubahan, Keputusan Menteri Hukum dan HAM (Akta pendirian & Perubahan) – (copy)	√	Fotocopy	-	
h.	Ijazah, Transkrip, CV, dan Sertifikat sesuai bidang keahlian yang dimiliki, SPT Tahun Terakhir (copy)	-		√	Fotocopy

* apabila dikuasakan

** apabila ada staf ahli

2. Bagi Pelaku Usaha yang mengirimkan salinan dokumen fisik ke kantor LKPP secara langsung, diminta untuk membuat tanda terima dari petugas *mailing room*/keamanan Gedung LKPP;
3. Pelaku Usaha mengirimkan bukti pengiriman dokumen/tanda terima ke email Verifikator dan cc: helpdesk.lpselkpp@lkpp.go.id dengan subjek email **[TANDA TERIMA DOKUMEN] PT PelakuUsaha** (*PT PelakuUsaha diisi dengan nama Pelaku Usaha*);
4. Keseluruhan proses verifikasi dinyatakan telah selesai;

DAFTAR ISI DOKUMEN REGISTRASI DAN VERIFIKASI PENYEDIA BARANG/JASA LPSE LKPP

**NAMA PERUSAHAAN
/PERORANGAN :**

NPWP :

NO TLP :

EMAIL :

Tanggal Verifikasi :

CHECKLIST

A. FORMULIR PENDAFTARAN PERUSAHAAN/KONSULTAN PERORANGAN

1. Formulir keikutsertaan, surat penunjukan admin, surat kuasa **(bermaterai 6000)**
2. Formulir pendaftaran : identitas perusahaan, akta, ijin usaha, pemilik, pengurus, staf ahli

	PENYEDIA	VERIFIKATOR
terlampir		
terlampir		

B. DOKUMEN PENDUKUNG

1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Direktur & KTP yang diberi kuasa
2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
3. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) / sesuai bidang usaha
4. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
5. Akta Pendirian
6. Akta Perubahan
7. Keputusan Menteri Hukum dan HAM
(Akta Pendirian & Akta Perubahan)

Asli & copy		
Asli & copy		
Asli & copy		
Asli & copy		
Asli & copy		
Asli & copy		
Asli & copy		

Konsultan perorangan :

1. Ijazah
2. Transkrip
3. CV dan Sertifikat **(Disesuaikan Bidang Keahlian Yang Dimiliki)**
4. SPT Tahun terakhir

Asli & copy		
Asli & copy		
Asli & copy		
Asli & copy		

Verifikator,

()