



LPSE	LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK	Nomor	
		Tanggal	
	SOP REGISTRASI DAN VERIFIKASI	Revisi	
		Tanggal Revisi	

A. DASAR HUKUM

- a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4838).
- b. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- c. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Cilacap Secara Elektronik.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan petunjuk operasional di lingkungan LPSE Kabupaten Cilacap untuk memberikan kemudahan kepada pengguna untuk mengakses aplikasi *e-Procurement*, sehingga pelaksanaan pengadaan barang/jasa berjalan sebagaimana mestinya, yang tetap berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

C. RUANG LINGKUP

1. Verifikasi Administrasi.
2. Memberikan Kode Akses (*User ID* dan *Password*) kepada Pengguna LPSE.

D. KETENTUAN UMUM

1. Verifikasi administrasi dilakukan oleh verifikator yang telah ditunjuk dan ditetapkan oleh LPSE (Departemen/Regional).
2. Penunjukan verifikator didasarkan atas pertimbangan pengalaman dalam bidang pengadaan, pengetahuan yang cukup atas ketentuan pengadaan barang/jasa pemerintah serta regulasi yang terkait, dan integritas personal.
3. Data calon penyedia yang diverifikasi adalah data penyedia yang telah :
 - 1) Melakukan registrasi *online* pada *website* LPSE.
 - 2) Telah mengunduh (*download*) dan mengisi formulir pendaftaran dan keikutsertaan.
 - 3) Telah menyiapkan dokumen penunjang serta menggandakan dokumen dimaksud sebagaimana dipersyaratkan.

- 4) Membawa formulir pendaftaran, formulir keikutsertaan dan dokumen Penunjang ke LPSE
4. Proses verifikasi dilakukan oleh pimpinan perusahaan dan/atau wakil perusahaan yang dibuktikan dengan surat kuasa dari pimpinan perusahaan untuk keperluan tersebut
5. Jika berdasarkan hasil verifikasi memperlihatkan ketidakbenaran / ketidaksesuaian antara dokumen penunjang dengan data registrasi (data identitas dan data perusahaan) yang dimasukkan ke dalam portal LPSE oleh calon penyedia, maka verifikator LPSE dapat meminta calon penyedia untuk melakukan pembetulan/penyesuaian data tersebut.
6. Penyampaian kode akses (*user ID* dan *Password*) oleh verifikator LPSE kepada penyedia akan dilakukan setelah petugas verifikasi LPSE menyatakan setuju, yang berarti bahwa dokumen Penunjang telah sesuai dengan data perusahaan yang dimasukkan ke dalam portal LPSE.

E. PROSEDUR PELAYANAN

1. Pendaftaran PPK / (Pokja Pengadaan/Panitia Pengadaan)

- a. Admin LPSE menerima salinan SK Penunjukan sebagai PPK / (Pokja Pengadaan/Panitia Pengadaan) dari Satker terkait.
- b. Admin LPSE mendaftarkan pihak-pihak yang tersebut dalam SK Penunjukan sebagai PPK / (Pokja Pengadaan/Panitia Pengadaan) untuk mendapatkan *User ID* dan *Password* aplikasi *e-Procurement*
- c. Diwajibkan kepada semua pihak yang terkait dengan pelaksanaan proses e-Procurement untuk memiliki alamat e-mail yang masih aktif dan dapat dipergunakan

<p><i>User ID</i> dan <i>Password</i> dapat dikirim melalui <i>email</i> jika diminta oleh pihak terkait</p>
--

2. Verifikasi Dokumen Penyedia

- a. Calon penyedia datang ke LPSE dengan membawa berkas :
 - 1) Formulir Pendaftaran (harus sudah diisi);
 - 2) Formulir keikutsertaan (harus sudah diisi);
 - 3) Dokumen penunjang, yang terdiri dari :
 - i. Asli dan salinan KTP Direktur/Pemilik perusahaan/Pejabat yang berwenang di perusahaan;
 - ii. Asli dan salinan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan;
 - iii. Asli dan salinan Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)/ Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)/Sertifikat Badan Usaha (SBU) /ijin usaha sesuai bidang masing-masing;

- iv. Asli dan salinan Akta Pendirian perusahaan dan akta perubahan (bila ada);
 - v. Asli dan salinan Surat Pengukuhan Kena Pajak;
 - vi. Asli dan salinan Surat Ijin Gangguan/SITU/Surat Keterangan Domisili
- b. Berkas diatas oleh penyedia dimasukkan dalam map yang berbeda, yaitu :
- 1) Map pertama, berisi Formulir Pendaftaran (harus sudah diisi), Formulir Keikutsertaan (harus sudah diisi), Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen (harus diisi dan bermaterai), Salinan Dokumen Penunjang, Asli Surat Kuasa (jika yang menyerahkan selain pemilik perusahaan);
 - 2) Map kedua, berisi Asli Dokumen Penunjang.
- c. Jika calon penyedia (pimpinan perusahaan) tidak dapat hadir maka calon penyedia dapat menunjuk orang lain (wakil perusahaan/kuasanya) untuk melakukan proses verifikasi ke LPSE dengan disertai surat kuasa kepada orang lain tersebut (wakil perusahaan/kuasanya) untuk melakukan perbuatan hadir ke LPSE, membawa dan menunjukkan berkas sebagaimana disebutkan pada huruf a kepada verifikator LPSE.
- d. Verifikator LPSE menerima Map Pertama dan Map Kedua dari calon penyedia/kuasanya, serta mencetak data registrasi (data identitas dan data perusahaan) yang telah dimasukkan kedalam portal LPSE oleh calon penyedia.
- e. Verifikator memastikan dan memeriksa kelengkapan, validitas, kesesuaian berkas (Map kesatu dan Map kedua), sesuai tersebut pada huruf b.

Verifikator LPSE memeriksa atau mencocokkan :

- 1) Dokumen penunjang asli sesuai dengan dokumen penunjang salinan;
- 2) Formulir Pendaftaran dengan dokumen penunjang.;
- 3) Formulir Keikutsertaan dengan dokumen penunjang;
- 4) Data registrasi (data identitas dan data perusahaan) yang telah dimasukkan kedalam portal LPSE oleh calon penyedia dengan dokumen penunjang.

Dalam hal ini verifikator diharapkan dapat melakukan pengecekan atas unsur-unsur kelayakan (*eligibility*) calon penyedia yang mencakup :

- 1) Konsistensi data antara berkas dalam penunjang terlampir;
- 2) Kesesuaian format dan substansi serta keabsahan berkas-berkas penunjang;
- 3) Kesesuaian terhadap ketentuan (baik ketentuan usaha maupun pengadaan) yang berlaku;
- 4) Pengecekan terhadap indikasi pemalsuan dokumen, penyimpangan ketentuan, persekonkolan, dan KKN.

- f. Jika berkas (Map kesatu dan Map kedua) tidak lengkap dan / atau tidak valid dan / atau tidak sesuai, maka verifikator LPSE wajib menghentikan proses verifikasi dan mengembalikan Map Kesatu dan Map Kedua kepada calon penyedia/kuasanya tersebut.

Cek Kelengkapan	: Berkas telah sesuai yang dipersyaratkan
Cek Validitas	: Berkas masih dalam masa berlaku
Cek Kesesuaian	: Berkas nyata sesuai data registrasi <i>online</i> (data identitas dan data perusahaan)

- g. Verifikator LPSE harus menjelaskan kepada calon penyedia/kuasanya mengenai ketidaklengkapan dan/atau tidak sesuai berkas tersebut, dan meminta calon penyedia untuk melengkapi dan/atau memperbaharui dan/atau menyesuaikan berkas dan/atau data registrasinya.
- h. Jika berkas yang diberikan oleh calon penyedia lengkap, valid dan sesuai, maka verifikator wajib segera memberikan persetujuan kepada penyedia tersebut dan mengembalikan Map kedua serta Map kesatu disimpan oleh verifikator LPSE untuk disimpan sebagai arsip.

3. Memberikan Kode Akses (User ID dan Password) kepada Penyedia

- a. Verifikator LPSE akan memberikan Kode Akses (*User ID* dan *Password*) kepada Penyedia jika berkas penyedia telah dinyatakan lengkap, valid dan sesuai.
- b. Dalam portal LPSE verifikator LPSE melakukan proses persetujuan verifikasi dan pada saat itu juga portal LPSE akan mengirimkan *email* yang berisi Kode Akses (*User ID* dan *Password*) kepada Penyedia.

KOP SURAT - PERUSAHAAN

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN DOKUMEN

Yang bertanda tangan di bawah ini, Saya :

Nama :

Alamat :

Jabatan :

Perusahaan :

Bersama ini saya menyatakan bahwa berkas dan foto yang saya kirimkan ke LPSE Kabupaten Cilacap sebagai syarat registrasi untuk menjadi calon rekanan LPSE Kabupaten Cilacap adalah benar. Apabila di kemudian hari, data yang saya kirimkan adalah tidak benar maka saya yang bertindak atas nama sendiri dan/atau perusahaan, siap diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Yang membuat pernyataan

(Bermaterai, ditandatangani dan di cap perusahaan)

(Nama Terang)