

TATA CARA VERIFIKASI DARING DOKUMEN PELAKU USAHA  
LPSE PROVINSI SULAWESI UTARA  
SELAMA MASA PENCEGAHAN PENYEBARAN COVID-19

A. Persiapan Verifikasi

1. Pelaku usaha memiliki komputer/smartphone dan akses internet yang mumpuni serta stabil untuk melakukan pendaftaran dan kegiatan verifikasi secara daring;
2. Melakukan pendaftaran dan menginput data yang dibutuhkan secara daring pada laman <http://lpse.sulutprov.go.id/>;
3. Menginstal aplikasi whatsapp web/android/ios 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 sebagaimana terlampir;
5. Menyimpan/scan dokumen asli tersebut yang akan diverifikasi dalam format .pdf;
6. Melakukan registrasi dengan cara menghubungi sms/wa/telp ke nomor kontak resmi LPSE Provinsi Sulawesi Utara (0895 1272 9577) untuk mendapatkan jadwal verifikasi secara daring, dengan jadwal verifikasi sebagai berikut:
  - a. Selasa, 10:00 s.d. 15:00 WITA
  - b. Rabu, 10:00 s.d. 15:00 WITA
  - c. Kamis, 10:00 s.d. 15:00 WITA
7. Menunggu konfirmasi jadwal verifikasi secara daring, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Helpdesk LPSE menghubungi Pelaku Usaha melalui telepon/WhatsApp terkait konfirmasi jadwal pelaksanaan verifikasi;
  - b. Helpdesk LPSE akan memberikan jadwal pengganti jika tanggal yang disampaikan oleh Pelaku Usaha tidak memungkinkan;
  - c. Untuk persetujuan jadwal verifikasi ditentukan oleh tim verifikator LPSE;

B. Pelaksanaan Verifikasi

1. Komputer/smartphone Pelaku Usaha terkoneksi akses internet yang mumpuni serta stabil untuk melakukan kegiatan verifikasi secara daring;
2. Pelaku Usaha akan dihubungi oleh Verifikator LPSE untuk melakukan kegiatan verifikasi secara daring;
3. Pelaku Usaha mengirimkan scan dokumen asli yang akan diverifikasi dalam format PDF sebagaimana huruf A.4 melalui sarana transfer file whatsapp ke petugas Verifikator yang menghubungi Pelaku Usaha dengan nama file VERIFIKASI - Nama Badan Usaha Pelaku Usaha;
4. Verifikator akan mengecek kelengkapan dokumen yang dikirim; Apabila sudah lengkap Pelaku Usaha akan dihubungi secara video call oleh Verifikator LPSE untuk pembuktian dokumen; Apabila masih belum lengkap, Verifikator akan menjelaskan ketidaksesuaian dan kekurangan dokumen yang harus dilengkapi oleh Pelaku Usaha yang harus dikirim kembali ke Verifikator;
5. Pelaksanaan verifikasi dokumen asli Pelaku Usaha secara daring melalui video call 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 aplikasi SPSE;
  - b. Sistem akan mengirimkan konfirmasi tanda akun sudah aktif ke email Pelaku Usaha;
  - c. Pelaku Usaha menyampaikan konfirmasi tanda akun sudah aktif pada petugas Verifikator;
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;
9. Proses pelaksanaan verifikasi selesai.

### C. Pascaverifikasi

1. Pelaku Usaha yang telah menerima konfirmasi sistem akun aktif WAJIB mengirimkan asli dokumen dan fotocopy dokumen fisik ke kantor LPSE Provinsi Sulawesi Utara maksimal 3 (tiga) hari kerja (cap pos/ekspedisi) dengan tujuan penerima surat Kepala Bagian Pengelolaan LPSE Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Sulawesi Utara, d/a. Lt.1 Kantor Gubernur Provinsi Sulawesi Utara, Jl. 17 Agustus Teling Atas Manado 95119;
2. Disertai dengan lampiran print-out check list sbb :

#	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	-	
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

3. Bagi Pelaku Usaha yang mengirimkan salinan dokumen fisik ke kantor LPSE secara langsung, diminta untuk membuat tanda terima dari petugas Piket LPSE;
4. Pelaku Usaha mengirimkan bukti pengiriman dokumen/tanda terima tersebut pada petugas Verifikator melalui transfer file whatsapp;
5. Keseluruhan proses verifikasi dinyatakan telah selesai;

# DAFTAR ISI DOKUMEN REGISTRASI DAN VERIFIKASI PELAKU USAHA LPSE PROVINSI SULAWESI UTARA

NAMA PERUSAHAAN  
/PERORANGAN :

Tanggal Verifikasi :

NPWP :

NO TLP :

EMAIL :

## 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		

#### Konsultan perorangan :

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

Asli & copy		

Verifikator,

( )