



**TATA CARA VERIFIKASI DARING DOKUMEN
PELAKU USAHA LPSE PROVINSI NTB
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.ntbprov.go.id/>;
3. Pastikan pelaku usaha sudah berhasil mendaftar dan mempunyai user id dan password;
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 Provinsi NTB sebagaimana terlampir;
5. Menyimpan/scan dokumen asli tersebut yang akan diverifikasi dalam format .pdf;
6. Melakukan pendaftaran buku tamu pada laman <https://biroap.ntbprov.go.id/helpdesklpse/> untuk mendapatkan jadwal verifikasi secara daring, dengan jadwal verifikasi sebagai berikut:

Selasa – Jum'at Pukul 09:00 s.d. 14:00 WITA

7. Menunggu konfirmasi jadwal verifikasi secara daring, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Verifikator LPSE Provinsi NTB menghubungi Pelaku Usaha melalui telepon/WhatsApp terkait konfirmasi jadwal pelaksanaan verifikasi;
 - b. Tim Verifikator LPSE Provinsi NTB akan memberikan jadwal pengganti jika tanggal yang disampaikan oleh Pelaku Usaha tidak memungkinkan;
 - c. Untuk persetujuan jadwal verifikasi ditentukan oleh tim verifikator LPSE Provinsi NTB;

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 LPSE Provinsi NTB 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 : helpdesk.lpsentb@gmail.com)

dengan judul **[VERIFIKASI LPSE PROV. NTB] Dokumen PT Pelaku Usaha (PT Pelaku Usaha** diisi dengan nama Pelaku Usaha);

4. Verifikator akan mengecek kelengkapan dokumen yang dikirim; Apabila sudah lengkap Pelaku Usaha akan dihubungi oleh Verifikator LPSE Provinsi NTB serta diberikan invitation link untuk mengikuti meeting pada aplikasi resmi dari LPSE Prov. NTB; 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 resmi dari LPSE Prov. NTB 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 resmi dari LPSE Prov. NTB;
9. Proses pelaksanaan verifikasi selesai.

C. Pascaverifikasi

1. Pelaku Usaha yang telah menerima bukti/tanda lulus verifikasi diharuskan mengirimkan asli Formulir Keikutsertaan dan asli Formulir Pendaftaran atau diantar langsung ke Costumer Servis (CS) LPSE Provinsi NTB maksimal 3 (tiga) hari kerja dengan tujuan penerima surat Kepala LPSE Provinsi NTB, Ruang LPSE Lt. 2, Jl. Pejanggik No.12 Mataram, Kantor Gubernur NTB atau;

#	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 Costumer Servis (CS) LPSE Provinsi NTB;
3. Pelaku Usaha mengirimkan bukti pengiriman dokumen/tanda terima ke email Verifikator helpdesk.lpsentb@gmail.com 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 PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

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

terlampir

PENYEDIA	VERIFIKATOR

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,

()