



## **TATA CARA VERIFIKASI DARING** **DOKUMEN PELAKU USAHA LPSE KPU** **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.kpu.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 KPU** sebagaimana terlampir;
5. Menyimpan/*scan* dokumen asli tersebut yang akan diverifikasi dalam format **.pdf**;
6. Melakukan pendaftaran buku tamu pada laman <https://bit.ly/konfirmasiverifikasilpsekpu> untuk mendapatkan jadwal verifikasi secara daring, dengan jadwal verifikasi Senin s.d Jumat, Pukul 10.00 WIB s.d 14.00 WIB;
7. Menunggu konfirmasi jadwal verifikasi secara daring, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Verifikator LPSE KPU menghubungi Pelaku Usaha melalui telepon/WhatsApp terkait konfirmasi jadwal pelaksanaan verifikasi;
  - b. Tim Verifikator LPSE KPU akan memberikan jadwal pengganti jika tanggal yang disampaikan oleh Pelaku Usaha tidak memungkinkan;
  - c. Untuk persetujuan jadwal verifikasi ditentukan oleh tim verifikator LPSE KPU;

### **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 KPU 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 @kpu.go.id*)



dan cc: [helpdesklpse@kpu.go.id](mailto:helpdesklpse@kpu.go.id) dengan judul **IVERIFIKASI LPSE KPU 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 LPSE KPU 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 KPU maksimal 3 (tiga) hari kerja (*cap pos*) dengan tujuan penerima surat **Kepala LPSE KPU, Gedung KPU RI, Jl. Imam Bonjol No. 29, Menteng, Jakarta Pusat, DKI Jakarta, 10310**;

#	Dokumen yang dikirim	Untuk Perusahaan		Untuk Konsultan Perorangan	
		Checklist	Keterangan	Checklist	Keterangan
a.	Formulir Keikutsertaan (Asli)	√	Ditandatangani Direktur dan dibubuhi materai 10.000 + Cap Perusahaan	√	Ditandatangani konsultan tersebut dan dibubuhi materai 10.000
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 10.000 + 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 KPU secara langsung, diminta untuk membuat tanda terima dari petugas *mailing room*/keamanan Gedung KPU;
3. Pelaku Usaha mengirimkan bukti pengiriman dokumen/tanda terima ke email Verifikator dan cc: [helpdesklpse@kpu.go.id](mailto:helpdesklpse@kpu.go.id) dengan subjek email **ITANDA TERIMA DOKUMENI 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 KPU

**NAMA PERUSAHAAN  
/PERORANGAN :**

**Tanggal Verifikasi :**

**NPWP :**

**NO TLP :**

**EMAIL :**

### CHECKLIST

#### A. FORMULIR PENDAFTARAN PERUSAHAAN/KONSULTAN PERORANGAN

**PENYEDIA    VERIFIKATOR**

1. Formulir keikutsertaan, surat penunjukan admin, surat kuasa

terlampir

**(bermaterai 10.000)**

terlampir

2. Formulir pendaftaran : identitas perusahaan, akta, ijin usaha, pemilik, pengurus, staf ahli


#### B. DOKUMEN PENDUKUNG

1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Direktur & KTP yang diberi kuasa

Asli & copy

2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Asli & copy

3. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) / sesuai bidang usaha

Asli & copy

4. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

Asli & copy

5. Akta Pendirian

Asli & copy

6. Akta Perubahan

Asli & copy

7. Keputusan Menteri Hukum dan HAM  
(Akta Pendirian & Akta Perubahan)

Asli&copy


#### Konsultan perorangan :

1. Ijazah

Asli & copy

2. Transkrip

Asli & copy

3. CV dan Sertifikat **(Disesuaikan Bidang Keahlian Yang Dimiliki)**

Asli & copy

4. SPT Tahun terakhir

Asli & copy


Verifikator,

(                    )