



# KETENTUAN UMUM DAN TATA CARA PENDAFTARAN LPSE



## I. KETENTUAN UMUM

1. Penyedia barang/jasa yang akan mengikuti lelang pengadaan barang/jasa secara elektronik di LPSE Ogan Komering Ilir diharuskan melakukan pendaftaran secara online pada website LPSE Ogan Komering Ilir di <http://lpse.kaboki.go.id>
2. Setelah pendaftaran secara online dilakukan, penyedia barang/jasa harus melakukan registrasi dan verifikasi (pendaftaran offline) ke Kantor LPSE Ogan Komering Ilir dengan membawa dokumen yang dipersyaratkan.
3. Jangka waktu registrasi dan verifikasi paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak balasan pendaftaran online dikirimkan.
4. Apabila dalam jangka waktu tersebut penyedia barang/jasa tidak melakukan registrasi dan verifikasi maka data pendaftaran akan dihapus dari database LPSE.
5. Penyedia barang/jasa yang data pendaftarannya telah dihapus dapat melakukan pendaftaran online kembali dan segera melakukan registrasi dan verifikasi.

## II. TATA CARA PENDAFTARAN

### Pendaftaran Online

1. Buka website LPSE <http://lpse.kaboki.go.id>, kemudian klik mendaftar sebagai penyedia barang/jasa. Setelah pendaftaran secara online dilakukan, penyedia barang/jasa harus melakukan registrasi dan verifikasi (pendaftaran offline) ke Kantor LPSE Ogan Komering Ilir dengan membawa dokumen yang dipersyaratkan.
2. Isi alamat e-mail yang akan dipakai untuk pengadaan secara elektronik;
3. Download Formulir Pendaftaran dan Formulir Keikutsertaan Klik "mendaftar";
4. Buka alamat email yang telah didaftarkan sebelumnya (poin no.2) dan ikuti perintahnya;
5. Isi semua rincian yang diperlukan (poin no.5);
6. Klik "mendaftar" atau "kirim".

### Pendaftaran Offline

Pada saat pendaftaran offline membawa berkas asli, fotocopy 2 rangkap dalam map snelhecter dan softcopy (hasil scan dari berkas asli, format PDF) dari 12 dokumen persyaratan, sebagai berikut :

1. Formulir Keikutsertaan (bermaterai)
2. Surat Penunjukan Admin\* dan KTP Admin
3. Surat Kuasa (bermaterai)
4. Form Penyedia ( 6 lembar )
5. KTP untuk seluruh Direksi/ Komisaris/ Pemilik Perusahaan/ Pejabat yang berwenang di perusahaan yang tercantum dalam akte pendirian dan/atau perubahannya
6. NPWP Perusahaan
7. Surat Ijin Usaha Perusahaan yang masih berlaku sesuai dengan bidang masing-masing / NIB
8. Tanda Daftar Perusahaan
9. Akta Pendirian Perusahaan dan/atau Akta Perubahan Terakhir
10. Surat Keterangan Domisili
11. Surat Keterangan Fiskal tahun terakhir atau Surat Pajak Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan (PPH) tahun terakhir
12. Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 25 masa 3 (tiga) bulan terakhir

### Keterangan :

- No.1 s.d. 4 dapat di download pada website LPSE kemudian diisi dan dicetak
- Setiap dokumen persyaratan dibuat dalam bentuk softcopy (dipindai /scan) berwarna dalam format PDF sehingga menjadi 12 file pdf berwarna
- Admin adalah pegawai yang diberi kuasa oleh Direksi/Pemilik Perusahaan/Pejabat yang berwenang di perusahaan untuk menjadi wakil perusahaan dalam mengikuti pengadaan barang/jasa secara elektronik.
- Dokumen asli hanya diperlukan untuk keperluan verifikasi, jika telah sesuai dengan softkopi (format pdf), maka dokumen tersebut akan dikembalikan kepada calon penyedia yang bersangkutan.
- Alamat e-mail yang didaftarkan adalah alamat e-mail milik perusahaan bukan milik karyawan.
- Permintaan perubahan alamat e-mail harus disertai surat kuasa dan surat pernyataan dari direksi dan akan dilakukan proses verifikasi ulang;