**PROTOKOL REGISTRASI DAN**

**VERIFIKASI PENDAFTARAN PENYEDIA BARU**

1. Penyedia melakukan **PENDAFTARAN ONLINE** pada ***lpse.kuduskab.go.id***
2. Pastikan email yang didaftarkan adalah email penyedia yang masih aktif dan masih digunakan
3. Setelah melakukan Pendaftaran Online, buka email, cari Pesan Masuk yang berisi link Konfirmasi Pendaftaran
4. Isi Form dengan baik, cermat dan sesuai dengan Dokumen Asli
* Untuk **Password** : merupakan kombinasi huruf besar, huruf kecil , angka dan karakter
* NPWP yang digunakan adalah NPWP Penyedia, bukan Direktur/Pimpinan Penyedia
1. Setelah melakukan pendaftaran online, Penyedia mengakses link Buku Tamu pada **bit.ly/bukutamu\_lpsekudus**, lengkapi form yang ada sesuai dengan data isian pada saat pendaftaran online, selanjutnya upload File Scan Dokumen Asli (**masing-masing dokumen di scan dengan format \*.pdf**) yang dipersyaratkan.

Upload File Scan Dokumen Asli yang dipersyaratkan dengan ketentuan : **upload dalam satu (1) file berbentuk zip/rar, dengan format nama file : perusahaan.rar** atau **perusahaan.zip. (contoh : CV MAJU JAYA.rar/CV MAJU JAYA.zip)**

1. **Verifikator LPSE memeriksa kelengkapan dokumen** yang telah diupload, **mengagendakan jadwal pemeriksaan**, dan **menyampaikan pemberitahuan jadwal pemeriksaan melalui telepon.**

Apabila terdapat kekurangan pada kelengkapan Dokumen File Scan Dokumen Asli, Verifikator LPSE akan mengirimkan pemberitahuan vie telepon/WA.

1. Sesuai dengan jadwal pemeriksaan yang telah diagendakan, **Verfikator LPSE menghubungi Penyedia melalui video call via zoom** untuk pemeriksaan dokumen.
2. **Verifikator LPSE memeriksa keabsahan data** hasil inputan pada SPSE dengan dokumen hasil pemeriksaan secara daring.
3. Apabila data hasil inputan pada SPSE sudah sesuai dengan dokumen asli, **Verifikator LPSE mengirimkan : File Dokumen Berita Acara Verifikasi Rekanan dan Berita Acara Serah Terima Salinan Dokumen Rekanan, kepada Rekanan via email.**
4. Selanjutnya**, Rekanan mengirimkan Dokumen asli ke LPSE Kab Kudus**, yang terdiri dari :
5. Formulir Keikutsertaan yang ditandatangani Direktur, dicap dan bermaterai Rp. 10.000,-
6. Surat Kuasa bagi pembawa dokumen selain Direktur, bermateri Rp. 10.000,- dan ditandatangani Direktur serta distampel;
7. Berita Acara Verifikasi Rekanan dan Berita Acara Serah Terima Salinan Dokumen Rekanan, yang telah dicetak dalam 2 (dua) rangkap, ditandatangani dan distempel oleh Direktur/Yang Dikuasakan.
8. **Verifikator LPSE menyetujui permohonan pendaftaran** selanjutnya **mengirimkan informasi Persetujuan/Approval kepada Rekanan via email, dengan demikian akun Rekanan sudah aktif dan dapat digunakan.**