



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL

PUSAT LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

GEDUNG DJUANDA II Lt.17, JALAN DR.WAHIDIN RAYA NOMOR 1, JAKARTA 10710, KOTAK POS 21
TELEPON 3449230 PESAWAT 6832 (021) 3512214, FAKSIMILI (021) 3512219, SITUS www.lpse.depkeu.go.id

KETENTUAN UMUM DAN PROSEDUR PENDAFTARAN PENYEDIA BARANG/JASA BERBENTUK BADAN USAHA DAN PENYEDIA PERORANGAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PENGADAAN LANGSUNG (SIMPeL)

I. KETENTUAN UMUM

1. Penyedia barang/jasa yang akan mengikuti lelang pengadaan barang/jasa secara elektronik di LPSE Kementerian Keuangan diharuskan melakukan pendaftaran secara *online* pada website LPSE Kementerian Keuangan di www.simpel.lpse.kemenkeu.go.id.
2. Setelah pendaftaran secara *online* dilakukan, penyedia barang/jasa harus melengkapi data kualifikasi pada aplikasi SIMPeL dan melakukan registrasi dan verifikasi (pendaftaran *offline*) ke kantor LPSE Kementerian Keuangan baik di pusat maupun di daerah untuk mendapatkan user-id dan password, 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 Kementerian Keuangan.
5. Penyedia barang/jasa yang data pendaftarannya telah dihapus dari *database* dapat melakukan pendaftaran *online* kembali dan segera melakukan registrasi dan verifikasi.

II. PROSEDUR PENDAFTARAN

Pendaftaran *Online*

Badan Usaha dan Penyedia Perorangan

1. Buka Website LPSE www.simpel.lpse.kemenkeu.go.id, kemudian klik mendaftar sebagai penyedia barang/jasa. Isi data akun penyedia beserta data profil penyedia dan mengisi kode verifikasi.
2. Buka alamat *e-mail* yang telah didaftarkan^{*)}, buka *e-mail* yang dikirimkan oleh simpelnoreply@kemenkeu.go.id, dan ikuti perintahnya.
3. User ID dan Password telah aktif.

4. Download Formulir Pendaftaran.

- a. Formulir Keikutsertaan
- b. Surat Kuasa
- c. Surat Penunjukan Admin

File tersebut dapat diunduh di :

<http://tinyurl.com/dokumenpendaftaransimpel> atau

http://www.simpel.lpse.kemenkeu.go.id/uploadFile/media/83_Formulir%20Pendaftaran%20SIMPeL%20baru%202016.doc

5. Isi semua rincian yang diperlukan (poin no.4)

Keterangan :

- *) 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.

Isi Data Kualifikasi

Badan Usaha

Setelah pendaftaran secara *online* dilakukan, penyedia barang/jasa wajib melengkapi data syarat pendaftaran dan mengupload *scan* hitam putih berkas kualifikasi penyedia, dengan cara :

1. Penyedia login menggunakan user ID dan Password yang telah aktif.
2. Melengkapi persyaratan pendaftaran yang berisi :
 - a. Surat Izin Usaha
 - b. NPWP
 - c. Surat Domisili
 - d. TDP
 - e. Akta
 - f. Data Pengurus
 - g. Data Pemilik Saham (diwajibkan jika PT, jika pemilik perusahaan adalah badan maka yang diupload adalah NPWP, dan jika pemilik adalah perorangan maka yang diupload adalah KTP).
 - h. Pajak (SPT Tahun terakhir / SKT (Surat Keterangan Tedaftar) untuk perusahaan yang belum wajib melaporkan pajaknya (perusahaan baru)).
3. Kemudian penyedia diminta melengkapi syarat kualifikasi lainnya meliputi:
 - a. Tenaga Ahli
 - b. Peralatan
 - c. Pengalaman
4. Dan memilih bidang usaha sesuai dengan SIUP yang dimiliki perusahaan.

Penyedia Perorangan

Setelah pendaftaran secara *online* dilakukan, penyedia barang/jasa wajib melengkapi data syarat pendaftaran dan mengupload *scan* hitam putih berkas kualifikasi penyedia, dengan cara :

1. Penyedia login menggunakan user ID dan Password yang telah aktif.
2. Melengkapi persyaratan pendaftaran yang berisi :
 - a. KTP;
 - b. NPWP;
 - c. Sertifikat Keterampilan/keahlian;
 - d. Surat Keterangan Domisili;
 - e. Ijazah Terakhir.
 - f. Surat Pajak Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan (PPH) tahun terakhir;
3. Kemudian penyedia diminta melengkapi syarat kualifikasi lainya meliputi:
 - a. Pengalaman Kerja
 - b. Kemampuan Bahasa
4. Dan memilih bidang usaha sesuai dengan Izin yang dipunya.

Pendaftaran Offline

Pada saat pendaftaran *offline*, penyedia barang/jasa membawa dokumen asli^{*)} dari dokumen persyaratan sebagai berikut:

A). Penyedia Barang/Jasa berbentuk badan usaha, yakni:

1. Formulir Keikutsertaan;
2. Surat Penunjukan Admin^{**) dan} KTP Admin;
3. Surat Kuasa;
4. KTP salah satu Direksi/Komisaris/Pemilik Perusahaan/Pejabat yang berwenang di perusahaan yang tercantum dalam akte pendirian dan/atau perubahannya;
5. NPWP Perusahaan;
6. Surat Ijin Usaha Perusahaan yang masih berlaku sesuai dengan bidang masing-masing;
7. Tanda Daftar Perusahaan;
8. Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Perubahan Terakhir;
9. Surat Keterangan Domisili;
10. Surat Keterangan Terdaftar atau Surat Pajak Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan (PPH) tahun terakhir.

B). Penyedia Barang/Jasa berbentuk perorangan, yakni:

1. Formulir Keikutsertaan;
2. Surat Penunjukan Admin^{**) dan} KTP Admin;
3. Surat Kuasa;
4. KTP;
5. NPWP;

6. Sertifikat Keterampilan/keahlian;
7. Surat Keterangan Domisili;
8. Ijazah Terakhir.
9. Surat Pajak Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan (PPH) tahun terakhir;

Keterangan:

- No. 1 s.d. 3 dapat di download pada website SIMPeL LPSE Kementerian Keuangan kemudian diisi dan dicetak.

File tersebut dapat diunduh di <http://tinyurl.com/dokumenpendaftaransimpel> atau http://www.simpel.lpse.kemenkeu.go.id/uploadFile/media/83_Formulir%20Pendaftaran%20SIMPeL%20baru%202016.doc

Setelah diisi, dicetak, diberi materai, dan ditandatangani kemudian di cap, dimohon untuk berkas tersebut di scan dan hasil scanan dibawa pada saat pendaftaran offline.

- *) Dokumen asli hanya diperlukan untuk keperluan verifikasi, jika telah sesuai dengan softcopy yang di upload (format PDF), maka dokumen tersebut akan dikembalikan kepada calon penyedia yang bersangkutan.
- **) 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

III. PENGUMUMAN TAMBAHAN

1. Jadwal Registrasi dan Verifikasi

Hari : Senin s.d. Jumat

Waktu : 08.00 – 15.00 WIB

(Senin s.d. Kamis Istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB,

Jumat Istirahat pukul 11.30 – 13.30 WIB)

2. Jadwal Layanan Helpdesk

Hari : Senin s.d. Jumat

Waktu : 08.00 – 17.00 WIB

Istirahat : 12.00 – 13.00

Call Center

021 – 2922 5922

**3. Jadwal Pelatihan Aplikasi SIMPeL untuk Penyedia (Gratis) di wilayah DKI Jakarta
Setiap Hari Kamis**

Waktu : 09.00 – Selesai