

TATA CARA MENDAFTAR SEBAGAI PENYEDIA PADA E-KATALOG LOKAL KABUPATEN KEBUMEN

A. PENDAFTARAN AKUN SPSE

- 1. Buka website <http://lpse.kebumenkab.go.id/> klik **Pendaftaran Penyedia**.
- 2. Masukkan alamat **Email Aktif** dan **Kode Keamanan** kemudian klik **Mendaftar**.
- 3. Buka email yang digunakan untuk mendaftar, buka email balasan dari LPSE Kabupaten Kebumen dan klik **Konfirmasi**.
- 4. Isikan data – data yang sesuai kemudian klik **Mendaftar**.
- 5. Datang ke kantor UKPBJ Kabupaten Kebumen dengan membawa **Dokumen Asli** dan **Fotokopi** untuk melakukan **Verifikasi** (akun belum bisa digunakan sebelum melakukan verifikasi).

a. Persyaratan Pelaku Usaha berbentuk Badan Usaha

1. Print online formulir keikutsertaan yang ditandatangani direktur, dicap. (unduh di https://bag-pbj.kebumenkab.go.id/index.php/web/download)
2. Surat Kuasa bagi pembawa dokumen selain direktur/pimpinan, dicap, bermaterai Rp 10.000, ditandatangani direktur /pimpinan.
3. Print online formulir pendaftaran. (unduh di https://bag-pbj.kebumenkab.go.id/index.php/web/download)
4. KTP Direktur (asli dan copy).
5. NPWP Perusahaan (asli dan copy).
6. SIUP/SIUK/SBU/Lainnya.... (asli dan copy).
7. Akta Pendirian dan perubahan (asli dan copy).
8. NIB (asli dan copy).
9. STU/HO/Keterangan Domisili (asli dan copy).
10. Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (asli dan copy).

b. Persyaratan Pelaku Usaha Perorangan

1. Print online formulir keikutsertaan yang ditandatangani Pemilik Usaha, dicap.
2. Membawa Surat Kuasa bagi pembawa dokumen selain Pemilik Usaha, dicap, bermaterai Rp. 10.000,- dan ditandatangani Pemilik Usaha.
3. Print online formulir pendaftaran.
4. KTP Pemilik Usaha (asli dan copy).
5. NPWP Perorangan (asli dan copy).
6. NIB Perorangan (asli dan copy).
7. Keterangan Domisili (asli dan copy).

B. PENGISIAN DATA PELAKU USAHA PADA HALAMAN SIKaP LKPP

1. Klik tombol **Masuk** di pojok kanan atas pada <https://sikap.lkpp.go.id/> untuk masuk ke dalam sistem.
2. Input **User ID** kemudian klik tombol **Masuk**.
3. Input **Password**, input **Kode Keamanan**, kemudian klik tombol **Masuk**.
4. Setelah berhasil login maka akan tampil halaman yang berisi menu-menu khusus untuk Pelaku Usaha. Klik masing-masing menu tersebut dan lakukan pengisian data Pelaku Usaha. Isian data pada halaman ini sama dengan isian pada form SPSE.
5. Isi menu **Identitas Pelaku Usaha**. Pada menu ini menampilkan data identitas Pelaku Usaha. Setelah mengisi semua data maka akan tampil pop-up untuk konfirmasi ulang persetujuan publikasi data pada halaman publik SIKaP, **Ceklis** tanda **Persetujuan**, lalu klik **Simpan** jika Anda setuju. Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil disimpan.
6. Isi menu **Izin Usaha**. Pada menu izin usaha, Pelaku Usaha dapat menambah, mencari, export data, export semua data, melihat detail izin usaha, mengubah atau menghapus daftar izin usaha. Setelah mengisi semua data, akan tampil konfirmasi untuk menyimpan, Klik **Simpan** jika data sudah benar. Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil disimpan.
7. Isi menu **Manajerial**. Menu ini digunakan untuk mengelola data Pemilik dan Pengurus terdapat dua tab pada menu ini yaitu tab Pemilik dan tab Pengurus. Setelah mengisi semua data, akan tampil konfirmasi untuk menyimpan, Klik **Simpan** jika data sudah benar. Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil disimpan.
8. Isi menu **Akta**. Menu ini digunakan untuk mengelola data akta perusahaan dari Pelaku Usaha yang terdiri dari akta pendirian dan akta perubahan. Setelah mengisi semua data, akan tampil konfirmasi untuk menyimpan, Klik **Simpan** jika data sudah benar. Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil disimpan.
9. Isi menu **SDM**. Menu ini digunakan untuk mengelola data Pelaku Usaha, yaitu Tenaga Ahli, Tenaga Terampil, dan Tenaga Administrasi. Setelah mengisi semua data, akan tampil konfirmasi untuk menyimpan, Klik **Simpan** jika data sudah benar. Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil disimpan.
10. Isi menu **Pengalaman**. Menu ini digunakan untuk mengelola data pengalaman dari Pelaku Usaha. Pelaku Usaha dapat menambahkan, mencari, export data, export semua data, melihat detail pengalaman, mengubah, menghapus pengalaman. Setelah mengisi semua data, akan tampil konfirmasi untuk menyimpan, Klik **Simpan** jika data sudah benar. Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil disimpan.
11. Isi menu **Peralatan**. Menu ini digunakan untuk mengelola data peralatan yang dimiliki oleh Pelaku Usaha. Pelaku Usaha dapat menambahkan, mencari, export data, export semua data, melihat detail peralatan, mengubah, menghapus peralatan. Setelah mengisi semua data, akan tampil konfirmasi untuk menyimpan, Klik **Simpan** jika data sudah benar. Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil disimpan.
12. Isi menu **Pajak**. Menu ini digunakan untuk mengelola data laporan pajak. Pelaku Usaha dapat menambahkan, mencari, export data, export semua data, melihat detail pajak, mengubah, menghapus laporan pajak. Setelah mengisi semua data, akan tampil konfirmasi untuk menyimpan, Klik **Simpan** jika data sudah benar. Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil disimpan.

13. Jika semua data sudah diisi, buka website <http://lpse.kebumenkab.go.id/> kemudian sinkronkan data dengan cara masuk ke dalam menu **Integrasi SIKaP**, klik tombol **Sinkronisasi**, maka LPSE akan menarik data secara otomatis.
14. Apabila semua proses di atas sudah dilakukan maka tahap pengisian SIKaP telah selesai. Lakukan pembaharuan secara berkala apabila terjadi perubahan data.

C. PENDAFTARAN PADA APLIKASI KATALOG ELEKTRONIK

1. Buka alamat <https://e-katalog.lkpp.go.id/> klik **Login**.
2. Pilih **Penyedia** dan masukan **User ID** dan **Password** yang sama dengan akun yang didaftarkan LPSE (<http://lpse.kebumenkab.go.id/>).
3. Setelah masuk akan ada tulisan **Aktivasi Akun**, klik tombol **Simpan**, otomatis akan keluar dari akun, lakukan login kembali.
4. Akan muncul tulisan **Informasi** dan **Form**, baca dan pahami informasi, kemudian pilih Form klik Unduh untuk mengunduh Form.
5. Isi Form tersebut dengan data yang sesuai dan benar, cetak/print, dibubuhi materai, ditandatangani, distempel kemudian dipindai/scan menjadi pdf.
6. Siapkan juga berkas sebagai berikut:
 - a. Scan Laporan SPT 2 tahun terakhir;
 - b. Akta (untuk Badan Usaha); dan
 - c. Izin Usaha (untuk Badan Usaha).(siapkan berkas sesuai persyaratan pada e-katalog LKPP)
7. Kembali ke Form, pilih **Kualifikasi Usaha** yang sesuai dan unggah di **Dokumen Pendukung** (pada nomor 5 dan 6) kemudian klik **Simpan**, kemudian pilih **Kembali**.
8. Akan muncul Data SIKaP, klik **Informasi Penyedia**, klik **Sinkronisasi ADP**, kemudian pilih **Buat Pernyataan UKM**, cek apakah Surat Pernyataan UKM sudah diunggah, pilih **Buat Pernyataan Produk dan Harga**, baca dan pahami informasi, kemudian pilih **Form** klik **Unduh** untuk mengunduh Form.
9. Isi Form tersebut dengan data yang sesuai dan benar, cetak/print, dibubuhi materai, ditandatangani, distempel kemudian di pindai/scan menjadi pdf, kemudian **Unggah** di **Dokumen Pendukung**.
10. Kemudian pilih **Daftar Representatif** diisi kemudian **Simpan**.
11. Pilih **Syarat dan Ketentuan**, baca dan pahami, beri tanda pada kotak dan klik **Setuju**.

D. PENCANTUMAN PRODUK DI ETALASE KATALOG ELEKTRONIK

1. Login pada halaman <https://e-katalog.lkpp.go.id/>, pilih pengumuman di sebelah kanan **Beranda**, akan muncul **Syarat dan Ketentuan Kontrak**, baca dan pahami informasi, kemudian klik **Setuju**.
2. Pilih kembali **Pengumuman**, pada **Kata Kunci** tuliskan **Kebumen** kemudian pilih tampilkan akan muncul etalase-etalse produk yang terdapat di Kabupaten Kebumen (saat ini tersedia 10 etalase)
3. Pilih etalase yang sesuai dengan jenis usaha, kemudian pilih **Daftar** akan muncul **Pakta Integritas** baca dan pahami kemudian klik **Ya**.
4. Silakan **Unduh Dokumen Pengumuman**, baca dan pahami.
5. Pilih **Ajukan Penawaran**, akan muncul **Syarat dan Ketentuan**, baca dan pahami, kemudian klik **Ya**, akan muncul Data SIKaP dan Informasi PIC (*Personal in Charge* – Penanggung jawab), Isi PIC dan pilih **Kirim**, maka Anda sudah terdaftar di etalase.

6. Klik **Aksi** untuk memasukkan produk. Pilih **Dokumen Penawaran** dan **Unggah** dokumen yang dipersyaratkan kemudian pilih **Kirim**.
7. Klik **Aksi** kembali dan pilih **Produk**, pilih **Tambah Produk**, isian sampai 7 (tujuh) langkah dan kemudian pilih **Kirim** (akan lebih baik untuk menunggah semua produk sebelum pilih kirim), kemudian pilih **Kembali**.
8. Klik **Aksi** kembali dan pilih **Distributor/Reseller/Pelaksana/Pekerjaan/Pengirim Barang**, pilih **Tambah** atau sesuai yang telah ada, kemudian klik **Kirim**.
9. Tahapan terakhir, menunggu produk tayang dan menunggu pembelian.