



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)

Kampus ITS, Sukolilo, Surabaya 60111

Telp. 031 5964379, 5994251-54 Pesawat 1333

Fax. 031 5964379

Email : lpse@its.ac.id

Website : <http://lpse.its.ac.id/>

TATA CARA MENDAFTAR MENJADI PENYEDIA BARANG/JASA (REKANAN) PADA APLIKASI SPSE

1. Setelah membuka website <http://lpse.its.ac.id/>, akan muncul tampilan seperti ini kemudian klik mendaftarkan sebagai penyedia barang/jasa ;

LPSE menyelenggarakan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik. Perusahaan Anda dapat mengikuti pengadaan dengan terlebih dahulu [mendaftar sebagai penyedia barang/jasa](#). Informasi lebih lanjut silakan kontak kami.

Penting : Semua pengguna sistem ini terikat dengan **Pakta Integritas**. Untuk penjelasan lebih lanjut baca [Persyaratan dan Ketentuan](#).

No	Nama Paket	Agency	HPS	Download Dokumen
1	Pekerjaan Konstruksi Rehabilitasi Gedung Kantor Pengadilan Agama Blitar Tahap II Tahun 2012	PENGADILAN TINGGI AGAMA SURABAYA	860 jt	14 May - 22 May 2012
2	Pembangunan Gedung / Bangunan Kantor Tahap III Pengadilan Militer III-12 Surabaya	PENGADILAN TINGGI AGAMA SURABAYA	1,3 M	10 May - 17 May 2012
3	Pengadaan Peralatan Komputer Untuk Despro, Teknik Sipil, D3 Mesin dan Unit Pusat di Lingkungan ITS	ITS	615,7 jt	10 May - 21 May 2012
4	Pengadaan Buku UPT Perpustakaan ITS Tahun 2012	ITS	1,3 M	9 May - 21 May 2012
5	Pengadaan Peralatan Laboratorium D3 Mesin, D3 Elektro dan Teknik Fisika FTI ITS	ITS	1,1 M	7 May - 15 May 2012

2. Masukkan e-mail perusahaan yang akan anda gunakan mendaftarkan sebagai penyedia barang/jasa untuk mengikuti proses lelang nantinya. Dan klik tombol **Mendaftar** ;

Pendaftaran - 1

Sebelum melakukan pendaftaran ke LPSE, kami perlu memastikan alamat email Anda. **Pastikan alamat email Anda benar.**

Alamat email

Selain itu, silakan download form di bawah ini untuk keperluan verifikasi.

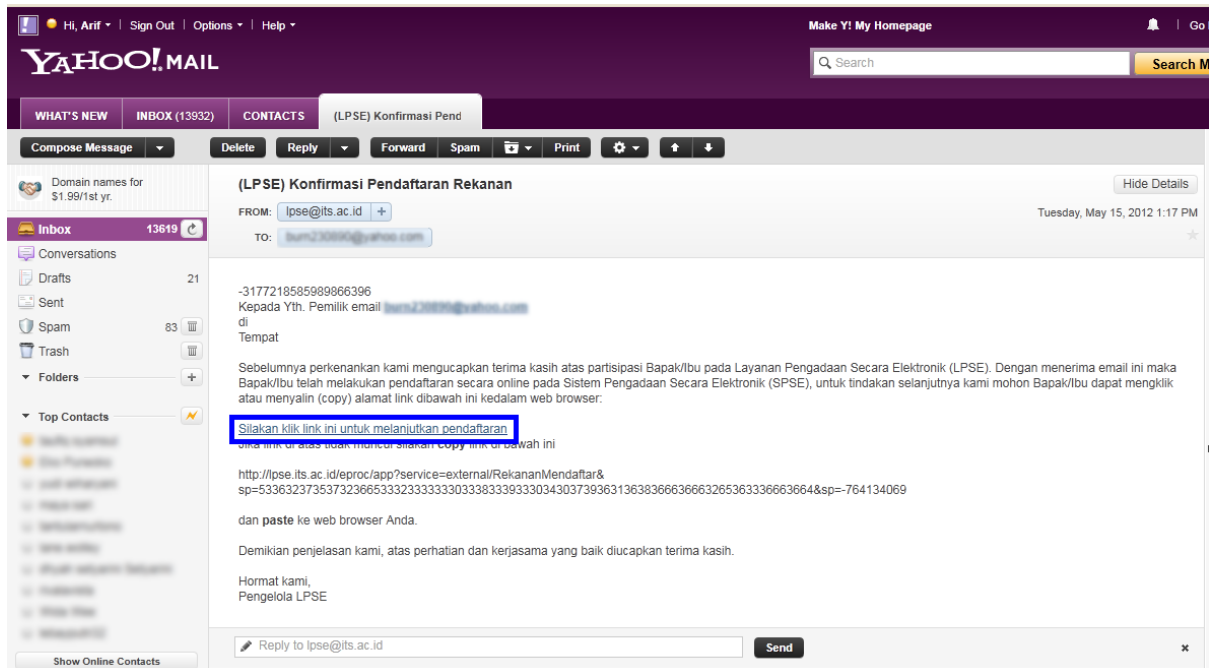
1. Download **Formulir Pendaftaran** (Form_Penyedia.xls).
2. Download **Formulir Keikutsertaan** (Formulir_Keikutsertaan.doc).

Langkah berikutnya akan kami sampaikan lewat email.

[Mendaftar](#) [Kembali](#)

15 Mei 2012 13:29 © 2006-2012 Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP)

3. Silahkan cek di inbox e-mail yang tadi anda masukkan pada langkah 2, maka akan terdapat link konfirmasi balasan email dari LPSE-ITS untuk melanjutkan pendaftaran. Selanjutnya klik **"Silahkan klik link ini untuk melanjutkan pendaftaran"**. ;



4. Proses selanjutnya adalah mengisi formulir sesuai dengan data perusahaan. Jika sudah di isi semua. klik tombol "Mendaftar" ;

The screenshot shows the 'Pendaftaran - 2' form on the LPSE website. The form includes fields for User ID, Password, Password (Verifikasi), Nama Perusahaan, NPWP, Nomor Pengukuhan PKP, Bentuk Usaha (set to CV), Alamat, Propinsi, Kabupaten/Kota, Telepon, Fax, Mobile Phone, Kode Pos, Email (set to burn230890@yahoo.com), and Web Site. There are also radio buttons for 'Kantor Cabang?' (Tidak/Yes). A red box highlights the 'Mendaftar' button at the bottom left. The footer shows the date '16 Mei 2012 08:45' and copyright information for Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).

5. Proses yang terakhir yaitu proses verifikasi dokumen, silahkan datang ke LPSE-ITS dengan membawa syarat – syarat verifikasi, yaitu sebagai berikut :
1. **FORMULIR PENYEDIA** = Download & isi sesuai dokumen perusahaan kemudian Print Out ;
 2. **FORMULIR KEIKUTSERTAAN** = Harus ada tanda tangan Direktur, materai 6000,- dan stempel perusahaan ;
 3. **SURAT PENUNJUKKAN ADMIN** = Bermaterai 6000,-. Meskipun direktornya sendiri yang datang. Jika direktornya sendiri, atas nama direktur sendiri menjabat sebagai direktur menugaskan dirinya sendiri sebagai administrator. tanpa materai ;
 4. **SURAT KUASA** = Selain direktur harus membawa surat kuasa bermaterai 6000,- & stempel perusahaan. Jika direktornya sendiri yang datang tidak perlu surat kuasa ;
 5. **SURAT KETERANGAN FISKAL / PAJAK 3 BLN TERAKHIR** = Menyerahkan Fotocopy & menunjukkan aslinya. ;
 6. **KTP DIREKTUR,ADMIN & YANG DIBERI KUASA** = Menyerahkan Fotocopy & menunjukkan aslinya. ;
 7. **AKTE PENDIRIAN PERUSAHAAN** = Menyerahkan Fotocopy & menunjukkan aslinya. ;
 8. **AKTE PERUBAHAN PERUSAHAAN** = Menyerahkan Fotocopy & menunjukkan aslinya (Jika ada) ;
 9. **NPWP** = Menyerahkan Fotocopy & menunjukkan aslinya. ;
 10. **PKP** = Menyerahkan Fotocopy & menunjukkan aslinya. ;
 11. **TDP** = Menyerahkan Fotocopy & menunjukkan aslinya. ;
 12. **SIUP** = Menyerahkan Fotocopy & menunjukkan aslinya. ;
 13. **SIUJK** = Menyerahkan Fotocopy & menunjukkan aslinya (Jika konstruksi / konsultan) ;
 14. **SBU** = Menyerahkan Fotocopy & menunjukkan aslinya (Jika konstruksi / konsultan) ;
 15. **SURAT KETERANGAN DOMISILI PERUSAHAAN** = Menyerahkan Fotocopy & menunjukkan aslinya. ;

JADWAL VERIFIKASI

- Hari Senin s/d Kamis : Pukul 09.00 - 14.00. Istirahat : 12.00 - 13.00 ;
- Hari Jumat : Pukul 09.00 - 14.00. Istirahat : 11.15 - 13.00 ;

Catatan :

1. Satu orang hanya diperkenankan mewakili satu perusahaan;
2. Dilarang memalsukan dokumen, dan tanda tangan.