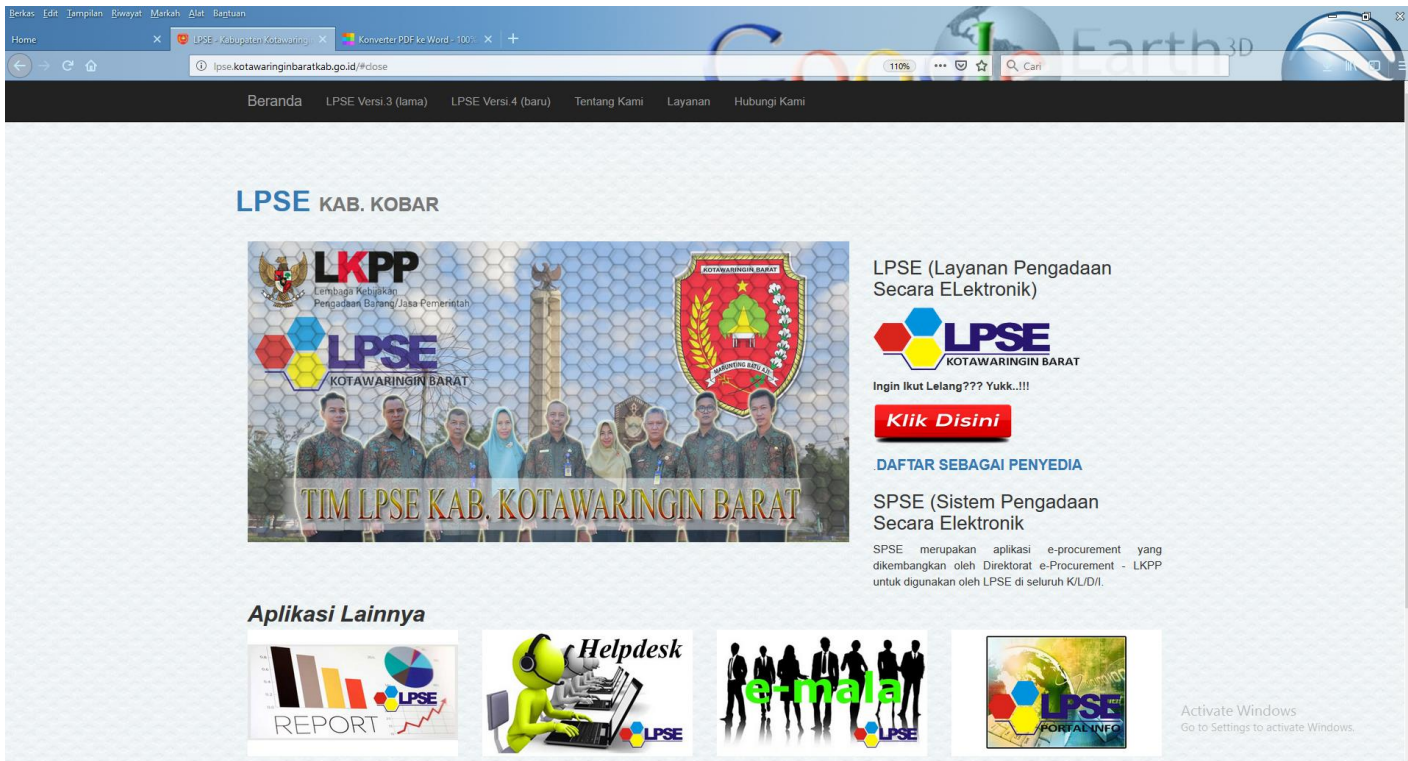


LANGKAH-LANGKAH PENDAFTARAN PENYEDIA BARANG/JASA PADA APLIKASI SPSE 4.3

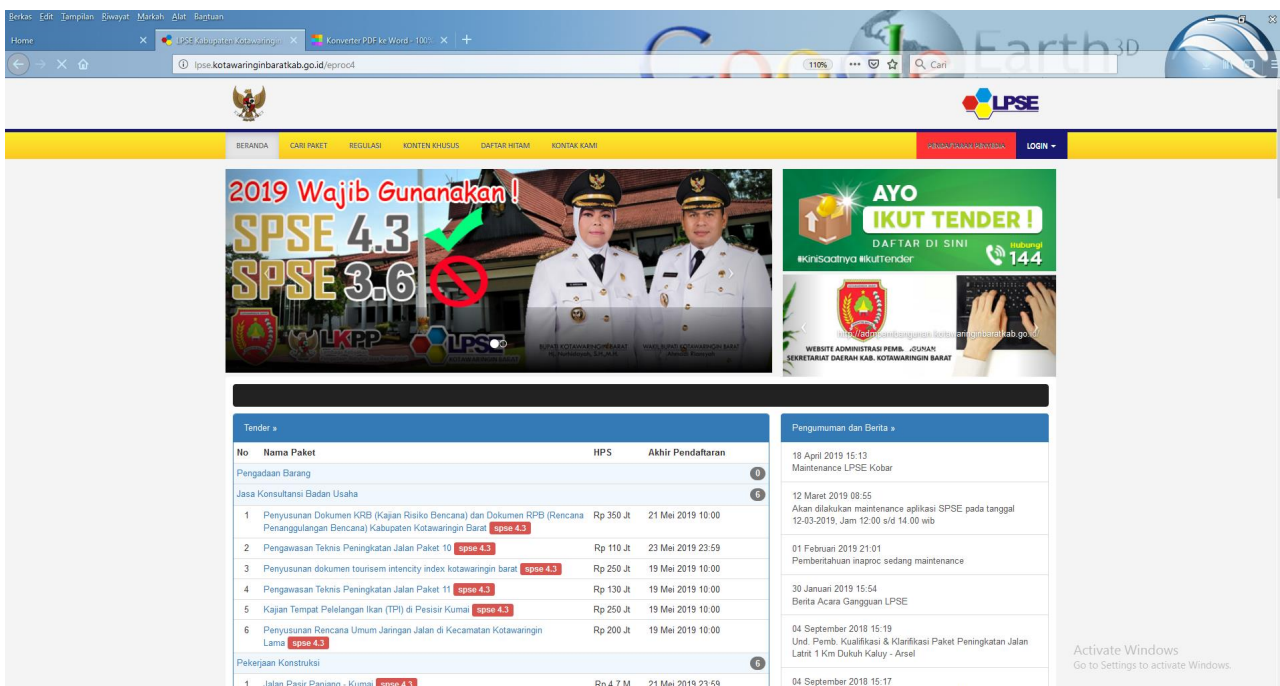
LPSE KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

1. Bukalah Halaman <https://lpse.kotawaringinbaratkab.go.id/> pada browser (Mozilla firefox, Google Chrome, Safari)



Gambar 1.1 Tampilan Awal pada LPSE Kobar Pilih Versi 4

2. Pada Halaman Utama SPSE 4.3

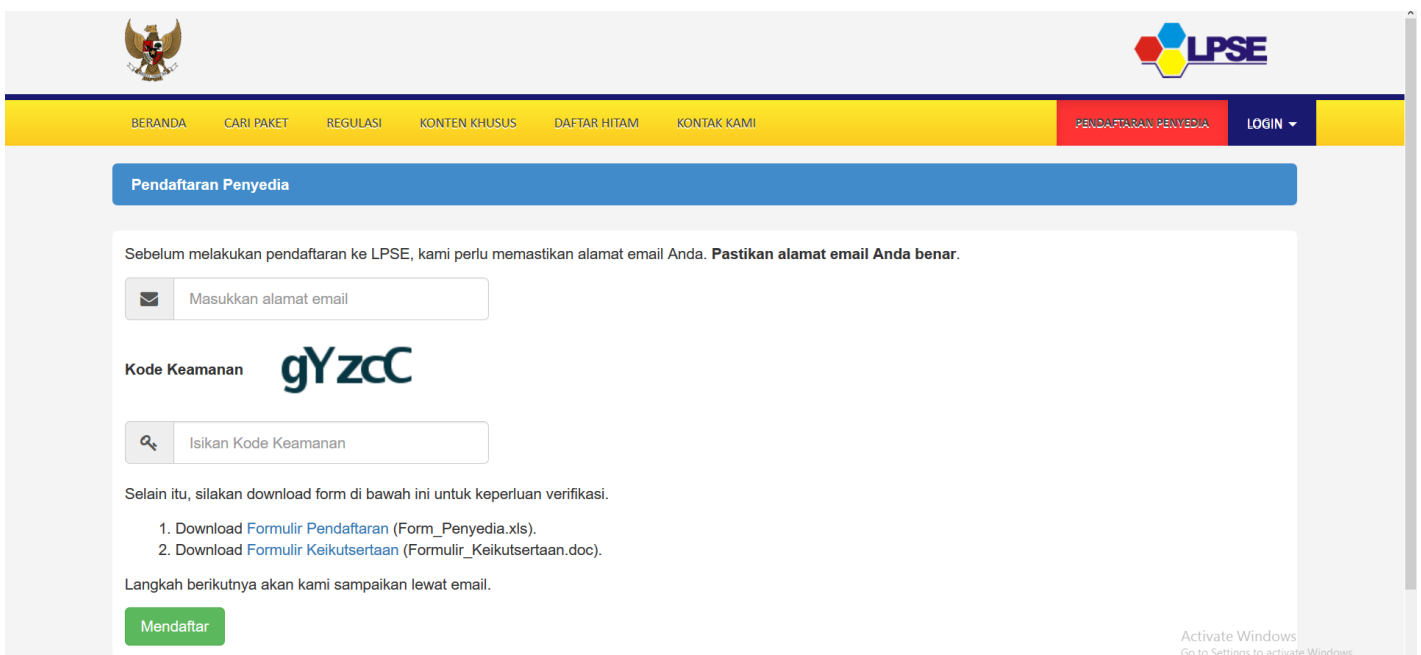


Gambar 2.1 Tampilan SPSE Versi 4.3 pada LPSE Kotawaringin Barat

3. Pada halaman utama, sebelah kanan atas, klik kalimat “PENDAFTARAN PENYEDIA”.



Gambar 3.1 Tampilan SPSE Versi 4.3



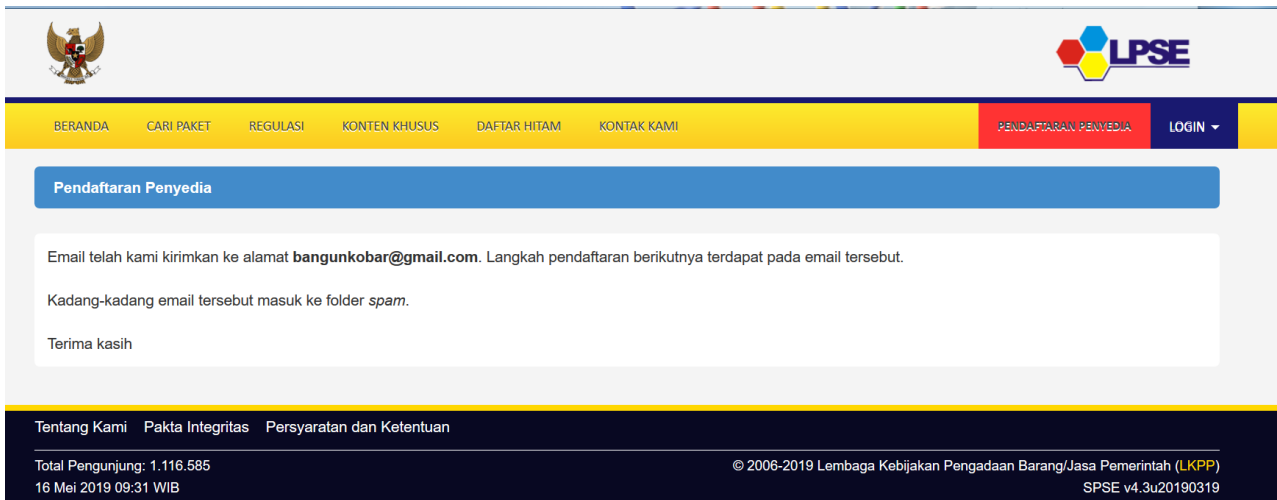
Gambar 3.2 Tampilan Menu Pendaftaran Penyedia Baru

Pada Tampilan diatas Penyedia Barang/Jasa diminta untuk memasukkan alamat email dari perusahaannya dan Mengikuti Kode Keamanan yang tertera, serta mendownload file Formulir Pendaftaran dan Formulir Keikutsertaan, kemudian klik ”Mendaftar”.

*Layanan Pengadaan Secara Elektronik
Bagian Adm. Pembangunan
Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat*

Penting: Alamat e-mail merupakan alamat elektronik resmi dari perusahaan yang akan selalu digunakan selama proses lelang, serta penghubung antara LPSE dengan perusahaan, hindari penggunaan e-mail pribadi.

4. Proses meng-Klik tombol “Mendaftar “ diatas maka sistem akan mengirimkan email ke alamat e-mail perusahaan dengan subject “**LPSE Konfirmasi Pendaftaran Rekanan**” , buka email tersebut kemudian ikuti perintahnya.



Gambar 4.1 Tampilan pada Saat sudah terkirim ke email yang didaftarkan

5. Proses berikutnya sesuai petunjuk email ” (LPSE) Konfirmasi Pendaftaran Rekanan” perusahaan diharuskan mengisi formulir seperti gambar berikut ini :

**** User ID tidak dapat dirubah**

The screenshot shows the 'Pendaftaran Penyedia' (Supplier Registration) form on the LPSE website. The form is divided into two columns. The left column contains fields for 'Bentuk Usaha' (Business Type), 'User ID', 'Password', 'Ulangi Password' (Repeat Password), 'Nama Perusahaan' (Company Name), 'Alamat' (Address), 'Kode Pos' (Postal Code), 'Provinsi' (Province), and 'Kabupaten/Kota' (District/City). The right column contains fields for 'NPWP', 'Email', 'No. PKP', 'No. Telepon', 'No. Fax', 'No. Handphone', 'Website', and 'Kantor Cabang?' (Branch Office?). A 'Mendaftar' button is located at the bottom left of the form. The form also includes a 'Strong' password indicator and a 'Kantor Cabang?' dropdown menu.

Gambar 5.1. Tampilan Pada saat pengisian data Penyedia

Pada Pengisian Form Seperti di atas usahakan untuk pengisian di cek berulang agar tidak ada kesalahan dalam melakukan proses penginputan terutama pada User ID karena bersifat permanen dan pada saat pengisian password disarankan untuk menggunakan kombinasi dari Huruf, angka dan Simbol, pada penginputan password minimal terdiri dari 8 Karakter atau lebih, kemudian pastikan keterangan dibawah password harus hijau

atau bertulisan STRONG

The screenshot shows a password strength indicator. The password field is filled with asterisks. Below the field, a green bar indicates the password is 'Strong'.

agar tombol Daftar bisa Aktif dan bisa melakukan pendaftaran.

The screenshot shows the 'Mendaftar' button and the list of required documents. The 'Mendaftar' button is green and located at the bottom left of the form. The list of required documents is as follows:

- * Data ini harus diisi.
- ** User ID akan digunakan untuk login, gunakan User ID yang mudah diingat.
- 1. Lengkapi persyaratan berikut ini:
 - a. KTP Direksi/Direktur/Pemilik Perusahaan/Pejabat yang berwenang di Perusahaan (fotokopi);
 - b. **NPWP** Perusahaan (fotokopi);
 - c. Tanda Daftar Perusahaan (**TDP**)/Nomor Induk Berusaha (**NIB**);
 - d. Surat Izin Usaha Perdagangan (**SIUP**)/Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (**SIUJK**)/izin usaha sesuai bidang masing-masing (fotokopi);
 - e. Akta Pendirian Perusahaan dan/atau Akta Perubahan Perusahaan terakhir (fotokopi);
 - f. **Formulir Keikutsertaan**(Formulir_Keikutsertaan.doc) dalam Sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LPSE);
 - g. Print **Formulir Pendaftaran**(Form_Penyedia.xls) yang telah diisi lengkap dan di masukkan ke dalam amplop tertutup disertai dengan dokumen pendukung;
- 2. Serahkan berkas-berkas di atas ke Kantor LPSE tempat Anda mendaftar dengan membawa **Dokumen Asli**.

Gambar 5.2 Menu daftar dan Persyaratan yang harus dibawa saat melakukan verifikasi berkas

Lakukan Verifikasi data isian tersebut dengan membawa dokumen asli serta copynya kepada **Petugas Verifikator LPSE Kotawaringin Barat** .

Dokumen persyaratan Verifikasi wajib membawa serta menunjukkan dokumen sebagai berikut:

- Print Out Formulir Keikutsertaan yang ditandatangani Direktur, dicap dan bermaterai Rp. 6.000,-;
- Print Out Formulir Pendaftaran;
- Membawa Surat Kuasa, bagi pembawa dokumen selain Direktur, **yang dibawa oleh nama yang tercantum dalam Akta/Komanditer, atau Karyawan Perusahaan yang dapat dibuktikan dengan Kartu Pegawai atau SK Pengangkatan** , dicap bermaterai Rp. 6.000, dan ditandatangani Direktur;
- KTP Direktur (Asli dan Copy);
- NPWP Perusahaan (Asli dan Copy);
- SIUP, SIUJK dan SBU serta Surat Ijin lainnya sesuai dengan Jenis Usaha (Asli dan Copy);
- AKTE Pendirian dan Perubahannya (Asli dan Copy);
- TDP (Asli dan Copy)/NIB (asli dan Fotocopy);
- SITU / HO dan Domisili (Asli dan Copy);
- Surat Pengukuhan Kena Pajak (Asli dan Copy).

Jadwal Verifikasi :

Hari Senin s/d Jumat : Pukul 08.00 - 15.00.
Istirahat : hari Senin s/d Kamis : 12.00 – 13.00
hari Jumat : 11.30 - 14.00

Tempat :

Administrasi Pembangunan
Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Provinsi Kalimantan Tengah
Jl Sutan Syahrir no. 2
Telp. (0532) 21010 Fax. (0532) 21010.

Petugas yang dapat dihubungi:

Helpdesk LPSE : (0532) 23579.

PENTING UNTUK DIPERHATIKAN
VERIFIKASI
TIDAK DIPUNGUT BIAYA

