



Bagian Administrasi Pembangunan
Kawasan Perkantoran Bupati Banggai
Kelurahan Tg. Tuwis Luwuk
Telpon/fax (0461) 3128126
Website : <http://lpse.bangkaikab.go.id>

PERSYARATAN DAPAT USER ID PANITIA

1. Surat Permohonan Pembuatan User Id (dari Atasan / Kepala ULP)
2. Copy Surat Keputusan (SK Bupati)
3. Form Isian

Lampiran 1 : Surat Permohonan Pembuatan User ID Panitia

KOP

Nomor : Luwuk,/...../ 2012
Kepada
Lampiran : 1 (satu) berkas. Yth. Kepala LPSE Kabupaten Banggai
Perihal : Permohonan Pembuatan di -
User ID Panitia. Luwuk.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah dan Peraturan Kepala LKPP Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

Bersama ini kami mohon bantuannya untuk membuat User ID guna memberikan kemudahan mengakses aplikasi *e-procurement*, sehingga pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kabupaten Banggai secara elektronik Tahun Anggaran (tahun) berjalan sebagaimana mestinya.

Demikian atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

KEPALA ULP KABUPATEN BANGGAI

Nama

Nip

Lampiran 3 : Form Isian/Data Panitia

FORM ISIAN/DATA PANITIA

1. Nama :
2. Nip :
3. User ID :
4. Usulan Password :
5. Satuan Kerja (*diisi dengan*) : Unit Layanan Pengadaan (ULP)
6. Alamat :
7. Nomor Hp :
8. Pangkat :
9. Golongan :
10. Email (*harus yang masih aktif*) :
11. Jabatan :
12. Nomor SK :
13. Masa Berlaku SK :

Luwuk,/...../2012
Yang bersangkutan,

Nama

Nip



Bagian Administrasi Pembangunan
Kawasan Perkantoran Bupati Banggai
Kelurahan Tg. Tuwis Luwuk
Telpon/fax (0461) 3128126
Website : <http://lpse.bangkaikab.go.id>

PERSYARATAN DAPAT USER ID PPK

1. Surat Permohonan Pembuatan User Id (dari Kepala SKPD)
2. Copy Surat Keputusan (SK sebagai PPK)
3. Form Isian

Lampiran 1 : Surat Permohonan Pembuatan User ID PPK

KOP

Nomor : Luwuk,/...../ 2012
Kepada
Lampiran : 1 (satu) berkas. Yth. Kepala LPSE Kabupaten Banggai
Perihal : Permohonan Pembuatan di -
User ID PPK. Luwuk.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah dan Peraturan Kepala LKPP Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

Bersama ini kami mohon bantuannya untuk membuat User ID guna memberikan kemudahan mengakses aplikasi *e-procurement*, sehingga pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada SKPD.....(Dinas terkait) secara elektronik Tahun Anggaran(tahun) berjalan sebagaimana mestinya.

Demikian atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

KEPALA SKPD.....

Nama

Nip

Lampiran 3 : Form Isian/Data PPK

FORM ISIAN/DATA PPK

1. Nama :
2. Nip :
3. User ID :
4. Usulan Password :
5. Satuan Kerja :
6. Alamat :
7. Nomor Hp :
8. Pangkat :
9. Golongan :
10. Email (*harus yang masih aktif*) :
11. Jabatan :
12. Nomor SK :
13. Masa Berlaku SK :

Luwuk,/...../2012
Yang bersangkutan,

Nama

Nip



Bagian Administrasi Pembangunan
Kawasan Perkantoran Bupati Banggai
Kelurahan Tg. Tuwis Luwuk
Telpon/fax (0461) 3128126
Website : <http://lpse.bangkaikab.go.id>

PERSYARATAN INPUT DATA PAKET

1. Surat Permohonan Input Data Paket (dari Kepala SKPD)
2. Copy Lembaran Dokumen Anggaran (lembar DPA dipaket bersangkutan)
3. Form Isian
4. Catatan pemaketan adalah hasil pembahasan antara ULP dan PPK dengan persetujuan PA.

Lampiran 1 : Surat Permohonan Input Data Paket

KOP SKPD

Nomor : Luwuk,/...../ 2012
Kepada
Lampiran : 1 (satu) berkas. Yth. Kepala LPSE Kabupaten Banggai
Perihal : Permohonan Input Data di -
Paket. Luwuk.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, maka untuk kelancaran proses pengadaan barang/jasa di(nama SKPD), kami menyampaikan Data Paket Pengadaan Barang/Jasa Tahun Anggaran.....(tahun) yang akan diadakan secara elektronik.

Untuk itu bersama ini dimohon bantuannya untuk memasukan data paket tersebut pada aplikasi *e-procurement*.

Demikian atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

KEPALA SKPD.....

Nama

Nip

Lampiran 3 : Form Isian untuk Inputing Data Paket

FORM ISIAN UNTUK INPUTING DATA PAKET

A. DATA SATKER

1. Nama SKPD :
2. Alamat SKPD :
3. Kode Pos :
4. Telepon SKPD :
5. Faximile SKPD :
6. Kontak Personal (*Nama PPK*) :

B. DATA ANGGARAN

No	Kode Anggaran	Nama Paket	Nilai Paket	Sumber Dana	Ket.
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]

Luwuk,/...../2012
KEPALA SKPD.....

Nama
Nip



Bagian Administrasi Pembangunan
Kawasan Perkantoran Bupati Banggai
Kelurahan Tg. Tuwis Luwuk
Telpon/fax (0461) 3128126
Website : <http://lpse.bangkaikab.go.id>

PERSYARATAN INPUT DATA KEPANITIAAN

1. Surat Permohonan Input Data Kepanitiaan (dari Kepala ULP)
2. Copy Surat Penugasan Personil
3. Form Isian

Lampiran 1 : Surat Permohonan Input Data Kepanitiaan

KOP SKPD

Nomor : Luwuk,/...../ 2012
Kepada
Lampiran : 1 (satu) berkas. Yth. Kepala LPSE Kabupaten Banggai
Perihal : Permohonan Input Data di -
Kepanitiaan. Luwuk.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, maka untuk kelancaran proses pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan melalui ULP Kabupaten Banggai Tahun Anggaran..... (tahun), maka kami menyampaikan Data Kepanitiaan yang akan ditugaskan di masing-masing paket.

Untuk itu bersama ini dimohon bantuannya untuk memasukan data kepanitiaan tersebut pada aplikasi *e-procurement*.

Demikian atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

KEPALA ULP KABUPATEN BANGGAI

Nama

Nip

Lampiran 3 : Form Isian untuk Inputing Data Kepanitiaan

FORM ISIAN UNTUK INPUTING DATA KEPANITIAAN

1. Nama Kepanitiaan : Panitia ...(nama pkt/perlu penyamaan persepsi)
2. Tahun Kepanitiaan :
3. Nomor SK : (Nomor surat penugasan)
4. Satuan Kerja : (nama SKPD yg punya paket/ULP)
5. Susunan Kepanitiaan :
 - o Ketua :
 - o Wakil Ketua (jika perlu) :
 - o Sekretaris :
 - o Anggota :
 - o Anggota :

KEPALA ULP KABUPATEN BANGGAI

Nama

Nip



Bagian Administrasi Pembangunan
Kawasan Perkantoran Bupati Banggai
Kelurahan Tg. Tuwis Luwuk
Telpon/fax (0461) 3128126
Website : <http://lpse.bangkaikab.go.id>

PERSYARATAN UBAH JADWAL PELELANGAN

Surat Permohonan Ubah Jadwal Pelelangan (dari Kepala ULP)

Lampiran : Surat Permohonan Ubah Jadwal Pelelangan

KOP SKPD

Nomor : Luwuk,/...../ 2012
Kepada
Lampiran : 1 (satu) berkas. Yth. Kepala LPSE Kabupaten Banggai
Perihal : Permohonan Bantuan di -
Perubahan Jawal Lelang Luwuk.
e-Procurement.

Sehubungan dengan (alasan perubahan), bersama ini kami susulkan kembali perubahan jadwal lelang :

KODE LELANG :
NAMA LELANG :
NAMA PANITIA/KEPANITIAAN :
NO HP :
USER ID PANITIA :

JADWAL SEMULA :

NO	TAHAP	MULAI	SAMPAI
1.			
2.			
dst..			

JADWAL MENJADI :

NO	TAHAP	MULAI	SAMPAI	ALASAN
1.				
2.				
dst...				

Demikian atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

KEPALA ULP KABUPATEN BANGGAI

Nama

Nip



Bagian Administrasi Pembangunan
Kawasan Perkantoran Bupati Banggai
Kelurahan Tg. Tuwis Luwuk
Telpon/fax (0461) 3128126
Website : <http://lpse.bangkaikab.go.id>

PERSYARATAN VERIFIKASI PENYEDIA

1. Syarat-syarat
2. Permohonan Registrasi/Pendaftaran

PASTIKAN SYARAT VERIFIKASI PERUSAHAAN ANDA SUDAH LENGKAP !

1. Surat permohonan registrasi/pendaftaran;
2. Print Out Formulir keikutsertaan yang ditandatangani Direktur, dicap dan bermaterai Rp.6.000,- (2 rangkap);
3. Print Out Surat penunjukan admin;
4. Selain Direktur, Pembawa Dokumen Harus Membawa Surat Kuasa, dicap bermaterai Rp.6.000,- dan ditandatangani Direktur;
5. Pembawa Surat Kuasa, bagi Selain Yang Ada Dalam Akta Harus Dibuktikan dengan SK Pengangkatan (Surat Pernyataan) Sebagai Karyawan, dicap bermaterai Rp. 6.000,- dan ditandatangani Direktur;
6. KTP Direktur dan atau Yang Diberi Kuasa (Asli dan Copy);
7. NPWP Perusahaan (Asli dan Copy);
8. SIUP, SIUJK dan SBU serta Surat Ijin lainnya sesuai dengan Jenis Usaha (Asli dan Copy);
9. Akta Pendirian dan perubahan terakhir. Khusus PT sesuai UU No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas beserta Pengesahannya dengan Keputusan Menteri Hukum dan HAM (Asli dan Copy);
10. TDP (Asli dan Copy);
11. SITU / HO dan Domisili (Asli dan Copy);
12. Surat Pengukuhan Kena Pajak (Asli dan Copy).

Keterangan : Semua copy dokumen disusun berdasarkan urutan dan dimasukkan ke dalam map (**Map Merah** Untuk CV, **Map Biru** Untuk PT).

Jadwal Verifikasi :

Hari Senin s/d Kamis : pukul 09.00 - 15.00. Istirahat : 12.00 - 13.00
Hari Jumat : pukul 09.00 - 15.00. Istirahat : 11.30 - 13.00

Jadwal Training/Pelatihan Rekanan:

Mengajukan surat permohonan ditujukan kepada Ketua LPSE dengan mencantumkan jumlah peserta pelatihan.

Hari Senin s/d Kamis : pukul 09.00 - 12.00

Catatan:

1. Satu orang hanya diperkenankan mewakili satu perusahaan;
2. Pemasukan Berkas Verifikasi paling lambat Pk. 14.30 WITA;
3. Dilarang memalsukan dokumen, dan tanda tangan.

**PENTING UNTUK DIPERHATIKAN
VERIFIKASI DAN TRAINING/PELATIHAN
TIDAK DIPUNGUT BIAYA**



Lampiran : Surat Permohonan Registrasi / Pendaftaran

KOP PERUSAHAAN

Nomor : Luwuk,/...../ 2012
Kepada
Lampiran : 1 (satu) berkas. Yth. Kepala LPSE Kabupaten Banggai
Perihal : Permohonan Registrasi / di -
Pendaftaran. Luwuk.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah dan Peraturan Kepala LKPP Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

Bersama ini kami mohon bantuannya untuk dapat dilakukan registrasi dan verifikasi guna memperoleh akses ke aplikasi *e-procurement*. Sebagai bahan verifikasi bersama ini dilampirkan dokumen sebagai berikut :

1. Formulir keikutsertaan (2 rangkap).
2. Surat Penunjukkan Admin. (bila ada)
3. Surat Kuasa (selain Direktur). (bila ada)
4. Surat Kuasa bagi selain yang ada dalam Akta harus dibuktikan dengan SK Pengangkatan (Surat Pernyataan) sebagai Karyawan. (bila ada)
5. KTP Direktur dan atau yang diberi kuasa (Asli dan Fotocopy).
6. NPWP Perusahaan (Asli dan Fotocopy).
7. SIUP, SIUJK dan SBU serta surat ijin lainnya sesuai dengan jenis usaha (bila ada). (Asli dan Fotocopy)
8. Akta Pendirian dan Perubahan Terakhir (bila ada). (Asli dan Fotocopy)
9. TDP (Asli dan Fotocopy).
10. SITU / HO dan Surat Keterangan Domisili (Asli dan Fotocopy).
11. Surat Pengukuhan Kena Pajak (Asli dan Fotocopy).

Demikian atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

PT / CV / Firma /
(pilih yang sesuai dan cantumkan nama)

nama lengkap
jabatan



Bagian Administrasi Pembangunan
Kawasan Perkantoran Bupati Banggai
Kelurahan Tg. Tuwis Luwuk
Telpon/fax (0461) 3128126
Website : <http://lpse.bangkaikab.go.id>

PERSYARATAN UJI FORENSIK FILE .RHS

1. Surat Permohonan Uji Forensik (dari Kepala ULP)
2. Form Isian Uji Forensik
3. Berita Acara Uji Forensik

Lampiran 1 : Surat Permohonan Uji Forensik

KOP

Nomor : Luwuk,/...../ 2012
Kepada
Lampiran : 1 (satu) berkas. Yth. Kepala LPSE Kabupaten Banggai
Perihal : Permintaan Uji Forensik. di -
Luwuk.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah dan Peraturan Kepala LKPP Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

Bersama ini kami mohon bantuannya untuk menguji file forensik (*.rhs) dari penyedia pada paket (*sesuai dengan format yang terlampir*).

Demikian atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

KEPALA ULP KABUPATEN BANGGAI

Nama

Nip



Lampiran 2 : Form Permintaan Uji Forensik

FORM PERMINTAAN UJI FORENSIK

KODE LELANG :

NAMA LELANG :

NAMA PANITIA/KEPANITIAAN :

NO HP :

USER ID PANITIA :

PASSWORD PANITIA :

NAMA FILE UJI FORENSIK :

1.(nama file rhs *.rhs)
2.(nama file rhs *.rhs)
3.(nama file rhs *.rhs)
4. dst

Berita Acara Uji Forensik Terlampir.

Tempat, tgl

Ttd

Panitia

Lampiran 3 : Berita Acara Uji Forensik

BERITA ACARA UJI FORENSIK

TANDA TERIMA	
Tanggal	: (tanggal berita acara)
Telah kami terima dari	: (<i>nama kepanitiaan</i>)
Berupa	: File RHS

1a. Pengirim (Asal File)	:	
a. Id Lelang	:	(id lelang)
b. Nama Lelang	:	(nama lelang)
c. Jenis Penawaran	:	File Tunggal
d. Nama File	:	(nama file rhs)
e. Ukuran	:	(ukuran file)
f. Hash Key File pada Server	:	(hash key)
g. Private Key	:	(Kunci private)
h. Keterangan	:	File Tidak dapat dibuka menggunakan Apendo versi 2.2 Terjadi kesalahan saat menyandi

Yang Menerima,		Mengetahui,		Yang Menyerahkan,	
Nama		Nama		Nama	(nama panitia)
Bagian		Bagian		Bagian	Panitia

Keterangan :

- tulisan berwarna merah yang diisi
- nama file ditulis id lelang nya



Bagian Administrasi Pembangunan
Kawasan Perkantoran Bupati Banggai
Kelurahan Tg. Tuwis Luwuk
Telpon/fax (0461) 3128126
Website : <http://lpse.bangkaikab.go.id>

PERSYARATAN PENGGANTIAN E-MAIL PENYEDIA

1. Syarat-syarat
2. Permohonan Penggantian e-Mail

PERSYARATAN PENGGANTIAN E-MAIL PENYEDIA

1. Surat Permohonan Penggantian e-mail, dicap bermaterai Rp.6.000,- dan ditandatangani Direktur, diketik di atas kertas berkop Surat Perusahaan;
2. Selain Direktur, Pembawa Dokumen Harus Membawa Surat Kuasa, dicap bermaterai Rp.6.000,- dan ditandatangani Direktur;
3. Pembawa Surat Kuasa, bagi Selain Yang Ada Dalam Akta Harus Dibuktikan dengan SK Pengangkatan (Surat Pernyataan) Sebagai Karyawan, dicap bermaterai Rp. 6.000,- dan ditandatangani Direktur;
4. KTP Direktur dan atau Yang Diberi Kuasa (Asli dan Copy);
5. NPWP Perusahaan (Asli dan Copy);
6. SIUP, SIUJK dan SBU serta Surat Ijin lainnya sesuai dengan Jenis Usaha (Asli dan Copy);
7. Akta Pendirian dan perubahan terakhir. **Khusus PT** sesuai UU No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas beserta Pengesahannya dengan Keputusan Menteri Hukum dan HAM (Asli dan Copy);
8. TDP (Asli dan Copy);
9. SITU / HO dan Domisili (Asli dan Copy);
10. Surat Pengukuhan Kena Pajak (Asli dan Copy).

Keterangan : Semua copy dokumen disusun berdasarkan urutan dan dimasukkan ke dalam map (**Map Merah** Untuk CV, **Map Biru** Untuk PT selain itu Map **Kuning**)

Catatan:

1. Satu orang hanya diperkenankan mewakili satu perusahaan;
2. Pemasukan Berkas Verifikasi paling lambat Pk. 14.30 WITA;
3. Dilarang memalsukan dokumen, dan tanda tangan.

Diberlakukan mulai tanggal 1 Mei 2012

Luwuk, Mei 2012

Ttd
Ketua LPSE Kabupaten Banggai

Lampiran : Surat Permohonan Penggantian e-Mail

KOP PERUSAHAAN

Nomor : Luwuk,/...../ 2012
Kepada
Lampiran : 1 (satu) berkas. Yth. Kepala LPSE Kabupaten Banggai
Perihal : Permohonan Penggantian di -
e-Mail. Luwuk.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah dan Peraturan Kepala LKPP Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

Bersama ini kami mohon bantuannya untuk mengganti e-mail Perusahaan kami yang ada pada aplikasi *e-procurement*.

E-mail Lama :

E-mail Baru :

Dengan mengajukan syarat-syarat verifikasi bersama guna penggantian e-mail sebagai berikut :

1. Surat Kuasa (selain Direktur). (bila ada)
2. KTP Direktur dan atau yang diberi kuasa (Asli dan Fotocopy).
3. NPWP Perusahaan (Asli dan Fotocopy).
4. SIUP, SIUJK dan SBU serta surat ijin lainnya sesuai dengan jenis usaha (bila ada). (Asli dan Fotocopy)
5. Akta Pendirian dan Perubahan Terakhir (bila ada). (Asli dan Fotocopy)
6. TDP (Asli dan Fotocopy).
7. SITU / HO dan Surat Keterangan Domisili (Asli dan Fotocopy).
8. Surat Pengukuhan Kena Pajak (Asli dan Fotocopy).

Demikian atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

PT / CV / Firma /
(pilih yang sesuai dan cantumkan nama)

nama lengkap
jabatan



Bagian Administrasi Pembangunan
Kawasan Perkantoran Bupati Banggai
Kelurahan Tg. Tuwis Luwuk
Telpon/fax (0461) 3128126
Website : <http://lpse.bangkaikab.go.id>

PERSYARATAN PELAYANAN

INPUT RUP OLEH LPSE

1. Surat Permohonan Input Data RUP (dari Kepala SKPD)
2. Hard dan soft copy RUP



Lampiran 1 : Surat Permohonan Input RUP

KOP SKPD

Nomor : Luwuk,/...../ 2012
Kepada
Lampiran : 1 (satu) berkas. Yth. Kepala LPSE Kabupaten Banggai
Perihal : Permohonan Bantuan di -
Input Data RUP. Luwuk.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, maka untuk kelancaran proses pengadaan barang/jasa di(nama SKPD), kami menyampaikan Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa Tahun Anggaran.....(tahun) yang akan diadakan secara elektronik.

Untuk itu bersama ini dimohon bantuannya untuk memasukan Rencana Umum Pengadaan (RUP) tersebut pada aplikasi *e-procurement*.

Demikian atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

KEPALA SKPD

Nama

Nip



Bagian Administrasi Pembangunan
Kawasan Perkantoran Bupati Banggai
Kelurahan Tg. Tuwis Luwuk
Telpon/fax (0461) 3128126
Website : <http://lpse.banggaikab.go.id>

Lampiran 2 : Contoh Format RUP

KOP SKPD

PENGUMUMAN

RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Nomor :
Tanggal :

Pengguna Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas(nama SKPD), Alamat Jl.....mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa untuk pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran 2012, seperti tersebut di bawah ini :

No.	NAMA PAKET PEKERJAAN	CARA PENGADAAN	VOLUME	LOKASI PEKERJAAN (PROVINSI/KAB/KOT A)	RENCANA PENGGANGGARAN		PERKIRAAN WAKTU MULAI PELAKSANAAN	WAKTU PELAKSANAAN (BULAN)	KETERANGAN
					PERKIRAAN (Rp.-)	SUMBER DANA (APBJN/APBJD)			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Dokumen Uraian Jabatan	SW	1 Dokumen	DKI Jakarta	143.908.000	RM	Januari 2012	Januari-Nopember 2012	
	ATK	PBJ	3 Paket	DKI Jakarta	4.500.000	RM	Januari 2012	Januari, Mei, September 2012	
	Bahan komputer	PBJ	3 Paket	DKI Jakarta	4.500.000	RM	Januari 2012	Januari, April, Agustus 2012	
	Konsinyering (fullboard dalam kota)	PBJ	2 Paket	DKI Jakarta	43.720.000	RM	April dan September	Jan-Nop 2013	
	Penggandaan	PBJ	5 Paket	DKI Jakarta	10.000.000	RM	Februari 2012	Februari, Mei, Agustus, Oktober, Nopember 2012	
	Jamuan Rapat	PBJ	360 OK	DKI Jakarta	17.280.000	RM	Januari 2012	Januari-Nopember 2012	
	Pencetakan Dokumen Uraian Jabatan	PBJ	2 Paket	DKI Jakarta	36.676.000	RM	Juni 2012	Juni dan Nopember 2012	
2	Konsinyering (fullboard dalam kota)	PBJ	2 Paket	DKI Jakarta	43.720.000	RM	April 2012	April dan September 2012	
	Penyusunan Dokumen Standar Kompetensi Jabatan	SW	1 Dokumen	DKI Jakarta	370.870.000	RM	Januari 2012	Januari-Nopember 2012	
	ATK	PBJ	3 Paket	DKI Jakarta	4.500.000	RM	April 2012	April, Juni dan September 2012	
	Bahan komputer	PBJ	3 Paket	DKI Jakarta	4.500.000	RM	April 2012	April, Juni dan September 2013	
	Pencetakan Dokumen Standar Kompetensi Jabatan	PBJ	1 Paket	DKI Jakarta	38.000.000	RM	Nopember 2012	Nopember 2012	
	Penggandaan	PBJ	5 Paket	DKI Jakarta	10.000.000	RM	Februari 2012	Februari, Mei, Agustus, Oktober, Nopember 2012	
	Jamuan Rapat	PBJ	360 OK	DKI Jakarta	17.280.000	RM	Januari 2012	Januari-Nopember 2012	
	Konsinyering (fullboard luar kota)	PBJ	1 Paket	Bodetabek	22.390.000	RM	Mei 2012	Mei 2012	
	Jasa konsultan Perorangan	PBJ	3 OB	DKI Jakarta	45.000.000	RM	Maret 2012	April-Juni 2012	
	3	Penyusunan Dokumen SOP	SW	1 Dokumen	DKI Jakarta	146.316.000	RM	Januari	Januari-Nopember 2012
ATK		PBJ	4 Paket	DKI Jakarta	6.000.000	RM	Januari 2012	Januari, April, Juli, Oktober 2012	



Bagian Administrasi Pembangunan
Kawasan Perkantoran Bupati Banggai
Kelurahan Tg. Tuwis Luwuk
Telpon/fax (0461) 3128126
Website : <http://lpse.banggaikab.go.id>

6	Pengembangan Sistem Whistle Blower	SW	1 Laporan	DKI Jakarta	400.000.000	RM	Januari 2012	Januari-Desember 2012	
	Pengadaan Bahan Komputer	PBJ	1 Paket	DKI Jakarta	280.000	RM	Februari 2012	Februari-Nopember 2012	
	Pengadaan ATK	PBJ	1 Paket	DKI Jakarta	300.000	RM	Februari 2012	Februari-Nopember 2012	
	Pengadaan Jamuan Rapat	PBJ	1 Paket	DKI Jakarta	4.200.000	RM	Februari 2012	Februari-Nopember 2012	Terdiri dari 100 OK
	Pengadaan Spanduk	PBJ	1 Paket	DKI Jakarta	2.000.000	RM	Februari 2012	Februari-Nopember 2012	Terdiri dari 4 Buah
	Pengadaan Seminar Kit	PBJ	1 Paket	DKI Jakarta	18.000.000	RM	Februari 2012	Februari-Nopember 2012	Terdiri dari 120 Buah
	Pengadaan Sertifikat	PBJ	1 Paket	DKI Jakarta	3.600.000	RM	Februari 2012	Februari-Nopember 2012	Terdiri dari 120 Buah
	Pengadaan Bahan	PBJ	1 Paket	DKI Jakarta	1.315.000	RM	Maret 2012	Maret-Desember 2012	
	Pengadaan Paket Fullboard Meeting untuk Sosialisasi Samarinda	PBJ	1 Paket	Samarinda	34.975.000	RM	Maret 2012	Maret 2012	Terdiri dari 58 OH
	Pengadaan Paket Fullboard Meeting untuk Sosialisasi Lombok	PBJ	1 Paket	Lombok	35.630.000	RM	Oktober 2012	Oktober 2012	Terdiri dari 58 OH
	Pengadaan Jasa Konsultan untuk Pembuatan Sistem Whistle Blower secara Elektronik	PBJ	2 Paket	DKI Jakarta	100.000.000	RM	Januari 2012	Maret-Desember 2012	

Jakarta, 21 Nopember 2011

A.n Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP)
Sekretaris Utama,

ttd

Ir. Eiko Whismulyadi, MA

PERSYARATAN RESET PASWOR PENYEDIA

1. Syarat-syarat
2. Permohonan Reset Password
3. Langkah yg dilakukan oleh LPSE Kab. Banggai :
 - Melakukan Verifikasi Dokumen Oleh Verifikator
 - Melakukan Pemindaian/Scaning terhadap dokumen-dokumen berikut :
 - ✓ Permohonan Asli
 - ✓ NPWP asli
 - ✓ SIUP, SIUJK dan SBU Asli
 - ✓ Akta Asli
 - Mengirim hasil pemindaian tersebut ke Helpdesk LKPP di alamat helpdesk-lpse@lkpp.go.id

PERSYARATAN RESET PASSWORD PENYEDIA

1. Surat Permohonan reset passwordl, dicap bermaterai Rp.6.000,- dan ditandatangani Direktur, diketik di atas kertas berkop Surat Perusahaan;
2. Selain Direktur, Pembawa Dokumen Harus Membawa Surat Kuasa, dicap bermaterai Rp.6.000,- dan ditandatangani Direktur;
3. Pembawa Surat Kuasa, bagi Selain Yang Ada Dalam Akta Harus Dibuktikan dengan SK Pengangkatan (Surat Pernyataan) Sebagai Karyawan, dicap bermaterai Rp. 6.000,- dan ditandatangani Direktur;
4. KTP Direktur dan atau Yang Diberi Kuasa (Asli dan Copy);
5. NPWP Perusahaan (Asli dan Copy);
6. SIUP, SIUJK dan SBU serta Surat Ijin lainnya sesuai dengan Jenis Usaha (Asli dan Copy);
7. Akta Pendirian dan perubahan terakhir. **Khusus PT** sesuai UU No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas beserta Pengesahannya dengan Keputusan Menteri Hukum dan HAM (Asli dan Copy);
8. TDP (Asli dan Copy);
9. SITU / HO dan Domisili (Asli dan Copy);
10. Surat Pengukuhan Kena Pajak (Asli dan Copy).

Keterangan : Semua copy dokumen disusun berdasarkan urutan dan dimasukkan ke dalam map (**Map Merah** Untuk CV, **Map Biru** Untuk PT selain itu Map **Kuning**)

Catatan:

1. Satu orang hanya diperkenankan mewakili satu perusahaan;
2. Pemasukan Berkas Verifikasi paling lambat Pk. 14.30 WITA;
3. Dilarang memalsukan dokumen, dan tanda tangan.

Diberlakukan mulai tanggal 1 Mei 2012

Luwuk, Mei 2012

Ttd
Ketua LPSE Kabupaten Banggai

Lampiran : Surat Permohonan Reset Password Penyedia

KOP PERUSAHAAN

Nomor : Luwuk,/...../ 2012
Kepada
Lampiran : 1 (satu) berkas. Yth. Kepala LPSE Kabupaten Banggai
Perihal : Permohonan Reset Password di -
Penyedia. Luwuk.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah dan Peraturan Kepala LKPP Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

Bersama ini kami mohon bantuannya untuk melakukan reset password Perusahaan kami yang ada pada aplikasi *e-procurement*.

Nama Perusahaan :
User Id :
E-mail :

Dengan mengajukan syarat-syarat verifikasi guna keperluan dimaksud sebagai berikut :

1. Surat Kuasa (selain Direktur). (bila ada)
2. KTP Direktur dan atau yang diberi kuasa (Asli dan Fotocopy).
3. NPWP Perusahaan (Asli dan Fotocopy).
4. SIUP, SIUJK dan SBU serta surat ijin lainnya sesuai dengan jenis usaha (bila ada). (Asli dan Fotocopy)
5. Akta Pendirian dan Perubahan Terakhir (bila ada). (Asli dan Fotocopy)
6. TDP (Asli dan Fotocopy).
7. SITU / HO dan Surat Keterangan Domisili (Asli dan Fotocopy).
8. Surat Pengukuhan Kena Pajak (Asli dan Fotocopy).

Demikian atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

PT / CV / Firma /
(pilih yang sesuai dan cantumkan nama)

Materai Rp. 6.000,-

nama lengkap
jabatan