



## Sekretariat Daerah

Jl. Daeng Manambon 78912 0561691136

-

Pemerintah Kab. Mempawah / Sekretariat Daerah

# Registrasi dan Verifikasi Penyedia Barang/Jasa Pada LPSE Kabupaten Mempawah

No. SK : 36 TAHUN 2022

## Persyaratan

1. a. Surat Kuasa bagi Pembawa Dokumen selain Direktur, dicap bermaterai Rp. 10.000,- dan ditandatangani oleh Direktur
2. b. KTP Direksi/Direktur/Pimpinan sesuai Akta (Asli dan Fotocopi 1 Lembar)
3. c. KTP yang diberi kuasa, jika dikuasakan (Asli dan Fotokopi 1 lembar)
4. d. NPWP Perusahaan (Asli dan Fotocopy 1 lembar)
5. e. TDP/Nomor Induk Berusaha (NIB) (Asli dan Fotokopi 1 lembar)
6. f. SIUP/IUJK/Perizinan sesuai bidang masing-masing dan masih berlaku (Asli dan Fotokopi 1 lembar)
7. g. Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya jika ada (Asli dan Fotokopi 1 lembar)

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



## Sekretariat Daerah

Jl. Daeng Manambon 78912 0561691136

-

Pemerintah Kab. Mempawah / Sekretariat Daerah

1. 1. Penyedia mendaftar secara online pada website LPSE <http://lpse.mempawahkab.go.id> dan Klik Menu "Pendaftaran Penyedia"
2. 2. Masukkan Email dan Kode Keamanan
3. 3. Buka email perusahaan untuk melanjutkan pendaftaran pada link balasan dari Helpdesk LPSE
4. 4. Input data perusahaan dan klik "Mendaftar"
5. 5. Lakukan verifikasi dan Pengaktifan Akun Penyedia dengan membawa Berkas Pendukung ke Verifikator LPSE. Berkas Pendukungnya, yaitu : a. KTP Direksi/Direktur/Pimpinan sesuai Akta (Asli dan Fotocopi 1 Lembar) b. NPWP Perusahaan (Asli dan Fotocopy 1 lembar) c. TDP/Nomor Induk Berusaha (NIB) (Asli dan Fotokopi 1 lembar) d. SIUP/IUJK/Perizinan sesuai bidang masing- masing dan masih berlaku (Asli dan Fotokopi 1 lembar) e. Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya jika ada (Asli dan Fotokopi 1 lembar) f. Surat Kuasa bagi Pembawa Dokumen selain Direktur, dicap bermaterai Rp. 10.000,- dan ditandatangani oleh Direktur g. KTP yang diberi kuasa, jika dikuasakan (Asli dan Fotokopi 1 lembar)
6. 6. Penyedia menerima informasi apabila ada kekurangan syarat/kelengkapan berkas setelah dilakukan validasi
7. 7. Penyedia yang telah melengkapi persyaratan, menerima tanda terima berkas dan persetujuan secara online dari Verifikator LPSE
8. 8. Penyedia langsung melakukan login di website LPSE terdaftar dan melakukan Agregasi Data Penyedia

### Waktu Penyelesaian

30 Menit

-

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. -

### Pengaduan Layanan



## Sekretariat Daerah

Jl. Daeng Manambon 78912 0561691136

=

Pemerintah Kab. Mempawah / Sekretariat Daerah

Pengaduan dapat dilakukan melalui :

1. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan
2. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan atau melalui surat dengan alamat : Bagian PPBJ Setda.Kab.Mempawah Kantor Bupati Mempawah Jl. Daeng Menambon, Mempawah.
3. Telepon : (0561) 6892226
4. Faximile : ( 0561) 691508
5. Email: [lpse.mempawahkab@gmail.com](mailto:lpse.mempawahkab@gmail.com)
6. Online melalui website SP4N-LAPOR! ([www.lapor.go.id](http://www.lapor.go.id))