



PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA DAN PENGENDALIAN PEMBANGUNAN
LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Jln. Veteran No. 70 Kelurahan Kapalo Koto Dibalai Kota Payakumbuh

Website: www.lpse.payakumbuhkota.go.id e-mail: helpdesk.lpse.pyk@gmail.com

TATA CARA PENDAFTARAN PENYEDIA BARANG/JASA PEMERINTAH
DI LPSE KOTA PAYAKUMBUH

1. Mendaftar secara online dengan cara :
 - a. Buka website LPSE Kota Payakumbuh dengan alamat : www.lpse.payakumbuhkota.go.id;
 - b. Klik Menu "**PENDAFTARAN PENYEDIA**";
 - c. Masukkan alamat email Penyedia dan isikan kode keamanan;
 - d. Download formulir pendaftaran dan formulir keikutsertaan;
 - e. Klik Menu "**mendaftar**";
 - f. Cek email masuk dari Sistem LPSE Kota Payakumbuh;
 - g. Klik link yang masuk pada email balasan;
 - h. Isikan user id, password, nama perusahaan, dan data lainnya;
 - i. Klik Menu "**mendaftar**".
2. Mendaftar secara offline dengan cara mendatangi langsung Sekretariat LPSE Kota Payakumbuh pada jam kerja (istirahat pukul 12.00 Wib s/d 13.30 Wib) dengan membawa dokumen :
 - a. *Print Out* formulir keikutsertaan yang telah diisi dengan lengkap dan benar serta dibubuhi materai Rp. 6.000, ditandatangani oleh Direktur/ Pimpinan Perusahaan dan di stempel Perusahaan;
 - b. *Print Out* formulir pendaftaran yang telah diisi dengan lengkap dan benar;
 - c. Membawa Surat Kuasa, apabila yang melakukan pendaftaran offline bukan Direktur Perusahaan;
 - d. Surat penunjukan sebagai admin dari Direksi/Pemilik Perusahaan/Pejabat yang berwenang, apabila Direktur Perusahaan bukan sekaligus sebagai Pemegang user id dan password;
 - e. KTP Direksi/Direktur/Pemilik Perusahaan/Pejabat yang berwenang di Perusahaan (asli dan salinan);
 - f. NPWP Perusahaan (asli dan salinan);
 - g. Surat Izin Usaha Perdagangan (**SIUP**)/Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (**SIUJK**)/Izin Usaha sesuai bidang masing-masing (asli dan salinan);
 - h. Tanda Daftar Perusahaan (**TDP**)/Nomor Induk Berusaha (**NIB**) (asli dan salinan);
 - i. Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Perubahan Terakhir (asli dan salinan);
 - j. Semua dokumen salinan dimasukkan ke dalam [Map Tulang Plastik Warna Biru](#).