

**SYARAT PERMOHONAN INFORMASI USER ID, PERUBAHAN NPWP DAN
PERUBAHAN E-MAIL
PENYEDIA BARANG / JASA**

1. Surat Permohonan dibuat di atas kertas berkop perusahaan, ditandatangani pimpinan perusahaan, dicap dan bermaterai;
2. Berkas dibawa langsung oleh Direktur atau kuasa yang ada dalam akte pendirian perusahaan;
3. Membawa Dokumen perusahaan seperti pada saat registrasi terdiri dari :
 - a. Asli dan copy KTP direktur,
 - b. Asli dan copy NPWP,
 - c. Asli dan copy SIUP/ SIUJK/ ijin untuk menjalankan kegiatan/usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
 - d. Asli dan copy Akta pendirian perusahaan dan Akta perubahan terakhir,
 - e. Asli dan copy TDP.
4. Berkas permohonan diatas dimasukkan dalam map/amplop dan diberi sampul identitas Perusahaan

CONTOH SURAT PERMOHONAN PERUBAHAN NPWP
KOP SURAT PERUSAHAAN

No : Tempat, tanggal
Lampiran : Kepada :
Perihal : Perubahan Data NPWP Yth. Ketua LPSE
Kota Bogor

Dengan hormat, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

e-mail :

Untuk dan atas nama

Nama Perusahaan :

Alamat Perusahaan :

User ID :

Bersama ini kami mengajukan permohonan perubahan data NPWP

No NPWP semula :

No NPWP baru :

Demikian surat permohonan ini dibuat, atas bantuannya dan kerjasamanya,
kami ucapkan terimakasih.

Hormat Kami
Pimpinan,
Dicap dan bermaterai

(.....)

CONTOH SURAT PERMOHONAN INFORMASI USER ID
KOP SURAT PERUSAHAAN

No : Tempat, tanggal
Lampiran : Kepada :
Perihal : Permohonan Informasi User Id Yth. Ketua LPSE
Kota Bogor

Dengan hormat, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
e-mail :

Untuk dan atas nama
Nama Perusahaan :
Alamat Perusahaan :

Bersama ini kami mengajukan permohonan User ID kami sebagai penyedia yang telah terdaftar di aplikasi SPSE

Demikian surat permohonan ini dibuat, atas bantuannya dan kerjasamanya, kami ucapkan terimakasih.

Hormat Kami
Pimpinan,

Dicap dan bermaterai

(.....)

CONTOH SURAT PERMOHONAN PERUBAHAN EMAIL
KOP SURAT PERUSAHAAN

No : Tempat, tanggal
Lampiran : Kepada :
Perihal : Permohonan Perubahan Alamat Email Yth. Ketua LPSE
Kota Bogor

Dengan hormat, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
e-mail :

Untuk dan atas nama
Nama Perusahaan :
Alamat Perusahaan :

Bersama ini kami mengajukan permohonan reset password / perubahan alamat email

E-mail semula :
E-mail baru :

Demikian surat permohonan ini dibuat, atas bantuannya dan kerjasamanya, kami ucapkan terimakasih.

Hormat Kami
Pimpinan,
Dicap dan bermaterai

(.....)

CONTOH SURAT KUASA

KOP SURAT PERUSAHAAN
SURAT KUASA

No. _____

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : _____

Jabatan : _____

Alamat : _____

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama __[Nama Perusahaan]__ , memberi kuasa kepada :

Nama : _____

Jabatan : _____

Alamat : _____

No. KTP : _____

Untuk **membawa dokumen perusahaan** berupa:

1. KTP direksi/direktur /pemilik perusahaan / pejabat yang berwenang di perusahaan (fotokopi)
2. NPWP (asli dan fotokopi)
3. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) / Surat Ijin Jasa Konstruksi (SIUJK) / Ijin untuk menjalankan kegiatan / usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku (asli dan fotokopi)
4. Akta pendirian perusahaan, serta akta perubahan terakhir (jika ada) (asli dan fotokopi)
5. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
6. Surat Permohonan [*ganti e-mail / ganti NPWP / Informasi User ID*] (asli)

Demikian surat kuasa ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

__[tempat]_, __[tanggal]__

Pemberi Kuasa,
__[nama perusahaan]__

Penerima Kuasa,
__[nama perusahaan]__

Materai Rp. 6.000,-

[nama]
[Jabatan]

[nama]
[Jabatan]