

**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 dimasukan 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]