|  |
| --- |
| **PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA****SEKRETARIAT DAERAH****Jl. Kol. Soetadji No.1, Kode Pos 77212 Email:** *biropbj@kaltaraprov.go.id*TANJUNG SELOR |

****

**SYARAT UBAH EMAIL**

1. Surat Permohonan Perubahan Data EMAIL/ PASSWORD\*) diatas kop surat bermaterai dan stempel perusahaan *(sesuai dengan contoh format pada website. Bentuk Print Out dan bukan tulisan tangan)*;
2. NPWP Perusahaan Asli dan Fotocopy;
3. Akta Perusahaan (Pendirian / Perubahan / Kepala Cabang / Kuasa Direksi) Asli (khusus Perseroan Terbatas dilengkapi SK Kemenkumham sesuai Akta);
4. Ijin Usaha (SIUP, SIUJK, dll) Asli dan Fotocopy;
5. Tanda Daftar Perusahaan Asli dan Fotocopy;
6. KTP direksi / direktur / pemilik perusahaan / pejabat yang berwenang di perusahaan Asli dan Fotocopy;
7. Surat Kuasa diatas kop surat bermaterai dan stempel perusahaan *(sesuai dengan contoh format pada website lpse-kaltara.go.id ~ Bentuk Print Out dan bukan tulisan tangan)*;
8. KTP Kuasa Direktur Asli

Ttd.

Biro Pengadaan Barang dan Jasa

Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara

**KOP PERUSAHAAN**

 Tanjung Selor,……….………2021

Kepada

Yth. Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa

 Di –

 Tanjung Selor

Nomor : ………………….

Lampiran : ………………….

Perihal : Permohonan ganti password/email perusahaan \*)

 Dengan hormat,

 Saya yang bertandatangan dibawah ini :

 Nama : ………………………

 Nama perusahaan : ………….……….…..

 Jabatan : Direktur …………….

 Alamat : ………….………..….

 USER ID : ……………………….

 NPWP : ………….……..…….

 Dengan ini mengajukan permohonan penggantian Email/ Password\*) perusahaan pada LPSE Provinsi Kalimantan Utara dikarenakan …………………

Berikut email perusahaan.

Email/ Password lama :…………….. \*)

Email/ Password baru :…………….. \*)

 Demikian permohonan ini saya ajukan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Pemohon,

…………………(nama perusahaan)

………………. (nama direktur)

Direktur

Materai

Rp. 6000

 \*) Coret yang tidak perlu

**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 *[asli dan fotocopy]*
2. NPWP *[asli dan fotocopy]*
3. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) / Surat Ijin Jasa Konstruksi (SIUJK) / Ijin Usaha sesuai bidang masing - masing *[asli dan fotocopy]*
4. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) *[asli dan fotocopy]*
5. Akta pendirian perusahaan, serta akta perubahan terakhir (jika ada), khusus Perseroan Terbatas dilengkapi SK Kemenkumham sesuai akta *[asli dan fotocopy]*
6. Surat Permohonan Perubahan Password/Email beserta lampirannya *[asli]*

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

[tempat] , [tanggal]

|  |  |
| --- | --- |
| Pemberi Kuasa,[nama perusahaan]TTD, Materai 6000 &Stempel Perusahaan[nama][jabatan] | Penerima Kuasa,[nama perusahaan]TTD[nama][jabatan] |