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