

SYARAT PERUBAHAN DATA

PENYEDIA / PELAKU USAHA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Nama Dokumen | Keterangan |
| 1 | Surat Permohonan Perubahan Data (wajib dicap dan bermaterai) | Perubahan data yang dapat dilakukan verifikator LPSE berupa (bentuk usaha/ nama perusahaan/ alamat perusahaan/ nomor NPWP/ Email) |
| 2 | KTP | KTP Direksi/Pejabat/Pimpinan Perusahaan/Pemilik Perusahaan (asli dan fotokopi) |
| 3 | NPWP Perusahaan | NPWP Badan Usaha/Perusahaan Perorangan/ Konsultan Perorangan (asli dan fotokopi) |
| 4 | Akta Pendirian Perusahaan | Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Perubahan (asli dan fotokopi jika ada) |
| 5 | Surat Kuasa (jika diwakilkan, wajib dicap dan bermaterai) | Jika pelaksanaan verifikasi tidak dilakukan secara langsung oleh Direksi/ Pejabat/ Pimpinan Perusahaan/Pemilik Perusahaan (diwakilkan) |

|  |  |
| --- | --- |
| Hubungi LPSE Kabupaten Melawi  Email :  [helpdesk.lpsemlw@gmail.com](mailto:helpdesk.lpsemlw@gmail.com)  Pesan WhatsApp :  0853-4939-3990 (Helpdesk)  0813-5005-5581 (Verifikator)  Website :  <https://lpse.melawikab.go.id> | Alamat :  Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Melawi, Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa  Jl. Provinsi Kota Baru-Nanga Pinoh Km. 07 Nanga Pinoh, Melawi, Kalimantan Barat, 79672  Waktu Pelayanan LPSE :  Senin s.d. Jum'at : 08.00 WIB s.d. 15.00 WIB  (waktu istirahat : 11.00-13.00) |

Nanga Pinoh, 13 September 2021

ttd

LPSE Kabupaten Melawi

[Template Surat Permohonan Perubahan Data – Kertas F4]

Kop Surat Perusahaan

[*tempat*] , [*tanggal*]

Kepada

Yth. Ketua LPSE Kabupaten Melawi

di

Tempat

No :

Lampiran :

Perihal : Permohonan Perubahan Data

Dengan hormat, yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan :

No Telp :

Untuk dan atas nama:

Nama Perusahaan :

User ID Perusahaan :

No. NPWP :

Alamat Perusahaan :

Bersama ini kami mengajukan permohonan perubahan data \*) :

Nama Perusahaan semula :

Nama Perusahaan baru :

NPWP semula :

NPWP baru :

Alamat semula :

Alamat baru :

Email semula :

Email baru :

Demikian surat permohonan ini dibuat, atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan/Direktur

Nama Perusahaan,

Materai 10.000,

Ttd, stempel basah

Nama Pimpinan/Direktur

*\*) Isi sesuai data perubahan*

[Template Surat Kuasa]

Kop Surat Perusahaan

SURAT KUASA

No:

Yang bertanda tangan dibawah 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 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. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) [asli dan fotokopi]
5. Akta pendirian perusahaan, serta akta perubahan terakhir (jika ada) [asli dan fotokopi]

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

[*tempat*] , [*tanggal*]

|  |  |
| --- | --- |
| Pemberi Kuasa,  [*nama perusahaan*]  Materai 10.000,  Ttd, stempel basah  [*nama*]  [*jabatan*] | Penerima Kuasa,  [*nama perusahaan*]  [*nama*]  [*jabatan*] |