

SYARAT PERMOHONAN USER ID

PENYEDIA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Nama Dokumen | Keterangan |
| 1 | Surat Permohonan Informasi User ID (wajib dicap dan bermaterai) | Surat Permohonan dibuat dengan jelas |
| 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 Ijin Usaha | 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) |
| 6 | Tanda Daftar Perusahaan (TDP) | Tanda Daftar Perusahaan (TDP)/Nomor Induk Berusaha (NIB) (asli dan fotokopi)(jika ada) |
| 7 | 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 MelawiEmail :helpdesk.lpsemlw@gmail.comPesan 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 JasaJl. Provinsi Kota Baru-Nanga Pinoh Km. 07 Nanga Pinoh, Melawi, Kalimantan Barat, 79672Waktu Pelayanan LPSE :Senin s.d. Jum'at : 08.00 WIB s.d. 15.00 WIB (waktu istirahat : 11.00-13.00) |

[Template Surat Permohonan Informasi User ID]

Kop Surat Perusahaan

[*tempat*] , [*tanggal*]

Kepada

Yth. Ketua LPSE Kabupaten Melawi

di

 Tempat

No :

Lampiran :

Perihal : Permohonan Informasi User ID

Dengan hormat, yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan :

No Telp :

 Untuk dan atas nama:

Nama Perusahaan :

No. NPWP :

Alamat Perusahaan :

Bersama ini kami mengajukan permohonan informasi User ID Kami sebagai Penyedia yang telah terdaftar di aplikasi SPSE.

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

[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]
6. Surat Permohonan Informasi User ID beserta lampirannya [asli]

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*] |