**SYARAT PERUBAHAN DATA PENYEDIA**

**APABILA PERUSAHAAN TIDAK DAPAT MELAKUKAN PERUBAHAN/UPDATE DATA PADA APLIKASI SIKAP (SISTEM INFORMASI KINERJA PENYEDIA)**

**MAKA DAPAT MENYAMPAIKAN PERMOHONAN PERUBAHAN DATA KEPADA LPSE KABUPATEN LANDAK**

1. Surat Permohonan perubahan data penyedia, ditandatangani oleh oleh Direktur, dicap dan bermeterai Rp. 10.000 atau meterai Rp. 6000 + Rp. 3000, serta ditandatangani, diketik di atas kertas berkop Surat Perusahaan;
2. Selain Direktur, pembawa Surat Kuasa Wajib tercantum dalam Akta Perusahaan. Surat Kuasa dicap dan bermaterai Rp.10.000 atau meterai Rp. 6.000 + Rp. 3000 serta ditandatangani Direktur, diketik di atas kertas berkop Surat Perusahaan.

***Apabila yang membawa berkas tidak tercantum dalam Akta Perusahaan, maka WAJIB membawa SK Pengangkatan Sebagai Karyawan atau Surat Pernyataan dari Direktur bahwa yang bersangkutan adalah Karyawan diatas kertas bermeterai* Rp. 10.000 atau meterai Rp. 6000 + Rp. 3000 *dan di cap serta ditandatangani oleh Direktur*** **di atas kertas berkop Surat Perusahaan;**

1. Asli dan Copy KTP Direktur atau yang diberi kuasa;
2. Asli dan Copy NPWP Perusahaan;
3. Asli dan Copy dokumen yang akan diubah.

**Catatan:**

 Dimasukan dalam Map MERAH untuk CV dan BIRU untuk PT.

 Satu orang hanya diperkenankan mewakili satu perusahaan;

 Pemasukan Berkas setiap hari kerja pukul 08.00 WIB s.d. pukul. 15.00 WIB;

**KOP PERUSAHAAN**

............, ...........................202.....

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Kepada, | |
|  |  |  | Yth. | Ketua LPSE Kabupaten Landak  di  Ngabang |
| Nomor | : |  |  |
| Lampiran | : | 1 (satu berkas) |  |
| Perihal | : | Permohonan perubahan data Penyedia |  |
|  |  |  |

Sehubungan dengan adanya perubahan data perusahaan, bersama ini kami menyampaikan mohon perubahan data perusahaan.

Terlampir kami sampaikan:

1. Formulir permohonan
2. Asli dan Copy NPWP Perusahaan
3. Asli dan Copy Dokumen data perusahaan yang berubah
4. Asli dan Copy KTP Direktur,
5. Asli dan Copy KTP penerima kuasa (*bila yang membawa dokumen bukan direktur*)
6. Asli dan Copy Surat kuasa/SK Pengangkatan Sebagai Karyawan (*bila yang membawa dokumen bukan direktur*)

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

Nama Perusahaan,

*Cap dan tanda tangan*

(Nama Lengkap)

Direktur

**LAMPIRAN**

**FORM PERMOHONAN PERUBAHAN DATA PENYEDIA**



1. **IDENTITAS PENGGUNA SPSE**

* N a m a Pimpinan : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………
* Jabatan : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………
* Nama Perusahaan : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………
* Alamat Perusahaan : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………
* NPWP Perusahaan : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………
* Telepon/Fax/Hp : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………
* Email : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………
* User ID Perusahaan : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **PERUBAHAN DATA PENYEDIA \*)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Data Yang akan diubah | Data lama | Data perubahan | keterangan |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| …………………. , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202….  Pemohon  PT/CV/PD/………………………….,  Materai  *Dicap dan ditandatangani*  ( *Nama lengkap* )  Direktur/Pimpinan |