

PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO

LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)

Gedung Sekretariat Daerah Kota Mojokerto, Bagian Pengadaan Barang/ Jasa
Jl. Gajah Mada 145, Kota Mojokerto, Telpn 0321-396114, website: lpse.mojokertokota.go.id

PERSYARATAN PERMOHONAN PENGURUSAN DATA PENYEDIA

1. Membawa surat permohonan dicap bermaterai Rp. 6.000,- dan ditandatangani direktur/ pejabat yang tertera dalam akte perusahaan (Asli dan File Scan);
2. Apabila Direktur/ pejabat yang tertera dalam akte perusahaan berhalangan hadir, pemberi Surat Kuasa Wajib tercantum dalam Akta Perusahaan. Surat Kuasa dicap bermaterai Rp.6.000,-dan ditandatangani Direktur, diketik diatas kertas berkop Surat Perusahaan (Asli dan File Scan);
3. Membawa KTP/SIM/Passpor Direktur/ pejabat yang tertera dalam akte perusahaan dan yang diberi kuasa (Asli, File Scan dan Copy);
4. Membawa NPWP Perusahaan (Asli, File Scan dan Copy);
5. Membawa SIUP/IUJK Perusahaan (Asli, File Scan dan Copy);
6. Akta Perubahan Terakhir. Khusus PT sesuai UU No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas beserta Pengesahannya dengan Keputusan Menteri Hukum dan HAM (Asli, File Scan dan Copy);
7. TDP (Asli, File Scan dan Copy);
8. Surat Keterangan Domisili (Asli, File Scan dan Copy);
9. Surat Pengukuhan Kena Pajak (Asli, File Scan dan Copy).

Catatan:

1. Satu orang hanya diperkenankan mewakili satu perusahaan;
2. Penyerahan Berkas s.d. Pk. 14.30 WIB;
3. Dilarang memalsukan dokumen, dan tanda tangan;
4. Berkas diserahkan di Bagian PBJ Lt. II Jl. Gajah Mada No.145 Kota Mojokerto.
5. Semua berkas wajib dimasukkan dalam satu map dan disusun sesuai persyaratan permohonan.
6. Contoh surat permohonan terlampir.

Diberlakukan mulai Tanggal 1 Januari 2020

Mojokerto, 1 Januari 2020

Ttd.

LPSE Kota Mojokerto

(contoh surat permohonan)

KOP SURAT PERUSAHAAN

Tempat, tgl

No Surat :

Kepada Yth,
Kabag PBJ Selaku Ketua LPSE Kota Mojokerto
Di –
Surabaya

Perihal : (Perubahan Alamat Email/ Perubahan NPWP/ Permasalahan Agregasi/ Permasalahan Sistem/ Non Aktif/ Informasi User ID/ Lainnya) * pilih salah satu

Dengan hormat,

Sesuai dengan perihal tersebut diatas, mohon berkenan untuk melakukan (**Perubahan Alamat Email/ Perubahan NPWP/ Permasalahan Agregasi/ Permasalahan Sistem/ Non Aktif/ Informasi User ID/ Lainnya) * pilih salah satu** perusahaan saya dikarenakan

..... (Isi Permasalahan) Berikut data perusahaan beserta lampirannya :

Nama perusahaan : (isi nama perusahaan)
Jabatan : Direktur
User ID LPSE : (isi nama user ID perusahaan)
Terdaftar di : LPSE
No.HP/Telp. : (isi no.hp/telp.)

Khusus untuk perubahan email/NPWP

Email LAMA : (isi email lama)
Email BARU : (isi email baru)
NPWP LAMA : (isi npwp lama)
NPWP BARU : (isi npwp baru)

Demikian atas bantuannya saya ucapkan terima kasih.

nama perusahaan,

cap materai 6.000,-

tanda tangan

(nama direktur)

Direktur

BENTUK SURAT KUASA

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 dan melakukan pengurusan permohonan perusahaan dengan nomor Surat Tanggal

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

[tempat] , [tanggal]

Pemberi Kuasa,

Penerima Kuasa,

[nama perusahaan]

[nama perusahaan]

Materai 6.000,-

bubuhkan tanda tangan dan cap perusahaan

PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO

LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)

Gedung Sekretariat Daerah Kota Mojokerto, Bagian Pengadaan Barang/ Jasa
Jl. Gajah Mada 145, Kota Mojokerto, Telpn 0321-396114, website: lpse.mojokertokota.go.id

PERSYARATAN PERMOHONAN PENDAFTARAN PENYEDIA SECARA ON LINE PADA WEB LPSE KOTA MOJOKERTO (VERIFIKASI PENDAFTARAN)

1. Apabila Direktur/ pejabat yang tertera dalam akte perusahaan berhalangan hadir, pemberi Surat Kuasa Wajib tercantum dalam Akta Perusahaan. Surat Kuasa dicap bermaterai Rp.6.000,- dan ditandatangani Direktur, diketik diatas kertas berkop Surat Perusahaan (Asli);
2. Membawa KTP/SIM/Passpor Direktur/ pejabat yang tertera dalam akte perusahaan dan yang diberi kuasa (Asli, dan Copy);
3. Membawa NPWP Perusahaan (Asli, dan Copy);
4. Membawa SIUP/IUJK Perusahaan (Asli, dan Copy);
5. Akta Perubahan Terakhir. Khusus PT sesuai UU No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas beserta Pengesahannya dengan Keputusan Menteri Hukum dan HAM (Asli, dan Copy);
6. TDP (Asli, dan Copy);
7. Surat Keterangan Domisili (Asli, dan Copy);
8. Surat Pengukuhan Kena Pajak (Asli, dan Copy).

Catatan:

1. Satu orang hanya diperkenankan mewakili satu perusahaan;
2. Penyerahan Berkas s.d. Pk. 14.30 WIB;
3. Dilarang memalsukan dokumen, dan tanda tangan;
4. Semua berkas wajib dimasukkan dalam satu map dan disusun sesuai persyaratan permohonan.
5. Berkas diserahkan di Bagian PBJ Lt. II Jl. Gajah Mada 145 Kota Mojokerto.
6. Contoh surat permohonan terlampir.

Diberlakukan mulai Tanggal 1 Januari 2020

Mojokerto, 1 Januari 2020

Ttd.

LPSE Kota Mojokerto

BENTUK SURAT KUASA

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 dan melakukan pengurusan verifikasi dokumen asli perusahaan dalam proses pendaftaran pada LPSE Kota Mojokerto.

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

[tempat] , [tanggal]
Pemberi Kuasa,

[nama perusahaan]

Penerima Kuasa,
[nama perusahaan]

Materai 6.000,-

bubuhkan tanda tangan dan cap perusahaan