



SYARAT PENGGANTIAN E-MAIL PENYEDIA

1. Surat Permohonan Penggantian e-mail, dicap bermaterai Rp.6.000,- dan ditandatangani Direktur, diketik di atas kertas berkop Surat Perusahaan;
2. Selain Direktur, pembawa Surat Kuasa Wajib tercantum dalam Akta Perusahaan.
3. Surat Kuasa dicap bermaterai Rp.6.000,- dan ditandatangani Direktur, diketik di atas kertas berkop Surat Perusahaan;
4. KTP Direktur dan Yang Diberi Kuasa (Asli dan Copy);
5. NPWP Perusahaan (Asli dan Copy);
6. SIUP (Asli dan Copy);
7. TDP (Asli dan Copy);
8. 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);

Keterangan :

- Semua copy dokumen disusun berdasarkan urutan dan dimasukkan ke dalam map;
- Syarat-syarat tersebut diatas agar diantar langsung ke Sekretariat LPSE Kab. Siak;
- Satu orang hanya diperkenankan mewakili satu perusahaan;
- Pemasukan berkas penggantian email s/d Pkl. 15.00 Wita;
- Dilarang memalsukan dokumen dan tanda tangan.

Siak Sri Indrapura, Januari 2014

Ttd

TIM LPSE KABUPATEN SIAK

Contoh Template Surat Permohonan

[Kop Surat perusahaan]

No :
Lampiran :
Perihal : Permohonan
 Perubahan alamat e-mail

Tempat, Tanggal
Kepada
Yth : Ketua LPSE Kab. Siak
Di-
Siak Sri Indrapura

Dengan hormat, yang bertanda tangan dibawah ini

Nama :
Jabatan :
e-mail :

Untuk dan atas nama
Nama perusahaan :
Alamat perusahaan :

Bersama ini kami mengajukan permohonan reset password/perubahan alamat e-mail e-mail semula :
e-mail baru :

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

Hormat kami
Pimpinan,
dicap dan bermaterai

(.....)

Contoh Template surat kuasa

[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 [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. Akta pendirian perusahaan, serta akta perubahan terakhir (jika ada) [asli dan fotokopi]
5. Surat Permohonan Ganti e-mail beserta lampirannya [asli]

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

[tempat], _____ [tanggal]

Pemberi Kuasa,
[nama perusahaan]

Penerima Kuasa,
[nama perusahaan]

Materai Rp.6000,-
[nama]
[jabatan]

[nama]
[jabatan]