

SYARAT PENGGANTIAN E-MAIL PENYEDIA

1. Surat Permohonan Penggantian e-mail, dicap bermaterai Rp.6.000,- dan ditandatangani
2. Direktur, diketik di atas kertas berkop Surat Perusahaan;
3. Selain Direktur, pembawa Surat Kuasa Wajib tercantum dalam Akta Perusahaan. 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. 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);
8. TDP (Asli dan Copy);
9. SITU / HO dan Domisili (Asli dan Copy);
10. Surat Pengukuhan Kena Pajak (Asli dan Copy).

Keterangan: Semua copy dokumen disusun berdasarkan urutan dan dimasukkan ke dalam map (Map **Merah** Untuk CV., Map **Biru** Untuk PT)

Catatan:

1. *Satu orang hanya diperkenankan mewakili satu perusahaan;*
2. *Pemasukan Berkas Penggantian e-mail s.d. Pk. 14.30 WIB;*
3. *Dilarang memalsukan dokumen, dan tanda tangan.*

KOP SURAT PERUSAHAAN

Tempat, Tanggal

Nomor :
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Penggantian Email

Yth. Kepada
Kepala LPSE Kabupaten Muara Enim
di -

MUARA ENIM

Dengan hormat, yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

Untuk dan atas nama

Nama Perusahaan :
Alamat Perusahaan :

Bersama ini mengajukan permohonan penggantian email perusahaan kami.

Email semula :
Email menjadi :

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

Nama Perusahaan,

*Tandatangan di atas materai
dan stempel perusahaan*

Nama Direktur
(Direktur)