



## **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. Surat Kuasa dicap bermaterai Rp.6.000,- dan ditandatangani Direktur, diketik di atas kertas berkop Surat Perusahaan;
3. KTP Direktur dan Yang Diberi Kuasa ( Asli dan Copy );
4. NPWP Perusahaan ( Asli dan Copy );
5. SIUP (Asli 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 dan Copy);
7. TDP ( Asli dan Copy );
8. SITU / HO dan Domisili ( Asli dan Copy );
9. 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., selain itu Map **Kuning**)

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.

Muaro Sijunjung, 2016  
KEPALA LPSE  
KABUPATEN SIJUNJUNG

Ttd

PUJI BASUKI, SP, MMA  
NIP. 19731206 199903 1 003

**TANDA TERIMA BERKAS**

<b>TANDA TERIMA BERKAS</b>			
Tanggal	:		
Telah kami terima dari	:		
Berkas Berupa	:		
Yang Menerima,		Yang Menyerahkan,	
Nama		Nama	
Jabatan		Instansi / Jabatan	

KOP SURAT PERUSAHAAN

---

Tempat, Tanggal

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

Kepada  
Yth. Kepala LPSE Kabupaten Sijunjung  
Jl. Prof. M.Yamin, SH No. 53

MUARU SIJUNJUNG

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)**

**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 [fotokopi]
2. NPWP [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 surat kuasa inin dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

\_\_\_\_\_  
[tempat] , [tanggal]

Pemberi Kuasa,

\_\_\_\_\_  
[nama perusahaan]

\_\_\_\_\_  
[nama]

[jabatan]

Pemberi Kuasa,

\_\_\_\_\_  
[nama perusahaan]

\_\_\_\_\_  
[nama]

[jabatan]