

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)

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

Kepada
Yth. Kepala LPSE Kabupaten Musi
Banyusin
di -
Sekayu

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)**