

SYARAT-SYARAT YANG HARUS DIBAWA/DILENGKAPI UNTUK PERUBAHAN EMAIL PENYEDIA

1. Surat Permohonan dibuat diatas kertas berkop perusahaan, ditandatangani pimpinan perusahaan, dicap dan bermaterai. (Template terlampir).
2. Jika yang datang selain pimpinan perusahaan harus membawa Surat Kuasa dibuat diatas kertas berkop perusahaan, ditandatangani pimpinan perusahaan, dicap dan bermaterai. (Template terlampir).
3. Dokumen perusahaan seperti pada saat registrasi terdiri dari asli dan copy yaitu KTP direktur, NPWP, SIUP/ SIUJK/ ijin untuk menjalankan kegiatan/usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku , Akta pendirian perusahaan dan Akta perubahan terakhir.
4. Berkas permohonan diatas dimasukan dalam map/amplop dan diberi sampul identitas perusahaan

Template Surat Permohonan Perubahan alamat e-mail

Kop Surat perusahaan	
Tempat, Tanggal	
No	:
Lampiran	:
Perihal	: Permohonan perubahan alamat email
Kepada Yth : Kepala LPSE	
Dengan hormat, yang bertandatangan dibawah ini	
Nama	:
Jabatan:	
e-mail	:
Untuk dan atas nama	
Nama perusahaan	:
User ID	:
Alamat perusahaan	:
Bersama ini kami mengajukan permohonan perubahan alamat e-mail	
e-mail semula	:
e-mail baru	:
Demikian surat permohonan ini dibuat, atas bantuan dan kerjasamanya kami Ucapkan terimakasih	
Hormat kami Pimpinan, Dicap dan bermaterai	

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 usaha sesuai bidang masing-masing [asli dan fotokopi]
4. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) [asli dan fotokopi]
5. Akta pendirian perusahaan, serta akta perubahan terakhir (jika ada) [asli dan fotokopi]
6. Surat Permohonan perubahan data NPWP beserta lampirannya [asli]

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

[tempat] , [tanggal]

Pemberi Kuasa,
[nama perusahaan]

[nama] [jabatan]
(Dicap dan bermaterai)

Penerima Kuasa,
[nama perusahaan]

[nama] [jabatan]