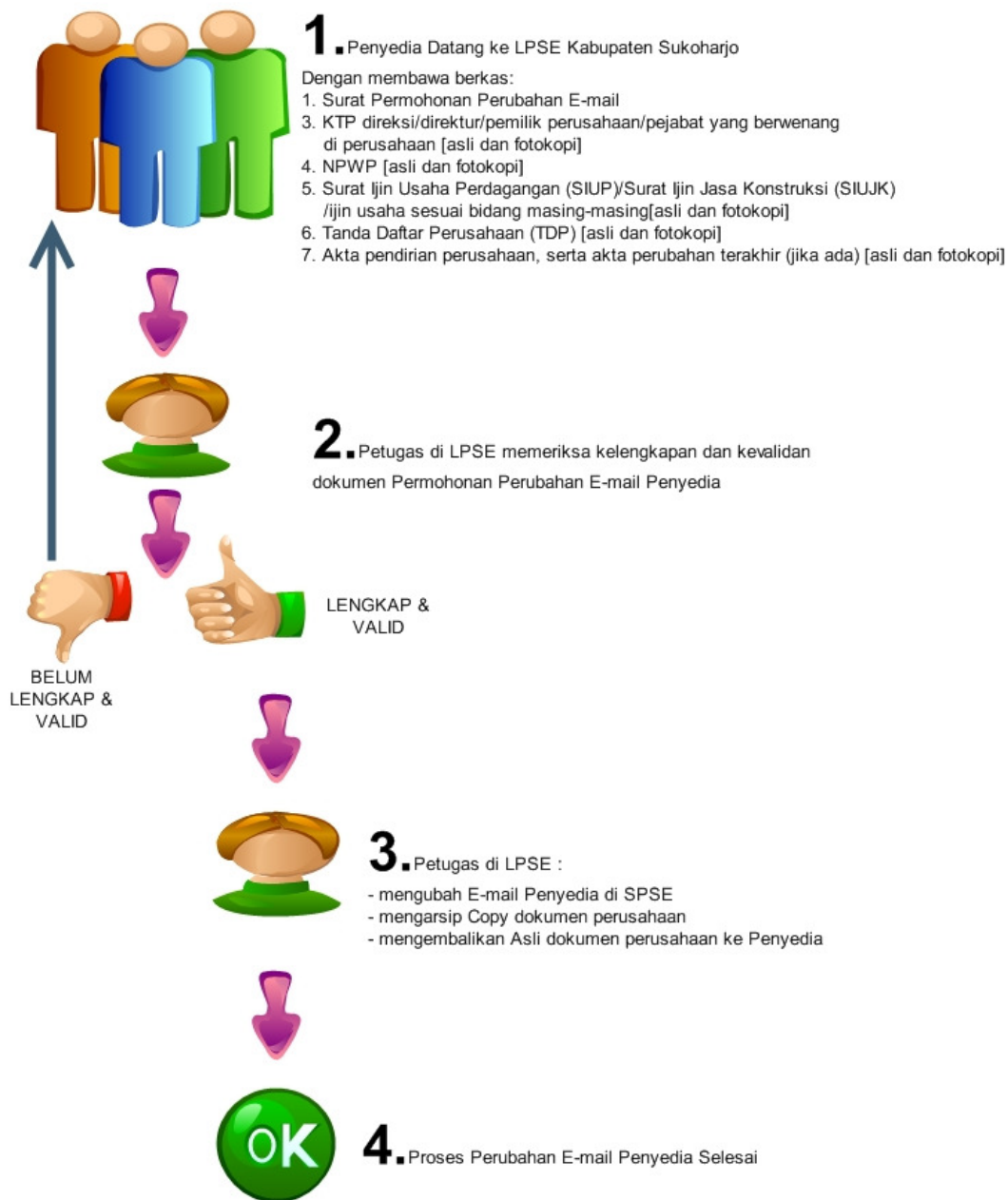


Tata Cara Perubahan E-mail Penyedia



Lampiran 1

Kop Perusahaan

Tempat, Tanggal

No :
Lampiran :
Perihal : Perubahan Alamat E-mail

Kepada
Yth : Ketua LPSE Kabupaten Sukoharjo
Di SUKOHARJO

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan dibawah ini
Nama :
Jabatan :
Email :

Untuk dan atas nama
Nama Perusahaan :
User ID :
Alamat Perusahaan:

Bersama ini kami mengajukan permohonan perubahan alamat E-mail
No E-mail semula :
No E-mail baru :

Demikian surat permohonan ini dibuat, atas bantuan dan kerjasamanya
kami ucapkan terimakasih.

Hormat kami
Pimpinan,

Dicap dan bermaterai

(Nama Pimpinan)

Lampiran 2

[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 [asli dan 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 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]

[nama]
[jabatan]

[nama]
[jabatan]