PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Kampali No. 01 Parigi Telp. (0450) 21111 – 21726, Fax (0450) 21001

**SYARAT PENGGANTIAN E-MAIL PENYEDIA**

1. Surat Permohonan Penggantian e-mail, dicap bermaterai Rp.10.000,- dan ditandatangani Direktur, diketik di atas kertas berkop Surat Perusahaan;
2. Selain Direktur, pembawa Surat Kuasa Wajib tercantum dalam Akta Perusahaan.
3. Surat Kuasa dicap bermaterai Rp.10.000,- 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. TDP ( Asli dan Copy );
8. 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);

Keterangan :

* Semua copy dokumen disusun berdasarkan urutan dan dimasukkan ke dalam map;
* Syarat-syarat tersebut diatas agar diantar langsung ke Sekretariat LPSE Kab. Parigi Moutong;
* Satu orang hanya diperkenankan mewakili satu perusahaan;
* Pemasukan berkas penggantian email s/d Pkl. 15.00 Wita;
* Dilarang memalsukan dokumen dan tanda tangan.

Parigi, Februari 2021

Ketua Tim Operasional,

NI MADE SUMERYANI,S.Kom

NIP.19840207 200604 2 006

***Contoh Template Surat Permohonan***

[Kop Surat perusahan]

*Tempat, Tanggal*

|  |  |
| --- | --- |
| Nomor :  Lampiran :  Perihal : Permohonan Perubahan e-Mail | Kepada  Yth. Ketua LPSE Kab. Parigi Moutong  Di-  Tempat |

Dengan hormat, yang bertanda tangan dibawah ini

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Untuk dan atas nama

Nama perusahaan :

Alamat perusahaan :

Bersama ini kami mengajukan permohonan reset password/perubahan alamat e-mail

e-mail semula :

e-mail baru :

Demikian surat permohonan ini dibuat, atas bantuan dan kerjasamanya kami

ucapkan terima kasih

Hormat kami

Pimpinan,

*dicap dan bermaterai 10.000*

(…………….....…………………)

***Contoh 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 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 ini surat kuasa ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

[*tempat*] , [*tanggal*]

|  |  |
| --- | --- |
| Pemberi Kuasa,  [*nama perusahaan*]  *Materai Rp.10.000,-*  [*nama*]  [*jabatan*] | Penerima Kuasa,  [*nama perusahaan*]  [*nama*]  [*jabatan*] |