

Kop Surat perusahaan

No :
Lampiran : Yth : Kepala LPSE
Perihal : Permohonan
Perubahan alamat e-mail

Tempat, Tanggal
Kepada

Dengan hormat, yang bertanda tangan dibawah ini

Nama :
Jabatan :
e-mail :

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

Pimpinan,
dicap dan bermaterai

Hormat kami

(.....)

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.

[tampat], _____ [tanggal] _____

Pemberi Kuasa,	Penerima Kuasa,
_____ <u>[nama perusahaan]</u>	_____ <u>[nama perusahaan]</u>

Materai Rp.6000,-	
_____ <u>[nama]</u>	_____ <u>[nama]</u>
<u>[jabatan]</u>	<u>[jabatan]</u>