***Contoh*** *:*

*Surat Permohonan Perubahan Pasword Penyedia Barang/Jasa.*

# **Kop Surat Perusahaan**

**------------------------------------------------------------------------------------------------**

 Tempat, Tanggal……

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No : |  | KepadaYth: Kepala LPSE Kabupaten |
| Lampiran : Perihal : | Permohonan | Probolinggo di - |
|  | Perubahan pasword | PROBOLINGGO |

Dengan hormat, yang bertanda tangan dibawah

ini

Nama :

Jabatan :

e-mail :

Untuk dan atas nama Nama perusahaan :

Alamat perusahaan :

Bersama ini kami mengajukan permohonan perubahan pasword

Pasword lama :

Pasword baru :

Kami lampirkan pula **dokumen perusahaan**

berupa:

1. KTP Pimpinan perusahaan [asli & 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]

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

Hormat kami Pimpinan,

*dicap dan bermaterai Rp.6.000,-*

(… )

# **Kop Surat Perusahaan**

*Perubahan Pasword Penyedia Barang/Jasa.*

*Permohonan*

***Contoh*** *:*

*Surat Kuasa*

**------------------------------------------------------------------------------------------------**

**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 & 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 Perubahan e-mail beserta lampirannya [asli]

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

[*tampat*] , [*tanggal*]

Pemberi Kuasa,

 [*nama perusahaan*]

Penerima Kuasa,

 [*nama perusahaan*]

*Materai Rp.6000,-*

 [*nama*] [*jabatan*]

 [*nama*]

[*jabatan*]

***Contoh*** *:*

*Form Tanda Terima Berkas.*

|  |
| --- |
| **TANDA TERIMA BERKAS** |
| Tanggal | : |  |
| Telah kami terima dari | : |  |
| Berkas Berupa :* KTP direksi/direktur/pemilik perusahaan/pejabat yang berwenang di perusahaan [fotokopi]
* NPWP [fotokopi]
* Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)/Surat Ijin Jasa Konstruksi (SIUJK)/ijin untuk menjalankan kegiatan/usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku [fotokopi]
* Akta pendirian perusahaan, serta akta perubahan terakhir (jika ada) [fotokopi]
* Surat Permohonan Perubahan e-mail beserta lampirannya [asli]

*Keterangan : Bila Ada di Centang (* ***√*** *)**Bila Tidak Ada di Silang (* ***X*** *)* |
| Yang Menerima, | Yang Menyerahkan, |
|  |  |
| Nama |  | Nama |  |
| Jabatan |  | Instansi/Jabatan |  |