***Contoh*** *:*

*Surat Permohonan Perubahan Pasword Penyedia Barang/Jasa.*

# **Kop Surat Perusahaan**

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

Tempat, Tanggal……

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No : |  | Kepada  Yth: 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 |  |