*Kop Surat perusahaan*

 Tempat , Tgl. ………………….

No :

Lampiran :

Perihal : Perubahan data *(e-mail/NPWP/Reset Password/Alamat Perusahaan)*

Kepada ;

Yth. Kepala Sub Bagian Pengelolaan LPSE

Kabupaten Pelalawan

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : …………………………………………….

Jabatan : …………………………………………….

E-mail : …………………………………………….

Telepon : …………………………………………….

Untuk dan atas nama :

Nama Perusahaan : …………………………………………….

User ID : …………………………………………….

NPWP perusahaan : …………………………………………….

Alamat perusahaan : …………………………………………….

Bersama ini kami mengajukan permohonan perubahan data *(e-mail / NPWP / Reset Password / Alamat Perusahaan)* :

*(e-mail/NPWP/Reset Password/Alamat Perusahaan)* semula : ……………………………..

*(e-mail/NPWP/Reset Password/Alamat Perusahaan)* baru : ……………………………..

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

 Hormat kami,

 *(Nama Perusahaan)*

*Materai Rp 10.000,-*

 *(Nama Lengkap)*

 (*Jabatan)*

Melampirkan dokumen perusahaan berupa :

1. KTP direksi/direktur/pemilik perusahaan/pejabat yang berwenang di perusahaan [Asli/Salinan]
2. NPWP Perusahaan [Asli/Salinan]
3. SIUP/SIUJK/Ijin untuk menjalankan kegiatan/usaha sesuai bidangnya dan ketentuan perundangan yang berlaku [Asli/Salinan]
4. Akta pendirian perusahaan, serta akta perubahan terakhir (jika ada) [Asli/Salinan]
5. Surat permohonan perubahan data (e-mail/NPWP/Reset Password/Alamat Perusahaan) beserta lampirannya (jika ada) [Asli/Salinan]

*Kop Surat Perusahaan*

SURAT KUASA

No : .............................................................

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : …………………………………………

Jabatan : …………………………………………

Alamat : …………………………………………

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas *(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 di 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 Perusahaan terakhir (jika ada) (asli dan fotokopi)
6. Surat Permohonan perubahan data (e-mail/NPWP/Reset Password/Alamat Perusahaan) beserta lampirannya (asli)

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

 *(tempat , tanggal……………..)*

 Pemberi Kuasa, Penerima Kuasa,

 *(nama perusahaan) (nama perusahaan)*

 *(nama lengkap ) (nama lengkap)*

 *( jabatan ) ( jabatan )*

Form Tanda Terima Berkas :

|  |
| --- |
| TANDA TERIMA BERKAS |
| Tanggal | : |  |
| Telah kami terima dari | : |  |
| Berkas Berupa  |
|  |
| Yang Menerima, | Yang Menyerahkan, |
|  |  |
| Nama |  | Nama |  |
| Jabatan |  | Jabatan |  |