Template Surat Permohonan Reset Password dan Lupa User ID

Kop Surat perusahaan

 No : Tempat , Tgl. …………………………

Lampiran :

Perihal : Permohoanan

 Perubahan alamat e-mail

Kepada

LPSE .............

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 terimakasih

 Hormat kami

Pimpinan,

*Dicap dan bermaterai*

 *(…………………………)*

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 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 untuk menjalankan kegiatan / usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku (asli dan fotokopi)
4. Akta pendirian perusahaan , serta akta perusahaann terakhir (jika ada) (asli dan fotokopi)
5. Surat Permohonan Ganti e-mail beserta lampirannya (asli)

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

 *(tempat) , (tanggal)*

 Pemberi Kuasa, Penerima Kuasa,

 *(nama perusahaan) (nama perusahaan)*

 Materai Rp. 6000,-*.*

 *(nama ) (nama)*

 *( jabatan ) ( jabatan )*

Form Tanda Terima Berkas :

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

.