Kop Surat Perusahan

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  Tempat, Tanggal |
| Nomor | : |  |  |  |
| Lampiran | : | 1 (satu) berkas |  |  |
| Perihal | : | **Permohonan Perubahan Alamat Email** |  | Kepada  |
|  |  | Yth. | Kepala LPSEKabupaten Lima Puluh Kotadi**Tempat** |

Dengan hormat, yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :

Jabatan :

Untuk dan atas nama

Nama perusahaan :

Alamat perusahaan :

Bersama ini Kami mengajukan permohonan perubahan alamat email

email semula :

email baru :

Sebagai pertimbangan, berikut terlampir dokumen perusahaan (asli dan foto copy)

1. KTP Direktur/Pemilik perusahaan/Pejabat yang berwenang di perusahaan;
2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan Usaha/Penanggung Jawab Perusahaan atau Perorangan;
3. Izin Usaha (NIB/SBU); dan
4. Akta pendirian perusahaan dan akta perubahan terakhir (bila ada).

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

Hormat kami

Pimpinan,

*dicap dan bermaterai*

(………………………………)

Kop Surat Perusahan

**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** (asli dan foto copy) berupa:

1. KTP Direktur/Pemilik perusahaan/Pejabat yang berwenang di perusahaan;
2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan Usaha/Penanggung Jawab Perusahaan atau Perorangan;
3. Izin Usaha (NIB/SBU); dan
4. Akta pendirian perusahaan dan akta perubahan terakhir (bila ada).

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

 [*tampat*] , [*tanggal*]

Penerima Kuasa,

 [*nama*]

Pemberi Kuasa,

 [*nama perusahaan*]

 *dicap dan bermaterai*

 [*nama*]

 [*jabatan*]