|  |
| --- |
| CONTOH  KOP SURAT PERUSAHAAN |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Tempat, Tanggal, Tahun | |
| No | : ..... | Kepada, |  |
| Lampiran | : ( ... ) berkas | Yth. | Kepala LPSE Kab. Pandeglang Jl. K.H. Tb Abdul Halim No 4 Pandeglang  Di  Tempat |
| Perihal | : Permohonan Perubahan Data Penyedia |  |

Dengan hormat, yang bertanda tangan dibawah ini

N a m a : .................................................................

Jabatan : .................................................................

e-mail : .................................................................

Telpon : .................................................................

Untuk dan atas nama

Nama Perusahaan : .................................................................

NPWP Perusahaan : .................................................................

Alamat Perusahaan : .................................................................

Bersama ini kami mengajukan permohonan Reset Password

e-mail semula : .................................................................

e-mail baru : .................................................................

Alasan : .................................................................

Demikian surat ini dibuat. Atas bantuan dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.

|  |
| --- |
| **Nama Perusahaan,**  Ditandatangani diatas materai Rp. 10.000,- dan dibericap stempel perusahaan  **(Nama Direktur)**  Direktur |

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 perusahaan (e-mail/NPWP/Reset Password) beserta lampirannya (jika ada) [Asli/Salinan]