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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Tempat, Tanggal | |
| No | : ..... | Kepada, |  |
| Lampiran | : ( ... ) berkas | Yth. | Kepala LPSE Kab. Pandeglang Jl. K.H. Tb Asnawi No 1 Pandeglang lt. 2 Dinas Komunikasi Informatika Sandi dan Statistik  Di  Tempat |
| Perihal | : Permohonan merubah e-mail |  |

Dengan hormat, yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :.................................................................

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

Untuk dan atas nama

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

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

Bersama ini mengajukan permohonan merubah email perusahaan kami.

Email semula : .................................................................

Email menjadi : .................................................................

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

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

|  |
| --- |
| **Nama Perusahaan,**  Ditandatangani diatas materai Rp. 6000,- dan dibericap stempel perusahaan  **(Nama Direktur)**  Direktur |