KOP SURAT PERUSAHAAN

Tempat, Tanggal

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Kepada | |
| Nomor | : |  | Yth. | Direktur Pengembangan SPSE LKPP  Melalui Helpdesk LKPP  di  Karawang |
| Sifat | : | Biasa |  |
| Lampiran | : | - |  |
| Perihal | : | Permohonan Penggantian Email/Data dan Reset Password Akun Penyedia  --------------------------------------------- |  |
|  |  |  |

Dengan hormat, yang bertandatangan di bawah ini :

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

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

Alamat : ……………………………………………….

No Telp : ………………………………………………

Untuk dan atas nama

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

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

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

No Telp : ………………………………………………

Bersama ini mengajukan permohonan penggantian email/data perusahaan kami

Email/data semula : .................................................................

Email/Data menjadi : ..............................................................…

Termasuk Reset Password : ya / tidak

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

**Nama Perusahaan,**

**Tandatangan di atas materai 10000 dan**

**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]

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