KOP SURAT PERUSAHAAN

(Tempat), (Tanggal)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Kepada | |
| Nomor | : |  | Yth. | **Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Provinsi Kalimantan Barat**  **Cq. Kepala Sub Bag Pengelolaan LPSE**  di  Pontianak |
| Sifat | : | Biasa |  |
| Lampiran | : | - |  |
| Perihal | : | **Permohonan Perubahan Data** |  |

Dengan hormat, yang bertandatangan di bawah ini :

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

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

Untuk dan atas nama Perusahaan :.................................................................

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

NPWP No. :................................................................

User id perusahaan :................................................................

No Telp :................................................................

Bersama ini mengajukan permohonan perubahan data \*)

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

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

NPWP semula : .................................................................

NPWP menjadi : .................................................................

Alamat semula : .................................................................

Alamat menjadi : .................................................................

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

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

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

**Nama Perusahaan,**

**Tandatangan di atas materai 10.000 dan**

**stempel perusahaan**

**Nama Direktur**

**(Direktur)**

*\*) Isi sesuai data perubahan*