**KOP SURAT PERUSAHAAN**

|  |  |
| --- | --- |
| Nomor :  Lampiran :  Perihal : **Permohonan Perubahan Alamat E-mail** | Tempat, ..................................,  Tanggal, .................................  Kepada  Yth. **Kepala LPSE Kab. Banggai** |

Dengan hormat, yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

No. KTP :

Jabatan :

E-mail :

Untuk dan atas nama

Nama Perusahaan :

No. NPWP :

Alamat Perusahaan :

Bersama ini kami mengajukan permohonan perubahan alamat E-mail :

E-mail Semula :

E-mail Baru :

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami melampirkan dokumen kelengkapan penggantian email sebagai berikut :

1. KTP Direksi/Direktur/Pemilik Perusahaan/Pejabat yang berwenang di Perusahaan (Asli dan Fotocopy)
2. NPWP Perusahaan Perusahaan (Asli dan Fotocopy)
3. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)/Surat Ijin Jasa Konstruksi (SIUJK)/Ijin Usaha sesuai bidang masing-masing Perusahaan (Asli dan Fotocopy)
4. Tanda Daftar Perusahaan Perusahaan (TDP) (Asli dan Fotocopy)
5. Akta Pendirian Perusahaan dan Akta Perubahan terakhir Perusahaan (Asli dan Fotocopy)
6. SITU / HO dan Surat Keterangan Domisili Perusahaan (Asli dan Fotocopy)
7. Surat Pengukuhan Kena Pajak Perusahaan (Asli dan Fotocopy)

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

Hormat kami

Nama Perusahaan\_\_\_\_\_\_,

*dicap dan*

*bermaterai*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Jabatan