KOP SURAT PERUSAHAAN

No. : Jambi, ………………………….. 20………

Lampiran :

Perihal : Permohonan Permasalahan

 (Sesuaikan dengan permasalahan yang akan dilaporkan)

Kepada ;

Yth : Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Jambi

 Cq. Kepala Bagian Pengelolaan LPSE

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 :

Melalui surat ini kami mengajukan permohonan permasalahan ……… (Sesuaikan dengan permasalahan yang akan dilaporkan).

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

Hormat Kami

Pimpinan Perusahaan

*materai Rp. 10.000*

(………………………….)

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]