**KOP SURAT PERUSAHAAN**

No. : Nabire, Tanggal

Lampiran :

Perihal : Permohonan Perubahan Email

Kepada ;

Yth: Kepala 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 :

UserID LPSE :

Bersama ini kami mengajukan permohonan Perubahan Email

e-mail semula :

e-mail baru :

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

Hormat Kami,

Pimpinan Perusahaan

*materai 10000*

(………………………….)

**Persyaratan untuk perubahan email melalui LPSE Support :**

1. Penyedia menyiapkan persyaratan, seperti di bawah ini :

Untuk Penyedia Badan Usaha :

1. KTP direksi/direktur/pemilik perusahaan/pejabat yang berwenang di perusahaan;
2. NPWP Perusahaan;
3. Tanda Daftar Perusaahaan (TDP)/ Nomor Induk Berusaha (NIB);
4. SIUP/SIUJK/NIB/Ijin untuk menjalankan kegiatan/usaha sesuai Bidangnya dan ketentuan perundangan yang berlaku;
5. Akta pendirian perusahaan, serta akta perubahan terakhir (jika ada), beserta Pengesahannya dengan Keputusan Menteri Hukum dan HAM;
6. Surat permohonan perubahan Email Penyedia bermaterai 10000.

Untuk Penyedia Non Badan Usaha :

1. Surat permohonan Perubahan Email Penyedia bermaterai 10000;
2. KTP Penyedia;
3. NPWP Penyedia.
4. Semua persyaratan di scan dan dikirim melalui LPSE Support.
5. Jika penyedia tidak bisa login ke LPSE, maka penyedia dapat mengirimkan persyaratan melalui helpdesk LPSE Nabire