**[kop surat perusahaan]**

|  |  |
| --- | --- |
| Nomor : …………………  Lampiran : …………………  Perihal : **Permohonan Perubahan Data**  **Perusahaan (Penyedia)** | Probolinggo, Tanggal/Bulan/Tahun  Kepada  Yth. Koordinator LPSE Kota  Probolinggo  di  **PROBOLINGGO** |

Dengan hormat yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

Alamat : ..........................................

untuk dan atas nama:

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

Alamat : ..........................................

Bersama ini kami mengajukan permohonan perubahan sebagai berikut:

1. Data .......... lama : ..........................................

Data .......... baru : ..........................................

1. Data .......... lama : ..........................................

Data .......... baru : ..........................................

1. ...................................................................dst.

Bukti dukung atas perubahan dimaksud kami sampaikan sebagaimana **terlampir**.

Demikian ini surat permohonan ini dibuat dengan sebenar-benarnya. Atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Hormat kami,  ……………… [*nama perusahaan*]  *[materai Rp10.000,- stempel perusahaan*  *dan tanda tangan]*  [*nama lengkap direktur/pimpinan*]  Direktur/Pimpinan |