

FORMAT SURAT PERMINTAAN PENONAKTIFAN SUPPLIER  
TIPE PEGAWAI


<KOP SURAT>..... (1)				
Nomor	:	..... (2)	..... (5) .....	
Hal	:	..... (3)		
Lampiran	:	..... (4)		
Yth.	..... (6)			
	..... (7)			
1. Dengan memperhatikan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-/PB/2013 tentang Pengelolaan Data <i>Supplier</i> dan Data Kontrak Dalam Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara, dengan ini kami mengajukan permintaan <b>penonaktifan informasi rekening</b> pegawai dari <i>supplier</i> .				
a. Nama <i>Supplier</i>		:	..... (8)	
b. Nomor Register <i>Supplier</i>		:	..... (9)	
2. Identitas rekening pegawai yang dinonaktifkan adalah sebagai berikut:				
No	Data Pegawai Yang Dinonaktifkan			
	Nama	NIP	Nama Bank	Nomor rekening
.....	.....	.....	.....	.....
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
3. Alasan permintaan penonaktifan informasi rekening pegawai tersebut adalah .....(15)				
4. Apabila di kemudian hari terdapat konsekuensi atas data yang kami sampaikan, maka kami menyatakan siap menanggung segala akibat dan tanggung jawab yang ditimbulkan oleh data yang kami sampaikan.				
5. Demikian disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.				
			Pejabat Pembuat Komitmen,	
			(16)	
			..... (17)	
			..... (18)	

M

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMINTAAN PENONAKTIFAN *SUPPLIER* TIPE PEGAWAI

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan kop instansi berkenaan.
(2)	Diisi dengan nomor surat.
(3)	Diisi dengan hal surat.
(4)	Diisi dengan jumlah lampiran berkenaan.
(5)	Diisi dengan tanggal pembuatan surat.
(6)	Diisi dengan Kepala KPPN tempat satuan kerja melakukan pembayaran.
(7)	Diisi dengan alamat KPPN berkenaan.
(8)	Diisi dengan nama <i>supplier</i> berkenaan.
(9)	Diisi dengan nomor register <i>supplier</i> berkenaan.
(10)	Diisi dengan nomor urut (1,2,3 dst).
(11)	Diisi dengan nama pegawai berkenaan.
(12)	Diisi dengan NIP pegawai berkenaan.
(13)	Diisi dengan nama bank dari pegawai berkenaan
(14)	Diisi dengan nomor rekening dari pegawai berkenaan
(15)	Diisi dengan alasan penonaktifan informasi rekening pegawai berkenaan
(16)	Diisi dengan tandatangan Pejabat Pembuat Komitmen.
(17)	Diisi dengan Nama Lengkap Pejabat Pembuat Komitmen.
(18)	Diisi dengan NIP Pejabat Pembuat Komitmen.

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

  
MARWANTO HARJOWIRYONO