

FORMAT SURAT PERMINTAAN PENONAKTIFAN SUPPLIER  
SELAIN TIPE PEGAWAI

|  |                      |
|--|----------------------|
| <KOP SURAT>..... (1)   |                      |
| Nomor  | : ..... (2) .....(5) |
| Hal  | : ..... (3)          |
| Lampiran   | : ..... (4)          |
| Yth.   | ..... (6)            |
|  | ..... (7)            |
| 1. Dengan memperhatikan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-<br>/PB/2013 tentang Pengelolaan Data <i>Supplier</i> dan Data Kontrak Dalam Sistem<br>Perbendaharaan dan Anggaran Negara, dengan ini kami mengajukan permintaan<br><b>penonaktifan informasi pokok/informasi lokasi/informasi rekening*)</b> atas<br><i>supplier</i> . |                      |
| a. Nama <i>Supplier</i>  | : ..... (8)          |
| b. Nomor Register <i>Supplier</i>  | : ..... (9)          |
| c. NPWP  | : ..... (10)         |
| d. Alamat  | : ..... (11)         |
| e. Nama Bank   | : ..... (12)         |
| f. Nomor Rekening <i>Supplier</i>  | : ..... (13)         |
| 2. Alasan permintaan penonaktifan informasi <i>supplier</i> tersebut adalah .....(14)  |                      |
| 3. Apabila di kemudian hari terdapat konsekuensi atas data yang kami sampaikan,<br>maka kami menyatakan siap menanggung segala akibat dan tanggung jawab yang<br>ditimbulkan oleh data yang kami sampaikan.  |                      |
| 4. Demikian atas kerjasama Saudara, kami ucapkan terimakasih.  |                      |
| Pejabat Pembuat Komitmen,  |                      |
| (15)   |                      |
| ..... (16)   |                      |
| ..... (17)   |                      |
| *)Coret yang tidak perlu   |                      |

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMINTAAN PENONAKTIFAN *SUPPLIER* SELAIN 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 NPWP <i>supplier</i> berkenaan.                                |
| (11) | Diisi dengan alamat <i>supplier</i> berkenaan.                              |
| (12) | Diisi dengan nama bank <i>supplier</i> berkenaan.                           |
| (13) | Diisi dengan nomor rekening <i>supplier</i> berkenaan.                      |
| (14) | Diisi dengan alasan penonaktifan informasi pokok <i>supplier</i> berkenaan. |
| (15) | Diisi dengan tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen.                         |
| (16) | Diisi dengan Nama Lengkap Pejabat Pembuat Komitmen.                         |
| (17) | Diisi dengan NIP Pejabat Pembuat Komitmen.                                  |

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

  
1 MARWANTO HARJOWIRYONO 