

FORMAT SURAT PERMINTAAN PENAMBAHAN DATA *SUPPLIER*

FORMAT SURAT PERMINTAAN PENAMBAHAN DATA <i>SUPPLIER</i>	
<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 penambahan informasi lokasi dan/atau informasi rekening pada <i>supplier</i> *):	
a. Nama <i>Supplier</i> :	(8)
b. Nomor Register <i>Supplier</i> :	(9)
c. NPWP :	(10)
2. Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan laporan pendaftaran <i>supplier</i> terakhir untuk melengkapi permintaan dimaksud.	
3. 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.	
4. Demikian atas kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.	
Pejabat Pembuat Komitmen,	
(11)	
..... (12)	
..... (13)	
*) Pilih salah satu atau kedua-duanya	

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN PENAMBAHAN DATA *SUPPLIER*

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 tandatangan Pejabat Pembuat Komitmen.
(12)	Diisi dengan Nama Lengkap Pejabat Pembuat Komitmen.
(13)	Diisi dengan NIP Pejabat Pembuat Komitmen.

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,


MARWANTO HARJOWIRYONO