

FORMAT SURAT PERMINTAAN PERUBAHAN DATA KONTRAK

<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 perubahan data kontrak :		
a.	Nomor Kontrak	: (8)
b.	Nomor Register Kontrak	: (9)
c.	Kode Satker	: (10)
d.	Nama Satker	: (11)
Alasan perubahan data kontrak: (12)		
<input type="checkbox"/> Bertambah atau berkurangnya cara penarikan		
<input type="checkbox"/> Bertambah atau berkurangnya frekuensi rencana angsuran/pembayaran		
<input type="checkbox"/> Perubahan jumlah uang muka kontrak		
<input type="checkbox"/> Perubahan persentase retensi		
2. Substansi perubahan data kontrak dimaksud adalah sebagai berikut :		
Uraian	Sebelum	Sesudah
Nilai Kontrak	..... (13)	..... (14)
Uang Muka Kontrak	..... (15)	..... (16)
Persentase Retensi	..... (17)	..... (18)
Jumlah <i>Line</i>	..... (19)	..... (20)
Detail perubahan <i>Line</i>	..... (21)	..... (22)
Jumlah termin	..... (23)	..... (24)
Detail perubahan termin	..... (25)	..... (26)
3. Sebagai bahan pertimbangan untuk melengkapi permintaan dimaksud, kami lampirkan kartu pengawasan kontrak terakhir.		
4. Demikian disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.		
Pejabat Pembuat Komitmen,		
(27)		
..... (28)		
..... (29)		

1

- 2 -
 PETUNJUK PENGISIAN
 SURAT PERMINTAAN PERUBAHAN DATA KONTRAK

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan kop instansi berkenaan
(2)	Diisi dengan nomor surat
(3)	Diisi dengan hal
(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 nomor kontrak berkenaan
(9)	Diisi dengan nomor register kontrak berkenaan
(10)	Diisi dengan nama supplier berkenaan
(11)	Diisi dengan nomor register supplier berkenaan
(12)	Diisi dengan pilihan alasan perubahan data, dengan memberikan <i>checklist</i> pada kotak yang telah disediakan (<i>checklist</i> dapat lebih dari satu)
(13)	Diisi dengan nilai kontrak sebelum perubahan
(14)	Diisi dengan nilai kontrak sesudah perubahan
(15)	Diisi dengan nilai uang muka kontrak sebelum perubahan (jika ada perubahan)
(16)	Diisi dengan nilai uang muka kontrak sesudah perubahan (jika ada perubahan)
(17)	Diisi dengan persentase retensi sebelum perubahan (jika ada perubahan)
(18)	Diisi dengan persentase retensi sesudah perubahan (jika ada perubahan)
(19)	Diisi dengan jumlah <i>Line</i> (cara tarik) sebelum perubahan (jika ada perubahan)
(20)	Diisi dengan jumlah <i>Line</i> (cara tarik) sesudah perubahan (jika ada perubahan)
(21)	Diisi dengan detail data pada <i>Line</i> sebelum perubahan seperti cara tarik, nilai <i>Line</i> , deskripsi <i>Line</i> (dikosongi jika nomor 19 dan 20 kosong)
(22)	Diisi dengan detail data pada <i>Line</i> sesudah perubahan seperti cara tarik, nilai <i>Line</i> , deskripsi <i>Line</i> (dikosongi jika nomor 19 dan 20 kosong)
(23)	Diisi dengan jumlah termin/jadwal pembayaran sebelum perubahan (jika ada perubahan)
(24)	Diisi dengan jumlah termin/jadwal pembayaran sesudah perubahan (jika ada perubahan)
(25)	Diisi dengan detail data pada termin/jadwal pembayaran sebelum perubahan seperti deskripsi pembayaran, tanggal jadwal pembayaran, nilai pembayaran, potongan uang muka dan potongan retensi jika ada, serta kombinasi Bagan Akun Standar (dikosongi jika nomor 22 dan 23 kosong)

1

NO	URAIAN ISIAN
(26)	Diisi dengan detail data pada termin/jadwal pembayaran sesudah perubahan seperti deskripsi pembayaran, tanggal jadwal pembayaran, nilai pembayaran, potongan uang muka dan potongan retensi jika ada, serta kombinasi Bagan Akun Standar (dikosongi jika nomor 22 dan 23 kosong)
(27)	Diisi dengan tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen
(28)	Diisi dengan Nama Lengkap Pejabat Pembuat Komitmen
(29)	Diisi dengan NIP Pejabat Pembuat Komitmen

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,


MARWANTO HARJOWIRYONO 

7