

FORMAT SURAT PERMINTAAN PERUBAHAN DATA *SUPPLIER*

FORMAT SURAT PERMINTAAN
PERUBAHAN DATA SUPPLIER

<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 *Supplier* dan Data Kontrak Dalam Sistem
Perbendaharaan dan Anggaran Negara, dengan ini kami mengajukan permintaan
perubahan data *supplier*.
a. Nama *Supplier* : (8)
b. Nomor Register *Supplier* : (9)

2. Substansi perubahan data *supplier* dimaksud adalah sebagai berikut:

Data <i>Supplier</i> sebelum perubahan	Data <i>Supplier</i> setelah perubahan
Alamat: (10)	Alamat: (12)
Nama Pemilik Rekening : (11)	Nama Pemilik Rekening : (13)
.....dan lain-lain.dan lain-lain.

3. Sebagai bahan pertimbangan permintaan dimaksud, berikut kami lampirkan:
a. Surat Keterangan Domisili Perusahaan;
b. Fotokopi Buku Rekening Bank untuk melengkapi; atau
c.14)

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 atas kerjasama Saudara, kami ucapkan terimakasih.

Pejabat Pembuat Komitmen,
(15)
..... (16)
..... (17)

1

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN PERUBAHAN DATA *SUPPLIER*

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan kop instansi berkenaan.
(2)	Diisi dengan nomor surat.
(3)	Diisi dengan hal surat. (perubahan alamat <i>supplier</i> dan/atau nama pemilik rekening).
(4)	Diisi dengan jumlah lampiran berkenaan. (Lampiran berupa surat keterangan domisili <i>supplier</i> dan/atau fotokopi buku rekening <i>supplier</i>).
(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 alamat <i>supplier</i> sebelum perubahan data.
(11)	Diisi dengan nama pemilik rekening <i>supplier</i> sebelum perubahan data.
(12)	Diisi dengan alamat <i>supplier</i> setelah perubahan data.
(13)	Diisi dengan nama pemilik rekening <i>supplier</i> setelah perubahan data.
(14)	Diisi dengan nama lampiran sesuai perubahan data <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,


MARWANTO HARJOWIRYONO 

1