KOP SURAT SATKER

|  |  |
| --- | --- |
| Nomor : ………………………………………….  Lampiran : ………………………………….  Hal : Permintaan Perubahan Data Kontrak | ………………………20…. |

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Sijunjung

Jl. Prof. M. Yamin, SH No. 77 Muaro Sijunjung

Sijunjung

1. Dengan memperhatikan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor : PER-58/PB/2013 tentang Pengelolaan Data *Supplier* dan Data Kontrak dalam Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara, dengan ini kami mengajukan **permintaan perubahan Data Kontrak**:
2. Nomor Kontrak : **…………………………………………..**
3. Nomor Register Kontrak : **…………………..**
4. Kode Satker: **……………………………………………**
5. Nama Satker : **……………………………………………**

Alasan perubahan data kontrak adalah sebagai berikut **\*)** :

* Bertambah atau berkurangnya cara penarikan
* Bertambah atau berkurangnya frekwensi rencana angsuran/pembayaran
* Perubahan jumlah uang muka kontrak
* Perubahan presentase retensi

1. Substansi perubahan data kontrak dimaksud adalah sebagai berikut :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Uraian** | **SEBELUM** | **SESUDAH** |
| Nilai Kontrak | ……………………………………… | ……………………………………… |
| Uang Muka Kontrak | ……………………………………… | ……………………………………… |
| Presentase Rentensi | ……………………………………… | ……………………………………… |
| Jumlah *Line* | ……………………………………… | ……………………………………… |
| Detail Perubahan *Line* | ……………………………………… | ……………………………………… |
| Jumlah Termin | ……………………………………… | ……………………………………… |
| Detail Perubahan Termin | ……………………………………… | ……………………………………… |

1. Sebagai bahan pertimbangan untuk melengkapi permintaan dimaksud, kami lampirkan kartu pengawasan kontrak terakhir.
2. Demikian atas kerjasama Saudara disampaikan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen,

…………………………………

NIP ………………………….

***\*) beri tanda centang pada kotak yang disediakan***

