KOP SURAT SATKER

|  |  |
| --- | --- |
| Nomor : ………………………………………….  Lampiran : ………………………………….  Hal : Permohonan Perubahan Alamat *Supplier* dan/atau  Nama Pemilik Rekening | ………………………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 *Supplier***:
   1. Nama *Supplier* : **……………………………………………**
   2. Nomor Register *Supplier* (NRS) : **…………………..**
2. Substansi perubahan data *supplier* dimaksud adalah sebagai berikut :

|  |  |
| --- | --- |
| **Data *Supplier* sebelum perubahan** | **Data *Supplier* setelah perubahan** |
| **Nama Pegawai : ……………………………….. \*)** | |
| **No. Rekening : ……………………………….. \*)** | |
| Alamat : ……………………………….. | Alamat : ……………………………….. |
| Nama Pemilik Rekening : ……………………….. | Nama Pemilik Rekening : ……………………….. |
| *…….. dan lain-lain* | *…….. dan lain-lain* |

*Ket : \*) wajib diisi, sedangkan untuk kolom di bawahnya optional (sesuai dengan apa yang mau diubah)*

1. Sebagai bahan pertimbangan permintaan dimaksud, berikut kami lampirkan :
   1. Surat Keterangan Domisili Perusahaan;
   2. Fotokopi buku Rekening Bank untuk melengkapi; atau
   3. ……………………………………………………………………….
2. 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.
3. Demikian atas kerjasama Saudara disampaikan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen,

…………………………………

NIP ………………………….

