

KOP SURAT SATKER

Nomor	:		20....
Sifat	:	Sangat Segera	
Lampiran	:	1 berkas	
Hal	:	Ralat/Perbaikan Data Rekening Penerima Pembayaran	

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Purwodadi
Jl. M.H. Thamrin No. 13

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor tanggal hal Pemberitahuan retur SP2D, dengan ini kami sampaikan ralat/perbaikan data rekening (**terlampir**). Daftar ralat/perbaikan rekening sebagaimana tersebut di atas sudah kami teliti dan sesuaikan dengan data rekening yang ada pada bank penerima serta status rekening aktif.

Kami mohon ralat rekening tersebut dapat Saudara tindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Selanjutnya atas nomor/nama rekening (*nomor/nama rekening lama*) agar dilakukan penonaktifan (*dalam hal nomor/ nama rekening sudah tidak digunakan*).

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

A.n. Kuasa Pengguna Anggaran,
PP-SPM,
Satker

.....
NIP

Lampiran Surat PP-SPM

Nomor :

Tanggal :

Daftar Ralat/Perbaikan Data Rekening Penerima Pembayaran SATKER ...(1) .../ ...(2) ..
Periode ...(3) ...sampai dengan ...(4)...

No Urut	Nomor SP2D	Tanggal SP2D	Nama & Kode Satker	Uraian SP2D Retur	Nilai SP2D	Nilai Permintaan pembayaran Retur	Keterangan Retur	Perbaikan Data Penerima Pembayaran
(5)	(6)	(7)	(8)		(13)	(14)	(15)	
1				Nama Bank : ...(9)... No. Rekening : ...(10)... Pemilik : ...(11)... Rekening : ...(12)... Uraian				Nama Bank : ...(16)... No. Rekening : ...(17)... Pemilik : ...(18)... Rekening : ...(19)... Lainnya : ...(20)... Alamat : ...(21)... Kode Negara
2								
3								
Jumlah Total Permintaan Pembayaran Retur						(22)		

<tempat, <tanggal, bulan, tahun>
a.n. Kuasa PA
PP-SPM

<Nama Lengkap>
NIP

Per 9.pb.2018.pdf - Adobe Reader

File Edit View Window Help

Tools Sign Comment

Lampiran Surat PP-SPM
Nomor :
Tanggal :

Daftar Ralat/Perbaikan Data Rekening Penerima Pembayaran SATKER (1) / ... (2)
Periode ... (3) ... sampai dengan ... (4) ...

No Urut	Nomor SP2D	Tanggal SP2D	Nama dan Kode Satker	Uraian SP2D Retur	Nilai SP2D	Nilai Permintaan Pembayaran Retur	Keterangan Retur	Perbaikan Data Penerima pembayaran
(5)	(6)	(7)	(8)		(13)	(14)	(15)	
1				Nama Bank : ... (9) No. Rekening : ... (10) ... Pemilik : ... (11) ... Rekening : ... (12) ... Uraian : ... (12) ...				Nama Bank : ... (16) No. Rekening : ... (17) ... Pemilik : ... (18) ... Rekening : ... (19) ... lainnya : ... (20) ... Alamat : ... (21) ... Kode Negara : ... (21) ...
2								
3								
Jumlah Total Permintaan Pembayaran Retur						(22)		

bulan, tahun>

<tempat>, < tanggal,

a.n. Kuasa PA
PP-SPM,

<Nama Lengkap>
NIP.....

fa

9:38 08/08/2018

Petunjuk Pengisian
Daftar Ralat/Perbaikan Data Rekening Penerima Pembayaran

No.	Keterangan Isian	Keterangan Tambahan
(1)	Nama Satker	
(2)	Kode Satker	
(3)	Periode penerimaan retur: dari	dd-mm-yyyy dd : tanggal mm : bulan yyyy: tahun cont: 08-01-2018
(4)	Periode penerimaan retur: sampai dengan	dd-mm-yyyy dd : tanggal mm : bulan yyyy: tahun cont: 09-01-2018
(5)	Nomor Urut	1, 2, 3, dst
(6)	Nomor SP2D berdasarkan urutan penerimaan retur (15 digit SP2D + 6 digit sequence)	15 digit nomor SP2D ditambah 6 digit sequence contoh: 141311302000098-000001
(7)	Tanggal SP2D	dd-mm-yyyy dd : tanggal mm : bulan yyyy: tahun cont: 08-01-2018
(8)	Nama dan kode Satker	
(9)	Nama Bank	
(10)	Nomor Rekening	
(11)	Nama Pemilik Rekening	
(12)	Uraian SP2D	
(13)	Nilai SP2D yang diretur	
(14)	Nilai penerimaan retur	
(15)	Keterangan/alasan retur	
(16)	Perbaikan Nama Bank atas uraian SP2D Retur (kolom 9)	- Jika tidak terdapat perubahan maka diisi dengan "tetap" - Jika retur disebabkan karena kesalahan nama bank maka diisi dengan nama bank yang telah diralat/diperbaiki
(17)	Perbaikan Nomor Rekening atas uraian SP2D Retur (kolom 10)	- Jika tidak terdapat perubahan maka diisi dengan "tetap" - Jika retur disebabkan karena kesalahan nomor rekening maka diisi dengan nomor rekening yang telah diralat/diperbaiki
(18)	Perbaikan Nama Pemilik Rekening atas uraian SP2D Retur (kolom 11)	- Jika tidak terdapat perubahan maka diisi dengan "tetap" - Jika retur disebabkan karena kesalahan nama pemilik rekening maka diisi dengan nama rekening yang telah diralat/diperbaiki
(19)	Perbaikan selain nama bank,	Jika retur disebabkan karena kesalahan

Pa

No.	Keterangan Isian	Keterangan Tambahan
	nomor rekening, dan nama pemilik rekening mengacu pada keterangan retur (kolom 15).	selain nama bank, nomor rekening, nama pemilik rekening (kolom 9 s.d. kolom 11) maka diisi ralat/perbaikan yang telah dilakukan.
(20)	Alamat pemilik rekening	
(21)	Kode Negara pemilik rekening	
(22)	Jumlah Total Perbaikan data rekening penerimaan yang akan dimintakan pembayaran kembali	Jumlah Kolom (14)

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)
RALAT/PERBAIKAN REKENING**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Satker :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Bertanggungjawab penuh atas permintaan pembayaran kembali sebesar Rp (5) (*dengan huruf*).....sesuai daftar ralat/perbaikan rekening penerima pembayaran pada lampiran surat kami Nomor(6) Tanggal ...(7)... perihal.....(8).....
2. Apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dan/atau kelebihan atas pembayaran tersebut, sebagian atau seluruhnya, kami bertanggungjawab sepenuhnya dan bersedia menyetorkan atas kesalahan dan/atau kelebihan pembayaran tersebut ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

.....
A.n. Kuasa Pengguna Anggaran,
PP-SPM,

*Meterai
Rp. 10.000,-*

.....

NIP

KOP SURAT SATKER

Nomor :	20....
Lampiran :	
Hal : Permohonan Perubahan Alamat <i>Supplier</i> dan/atau Nama Pemilik Rekening	

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Purwodadi
 Jl. MH. Thamrin No. 13
 Purwodadi

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***:

- Nama *Supplier* :
- Nomor Register *Supplier* (NRS) :

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

Data <i>Supplier</i> sebelum perubahan	Data <i>Supplier</i> setelah perubahan
Nama Penerima : *)	
Nomor 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)

3. Sebagai bahan pertimbangan permintaan dimaksud, berikut kami lampirkan :

- Fotokopi buku Rekening Bank untuk melengkapi; *atau*
-(14).....

4. Apabila di kemudian hari terdapat konsekuensi atas data yang kami sampaikan, maka kami menyatakan siap menanggung segala akibat dan tanggungjawab yang ditimbulkan oleh data yang kami sampaikan.

5. Demikian atas kerjasama Saudara disampaikan terimakasih.

Pejabat Pembuat Komitmen,

.....

NIP

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 HARJOWIRYO

1