

KOP SURAT SATKER

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

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Palu
Jl. Tanjung Dako No.11
Palu - 94112

- 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) :
- Substansi perubahan data *supplier* dimaksud adalah sebagai berikut :

Data <i>Supplier</i> sebelum perubahan	Data <i>Supplier</i> setelah perubahan
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)

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

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