

<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 pembatalan kontrak :

a. Nomor Kontrak : (8)
b. Nomor Register Kontrak : (9)
c. Nama *Supplier* : (10)
d. Nomor Register *Supplier* : (11)
e. Kode dan Nama satker : (12)
f. Nilai Kontrak : (13)
g. Nilai Kontrak yang dibatalkan : (14)

Alasan pembatalan kontrak: (15)

- ☐ Pemutusan Kontrak oleh PPK;
☐ Alasan lain yaitu (16)

2. Sebagai bahan pertimbangan untuk melengkapi permintaan dimaksud, kami lampirkan kartu pengawasan kontrak terakhir.

3. Demikian disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Pejabat Pembuat Komitmen,
(17)

..... (18)

..... (19)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN PEMBATALAN KONTRAK

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan kop instansi berkenaan.
(2)	Diisi dengan nomor surat.
(3)	Diisi dengan hal.
(4)	Diisi dengan jumlah lampiran berkenaan.
(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 nomor kontrak berkenaan.
(9)	Diisi dengan nomor register kontrak berkenaan.
(10)	Diisi dengan nama <i>supplier</i> berkenaan
(11)	Diisi dengan nomor register <i>supplier</i> berkenaan.
(12)	Diisi dengan kode dan nama satker yang bersangkutan
(13)	Diisi dengan nilai kontrak yang masih aktif
(14)	Diisi dengan nilai kontrak yang akan dibatalkan
(15)	Diisi dengan pilihan alasan perubahan data, dengan mengisi kotak checklist yang telah disediakan.
(16)	Diisi dengan alasan lain selain alasan yang sudah disebutkan.
(17)	Diisi dengan tandatangan Pejabat Pembuat Komitmen.
(18)	Diisi dengan Nama Lengkap Pejabat Pembuat Komitmen
(19)	Diisi dengan NIP Pejabat Pembuat Komitmen

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



Marwanto Harjowiryo
MARWANTO HARJOWIRYONO