

KOP SURAT SATKER

Nomor : .....20....  
Lampiran : .....  
Hal : Permintaan Penonaktifan *Supplier*  
**Selain** Tipe 3 (Pegawai)

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Mamuju  
Jl. Soekarno – Hatta, GKN Mamuju Lt. 2  
Mamuju - 91512

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 penonaktifan informasi pokok/informasi lokai/informasi rekening pada data *Supplier* \*)** :
  - a. Nama *Supplier* : .....
  - b. Nomor Register *Supplier* (NRS) : .....
  - c. NPWP : .....
  - d. Alamat : .....
  - e. Nama Bank : .....
  - f. Nomor Rekening *Supplier* : .....
2. Alasan permintaan penonaktifan informasi rekening pegawai tersebut di atas adalah :  
.....  
.....
3. 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.
4. Demikian atas kerjasama Saudara disampaikan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen,

.....  
NIP .....

\*) **Coret yang tidak perlu**

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERMINTAAN PENONAKTIFAN *SUPPLIER* SELAIN TIPE PEGAWAI

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan kop instansi berkenaan.
(2)	Diisi dengan nomor surat.
(3)	Diisi dengan hal surat.
(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 nama <i>supplier</i> berkenaan.
(9)	Diisi dengan nomor register <i>supplier</i> berkenaan.
(10)	Diisi dengan NPWP <i>supplier</i> berkenaan.
(11)	Diisi dengan alamat <i>supplier</i> berkenaan.
(12)	Diisi dengan nama bank <i>supplier</i> berkenaan.
(13)	Diisi dengan nomor rekening <i>supplier</i> berkenaan.
(14)	Diisi dengan alasan penonaktifan informasi pokok <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,

  
1 MARWANTO HARJOWIRYO 1