

KOP SURAT SATKER

Nomor : 20....
Lampiran :
Hal : Permintaan Penambahan Informasi Lokasi dan/atau
Informasi Rekening pada *Data Supplier*

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta III
Jl. Otto Iskandardinata No. 53-55 5, RT.5/RW.9, Bidaracina
Jakarta Timur – 13330

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 penambahan informasi lokasi dan/atau informasi rekening pada data *Supplier* *)** :
 - a. Nama *Supplier* :
 - b. Nomor Register *Supplier* (NRS) :
 - c. NPWP :
2. Sebagai bahan pertimbangan permintaan dimaksud, kami lampirkan laporan pendaftaran supplier terakhir untuk melengkapi permintaan dimaksud.
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

***) Pilih salah satu atau kedua-duanya**

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN PENAMBAHAN DATA *SUPPLIER*

NO	URAIAN ISI
(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 tandatangan Pejabat Pembuat Komitmen.
(12)	Diisi dengan Nama Lengkap Pejabat Pembuat Komitmen.
(13)	Diisi dengan NIP Pejabat Pembuat Komitmen.

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,


MARWANTO HARJOWIRYO