KOP SURAT SATKER

Nomor : ……. ……20….
Lampiran : …….
Hal : Permintaan Perubahan Data Kontrak

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Mamuju
Jl. Martadinata, Mamuju
di Mamuju

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 Kontrak** :
   a. Nomor Kontrak : **……..**
   b. Nomor Register Kontrak : **……..**
   c. Kode Satker : **……**
   d. Nama Satker : **……**

   Alasan perubahan data kontrak adalah sebagai berikut ***)** :
   - Bertambah atau berkurangnya cara penarikan
   - Bertambah atau berkurangnya frekuensi rencana angsuran/pembayaran
   - Perubahan jumlah uang muka kontrak
   - Perubahan persentase retensi
2. Substansi perubahan data kontrak dimaksud adalah sebagai berikut :

Uraian	SEBELUM	SESUDAH
Nilai Kontrak	……	……
Uang Muka Kontrak	……	……
Presentase Rentensi	……	……
Jumlah *Line*	……	……
Detail Perubahan *Line*	……	……
Jumlah Termin	……	……
Detail Perubahan Termin	……	……

3. Sebagai bahan pertimbangan untuk melengkapi permintaan dimaksud, kami lampirkan kartu pengawasan kontrak dan resume kontrak terakhir.
4. Demikian atas kerjasama Saudara disampaikan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen,

……
NIP …….

) beri tanda centang pada kotak yang disediakan

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN PERUBAHAN DATA 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 supplier berkenaan
(11)	Diisi dengan nomor register supplier berkenaan
(12)	Diisi dengan pilihan alasan perubahan data, dengan memberikan *checklist* pada kotak yang telah disediakan (*checklist* dapat lebih dari satu)
(13)	Diisi dengan nilai kontrak sebelum perubahan
(14)	Diisi dengan nilai kontrak sesudah perubahan
(15)	Diisi dengan nilai uang muka kontrak sebelum perubahan (jika ada perubahan)
(16)	Diisi dengan nilai uang muka kontrak sesudah perubahan (jika ada perubahan)
(17)	Diisi dengan persentase retensi sebelum perubahan (jika ada perubahan)
(18)	Diisi dengan persentase retensi sesudah perubahan (jika ada perubahan)
(19)	Diisi dengan jumlah *Line* (cara tarik) sebelum perubahan (jika ada perubahan)
(20)	Diisi dengan jumlah *Line* (cara tarik) sesudah perubahan (jika ada perubahan)
(21)	Diisi dengan detail data pada *Line* sebelum perubahan seperti cara tarik, nilai *Line*, deskripsi *Line* (dikosongi jika nomor 19 dan 20 kosong)
(22)	Diisi dengan detail data pada *Line* sesudah perubahan seperti cara tarik, nilai *Line*, deskripsi *Line* (dikosongi jika nomor 19 dan 20 kosong)
(23)	Diisi dengan jumlah termin/jadwal pembayaran sebelum perubahan (jika ada perubahan)
(24)	Diisi dengan jumlah termin/jadwal pembayaran sesudah perubahan (jika ada perubahan)
(25)	Diisi dengan detail data pada termin/jadwal pembayaran sebelum perubahan seperti deskripsi pembayaran, tanggal jadwal pembayaran, nilai pembayaran, potongan uang muka dan potongan retensi jika ada, serta kombinasi Bagan Akun Standar (dikosongi jika nomor 22 dan 23 kosong)