

KOP SURAT SATKER

Nomor : 20....
Lampiran : berkas
Hal : Permohonan Perbaikan NIP/NRP
pada Aplikasi GPP KPPN

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

1. Menindaklanjuti Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor : S-5715/PB/2017 hal Perbaikan NIP/NRP Pegawai pada Aplikasi GPP/BPP/DPP, dengan ini kami mengajukan permintaan perbaikan NIP/NRP untuk :
 - a. Nama Satker :
 - b. Kode Satker :

2. Substansi perbaikan NIP/NRP dimaksud adalah sebagai berikut :

No	Nama	NIP Lama	NIP Baru

3. Sebagai kelengkapan permintaan dimaksud, berikut kami lampirkan :
 - a. Copy SK Konversi NIP dari Badan Kepegawaian Negara; *atau*
 - b. Copy SK atau Skep Kenaikan Pangkat Terakhir.
4. 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.
5. Demikian atas kerjasama Saudara disampaikan terima kasih.

Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
NIP

KOP SURAT SATKER

Nomor :20....
Lampiran :
Hal : Permintaan Perubahan Data *Supplier* Tipe 3

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

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 *Supplier*** :

- a. Nama *Supplier* :
b. Nomor Register *Supplier* (NRS) :

2. Substansi perubahan data *supplier* dimaksud adalah sebagai berikut :

No	Nama Pegawai	No Rekening *)	Data <i>Supplier</i> sebelum perubahan	Data <i>Supplier</i> setelah perubahan
			NIP Lama	NIP Baru

Ket : *) wajib diisi

3. Sebagai bahan pertimbangan permintaan dimaksud, berikut kami lampirkan :

- a. Copy SK Konversi NIP dari Badan Kepegawaian Negara; *atau*
b. Copy SK atau Skep Kenaikan Pangkat Terakhir.

4. 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.

5. 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