**Formulir Perubahan Data Pengguna Anggaran (PA)**

**\***Jika OPD terkait terdapat alih tugas PA

|  |  |
| --- | --- |
|  | KOP OPD TERKAIT |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NomorSifatLampiranHal | : …………………..: -: -: Perubahan Data Pengguna Anggaran (PA) | ………………., ……………………KepadaYth. Sekretaris DaerahCq. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kab. Belitung. |

Yang bertanda tangan dibawah ini

|  |  |
| --- | --- |
| NamaNIPNIKGolonganJabatanNama Satuan KerjaAlamat Satuan User IDE-mailNomor TeleponNo. Sertifikat PBJNo. SK PATanggal SK PA | : ……………………………….: ……………………………….: ………………………………. : ……………………………….: ……………………………….: ……………………………….: ……………………………….: ……………………………….: ……………………………….: ……………………………….: ……………………………….*(apabila ada*): ……………………………….: ………………………………. |

Bersama ini Kami mengajukan perubahan data akun PA dikarenakan terdapat perubahan data dari data sebelumnya. Sebagai pendukung permohonan kami, terlampir disampaikan:

1. Salinan *(fotocopy*) SK Penunjukan/Pengangkatan PA;
2. Salinan Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa *(apabila ada*).

Demikian surat permohonan ini dibuat, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Pengguna Anggaran, (……………………)NIP. ……………………….. |