

Kop Surat Perusahaan

SURAT PERNYATAAN UNTUK MENYIMPAN DOKUMEN TEKNIS

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama Direktur :
Jabatan :

Selaku pimpinan/ penanggung jawab Perusahaan/Importir,

Nama Perusahaan/Importir :
Alamat :
Negara :
No. Telp. :
No. Fax. :
Email :

bersama ini menyatakan dengan sesungguhnya akan:

- 1) bertanggungjawab untuk menyimpan dokumen teknis dalam bentuk softcopy dan/ atau hardcopy untuk Barang yang telah diatur dalam perjanjian bilateral dan/ atau regional di bidang standardisasi yang telah diratifikasi dengan waktu penyimpanan sesuai perjanjian dimaksud, apabila Perjanjian telah diberlakukan;
- 2) bersedia untuk memberikan data, informasi, dan klarifikasi dokumen teknis dalam bentuk softcopy dan/ atau hardcopy terkait Barang kepada Direktorat Standardisasi dan Pengendalian Mutu, jika diperlukan untuk kepentingan verifikasi.

Demikian, Surat Pernyataan ini dibuat dan untuk menjadi perhatian.

Tanda tangan :

Materai stempel

Nama :
Jabatan :