

KOP SURAT

**FORMULIR PENDAFTARAN
PERSONAL IDENTIFICATION NUMBER
PEJABAT PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR**
(harap di isi dengan huruf kapital)

A. Data Pribadi				
1	Nama Lengkap (sesuai KTP)			
2	NIP / NRP			
3	Nomor KTP			
4	Tempat Lahir			
5	Tanggal Lahir			
6	Jenis Kelamin	<input type="checkbox"/> Laki - Laki	<input type="checkbox"/> Perempuan	<i>(centang salah satu)</i>
7	Alamat Tempat Tinggal			
	Kota		Propinsi	
	Negara		Kode Pos	
	Alamat sesuai KTP			
8	Kota		Propinsi	
	Negara		Kode Pos	
	Nomor Telepon Rumah			
10	SK Pengangkatan sebagai PPSPM			
	a. Penanda Tangan SK			
	b. Tanggal			
	c. Nomor			
11	Nomor HP yang di daftarkan			
12	Email (optional)			
13	Nama Gadis Ibu Kandung			
B. Data Satker				
1	Kode K / L			
2	Kode Bagian Anggaran			
3	Nama Satuan Kerja			
4	Kode Satuan Kerja			
5	Tanggal DIPA			
6	Nomor DIPA			
7	Alamat Satuan Kerja			
	Kota		Propinsi	
	Negara		Kode Pos	
	Nomor Telepon Satuan Kerja			
9	Nomor Faksimile			

Dengan menandatangani Formulir Pendaftaran ini, saya menyatakan bahwa data tersebut di atas adalah benar, dan saya bertanggungjawab atas kebenaran data tersebut.

XXX,
Pejabat Penandatanganan SPM,

.....
NIP.

Formulir ini harus di lampiri :

1. Satu lembar foto kopi KTP (hanya kartu identitas KTP yang dapat digunakan)
2. Satu lembar foto kopi SK Pengangkatan PPSPM
(seluruh foto kopi harus dicocokkan dengan dokumen asli)

SURAT PERNYATAAN

PEJABAT PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Semua informasi yang dicantumkan pada formulir ini adalah benar dan sah serta membebaskan KPPN dari segala tuntutan pihak ketiga baik perdata maupun pidana, sehubungan dengan kesalahan/ketidakberesan dalam pemberian informasi dan pengisian data dalam formulir ini.
2. Saya telah membaca dan memahami dan bersedia mematuhi ketentuan penggunaan PIN PPSPM sebagai tanda tangan elektronik PPSPM sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan terkait Penggunaan PIN PPSPM dan Buku Panduan Penggunaan PIN PPSPM.
3. Saya mengetahui semua resiko yang timbul dan mungkin timbul sehubungan dengan penggunaan PIN PPSPM dalam transaksi pengeluaran Negara yang saya lakukan melalui penerbitan SPM dan ADK SPM.
4. Saya sebagai PPSPM bertanggungjawab secara formil dan materil atas penerbitan SPM dan ADK SPM yang disampaikan ke KPPN termasuk segala akibat yang timbul dari penerbitan SPM dan ADK SPM.

**Mengetahui,
Kepala Seksi MSKI
KPPN XXX,**

XXX,
Pejabat Penandatanganan SPM,

Meterai Rp. 10.000

.....
NIP.

.....
NIP.

Keterangan :

1. Terdapat *check list* kelengkapan dokumen lampiran formulir registrasi yang digunakan oleh Petugas Customer Service. Check List tersebut menjadi dasar bagi Kepala Subbagian Umum untuk menandatangani permohonan registrasi.
2. Formulir ini harus dilampiri dengan :
 - Satu lembar fotokopi KTP (hanya kartu identitas KTP yang dapat digunakan)
 - Satu lembar fotokopi SK Pengangkatan PPSPM.(seluruh fotokopi tersebut harus di cocokkan dengan dokumen asli)

[KOP SURAT SATKER]

**SURAT PERMINTAAN PENONAKTIFAN
PERSONAL IDENTIFICATION NUMBER
PEJABAT PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR OLEH
KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

A. Data Pribadi			
1.	Nama Lengkap KPA (sesuai KTP)	:	
2.	NIP / NRP KPA	:	
B. Data Satker			
1.	Kode Bagian Anggaran		Kode Jenis Dokumen
2.	Kode Unit Eselon I		Kode Karwas
3.	Kode Kewenangan		Tahun Anggaran
4.	Nama Satker		
5.	Kode Satker		
6.	Tanggal DIPA		
7.	Nomor DIPA		
8.	Alamat Satker		
	Kota		Propinsi
	Negara		Kode Pos
9.	Nomor Telepon Satker		

Dalam hal ini bertindak sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Satuan Kerja sebagai mana disebutkan di atas, memerintahkan kepada KPPN Kotabumi untuk melakukan penonaktifan atas PIN PPSPM dengan data sebagai berikut:

A. Data Pribadi			
1.	Nama Lengkap PPSPM (sesuai KTP)	:	
2.	NIP / NRP	:	
3.	Nomor telepon seluler yang didaftarkan	:	
B. Data Satker			
1.	Kode Bagian Anggaran		Kode Jenis Dokumen
2.	Kode Unit Eselon I		Kode Karwas
3.	Kode Kewenangan		Tahun Anggaran
4.	Nama Satker		
5.	Kode Satker		
6.	Tanggal DIPA		
7.	Nomor DIPA		
8.	Alamat Satker		
	Kota		Propinsi
	Negara		Kode Pos
9.	Nomor Telepon Satker		

Alasan penonaktifan PIN PPSPM dimaksud adalah:

.....

 (diisi oleh KPA)

Surat permintaan penonaktifan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

XXX,
Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
NIP.

Diterima di KPPN Tanggal :
(.....)
Customer Service
KPPN XXX,

Mengetahui,
Kepala Seksi MSKI
KPPN XXX,

.....
NIP.

.....
NIP.

**FORMULIR PENGGANTIAN
PERSONAL IDENTIFICATION NUMBER
PEJABAT PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (PPSPM)
OLEH KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)**

Check List Kelengkapan Lampiran

No.	Dokumen	Ada/Tidak Ada	Validasi
1.	Fotokopi KTP	[] Ada [] Tidak Ada	[] Sesuai dengan asli [] Tidak sesuai dengan asli
2.	Fotokopi SK Pengangkatan PPSPM	[] Ada [] Tidak Ada	[] Sesuai dengan asli [] Tidak sesuai dengan asli
3.	Meterai Rp. 10.000,- <i>atau</i> Rp. 6.000,- dan Rp. 3.000,-	[] Ada [] Tidak Ada	[] Sesuai dengan asli [] Tidak sesuai dengan asli

Check List Kelengkapan Pengajuan Formulir

No.	Dokumen	Ada/Tidak Ada	Validasi
1.	Formulir Pendaftaran PIN PPSPM	[] Ada [] Tidak Ada	[] Sesuai dengan asli [] Tidak sesuai dengan asli
2.	Surat Pernyataan PPSPM	[] Ada [] Tidak Ada	[] Sesuai dengan asli [] Tidak sesuai dengan asli
3.	Surat Permintaan Penonaktifan PIN-PPSPM oleh KPA	[] Ada [] Tidak Ada	[] Sesuai dengan asli [] Tidak sesuai dengan asli

XXX,
Petugas *Customer Service*,

.....
NIP.