**BLANGKO *SPECIMEN***

**PEJABAT PERBENDAHARAAN SATKER MITRA KPPN PADANG**

**Nama Satker : xxxx**

**Nomor DIPA : xxxx**

**Kewenangan : KP/KD/DK/TP/UP**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kuasa Pengguna Anggaran**  **SK Penetapan KPA No: …..**  Fulan1  NIP 111122334444556777 | **Bendahara Pengeluaran**  **SK Penetapan Bendahara No: ….**  Fulan2  NIP 111122334444556777 |
| **PPSPM**  **SK Penetapan PPSPM No: …**  Fulan3  NIP 111122334444556777 | **PPK 1**  **SK Penetapan PPK No: …**  Fulan4  NIP 111122334444556777 |
| Dst |  |

**KOP SURAT SATKER**

Nomor : ….

Lampiran : ….

Hal : Penunjukan Petugas Pengantar SPM/Pengambil

SP2D Satuan Kerja

Yth. Kepala KPPN Padang

Menunjuk Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2010 tentang Tata Cara Penerbitan SPM dan SP2D, dengan ini kami menunjuk Petugas Pengantar SPM dan Pengambil SP2D Satuan Kerja ……………… (**nomor DIPA …..**), sebagai berikut:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nama | NIP | Jabatan | No telepon/HP |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Bersama ini dilampirkan:

1. Surat Penunjukan Petugas Pengantar SPM/Pengambil SP2D
2. Fotokopi KTP/SIM/Identitas Lainnya
3. Foto berwarna terbaru ukuran 4x6

Kami bertanggung jawab penuh terhadap keabsahan dan keaslian SPM beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh Petugas Pengantar SPM/Pengambil SP2D Satuan Kerja yang ditunjuk.

Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi.

Kuasa Pengguna Anggaran

Nama….

NIP ……

**FORMULIR PENDAFTARAN KIPS**

Nama Satker : Nama satker sesuai DIPA

No DIPA : xxx

Kewenangan : xxx

|  |  |
| --- | --- |
| Foto 4x6 ditempel | Nama:  Fulan1….  NIP:  xxxx  No HP:  xxxx |
| Foto 4x6 ditempel | Nama:  Fulan1  NIP:  xxxx  No HP:  xxxx |
| Foto 4x6 ditempel | Nama:  Fulan1  NIP:  xxxx  No HP:  xxxx |