PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN NOMOR PER- 19 / PB/2012 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENERAPAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK PADA ARSIP DATA KOMPUTER SURAT PERINTAH MEMBAYAR



## KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KANTOR WILAYAH .....

KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA ......

JALAN ...... NOMOR .....TELEPON (....) ........ EXT. ...... FAKSIMILE (....) ......

## FORMULIR PERUBAHAN DATA PERSONAL IDENTIFICATION NUMBER PEJABAT PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (PPSPM) (harap diisi dengan huruf kapital pada kolom informasi yang berubah)

A.	A. Data Pribadi					
1.	Nama Lengkap (sesuai KTP)					
	NIP / NRP					
3.						
	Tempat Lahir					
	Tanggal Lahir					
	Jenis Kelamin		[] Laki-Laki	[] Perempuan		
7.	Alamat tempat tinggal					
	Kota			Propinsi	·	
	Negara			Kode pos		
8.	Alamat se	esuai KTP				
	Kota			Propinsi		
	Negara			Kode pos		
9.	Nomor telepon rumah					
10	. SK Peng	angkatan sebagai	PPSPM	Languist Chaptain	是最少的。但是是15%。如何的是5%的 <b>是</b> 15%的	
	a. Penanda Tangan SK					
	b. Tanggal					
c. Nomor						
	Nomor HP yang didaftarkan					
	12. Email (optional)					
	3. Nama Gadis Ibu Kandung					
B. Data Satker						
_	Kode K/L					
2.						
3.						
4.						
	Tanggal					
	6. Nomor DIPA					
7.	Alamat s	atker				
	Kota			Propinsi		
	Negara			Kode pos		
	Nomor telepon satker					
9. Nomor faksimili						
Alexan Dambahan Data:						
Al	Alasan Perubahan Data:					
_	•					
_						
_						
_						



LAMPIRAN II
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER 10 / PB/2012 TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PENERAPAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK PADA ARSIP
DATA KOMPUTER SURAT PERINTAH MEMBAYAR

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

(Nama Kota), (Tanggal, Bulan, dan Tahun)

Mengetahui
Kepala Subbagian Umum KPPN .......

**PPSPM** 

Materai Rp.6.000

(Nama lengkap & NIP)

(Nama lengkap & NIP/NRP)

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 dicocokan dengan dokumen asli)

