

Lampiran Surat Kepala .....  
 Nomor : .....  
 Tanggal : .....

**SPESIMEN TANDA TANGAN**

**SATKER** : .....

**KODE SATKER**: .....

<b>Pejabat Penandatanganan SPM</b>
<i>ttd</i>
<b>Nama</b> <b>NIP</b>

<b>Pejabat Pembuat Komitmen</b>
<i>ttd</i>
<b>Nama</b> <b>NIP</b>

<b>Cap Dinas</b>
<i>ttd</i>
<b>Nama</b> <b>NIP</b>

<b>Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran</b>		
<b>Kuasa Pengguna Anggaran</b>	<b>Bendahara Pengeluaran</b>	<b>Pejabat Pembuat Komitmen Pejabat Pembuat Komitmen</b>
<i>ttd</i>	<i>ttd</i>	<i>ttd</i>
<b>Nama</b> <b>NIP</b>	<b>Nama</b> <b>NIP</b>	<b>Nama</b> <b>NIP</b>

- Keterangan :
1. Diberi surat pengantar dari satker
  2. Dilampirkan SK Asli / SK Fotocopy yg telah dilegalisir