

|  |  |
| --- | --- |
|  | **KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA****DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN****KANTOR WILAYAH PROVINSI SUMATERA UTARA****KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA SIBOLGA****Jl. Dr. Sutomo Nomor 7 Sibolga 22521 Telepon: (0631) 23939, 25304****Email :** **kppnsibolga@gmail.com** |

**FORMULIR PERUBAHAN DATA**

***PERSONAL IDENTIFICATION NUMBER***

**PEJABAT PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR**

**(Harap diisi dengan huruf kapital pada kolom informasi yang berubah)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **A.** | **Data Pribadi** |  |  |  |
| 1. | Nama Lengkap (sesuai KTP) |  |
| 2. | NIP / NRP |  |
| 3. | Nomor KTP |  |
| 4. | Tempat Lahir |  |
| 5. | Tanggal Lahir |  |
| 6. | Jenis Kelamin | [ ] Laki-Laki | [ ] Perempuan |
| 7. | Alamat tempat tinggal |  |
|  |  |  |
|  | Kota |  | Propinsi |  |
|  | Negara |  | Kode Pos |  |
| 8. | Alamat sesuai KTP |  |
|  |  |  |
|  | Kota |  | Propinsi |  |
|  | Negara |  | Kode Pos |  |
| 9. | Nomor telepon rumah |  |
| 10. | SK Pengangkatan sebagai PPSPM |  |
|  | a. Penanda Tangan SK |  |
|  | b. Tanggal |  |
|  | c. Nomor |  |
| 11. | Nomor HP yang didaftarkan |  |
| 12. | Email *(optional)* |  |
| 13. | Nama Gadis Ibu Kandung |  |
| **B.** | **Data Satker** |
| 1. | Kode K/L |  |
| 2. | Kode Bagian Anggaran |  |
| 3. | Nama Satker |  |
| 4. | Kode Satker |  |
| 5. | Tanggal DIPA |  |
| 6. | Nomor DIPA |  |
| 7. | Alamat Satker |  |
|  |  |  |
|  | Kota |  | Propinsi |  |
|  | Negara |  | Kode Pos |  |
| 8. | Nomor Telepon Satker |  |
| 9. | Nomor Faksimile |  |

Alasan Perubahan Data :

|  |
| --- |
| ­­­­­­­­­ |
|  |
|  |

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

 Sibolga, 20..

|  |  |
| --- | --- |
| MengetahuiKepala Subbagian Umum KPPN  | Yang membuat pernyataanMaterai Rp6.000,- |
|  |  |

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 mendapatkan 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 fotocopi tersebut harus dicocokan dengan dokumen asli)

**FORMULIR PERUBAHAN DATA**

***PERSONAL IDENTIFICATION NUMBER***

**PEJABAT PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR**

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 Pengakatan PPSPM | [ ] Ada[ ] Tidak Ada | [ ] Sesuai dengan asli[ ] Tidak sesuai dengan asli |
| 3. | Materai Rp6000,- | [ ] Ada[ ] Tidak Ada |  |

Sibolga, 20

Petugas *Customer Service*

Nama

NIP