

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- 19 /PB/2012

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENERAPAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK
PADA ARSIP DATA KOMPUTER SURAT PERINTAH MEMBAYAR

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan pengamanan pada dokumen elektronik Surat Perintah Membayar perlu mengatur penerapan tanda tangan elektronik pada dokumen elektronik Surat Perintah Membayar;
- b. bahwa tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Perbendaharaan adalah merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang perbendaharaan negara sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan, dan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Petunjuk Teknis Penerapan Tanda Tangan Elektronik Pada Arsip Data Komputer Surat Perintah Membayar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2010 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar Dan Surat Perintah Pencairan Dana sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-88/PB/2011;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENERAPAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK PADA ARSIP DATA KOMPUTER SURAT PERINTAH MEMBAYAR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini, yang dimaksud dengan:

1. Arsip Data Komputer, yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data yang disimpan dalam media penyimpanan data digital yang dapat digunakan untuk memindahkan data dari suatu komputer ke komputer lainnya secara elektronik, antara lain *diskette*, *flashdisk*, atau media penyimpanan data digital lainnya.
2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan dengan DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri/ Pimpinan Lembaga atau Satuan Kerja (*satker*) serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan dan berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara dan pencairan dana atas beban APBN serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah.
3. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
4. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA/KPA adalah Menteri/ Pimpinan Lembaga atau kuasanya yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada Kementerian Negara/ Lembaga yang bersangkutan.
5. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk menguji tagihan kepada negara dan menandatangani Surat Perintah Membayar.
6. Layanan pesan singkat atau *Short Message Service* yang selanjutnya disingkat SMS adalah layanan untuk mengirim atau menerima pesan-pesan pendek menggunakan sarana telepon seluler.
7. *SMS Gateway* adalah sebuah perangkat lunak menggunakan bantuan komputer dan memanfaatkan teknologi seluler yang diintegrasikan guna mendistribusikan pesan-pesan yang dihasilkan lewat sistem informasi melalui media SMS yang di-*handle* oleh jaringan seluler.
8. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.
9. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
10. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Informasi dan Transaksi Elektronik.

11. *Personal Identification Number* PPSPM yang selanjutnya disingkat PIN PPSPM adalah tanda tangan elektronik PPSPM berbentuk sederet angka yang dibuat dan dimiliki oleh PPSPM yang berfungsi sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM yang akan dikenali dan diverifikasi autentikasinya oleh sistem pada KPPN.
12. Aplikasi Injeksi PIN adalah program aplikasi komputer yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan digunakan untuk menambahkan PIN PPSPM sebagai tanda tangan elektronik ke dalam ADK SPM.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mengatur:

1. Prinsip dasar pelaksanaan;
2. Tata cara registrasi dan penonaktifan PIN PPSPM;
3. Penggunaan PIN PPSPM.

BAB III PRINSIP DASAR PELAKSANAAN

Pasal 3

- (1) KPA/PPSPM menerbitkan SPM dalam bentuk *hard copy* SPM dan ADK SPM.
- (2) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa hardcopy dan ADK ditandatangani oleh PPSPM.
- (3) Penandatanganan pada ADK SPM menggunakan PIN PPSPM sebagai tanda tangan elektronik.
- (4) PIN PPSPM yang dapat diterima pada aplikasi SP2D merupakan bentuk pernyataan bahwa SPM adalah benar telah diterbitkan dan ditandatangani oleh PPSPM pada satker yang bersangkutan.

Pasal 4

- (1) PIN PPSPM bersifat rahasia.
- (2) PPSPM dapat melakukan penonaktifan atas PIN PPSPM untuk mencegah penyalahgunaan PIN PPSPM oleh pihak yang tidak berwenang.
- (3) PPSPM bertanggung jawab baik secara pribadi maupun jabatan atas penggunaan PIN PPSPM.

BAB IV
REGISTRASI, DAN PENONAKTIFAN PIN PPSPM
Bagian Kesatu
Registrasi PIN PPSPM

Pasal 5

- (1) PPSPM melakukan registrasi di KPPN mitra kerjanya untuk mendapatkan PIN PPSPM.
- (2) Registrasi dilakukan dengan mengisi formulir pendaftaran dan surat pernyataan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini, dilengkapi lampiran sebagai berikut:
 - a. *Fotocopy* KTP;
 - b. *Fotocopy* Surat Keputusan Pengangkatan sebagai PPSPM;
 - c. Satu lembar materai Rp6.000,-.
- (3) KPPN melakukan pencatatan nomor telepon seluler PPSPM sesuai dengan data yang terdapat pada formulir registrasi untuk mendapatkan PIN PPSPM.
- (4) Registrasi untuk mendapatkan PIN PPSPM wajib dilaksanakan atas setiap DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan dengan DIPA yang merupakan wewenang PPSPM bersangkutan.
- (5) PPSPM dapat memperoleh dan menggunakan PIN PPSPM yang sama atas beberapa DIPA yang berada dalam wewenangnya yang diregistrasikan secara bersamaan.
- (6) KPPN menyerahkan aplikasi Injeksi PIN beserta nomor register aplikasi kepada PPSPM yang telah memenuhi syarat registrasi dan mengirimkan PIN awal melalui SMS ke nomor telepon seluler PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk digunakan sebagai tanda tangan elektronik PPSPM.
- (7) Nomor PIN awal sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dapat digunakan sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM sebelum dilakukan aktivasi dengan mengubah nomor PIN awal.
- (8) Perubahan PIN awal dapat dilakukan melalui SMS *gateway* atau menggunakan aplikasi PIN PPSPM yang disediakan pada *Customer Service* KPPN.
- (9) Nomor PIN PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperbarui oleh PPSPM sewaktu-waktu sesuai kebutuhan melalui mekanisme *SMS gateway* atau menggunakan aplikasi PIN PPSPM yang disediakan pada *Customer Service* KPPN.
- (10) Prosedur perubahan nomor PIN PPSPM oleh PPSPM dilakukan sesuai dengan panduan penggunaan nomor PIN sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
- (11) Dalam hal nomor PIN PPSPM tidak dapat digunakan, maka PPSPM harus melakukan registrasi ulang pada KPPN mitra kerjanya.
- (12) Registrasi ulang PIN PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (11) dilaksanakan mengikuti proses registrasi awal sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (13) Pelaksanakan registrasi ulang PIN PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (11), PPSPM harus mengajukan surat permintaan penonaktifan atas PIN PPSPM yang telah diregistrasi sebelumnya.

Bagian Kedua

Penonaktifan PIN PPSPM oleh PPSPM

Pasal 6

- (1) PPSPM dapat melakukan penonaktifan atas PIN PPSPM untuk mencegah penyalahgunaan PIN PPSPM.
- (2) Penonaktifan dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. PPSPM menghubungi dan memberikan informasi penonaktifan PIN PPSPM kepada petugas KPPN yang ditunjuk baik secara langsung atau melalui telepon dengan nomor yang telah ditentukan sebagaimana terdapat pada buku panduan penggunaan PIN PPSPM.
 - b. Dalam hal penonaktifan melalui telepon, PPSPM segera menindaklanjuti dengan mengisi, menandatangani, dan mengirimkan surat permintaan penonaktifan melalui faksimile menggunakan format sebagaimana terdapat pada lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
 - c. PPSPM menghubungi kembali petugas KPPN untuk melakukan konfirmasi atas surat permintaan penonaktifan yang telah dikirimkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b.
 - d. Atas dasar surat permintaan penonaktifan yang telah diterima melalui faksimile, petugas KPPN melakukan pemblokiran atas PIN PPSPM melalui aplikasi *SMS gateway* KPPN.
 - e. Proses penonaktifan PIN PPSPM yang dilakukan secara langsung tidak melalui sarana telekomunikasi, penonaktifan PIN PPSPM akan dilaksanakan oleh KPPN sejak surat permintaan penonaktifan PIN PPSPM diterima KPPN.

Bagian Ketiga

Penonaktifan PIN PPSPM oleh KPA

Pasal 7

- (1) Dalam hal terdapat penggantian PPSPM oleh KPA Satuan Kerja berkenaan. KPA memerintahkan KPPN untuk menonaktifkan PIN PPSPM.
- (2) Proses penonaktifan PIN PPSPM pada tahap awal dilakukan dengan menghubungi dan memberikan informasi penonaktifan PIN PPSPM kepada petugas di KPPN melalui telepon.

- (3) Setelah menghubungi KPPN melalui telepon sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas, KPA mengisi, menandatangani, dan mengirimkan surat permintaan penonaktifan PIN PPSPM melalui faksimile dengan format sebagaimana terdapat pada lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
- (4) Asli surat permintaan penonaktifan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tetap harus dikirimkan oleh KPA Satuan Kerja kepada KPPN.
- (5) Atas dasar surat permintaan penonaktifan yang telah diterima melalui faksimile, petugas KPPN melakukan penonaktifan atas PIN PPSPM melalui aplikasi SMS gateway KPPN.
- (6) Proses penonaktifan PIN PPSPM yang dilakukan secara langsung tidak melalui sarana telekomunikasi, penonaktifan PIN PPSPM akan dilaksanakan oleh KPPN sejak surat permintaan penonaktifan PIN PPSPM diterima KPPN.
- (7) Dalam hal KPA Satuan Kerja tidak menonaktifkan PIN PPSPM pada saat terdapat penggantian PPSPM berkenaan, KPPN tidak bertanggungjawab atas transaksi keuangan negara yang terkait dengan penggunaan data PPSPM yang belum dimutakhirkan.
- (8) Pejabat/pegawai yang ditunjuk untuk menggantikan PPSPM harus segera melakukan registrasi PIN PPSPM di KPPN mitra kerjanya.

Pasal 8

- (1) KPPN melakukan pencatatan atas rangkaian aktifitas penonaktifan PIN PPSPM melalui sarana telekomunikasi dengan format sebagaimana terdapat pada lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
- (2) KPPN menunjuk petugas *Customer Service* untuk mengelola data registrasi dan penonaktifan PIN PPSPM.

Pasal 9

- (1) PPSPM harus melaporkan setiap perubahan data, baik data pribadi maupun data Satker kepada KPPN dengan menggunakan Formulir Perubahan Data pada KPPN sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.
- (2) Dalam hal PPSPM tidak melaporkan perubahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, KPPN tidak bertanggungjawab atas transaksi keuangan negara yang terkait dengan penggunaan data PPSPM yang belum dimutakhirkan.

BAB V
PENGUNAAN PIN PPSPM

Pasal 10

- (1) KPPN memberikan aplikasi Injeksi PIN kepada PPSPM yang telah melakukan registrasi untuk mendapatkan PIN PPSPM.
- (2) Aplikasi Injeksi PIN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat terbatas dengan nomor register yang terdaftar di KPPN yang hanya boleh digunakan oleh PPSPM dan dilarang dipindahtangankan kepada orang lain tanpa ijin KPPN.
- (3) PPSPM memasukkan PIN PPSPM ke dalam ADK SPM melalui aplikasi Injeksi PIN dan menjadi bagian tak terpisahkan dari ADK SPM.
- (4) PIN PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimasukkan ke dalam ADK SPM setelah terdapat kesesuaian antara *hardcopy* SPM dengan ADK SPM.

Pasal 11

- (1) Apabila diperlukan, PPSPM dapat melakukan konfirmasi atas kebenaran PIN PPSPM yang menjadi tanggungjawabnya melalui *SMS gateway*.
- (2) KPPN mengirimkan SMS jawaban konfirmasi kebenaran PIN PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 12

- (1) KPPN melakukan verifikasi atas kebenaran PIN PPSPM yang terdapat pada ADK SPM.
- (2) Pelaksanaan verifikasi atas keaslian PIN PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada saat pengajuan SPM pada *Front Office* KPPN melalui aplikasi pada KPPN.
- (3) Hasil verifikasi atas keaslian PIN PPSPM ditindaklanjuti dengan:
 - a. memproses lebih lanjut dalam rangka penerbitan SP2D apabila PIN PPSPM sesuai dengan PIN dalam *database* KPPN;
 - b. mengembalikan SPM tersebut apabila PIN PPSPM tidak sesuai dengan PIN dalam *database* KPPN.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 13

Registrasi untuk mendapatkan PIN PPSPM dilaksanakan paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak berlakunya Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini.

BAB VII
PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Mei 2012

DIREKTUR JENDERAL,



Agus Suprijanto
AGUS SUPRIJANTO
NIP 19530814 197507 1 001



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
 KANTOR WILAYAH
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA
 JALAN NOMOR ... TELEPON (.....), EXT. FAKSIMILE (.....)

FORMULIR PENDAFTARAN
PERSONAL IDENTIFICATION NUMBER
PEJABAT PENANDATANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR
 (harap diisi 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
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 (<i>optional</i>)			
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			

**SURAT PERNYATAAN
PEJABAT PENANDA TANGAN 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/ketidakbenaran 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.

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

Mengetahui
Kepala Subbagian Umum KPPN

Yang membuat pernyataan

Materai Rp.6.000

(Nama lengkap & NIP)

(Nama lengkap & NIP/NRP)

Keterangan:

1. Formulir ini dibuat di atas kertas karbon rangkap dua. Lembar kesatu untuk KPPN, lembar kedua untuk PPSPM.
2. 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.
3. 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 dicocokkan dengan dokumen asli)

FORMULIR PENDAFTARAN
PERSONAL IDENTIFICATION NUMBER
PEJABAT PENANDA TANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR

Check List Kelengkapan Lampiran

No.	Dokumen	Ada/Tidak Ada	Validasi
1.	Fotokopi KTP	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Sesuai dengan asli <input type="checkbox"/> Tidak sesuai dengan asli
2.	Fotokopi SK Pengangkatan PPSPM	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Sesuai dengan asli <input type="checkbox"/> Tidak sesuai dengan asli
3.	Materai Rp6.000,-	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada	

(Nama Kota), (Tanggal, Bulan, dan Tahun)
Petugas *Customer Service*

(Nama lengkap dan NIP)



DIREKTUR JENDERAL,

AGUS SUPRIJANTO
NIP19530814 197507 1 001



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. 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
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 (<i>optional</i>)			
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 faksimili			

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.

(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 dicocokkan dengan dokumen asli)

FORMULIR PERUBAHAN DATA
PERSONAL IDENTIFICATION NUMBER
PEJABAT PENANDA TANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR

Check List Kelengkapan Lampiran

No.	Dokumen	Ada/Tidak Ada	Validasi
1.	Fotokopi KTP	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Sesuai dengan asli <input type="checkbox"/> Tidak sesuai dengan asli
2.	Fotokopi SK Pengangkatan PPSPM	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Sesuai dengan asli <input type="checkbox"/> Tidak sesuai dengan asli
3.	Materai Rp6.000,-	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada	

(Nama Kota), (Tanggal, Bulan, dan Tahun)
Petugas *Customer Service*

(Nama lengkap dan NIP)

DIREKTUR JENDERAL,



AGUS SUPRIJANTO
NIP.19530814 197507 1 001

(KOP SURAT SATKER)

**SURAT PERMINTAAN PENONAKTIFAN
 PERSONAL IDENTIFICATION NUMBER
 PEJABAT PENANDA TANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR OLEH
 PEJABAT PENANDA TANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR**

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

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

Dalam hal ini bertindak sebagai Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar Satuan Kerja sebagai mana disebutkan di atas, memerintahkan kepada KPPN (sesuai KPPN mitra kerja Satker berkenaan) untuk melakukan penonaktifan atas PIN PPSPM yang merupakan tanggung jawab saya.

Alasan penonaktifan PIN PPSPM dimaksud adalah:

.....
 (diisi oleh PPSPM)

Surat permintaan penonaktifan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Diterima di KPPN Tanggal:....
 Customer Service
 KPPN

Mengetahui:
 Kasubbag Umum
 KPPN

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

(Nama lengkap & NIP)

(Nama lengkap & NIP)

(Nama lengkap & NIP/NRP)



DIREKTUR JENDERAL,

AGUS SUPRIJANTO
 NIP19530814 197507 1 001

(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 (sesuai KTP)	:		
2. NIP / NRP	:		
B. Data Satker			
1. Kode Bagian Anggaran		Kode Kewenangan	
2. Kode Unit Eselon I		Kode Jenis Dokumen	
3. Nama satker		Kode Karwas	
4. Kode satker		Tahun Anggaran	
5. Tanggal DIPA			
6. Nomor DIPA			
7. Alamat satker			
	Kota	Propinsi	
	Negara	Kode pos	
8. Nomor telepon satker			

Dalam hal ini bertindak sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Satuan Kerja sebagaimana disebutkan di atas, memerintahkan kepada KPPN (sesuai KPPN mitra kerja Satker berkenaan) untuk melakukan penonaktifan atas PIN PPSPM dengan data sebagai berikut:

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

Alasan penonaktifan PIN PPSPM dimaksud adalah:

.....
.....(diisi oleh KPA)

Surat permintaan penonaktifan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

(Nama Kota), (Tanggal, Bulan dan Tahun)
Kuasa Pengguna Anggaran,

(Nama lengkap KPA & NIP/NRP)

Diterima di KPPN Tanggal:
(ddmmyyyy)

Customer Service
KPPN.....

Mengetahui,
Kepala Sub Bagian Umum
KPPN

(Nama Lengkap & NIP)

(Nama Lengkap & NIP)



DIREKTUR JENDERAL,

AS
AGUS SUPRIJANTO
NIP.19530814 197507 1 001 *AS*

Catatan Aktifitas Pelaksanaan Penonaktifan PIN PPSPM
 KPPN xxxxxx
 Tanggal: ddmmyyyy

No.	Nama PPSPM	Kode Satuan Kerja	Nomor Telepon Seluler	Waktu Telepon Masuk Informasi Penonaktifan Dari PPSPM/KPA	Waktu Fax Masuk Permintaan Penonaktifan Dari PPSPM/KPA	Waktu Konfirmasi Penerimaan Fax Permintaan Penonaktifan Dari PPSPM/KPA	Waktu Pelaksanaan Permintaan Penonaktifan Dari PPSPM/KPA	Nama Petugas KPPN
1.				hh:mm:ss	hh:mm:ss	hh:mm:ss	hh:mm:ss	

DIREKTUR JENDERAL,

 AGUS SUPRIJANTO
 NIP.19530814 197507 1 001

BUKU PETUNJUK PIN PPSPM

Prinsip Dasar Pelaksanaan

1. PIN PPSPM adalah sistem untuk melindungi PPSPM dan Petugas KPPN dalam transaksi pencairan dana APBN dengan mengacu pada Undang-Undang tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. PIN PPSPM bersifat rahasia dan penggunaannya menjadi tanggung jawab PPSPM.
3. ADK SPM yang disampaikan kepada KPPN wajib dilengkapi dengan PIN PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM.
4. PIN PPSPM yang dapat diterima pada aplikasi SP2D merupakan bentuk pernyataan bahwa SPM adalah benar telah diterbitkan dan ditandatangani oleh PPSPM pada satker yang bersangkutan.

DA

Daftar Istilah

1. Arsip Data Komputer, yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data yang disimpan dalam media penyimpanan data digital yang dapat digunakan untuk memindahkan data dari suatu komputer ke komputer lainnya secara elektronis, antara lain *diskette*, *flashdisk*, atau media penyimpanan data digital lainnya.
2. *SMS Gateway* adalah sebuah perangkat lunak menggunakan bantuan komputer dan memanfaatkan teknologi seluler yang diintegrasikan guna mendistribusikan pesan-pesan yang dihasilkan lewat sistem informasi melalui media SMS yang di-*handle* oleh jaringan seluler.
3. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Informasi dan Transaksi Elektronik.
4. *Personal Identification Number* PPSPM yang selanjutnya disingkat PIN PPSPM adalah tanda tangan elektronik PPSPM berbentuk sederet angka yang dibuat dan dimiliki oleh PPSPM yang berfungsi sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM yang akan dikenali dan diverifikasi autentikasinya oleh sistem pada KPPN.
5. Aplikasi injeksi PIN adalah program aplikasi komputer yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan digunakan untuk menambahkan PIN PPSPM sebagai tanda tangan elektronik ke dalam ADK SPM sekaligus sebagai sarana meng-*encode* PIN PPSPM sebelum dikirim melalui SMS ke jaringan *SMS Gateway* KPPN untuk aktifasi PIN PPSPM maupun perubahan PIN PPSPM.
6. Aplikasi injeksi PIN bersifat terbatas dengan nomor register yang terdaftar di KPPN yang hanya boleh digunakan oleh PPSPM dan dilarang dipindahtanggankan kepada orang lain tanpa ijin KPPN.



Syarat Pendaftaran

1. PPSPM harus menunjukkan asli Surat Keputusan dari KPA beserta fotokopinya yang menyatakan penunjukan PPSPM.
2. PPSPM mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran PIN PPSPM yang tersedia di KPPN.
3. PPSPM juga melampirkan fotokopi kartu identitas (KTP).
4. PPSPM memiliki ponsel yang digunakan untuk transaksi PIN PPSPM.
5. Telah membaca dan memahami segala peraturan, syarat, dan ketentuan, serta buku manual PIN PPSPM.
6. Melampirkan 1 (satu) lembar materai Rp6.000,-.

DD

Tata Cara Pendaftaran dan Penggunaan PIN PPSPM

1. Pendaftaran PIN PPSPM

- a. PPSPM melakukan pendaftaran dengan mengunjungi *Customer Service* (CS) KPPN mitra kerjanya untuk mengisi formulir pendaftaran;
- b. Setelah proses registrasi disetujui KPPN, PPSPM diberikan aplikasi injeksi PIN PPSPM beserta nomor register aplikasi;
- c. SMS Gateway KPPN segera mengirimkan PIN awal berupa 6 digit kombinasi angka dan huruf.

2. Aktivasi PIN PPSPM

- a. Untuk mengaktifkan PIN PPSPM, PPSPM wajib mengganti PIN awal tersebut dengan 6 digit angka.
- b. Aktivasi PIN PPSPM dapat dilakukan dengan mengirimkan SMS ke nomor SMS Gateway KPPN atau dengan menggunakan aplikasi PIN PPSPM yang disediakan pada *Customer Service* KPPN.
- c. Dalam hal aktivasi dilakukan dengan menggunakan sarana SMS, PPSPM wajib melakukan *encode* PIN baru ke dalam aplikasi injeksi PIN. PIN PPSPM hasil *encoding* tersebut yang akan dikirimkan melalui SMS sebagai "pinbaru". Untuk itu PPSPM terlebih dahulu harus melakukan instalasi aplikasi injeksi PIN ke dalam komputer yang digunakan oleh PPSPM.

Contoh: PIN awal adalah 12345a. PIN baru yang ditetapkan PPSPM untuk digunakan selanjutnya misalnya 123010, maka PIN 123010 tersebut terlebih dahulu dimasukkan ke dalam aplikasi injeksi PIN untuk dilakukan *encoding* pada menu <encode>. Hasil *encoding* PIN misalnya menjadi z34512, maka PIN hasil *encoding* inilah yang dikirim melalui SMS ke nomor SMS Gateway KPPN dengan format sebagai berikut: AKTIFPIN#12345a#z34512

- d. Pengiriman SMS aktivasi PIN PPSPM harus dilaksanakan pada hari yang sama dengan proses *encode* PIN.
- e. Jika proses perubahan PIN awal tersebut berhasil, maka SMS Gateway KPPN akan mengirimkan SMS balasan yang menyatakan "AKTIVASI BERHASIL".
- f. Jika proses perubahan PIN awal tidak berhasil, maka SMS Gateway KPPN akan mengirimkan SMS balasan yang menyatakan "AKTIVASI GAGAL"

3. Ubah PIN PPSPM

- a. Untuk mengubah PIN PPSPM dapat dilakukan dengan mengirimkan SMS ke nomor SMS Gateway KPPN atau dengan menggunakan aplikasi PIN PPSPM yang disediakan pada *Customer Service* KPPN dengan format: UBAHPIN#pinlama#pinbaru
- b. Dalam hal perubahan PIN PPSPM dilakukan dengan menggunakan sarana SMS, PPSPM wajib melakukan *encode* PIN baru ke dalam aplikasi injeksi PIN. PIN hasil *encoding* tersebut yang akan dikirimkan melalui SMS sebagai "pinbaru".



Contoh: PIN lama adalah 123010. PIN yang diubah PPSPM untuk digunakan selanjutnya misalnya 010637, maka PIN lama maupun PIN baru harus terlebih dahulu dimasukkan ke dalam aplikasi injeksi PIN untuk dilakukan *encoding* pada menu "encode". Hasil *encoding* PIN lama misalnya menjadi z34512 dan hasil *encoding* PIN baru menjadi i10169, maka PIN inilah yang dikirim melalui SMS ke nomor SMS Gateway KPPN dengan format sebagai berikut: UBAHPIN#z34512#i10169

- c. Jika proses perubahan PIN tersebut berhasil, maka SMS Gateway KPPN akan mengirimkan SMS balasan yang menyatakan "PERUBAHAN PIN BERHASIL".
- d. Jika proses perubahan PIN tidak berhasil, maka SMS Gateway KPPN akan mengirimkan SMS balasan yang menyatakan "PERUBAHAN PIN GAGAL".

4. Konfirmasi PIN PPSPM

- a. PPSPM dapat melakukan konfirmasi kebenaran PIN PPSPM melalui SMS.
- b. Konfirmasi PIN PPSPM dilakukan dengan mengirimkan SMS ke nomor SMS Gateway KPPN dengan format: KONFIRMASIPIN#"pinppspm". PIN PPSPM yang dimintakan konfirmasi adalah hasil *encoding* dari aplikasi injeksi PIN. Oleh karena itu PPSPM wajib melakukan *encode* PIN PPSPM ke dalam aplikasi injeksi PIN.

Contoh: PIN yang akan dimintakan konfirmasi kebenarannya adalah 123010. Maka PIN 123010 tersebut terlebih dahulu dimasukkan ke dalam aplikasi injeksi PIN untuk dilakukan *encoding* pada menu "encode". Hasil *encoding* PIN misalnya menjadi z34512, maka PIN inilah yang dikirim melalui SMS ke nomor SMS Gateway KPPN dengan format sebagai berikut: KONFIRMASIPIN#z34512

- c. Jika PIN PPSPM yang dimintakan konfirmasi tersebut benar, maka SMS Gateway KPPN akan mengirimkan SMS balasan yang menyatakan "PIN AKTIF".
- d. Jika PIN PPSPM yang dimintakan konfirmasi tersebut salah, maka SMS Gateway KPPN akan mengirimkan SMS balasan yang menyatakan "PIN TIDAK AKTIF".

5. Penonaktifan PIN PPSPM

Proses penonaktifan merupakan bentuk penghentian penggunaan PIN untuk masing-masing PPSPM. Penonaktifan PIN PPSPM dapat dilakukan oleh PPSPM atau oleh Kuasa Pengguna Anggaran yang bersangkutan. Tata cara penonaktifan dilakukan sebagai berikut:

- a. Proses penonaktifan dilakukan dengan cara menghubungi dan memerintahkan penonaktifan PIN PPSPM kepada petugas di KPPN secara langsung atau melalui telepon pada jam kerja.
- b. Petugas KPPN akan memverifikasi data PPSPM dengan beberapa pertanyaan sesuai dengan data yang disampaikan pada saat registrasi.
- c. Dalam hal penonaktifan dilakukan melalui telepon, PPSPM mengirimkan surat permintaan penonaktifan melalui faksimili ke KPPN.
- d. PPSPM menghubungi kembali petugas KPPN untuk melakukan konfirmasi atas Surat permintaan penonaktifan yang telah dikirimkan.
- e. Asli surat permintaan penonaktifan PIN PPSPM tetap harus dikirimkan ke KPPN.



6. Keadaan Kahar

PPSPM membebaskan KPPN dari tanggung jawab dalam hal KPPN tidak dapat menyediakan layanan PIN PPSPM yang disebabkan kejadian atau hambatan di luar kekuasaan atau kemampuan KPPN termasuk gangguan komunikasi telepon seluler yang dijadikan sebagai media aktivasi PIN PPSPM

Ketentuan Penggunaan PIN PPSPM

1. PPSPM melakukan instalasi aplikasi injeksi PIN pada komputer yang berbeda dengan komputer yang digunakan untuk membuat SPM.
2. Pada saat pertama kali menggunakan aplikasi injeksi PIN, akan diminta mengisi nomor register yang diberikan pada saat PPSPM melakukan pendaftaran di KPPN.
3. Aplikasi injeksi PIN bersifat terbatas dengan nomor register dari KPPN yang penggunaannya menjadi tanggung jawab PPSPM dan dilarang dipindahtangankan kepada orang lain tanpa ijin KPPN.
4. PIN PPSPM bersifat rahasia dan penggunaannya menjadi tanggung jawab PPSPM.
5. Setiap menandatangani SPM dalam bentuk *hardcopy*, PPSPM wajib untuk membubuhkan tanda tangan elektronik dalam bentuk PIN PPSPM ke dalam ADK SPM.
6. PPSPM wajib memeriksa kesesuaian antara *hardcopy* SPM dengan ADK SPM sebelum keduanya dikirim ke KPPN. Kebenaran data SPM (ADK dan *hardcopy*) merupakan tanggung jawab Satuan Kerja.
7. ADK SPM dan *hardcopy* SPM yang telah diyakini kebenarannya oleh satker diajukan ke KPPN.
8. KPPN melakukan verifikasi kesesuaian PIN PPSPM dalam ADK SPM dengan *database SMS Gateway* KPPN. Apabila terdapat ketidaksesuaian PIN PPSPM, maka Petugas *Front Office* (FO) KPPN wajib menolak SPM yang diajukan oleh Satuan Kerja



Lain-Lain

1. PPSPM dapat menghubungi *Customer Service* (CS) KPPN pada hari kerja pukul 07.30-17.00 waktu setempat jika mengalami kesulitan terkait PIN PPSPM.
 2. PIN PPSPM merupakan tanggung jawab yang melekat pada PPSPM, sehingga bersedia menanggung setiap kerugian negara yang disebabkan penyalahgunaan PIN PPSPM tersebut.
-

DIREKTUR JENDERAL,

AGUS SUPRIJANTO
NIP19530814 197507 1 001 