[ KOP SURAT INSTANSI ]

Nomor : (1)………………………………………… (3)……………, (4)………………………..

Lampiran : (2)…………………………………………

Hal : Permohonan Registrasi Akun Pemohon DSP

 pada situs aplikasi Sistala DSP

Yth. Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana

Cq. Deputi Bidang Penanganan Darurat

Gedung Graha BNPB, Jalan Pramuka Kav. 38

Jakarta Timur

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pejabat : (5).………………………………………………

NIP/NRP/Nomor KTP\*) : (6).………………………………………………

Jabatan : (7).………………………………………………

Instansi : (8).………………………………………………

Nomor Telepon Seluler (HP) : (9)……………………………………..…........

mengajukan permohonan registrasi akun Pemohon DSP pada situs aplikasi Sistem Informasi
Tata Kelola Dana Siap Pakai (Sistala DSP), dengan data personil penanggungjawab akun atau usulan sebagai PPK/BPP\*) Pemohon DSP sebagai berikut:

Nama Lengkap : (10)……………………………………..…..…

NIP/NRP/Nomor KTP\*) : (11)………………………………………..…..

Jabatan : (12)…………………………………..………..

Instansi : (13).……………………………………………

Nomor Telepon Seluler (HP) : (14)……………………………………..….....

Alamat Surel *(e-mail)* yang digunakan untuk akun Pemohon DSP : (15).…………………………..…....

Terlampir kami sertakan juga KTP dan pasfoto personil penanggungjawab akun

 Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, mohon ditindaklanjuti sesuai mekanisme dan prosedur yang berlaku.

(7).………………………………………………

(16)……………………………………………..

(5) ………………………………………………

(6) ………………………………………………

PETUNJUK PENGISIAN DAN HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

Nomor (1) : Diisi nomor surat permohonan;

Nomor (2) : Diisi jumlah lampiran yang dilampirkan;

Nomor (3) : Diisi kota terbit;

Nomor (4) : Diisi tanggal terbit;

Nomor (5) : Diisi nama lengkap beserta gelar pejabat penandatangan surat permohonan;

Nomor (6) : Diisi nomor dari penanda identitas pejabat penandatangan surat permohonan;

Nomor (7) : Diisi jabatan dari pejabat penandatangan surat permohonan;

Nomor (8) : Diisi nama instansi dari pejabat penandatangan surat permohonan (kementerian, lembaga, satuan alat negara, ataupun pemerintah daerah);

Nomor (9) : Diisi nomor Telepon Seluler (HP) yang wajib aktif (dapat menerima telepon/pesan singkat seluler) milik pejabat penandatangan surat permohonan;

Nomor (10) : Diisi nama lengkap beserta gelar personil penanggungjawab akun;

Nomor (11) : Diisi nomor dari penanda identitas personil penanggungjawab akun;

Nomor (12) : Diisi jabatan dari personil penanggungjawab akun;

Nomor (13) : Diisi nama instansi dari personil penanggungjawab akun;

Nomor (14) : Diisi nomor Telepon Seluler (HP) yang aktif (dapat menerima telepon/pesan singkat seluler) milik personil penanggungjawab akun;

Nomor (15) : Diisi alamat Surat Elektronik (Surel) / *e-mail* yang aktif dan bersifat resmi,
bukan milik pribadi;

Nomor (16) : Diisi tandatangan dan cap basah, atau *e-sign*/tandatangan elektronik (TTE) yang resmi dan sah;

\*) : Coret yang tidak perlu.

Catatan:

* Permohonan akun diajukan masing-masing untuk PPK dan BPP
* Pastikan data pendaftaran pada situs aplikasi Sistala DSP sesuai dengan yang tercantum dalam surat permohonan ini.
* Personil penanggungjawab akun Pemohon DSP merupakan calon PPK/BPP pengelola DSP yang dikemudian hari akan diusulkan dan diputuskan oleh BNPB (jika DSP diberikan).
Apabila terdapat perbedaan/perubahan data, pimpinan/pejabat instansi wajib segera mengajukan surat pemberitahuan dan permintaan perubahan data kepada BNPB.