|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nomor | : | [……….(2)](file:///C:\Users\tham1\Downloads\%5b@NomorND%5d) | [……….(3)](file:///C:\Users\tham1\Downloads\%5b@TanggalND%5d) |
| Sifat | : | [……….(4)](file:///C:\Users\tham1\Downloads\%5b@SifatNd%5d) | |
| Lampiran | : | ……….(5) | |
| Hal | : | ……….(6) | |

|  |  |
| --- | --- |
| Yth. | [Kepala KPPN](file:///C:\Users\tham1\Downloads\%5b@Tujuan%5d) [Nama KPPN] |

Sehubungan dengan surat keputusan penetapan pejabat perbendaharaan dan pengelola keuangan nomor: … tanggal … tentang …, bersama ini kami sampaikan data pegawai yang ditunjuk sebagai *user* aplikasi Gaji Satker Modul PPNPN level Operator Satker dan PPK sebagai berikut :

Semula:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama/NIP** | **Status Pegawai** | **Email** | **Kode Satker** | **Akun Digit** | **Level** |
| (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Menjadi:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama/NIP** | **Status Pegawai** | **Email** | **Kode Satker** | **Akun Digit** | **Level** |
| (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Selanjutnya sebagai dokumen pendukung penunjukan pegawai sebagaimana tersebut di atas, bersama ini kami lampirkan foto copy KTP pegawai dimaksud.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

|  |  |
| --- | --- |
|  | KPA/[Kepala Kantor](file:///C:\\Users\\tham1\\Downloads\\%5b@penandatangan%5d)…….…(17) |
|  | ………………………………(18)  [………………………………(19)](file:///C:\Users\tham1\Downloads\%5b@NamaPejabat%5d)  ……………………………….(20) |
|  |

|  |
| --- |
|  |

PETUNJUK PENGISIAN SURAT

|  |  |
| --- | --- |
| NO | URAIAN ISIAN |
| 1 | Diisi Kop surat dinas Satuan Kerja/Kementerian/Lembaga |
| 2 | Diisi nomor surat |
| 3 | Diisi tanggal surat |
| 4 | Diisi sifat surat |
| 5 | Diisi Lampiran |
| 6 | Diisi hal surat [Penunjukan *User* Aplikasi Gaji Satker Web Modul PPNPN](file:///C:\Users\tham1\Downloads\%5b@Perihal%5d) |
| 7 | Diisi nomor |
| 8 | Diisi tanggal |
| 9 | Diisi hal |
| 10 | Diisi nomor urut |
| 11 | Diisi Nama dan NIP untuk PNS, NIK untuk non PNS |
| 12 | Diisi PNS/Non PNS |
| 13 | Diisi email |
| 14 | Diisi kode satker |
| 15 | Diisi akun digit pegawai yang ditunjuk:   * Untuk PNS/TNI/POLRI biasanya NIP/NRP |
| 16 | Diisi level user (PPK atau Operator Satker) |
| 17 | Diisi nama jabatan Kuasa Pengguna Anggaran/Kepala Kantor Satker/Kementerian/Lembaga |
| 18 | Diisi tanda tangan Kuasa Pengguna Anggaran/Kepala Kantor Satker/Kementerian/Lembaga |
| 19 | Diisi nama Kuasa Pengguna Anggaran/Kepala Kantor Satker/Kementerian/Lembaga |
| 20 | Diisi NIP Kuasa Pengguna Anggaran/Kepala Kantor Satker/Kementerian/Lembaga |