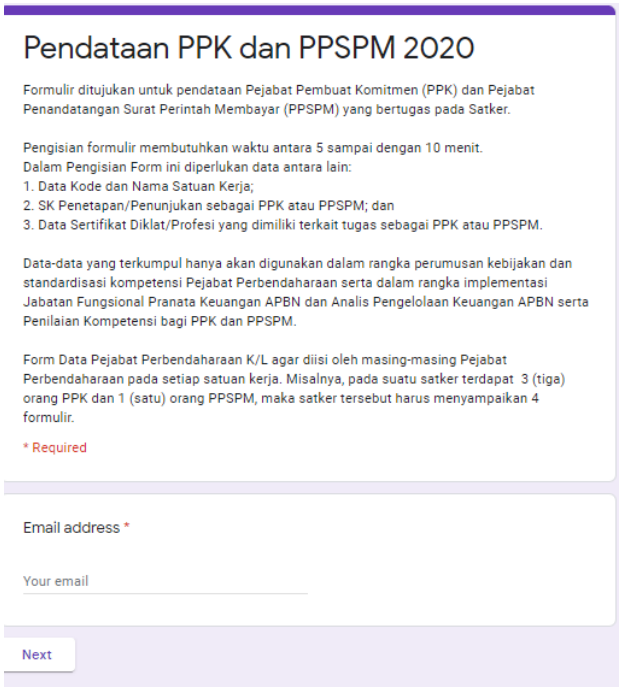
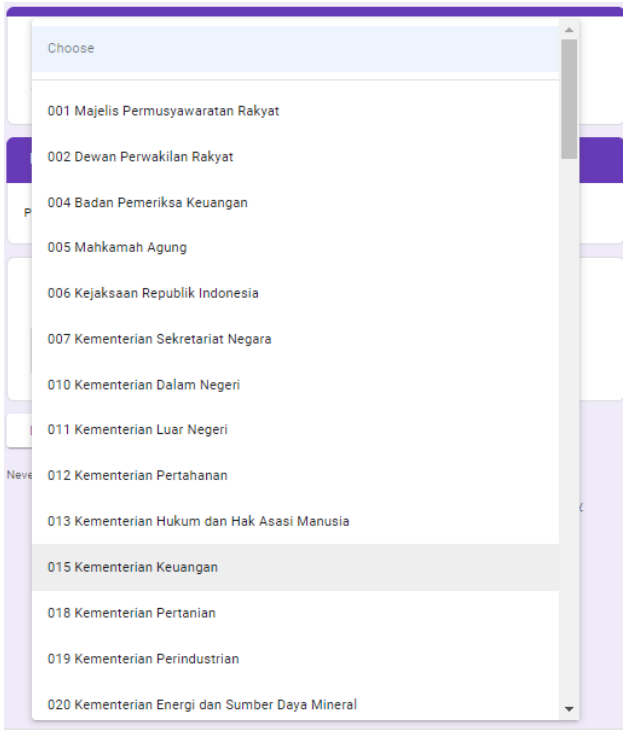
Lampiran
Surat Kepala KPPN Pematangsiantar

PETUNJUK PENGISIAN DATA PPK DAN PPSPM

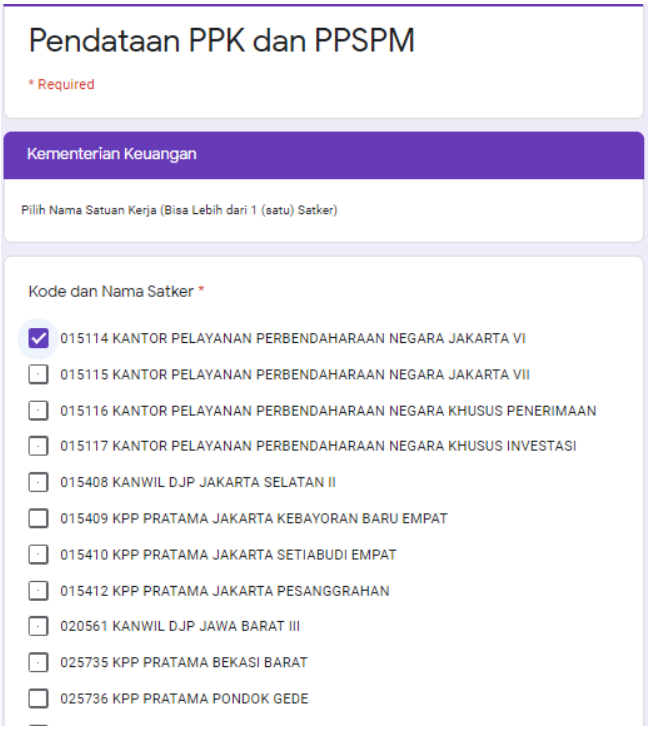
1. Diisi alamat email pribadi:



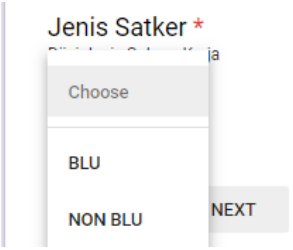
2. Pilih Kementerian Negara/Lembaga



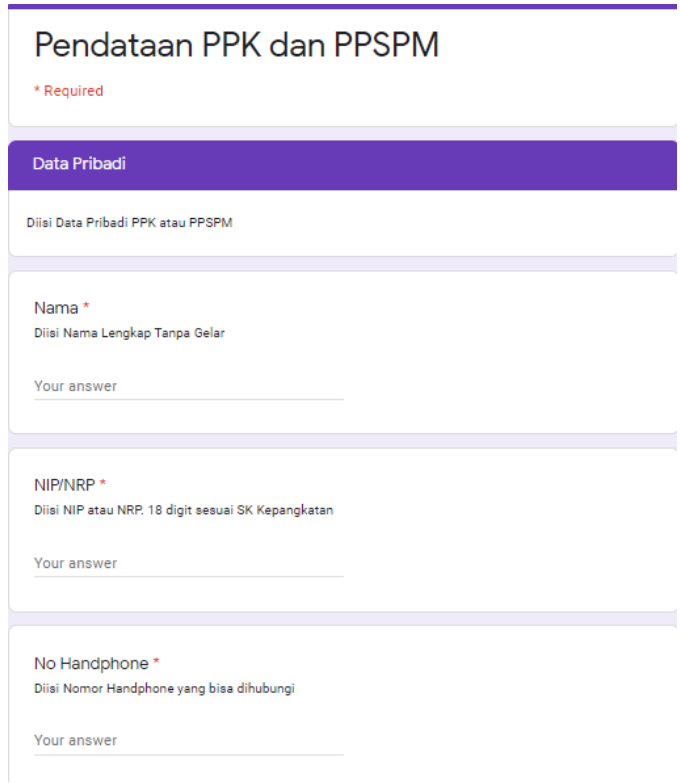
3. Pilih Kode dan Nama Satker (bisa memilih lebih dari 1 (Satu) Satker sesuai dengan penunjukan), bisa dicari menggunakan kode Satker dengan ketik (ctrl + F)



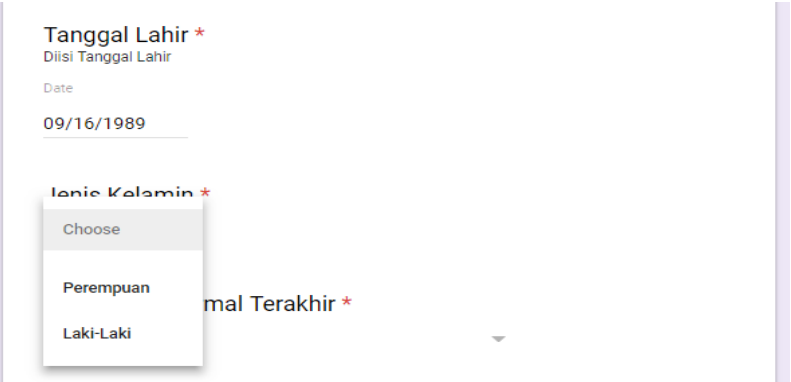
4. Pilih Jenis Satker (BLU atau NON BLU)



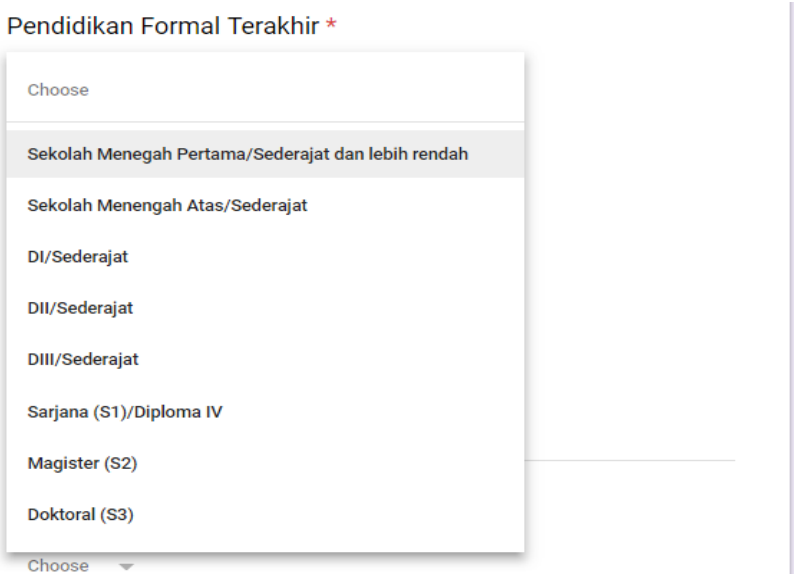
5. Tulis nama lengkap tanpa gelar, NIP/NRP, dan nomor Handphone yang digunakan



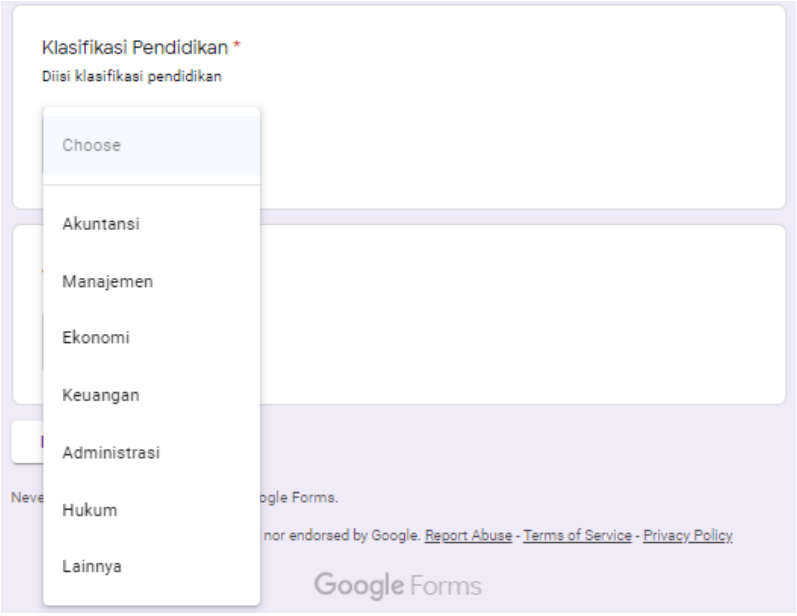
6. Isikan tanggal lahir sesuai format tanggal masing-masing dan pilih jenis kelamin



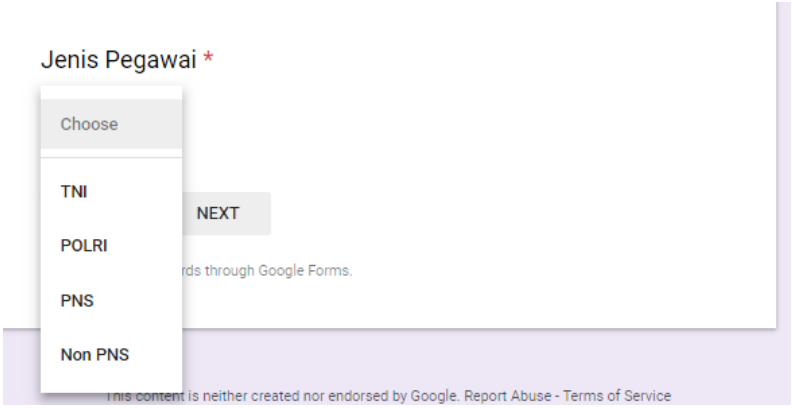
7. Pilih pendidikan formal terakhir



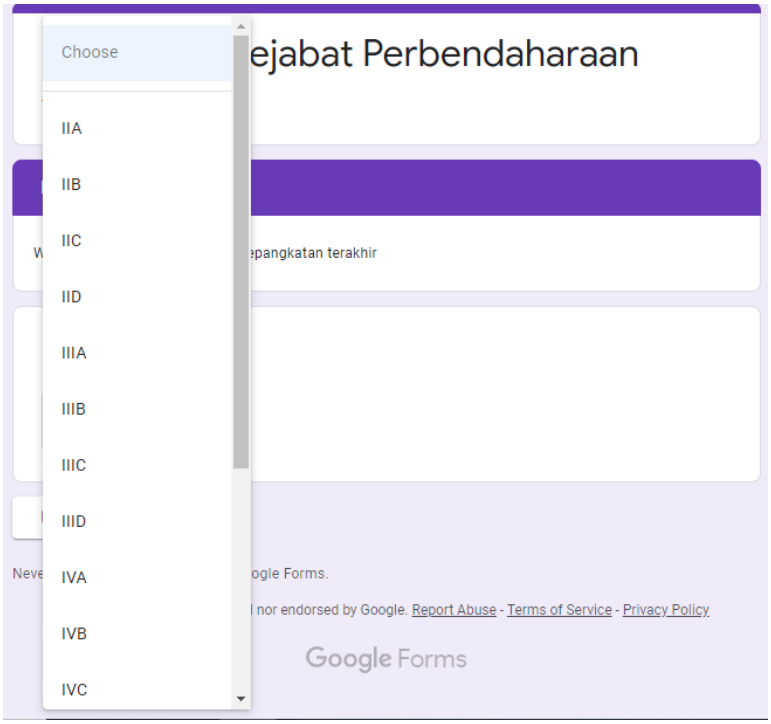
8. Pilih klasifikasi pendidikan terakhir



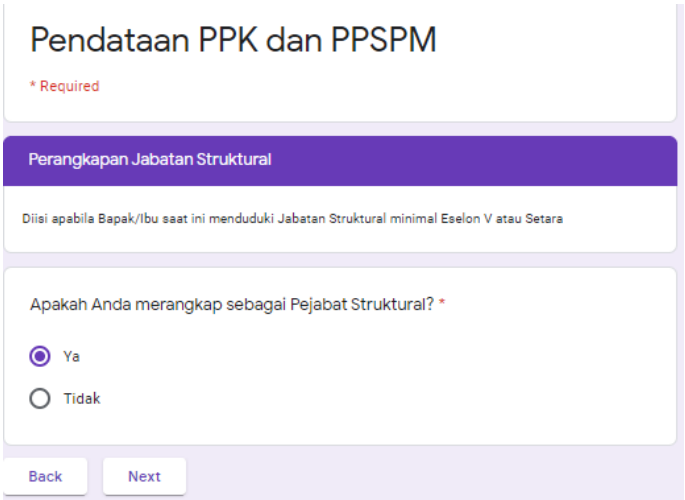
9. Pilih jenis pegawai



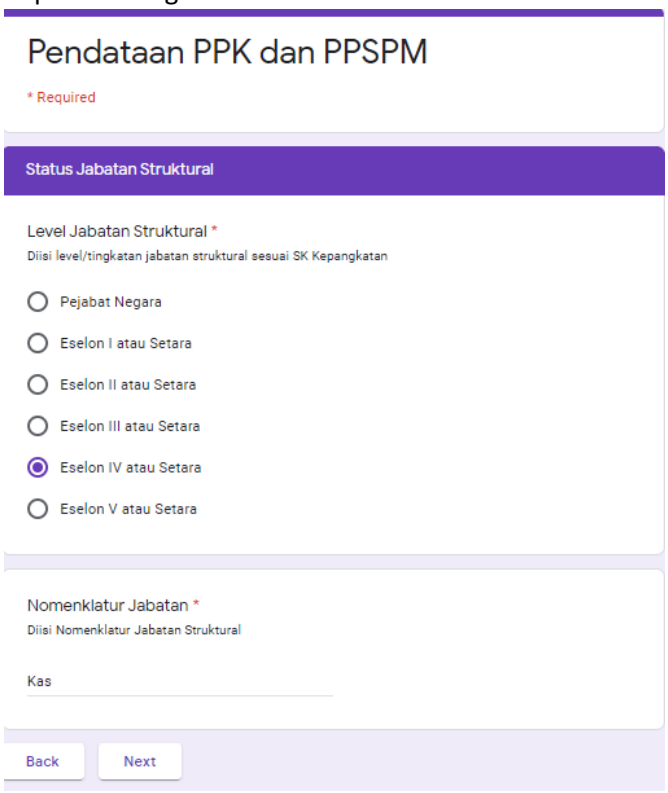
10. Pilih pangkat/golongan terakhir



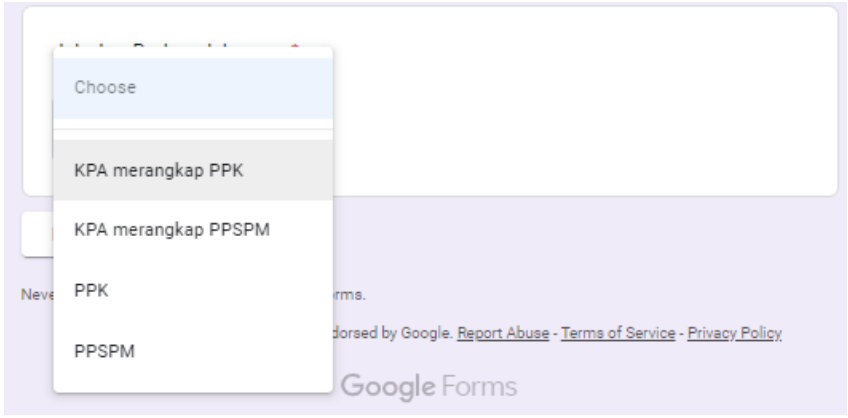
11. Apabila merangkap jabatan struktural pilih “Ya” contoh merangkap sebagai Kepala Subbagian Umum. Sedangkan apabila tidak merangkap pilih “Tidak”



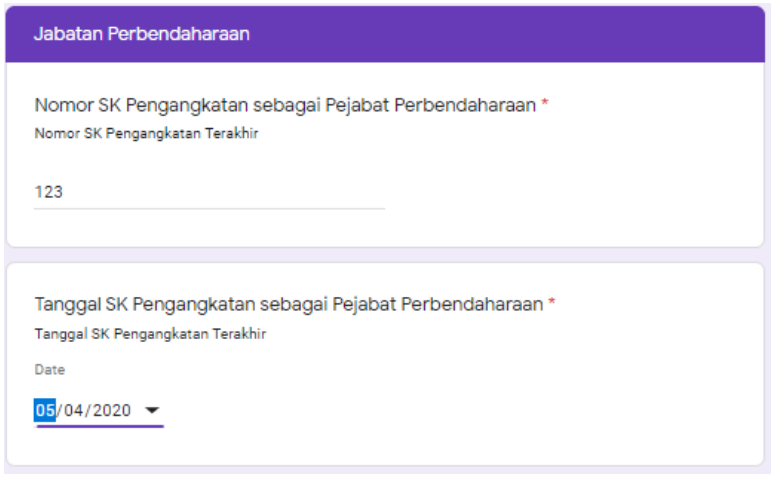
12. Apabila memilih merangkap jabatan struktural, tuliskan jabatan strukturalnya contoh merangkap sebagai Kepala Subbagian Umum, maka dipilih Eselon IV atau setara dan nomenklatur jabatan diisi Kepala Subbagian Umum



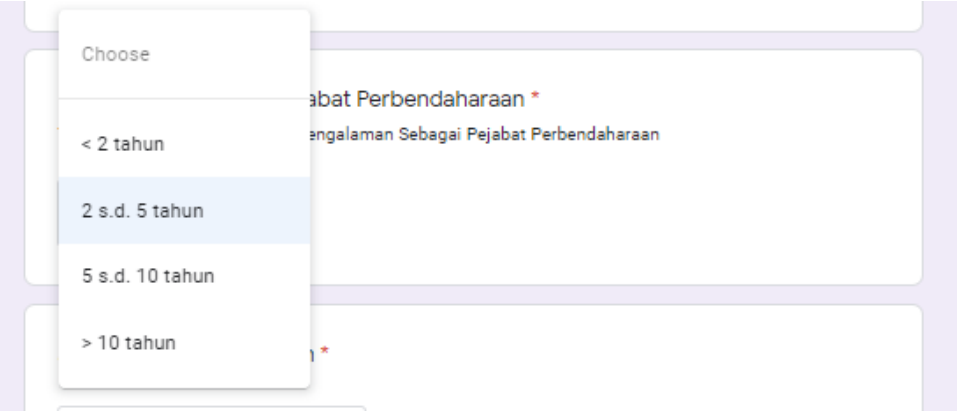
13. Pilih jabatan yang diemban saat ini



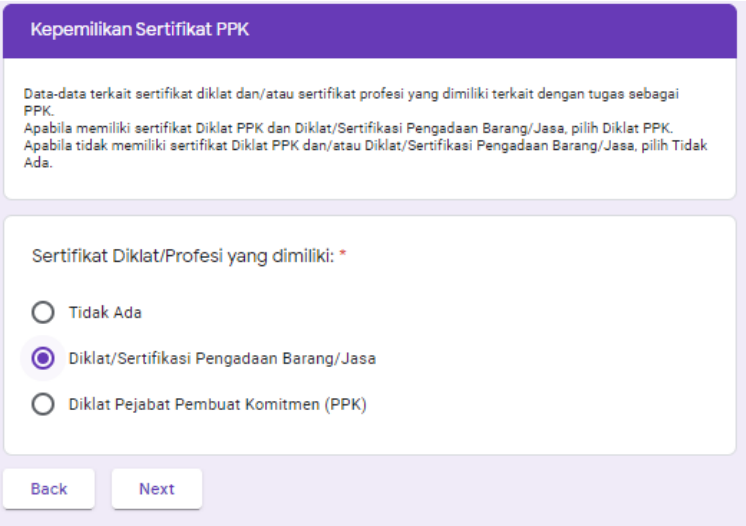
14. Tulis nomor dan tanggal SK Pengangkatan sebagai PPK atau PPSPM (tanggal SK sesuai format tanggal masing-masing)



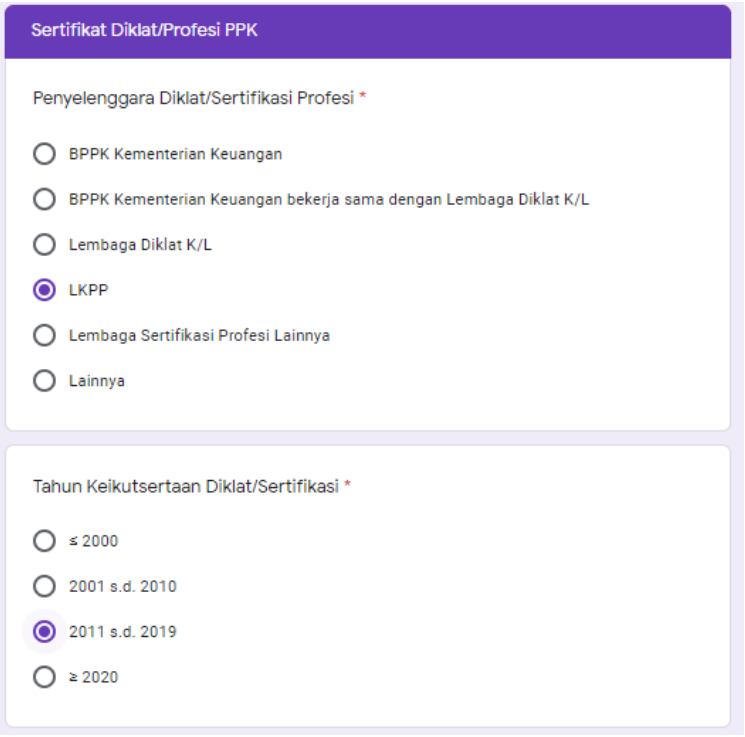
15. Pilih lamanya pengalaman sebagai PPK atau PPSPM secara kumulatif. Misalnya pernah menjadi PPK pada tahun 2013 s.d. 2014 (2 tahun), kemudian 2015 s.d. 2018 tidak menjabat sebagai Pejabat Perbendaharaan, kemudian ditunjuk kembali sebagai PPK pada tahun 2019 sampai sekarang (1 tahun), maka pengalamannya adalah 2 tahun ditambah 1 tahun sehingga total pengalaman adalah 3 tahun



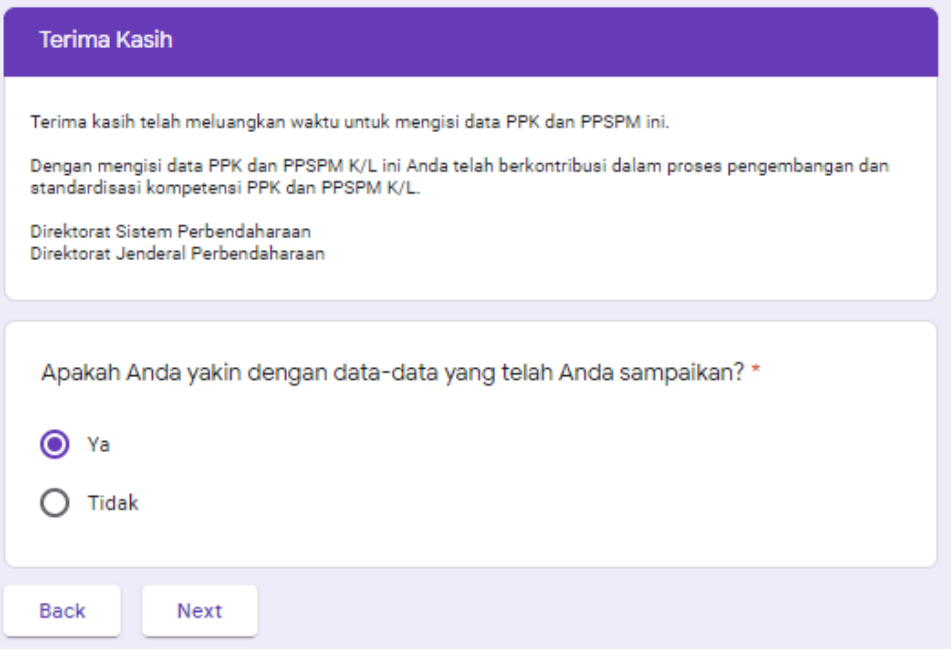
16. Pilih data diklat/sertifikasi terakhir yang pernah diikuti terkait dengan jabatan saat ini, apabila tidak pernah pilih “Tidak Ada”



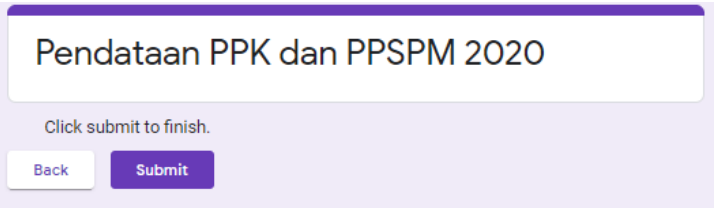
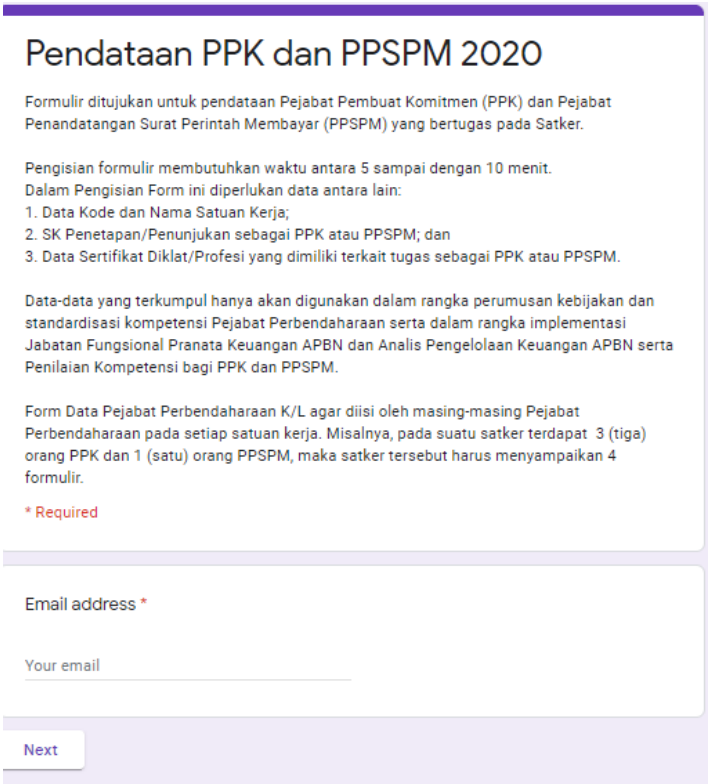
17. Pilih data penyelenggara diklat/sertifikasi dan tahun penyelenggaraannya.



18. Apabila tidak ingin memeriksa kembali data yang telah diisi pilih “Ya” lalu “Submit”, sementara apabila ingin memeriksa kembali data yang telah diisi pilih “Tidak” maka otomatis akan kembali ke halaman awal



Pilih “Ya” lalu “Submit



Pilih “Tidak” dan periksa Kembali pengisian