

KOP SURAT SATKER

Formulir Permintaan Akun Admin Satker e-Jafung

Nama : (2)
NIP : (3)
Pangkat/Golongan : (4)
Jabatan : (5)
Kode>Nama Satker : (6)
Nomor HP : (7)
Alamat Email Aktif : (8)
Nomor Induk Kependudukan : (9)

Dengan menandatangani formulir isian ini, berarti saya telah memahami dan akan mematuhi peraturan-peraturan yang berlaku.

Mengetahui,
.....(10)

Kotabumi,(13)
Pemohon,

(minimal eselon III dan dicap basah)

.....
NIP.

.....
NIP.

*Diisi oleh Petugas

Tiket ID	:	
Tanggal	:	
Petugas	:	

Ketentuan Pendaftaran Admin Satker :

1. Admin Satker diharuskan sudah memiliki akun DIGIT terlebih dahulu
2. Formulir dikirimkan ke KPPN Kotabumi melalui email tanggap.corona116@gmail.com
3. Admin Satker bertugas melakukan **perekaman user Calon Peserta** bagi Calon Peserta dari jabatan lain yang belum memiliki role user pada e-Jafung (bagi pengguna baru)

1. eJafung dapat diakses pada laman <https://e-jafung.kemenkeu.go.id>.
2. **Calon Jafung**, adalah role user calon pejabat fungsional yang digunakan untuk akses eJafung secara personal
3. **Admin Satker**, adalah pegawai yang menangani kepegawaian pada unit instansi tempat Jafung ditugaskan, digunakan untuk membuat user calon pejabat fungsional dan verifikasi usulan calon pejabat fungsional
4. **Admin KL**, adalah pegawai yang menangani kepegawaian pada tingkat kementerian/lembaga tempat Jafung ditugaskan, digunakan untuk melakukan verifikasi usulan calon pejabat fungsional yang dikirim oleh admin satker dan meneruskan ke DSP

PETUNJUK PENGISIAN

- (1) Diisi dengan kop surat dinas satuan kerja.
- (2) Diisi dengan nama pemohon.
- (3) Diisi dengan NIP pemohon.
- (4) Diisi dengan pangkat/golongan pemohon.
- (5) Diisi dengan jabatan pemohon.
- (6) Diisi dengan kode dan nama satker (DIPA belanja pegawai) yang akan dikelola dalam aplikasi (dapat lebih dari satu).
- (7) Diisi dengan nomor telepon seluler pemohon.
- (8) Diisi dengan alamat email pemohon (alamat email harus aktif dan bisa diakses oleh pemohon).
- (9) Diisi dengan Nomor Induk Kepegawaian sesuai Kartu Tanda Penduduk pemohon.
- (10) Diisi dengan nomenklatur jabatan penanda tangan.
- (11) Diisi dengan nama pejabat penanda tangan.
- (12) Diisi dengan NIP pejabat penanda tangan.
- (13) Diisi dengan tempat dan tanggal permohonan.
- (14) Diisi dengan nama pemohon.
- (15) Diisi dengan NIP pemohon.