

Format Formulir Penonaktifan Admin Satker

KOP SURAT DINAS SATUAN KERJA (1)

Formulir Penonaktifan Admin Satker pada Aplikasi SIMASPATEN

Nama : (2)
NIP/NRP : (3)
Pangkat/golongan : (4)
Jabatan : (5)
Kode>Nama Satker : (6)
Nomor HP : (7)
Alamat email aktif : (8)
NIK : (9)

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

Mengetahui,

..... (10)

(minimal eselon III dan dicap basah)

..... (11)

NIP/NRP..... (12)

..... (13)

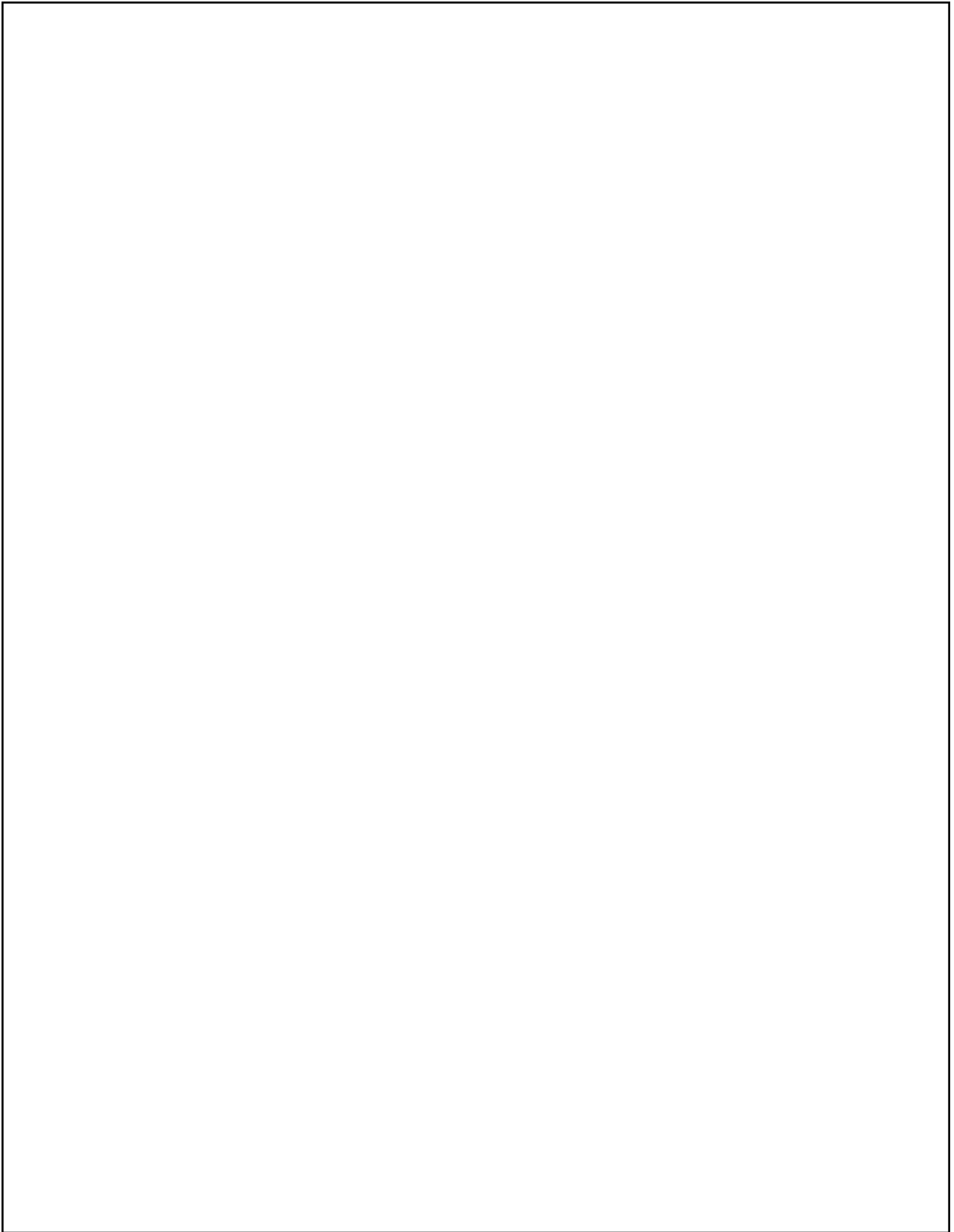
Pemohon,

..... (14)

NIP/NRP..... (15)

*Diisi oleh petugas

Tiket	:
ID	:
Tanggal	:
Petugas	:



PETUNJUK PENGISIAN

1. Diisi dengan kop surat dinas satuan kerja.
2. Diisi dengan nama pemohon.
3. Diisi dengan NIP/NRP pemohon.
4. Diisi dengan pangkat/golongan pemohon.
5. Diisi dengan jabatan pemohon.
6. Diisi dengan kode dan nama satker yang akan dikelola dalam aplikasi.
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 Kependudukan (NIK) sesuai pada Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon.
10. Diisi dengan nomenklatur jabatan penanda tangan.
11. Diisi dengan nama pejabat penanda tangan.
12. Diisi dengan NIP/NRP pejabat penanda tangan.
13. Diisi dengan tempat dan tanggal permohonan.
14. Diisi dengan nama pemohon.
15. Diisi dengan NIP/NRP pemohon.